



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma
"LA SAPIENZA"
Amministrazione Centrale

USCITA
prot. n. 0028837
del 20/05/2010
classif. I/9

Roma
Prot.
Pos.

- Ai Presidenti Atenei Federati
- Ai Direttori degli Atenei Federati
- Ai Presidi di Facoltà e Scuole
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttore Biblioteche Centrali di Facoltà
- Ai Direttori dei Centri – Interdip. – Interunivers.
- Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
- Alle Strutture in posizione di diretta collaborazione al Rettore
- Alle Strutture di supporto all'attività del Rettore
- All' Ufficio Dirigenziale del Rettore
- Alla Segreteria della Direzione Amministrativa
 - Segreteria Particolare
 - Segreteria Tecnica
- Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
- Ai Dirigenti le Ripartizioni
 - I^a - AA. GG.
 - II^a - Personale -
 - III^a - Affari Patrimoniali -
 - IV^a - Studenti -
 - V^a - Supporto Organi di Governo -
 - VI^a - Ragioneria -
 - VII^a - Attività Edilizie -
 - IX^a - Relazioni Internazionali –
- Area InfoSapienza
- AI Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca Scientifica e Innovazione
- AI Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
- AI Resp. Ufficio Esperto Qualificato
- AI Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
- AI Responsabile dell'Ufficio Economato
- AI Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
- AI Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
- AI Coordinatore Ufficio Stipendi
- AI Resp. Ufficio Stampa di Ateneo
- AI Responsabile C.S.S. Pontina
- Ai Segretari delle OO.SS.
- Alla RSU

Loro Sede

OGGETTO: Valutazione obiettivi 2009 – Assegnazione obiettivi 2010

Si comunica che, nella riunione di contrattazione, informazione e consultazione del 12.05.2010, la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale hanno sottoscritto un accordo di contrattazione integrativa, avente ad oggetto la valutazione degli obiettivi e la rimodulazione delle relative percentuali di attribuzione, con le modalità di seguito riportate.

In riferimento agli anni 2009 - 2010, nelle more di un futuro riassetto della piattaforma di contrattazione integrativa in cui dovranno essere rivisitati gli istituti contrattuali connessi alle posizioni organizzative nonché i relativi parametri retributivi, gli obiettivi assegnati al personale di ctg Ep e di ctg D con responsabilità di struttura saranno valutati secondo lo schema di cui alla tabella che segue

N° obiettivi raggiunti su 3 obiettivi assegnati	Retribuzione di risultato/Compensi correlati alla produttività individuale
Nessun obiettivo raggiunto	Nessun emolumento retributivo
n. 1 obiettivo raggiunto	10% della retribuzione di posizione (ctg EP) e dell'indennità di responsabilità (ctg D)
n. 2 obiettivi raggiunti	18% della retribuzione di posizione (ctg EP) e dell'indennità di responsabilità (ctg D)
n. 3 obiettivi raggiunti	30% della retribuzione di posizione (ctg EP) e dell'indennità di responsabilità (ctg D)

L'obiettivo parzialmente raggiunto non potrà essere oggetto di valutazione positiva e non concorrerà a rideterminare un *range* percentuale più alto, dovendosi considerare alla stregua di un obiettivo non raggiunto.

Alla luce di quanto sopra esposto, si invitano i Responsabili di Struttura in indirizzo a procedere alla valutazione degli obiettivi assegnati nell'anno 2009 per il tramite della procedura informatizzata resa disponibile sulla pagina web della Ripartizione Il Personale www.uniroma1.it/amm-persdir entro e non oltre il termine del 07.06.2010. Coloro i quali abbiano dimenticato la password per l'accesso alla procedura possono richiederne l'inoltro automatico collegandosi al medesimo link e cliccando su "chiedi password".

Si precisa, altresì, che per la remunerazione degli obiettivi 2009 bisognerà attendere le procedure di rito per il perfezionamento dell'Accordo sopra richiamato, in quanto implicando una variazione di spesa dovrