

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

Prot . n. 13100 del 13.03.2007

*Ai Presidenti degli Atenei Federati*  
*Ai Presidi di Facoltà e Scuole*  
*Ai Direttori di Dipartimento*  
*Ai Direttori delle Biblioteche Centrali di Facoltà*  
*Ai Direttori delle Biblioteche Accorpate*  
*Ai Direttori dei Centri Interdipartimentali e Interuniversitari*  
*Ai Direttori dei Centri Ricerca e Servizi*  
*Alla Segreteria Particolare del Magnifico Rettore*  
*Alla Segreteria Generale del Magnifico Rettore*  
*- Segreteria Tecnica*  
*Alla Segreteria Generale del Magnifico Rettore*  
*- Segreteria per le Commissioni, Organi Collegiali e Rapporti con gli uffici*  
*Alla Segreteria della Direzione Amministrativa*  
*Alla Segreteria dei Pro Rettori*  
*Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento*  
*Ai Dirigenti le Ripartizioni: I<sup>^</sup> - II<sup>^</sup> - III<sup>^</sup> - IV<sup>^</sup> - V<sup>^</sup> VI<sup>^</sup> - VIII<sup>^</sup> - IX<sup>^</sup>*  
*Al Resp . Coordinamento Uffici Tecnici*  
*Al Resp . U.T. Città Universitaria*  
*Al Resp . U.T. Sedi Esterne in ambito Comunale*  
*Al Resp . U.T. Sedi Esterne in ambito Regionale*  
*Al Resp . Uff. Valorizzazione Ricerca Scientifica e Innovazione*  
*Al Medico Competente - C. Medicina Occupaz .*  
*Al Resp . Ufficio Prevenzione e Protezione*  
*Al Resp . Ufficio appl . Legge 675/96*

*Al U.S. Attività Studio e Ricerca*  
*Al Responsabile dell'Ufficio Economato*  
*Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni*  
*Al Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza*  
*Al Coordinatore Ufficio Stipendi*  
*Ai Responsabili UU.OO*  
*Ai Segretari delle OO.SS .*  
*Alla RSU*

*LORO SEDI*

**Oggetto:** Accordo di Contrattazione integrativa del 13.02.2006 – Retribuzione di risultato al personale di ctg EP e Corresponsione di compensi correlati alla produttività individuale al personale di ctg D con responsabilità di struttura.

### **Premesse**

Nella riunione di Contrattazione Integrativa del 13.02.2007 è stato sottoscritto con le OO.SS . e la RSU Universitaria l'Accordo per l'assegnazione degli obiettivi e per l'attribuzione della retribuzione di risultato al personale di ctg EP e per la corresponsione di compensi correlati alla produttività individuale al personale di ctg D con responsabilità di struttura, di cui all'art. 38, comma 5, CCNL Comparto Università del 27.01.2005 e art. 68, comma 2, lettera d) del CCNL Comparto Università del 09.08.2000.

Al fine di portare ad esecuzione tale Accordo, si riporta di seguito, completa nel dettaglio, la relativa disciplina.

**Per l'anno 2007** è avviato un sistema di valutazione delle prestazioni lavorative del personale di ctg EP e D con responsabilità di struttura articolato lungo due linee principali:

- i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;
- le competenze/capacità organizzative dimostrate nel perseguimento di tali obiettivi.

Il suddetto sistema è destinato al personale di ctg EP e di Ctg D con responsabilità di struttura (capo settore, capo servizio, segretario amministrativo, responsabile di biblioteca e responsabile di laboratorio) , escluso quello assegnato funzionalmente all'Azienda Policlinico Umberto I.

### **Modalità operative**

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato al personale di ctg EP e del compenso legato alla produttività individuale del personale di ctg D con responsabilità di struttura, il titolare della posizione organizzativa (capo settore, capo servizio, segretario amministrativo, responsabile di biblioteca e responsabile di laboratorio, ect . ect .) e il responsabile della struttura (Dirigente, Preside, Direttore di Dipartimento, ect ., ect .) presso cui afferisce , dovranno compilare una scheda in formato elettronico predisposta dall'Amministrazione ([Allegato 1](#)) e resa disponibile sulla pagina web della Ripartizione II

Personale all'indirizzo [www.uniroma1.it/amm-personale](http://www.uniroma1.it/amm-personale) .

Tale scheda, riferita all'assegnazione degli obiettivi al personale di ctg EP e ctg D con responsabilità di struttura, è suddivisa nelle seguenti parti:

- La prima parte è articolata in tre sezioni (A, B e C) e dovrà essere compilata a cura del titolare della posizione organizzativa, relativamente ai dati personali riferiti al lavoro (sez. A), alla descrizione delle principali mansioni svolte (sez. B), alla descrizione delle principali competenze ritenute utili dall'interessato allo svolgimento delle mansioni descritte nella sez. B (sez. C).

Sembra opportuno evidenziare che le sezioni B e C della scheda, comunque da compilare pena l'esclusione dalla procedura, pur non rilevanti ai fini dell'attribuzione al personale di riferimento della retribuzione di risultato ed alla corresponsione dei compensi correlati alla produttività individuale, costituiscono preziose strumenti informativi per il raggiungimento di finalità di carattere generale per l'amministrazione quali la progettazione di idonei interventi formativi, la selezione del personale etc.

**L'attribuzione di tali indennità, infatti, sarà operata esclusivamente in base alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati .**

- La seconda parte della scheda suddivisa in tre sezioni (D, E e F) dovrà essere compilata a cura del responsabile della struttura cui afferisce il titolare medesimo della posizione organizzativa, al fine di:
  - Sez. D - confermare le informazioni fornite dal dipendente alle sezioni A e B;
  - Sez. E - assegnare, sentito l'interessato, gli obiettivi per il 2007;
  - Sez. F - valutare gli obiettivi raggiunti.

Corre l'obbligo di evidenziare che ai fini dell'attribuzione degli obiettivi al personale di ctg EP ed al personale di ctg D con responsabilità di struttura ed al fine di assicurare omogeneità di comportamenti tra Amministrazione Centrale e Strutture Periferiche, l'Amministrazione previa consultazione dei Dirigenti dell'Amministrazione Centrale, dei Presidenti e Direttori degli Atenei Federati, dei Presidi di Facoltà e del Collegio dei Direttori di Dipartimento, fornirà adeguate indicazioni per la determinazione degli obiettivi medesimi.

Alla conclusione delle suddette consultazioni, **dal 15.03.2007 sarà resa disponibile, sulla pagina web della Ripartizione II Personale: [www.uniroma1.it/amm-personale](http://www.uniroma1.it/amm-personale), la scheda in formato elettronico** predisposta dall'Amministrazione.

Le schede compilate nelle sezioni:

- dati personali riferiti al lavoro;
- descrizione delle principali mansioni svolte;
- descrizione delle principali competenze ritenute utili allo svolgimento del lavoro;
- conferma dati;
- assegnazione obiettivi anno 2007;

dovranno essere trasmesse dal responsabile della struttura per il tramite della procedura informatizzata resa disponibile sulla pagina web della Ripartizione II Personale [www.uniroma1.it/amm-personale](http://www.uniroma1.it/amm-personale) **entro e non oltre il 31/03/2007** .

La scheda compilata nella sezione F (valutazione obiettivi ) dovrà essere trasmessa alla Ripartizione II Personale, tramite la medesima procedura di cui sopra, **entro il 15.01.2008** ai fini dell'erogazione della retribuzione annuale di risultato al personale di ctg EP e del compenso per la produttività individuale al personale di ctg D con responsabilità di struttura.

**La mancata compilazione dell'intera modulistica da parte del personale interessato, entro i termini di cui sopra e salvi i casi di forza maggiore apprezzati come tali dall'Amministrazione, determinerà la decadenza dal diritto di richiedere l'attribuzione della retribuzione di risultato e la corresponsione di compensi correlati alla produttività.**

### Aspetti economici

L'importo della retribuzione di risultato eventualmente spettante al personale di ctg EP per l'anno 2007 è compreso tra il 10% e il 30% della retribuzione di posizione attribuita.

Analogamente, l'importo del compenso legato alla produttività individuale eventualmente spettante per l'anno 2007 al personale di ctg D con responsabilità di struttura, è compreso tra il 10% e il 30% dell'indennità di responsabilità percepita.

Nel quadro del “ range ” percentuale suddetto, **la Commissione Bilaterale Tecnica** per l'approfondimento delle problematiche connesse alla retribuzione di posizione, alla retribuzione di risultato e all'indennità di responsabilità, istituita con D.R. n. 245 del 12.05.2005 e D.R. n. 309 del 24.06.2005, in prima istanza, procederà, tenuto conto delle risorse disponibili, all'elaborazione di una proposta di definizione dei criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato al personale di ctg Ep e del compenso per la produttività individuale al personale di ctg D con responsabilità di struttura.

### Controversie

Ai fini della risoluzione delle eventuali controversie sulla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di cui alla sez. F della scheda, che possono insorgere fra il personale di ctg EP e D con responsabilità di Struttura ed i relativi Responsabili di Struttura, **sarà attivato, su richiesta del titolare della posizione organizzativa, un Comitato ad hoc** presieduto dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato e composto da un rappresentante sindacale, ovvero da una persona di fiducia del titolare della posizione organizzativa, e da un rappresentante dell'Amministrazione.

### Indennità sostitutiva della retribuzione di risultato

**Per l'anno 2006** in via transitoria, è stata riconosciuta al personale di ctg EP l'estensione dell'efficacia del precedente Accordo stralcio sulla retribuzione di posizione e l'indennità sostitutiva della retribuzione di risultato (anni 2004 – 2005).

Ciò premesso al sopraccitato personale sarà corrisposta un'indennità sostitutiva pari al 15% della retribuzione di posizione, subordinata alla presentazione di una relazione sui risultati di carattere generale raggiunti dai titolari della posizione organizzativa al proprio responsabile di struttura, cui spetterà la valutazione attraverso la compilazione della citata scheda in formato elettronico predisposta dall'Amministrazione ([Allegato 2](#)).

Detta scheda (indirizzata al personale di ctg EP ) è divisa nelle sezioni G e H.

Sez. G: compilata dal titolare della posizione organizzativa e relativa alla descrizione degli obiettivi di carattere generale raggiunti;

Sez. H: compilata a cura del responsabile della struttura cui afferisce il titolare della posizione organizzativa, conferma i dati forniti alla sezione G.

La suddetta scheda sarà resa disponibile **dal 15.03.2007 sulla pagina web della Ripartizione II Personale: [www.uniroma1.it/amm-personale](http://www.uniroma1.it/amm-personale)** e, debitamente compilata dovrà essere trasmessa dal responsabile della struttura per il tramite della procedura informatizzata precedentemente descritta, **entro e non oltre il 31.03.2007** .

**La mancata compilazione dell'intera modulistica da parte del personale interessato, entro i termini di cui sopra e salvi i casi di forza maggiore apprezzati come tali dall'Amministrazione, determinerà la decadenza dal diritto di richiedere l'attribuzione della retribuzione di risultato e la corresponsione di compensi correlati alla produttività.**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

**Allegato 1**

### **SCHEMA DI RILEVAZIONE**

**PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E PER L'ATTRIBUZIONE DELLA  
RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL PERSONALE DI CTG EP**

**E PER LA CORRESPENSIONE DI COMPENSI CORRELATI ALLA PRODUTTIVITA'  
INDIVIDUALE AL PERSONALE DI CTG D CON RESPONSABILITA' DI STRUTTURA**

*Parte prima (da compilare a cura dell'interessata/o)*

#### **• DATI PERSONALI RIFERITI AL LAVORO**

<b>1</b>	<b>Cognome</b>	
<b>2</b>	<b>Nome</b>	
<b>3</b>	<b>Data di nascita</b>	

<b>4</b>	<b>Matricola</b>	
<b>5</b>	<b>Struttura di appartenenza</b>	
<b>6</b>	<b>Sede di lavoro</b>	
<b>7</b>	<b>Categoria ed area di inquadramento</b>	
<b>8</b>	<b>Posizione organizzativa ricoperta</b>	
<b>9</b>	<b>Data di conferimento dell'incarico</b>	
<b>10</b>	<b>Anzianità complessiva</b>	
<b>10</b>	<b>Telefono fisso</b>	
<b>11</b>	<b>Telefono cellulare</b>	
<b>12</b>	<b>Email</b>	

• **DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI FUNZIONI SVOLTE**

*(Si prega di indicare sinteticamente, fino ad un massimo di 10, le principali attività svolte nel proprio lavoro)*

1.
2.
3.

**• DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI COMPETENZE NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO**

*Di seguito troverà una serie di conoscenze e competenze rispetto alle quali le chiediamo di indicare quanto, secondo Lei, sono utili per svolgere le attività tipiche del Suo lavoro, utilizzando la scala di risposta che va da 0 (per nulla utile) a 6 (del tutto utile).*

*Non Le chiediamo di indicare se Lei possiede o meno tali competenze, ma solo quanto ritiene che ognuna di esse sia utile per lo svolgimento del suo lavoro.*

*La preghiamo di esprimere un parere su tutte le competenze elencate.*

0	1	2	3	4	5	6
<b>Per nulla Utile</b>	<b>Poco Utile</b>		<b>Mediamente Utile</b>	<b>Molto Utile</b>		<b>Del tutto Utile</b>

Conoscenze giuridiche	0	1	2	3	4	5	6
Conoscenze economiche	0	1	2	3	4	5	6
Conoscenze informatiche	0	1	2	3	4	5	6
Conoscenze delle procedure	0	1	2	3	4	5	6
Conoscenze tecniche	0	1	2	3	4	5	6
Conoscenze linguistiche	0	1	2	3	4	5	6

1. Cimentarsi nelle attività nuove, anche senza indicazioni su come procedere	0	1	2	3	4	5	6
2. Svolgere più attività contemporaneamente	0	1	2	3	4	5	6
3. Svolgere le diverse attività intraprese in maniera rapida	0	1	2	3	4	5	6

4. Restare a lungo concentrati sulle attività da svolgere senza distrarsi	0	1	2	3	4	5	6
5. Curare scrupolosamente tutti i dettagli delle attività che vengono affidate	0	1	2	3	4	5	6
6. Prendere una decisione solo dopo aver analizzato attentamente tutte le possibili conseguenze	0	1	2	3	4	5	6
7. Prendere decisioni efficaci, anche in situazioni di incertezza	0	1	2	3	4	5	6
8. Negoziare per raggiungere il risultato previsto	0	1	2	3	4	5	6
9. Influenzare le opinioni altrui e ottenere consenso sulle proprie proposte	0	1	2	3	4	5	6
10. Adattare il proprio stile di comunicazione in funzione dell'utente	0	1	2	3	4	5	6
11. Proporre soluzioni che soddisfano l'utente	0	1	2	3	4	5	6
12. Gestire efficacemente le obiezioni dell'utente trovando la soluzione ai suoi problemi	0	1	2	3	4	5	6
13. Assicurare il raggiungimento degli obiettivi che vengono assegnati	0	1	2	3	4	5	6
14. Cambiare strategia per raggiungere il risultato	0	1	2	3	4	5	6
15. Aumentare l'impegno per affrontare le difficoltà	0	1	2	3	4	5	6
16. Rispettare le scadenze prefissate	0	1	2	3	4	5	6
17. Controllare più volte il proprio lavoro	0	1	2	3	4	5	6
18. Monitorare costantemente opportunità e vincoli delle situazioni	0	1	2	3	4	5	6

0	1	2	3	4	5	6
<b>Per nulla Utile</b>	<b>Poco Utile</b>		<b>Mediamente Utile</b>	<b>Molto Utile</b>		<b>Del tutto Utile</b>

19. Svolgere le attività lavorative senza tralasciare informazioni rilevanti	0	1	2	3	4	5	6
20. Assicurare un risultato di qualità, anche quando si agisce rapidamente	0	1	2	3	4	5	6
21. Fare accurate analisi costi/benefici prima di agire	0	1	2	3	4	5	6
22. Definire accuratamente i tempi per ciascuna attività	0	1	2	3	4	5	6
23. Avere sempre presente il processo di lavoro nel suo complesso	0	1	2	3	4	5	6
24. Pianificare le attività tenendo conto di possibili imprevisti	0	1	2	3	4	5	6
25. Definire le strategie per raggiungere gli obiettivi prefissati	0	1	2	3	4	5	6
26. Organizzare puntualmente le attività da svolgere	0	1	2	3	4	5	6
27. Seguire sempre un metodo di lavoro per svolgere le attività	0	1	2	3	4	5	6
28. Mantenere una prestazione invariata sotto pressione	0	1	2	3	4	5	6
29. Lavorare produttivamente anche in presenza di conflitti	0	1	2	3	4	5	6
30. Mantenersi calmi anche in presenza di un clima negativo	0	1	2	3	4	5	6

31. Sapere sempre a chi rivolgersi anche quando il contesto cambia	0	1	2	3	4	5	6
32. Tenere conto delle politiche dell'Amministrazione	0	1	2	3	4	5	6
33. Essere sempre aggiornato sui cambiamenti della propria organizzazione	0	1	2	3	4	5	6
34. Utilizzare nuove modalità operative per svolgere le attività	0	1	2	3	4	5	6
35. Aggiornarsi sulle novità del proprio settore professionale di appartenenza	0	1	2	3	4	5	6
36. Identificare con facilità il nodo di un problema	0	1	2	3	4	5	6
37. Raccogliere tutte le informazioni prima di risolvere un problema	0	1	2	3	4	5	6
38. Tralasciare l'attività in corso se si presenta un problema più complesso	0	1	2	3	4	5	6
39. Definire le attività dei propri collaboratori in funzione delle esigenze organizzative	0	1	2	3	4	5	6
40. Stabilire le priorità lavorative per i propri collaboratori in funzione delle scadenze	0	1	2	3	4	5	6
41. Organizzare il lavoro dei propri collaboratori in funzione delle risorse e del tempo disponibili	0	1	2	3	4	5	6
42. Garantire lo svolgimento dei processi di lavoro dei collaboratori che si coordinano	0	1	2	3	4	5	6
43. Coordinare le risorse di cui si dispone in funzione dell'obiettivo da raggiungere	0	1	2	3	4	5	6
44. Tenere conto ed integrare le differenze del gruppo che si coordina	0	1	2	3	4	5	6

<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Per nulla Utile</b>	<b>Poco Utile</b>		<b>Mediamente Utile</b>	<b>Molto Utile</b>		<b>Del tutto Utile</b>

45. Attivarsi per risolvere le eventuali tensioni tra colleghi	0	1	2	3	4	5	6
46. Affidare le responsabilità ai propri collaboratori in base alle loro capacità	0	1	2	3	4	5	6
47. Lasciare autonomia ai collaboratori su come raggiungere il risultato previsti	0	1	2	3	4	5	6
48. Delegare ai propri collaboratori le attività in accordo alle loro capacità	0	1	2	3	4	5	6
49. Trovare le leve giuste per stimolare i propri collaboratori a dare il meglio di sé	0	1	2	3	4	5	6
50. Concordare con i propri collaboratori obiettivi mirati per facilitarne l'impegno	0	1	2	3	4	5	6

**In conclusione, Le chiediamo di indicare, tra le competenze elencate precedentemente, quelle che ritiene più utili per svolgere le Sue attività (massimo sette).**

**E' sufficiente indicare il numero relativo.**

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	

<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	

Data di compilazione: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Parte seconda (da compilare a cura del responsabile dell'Ufficio)*

- **Confermo le informazioni fornite nelle sezioni A e B**
- **Sentito l'interessata/o si assegnano per il 2007 i seguenti obiettivi che, dopo la presa d'atto da parte della Ripartizione II, sono stati comunicati all'interessata/o con la consegna di copia della presente scheda.**

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Data di compilazione: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

• **Valutazione degli obiettivi**

<b>Obiettivi</b>	<b>Non raggiunto</b>	<b>Raggiunto in parte</b>	<b>Raggiunto totalmente</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

**Allegato 2**

**INDENNITA' SOSTITUTIVA DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO (ANNO 2006)**

**Sezione G (da compilare a cura del titolare della posizione organizzativa )**

Nel periodo 1.01.2006 – 31.12.2006\*, sono stati conseguiti i seguenti obiettivi di carattere generale:

per la funzionalità dei servizi

.....

per l'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza

.....

per la semplificazione e/o riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti della struttura di appartenenza

.....

Data di compilazione .....

Firma .....

*\* ovvero nel minor periodo nel caso di incarichi conferiti successivamente al 01.01.2006 o conclusi prima del 31.12.2006*

**Sezione H (da compilare a cura del responsabile della struttura)**

Il sottoscritto .....

in qualità di ..... dopo aver valutato la relazione presentata dal dipendente, dichiara che nel periodo dal 1.01.2006 al 31.12.2006, il/la Sig/Sig.ra.

..... ha realizzato positivamente i risultati dell'attività svolta attraverso il conseguimento degli obiettivi di carattere generale indicati nella precedente sezione G.

Data di compilazione .....

Firma .....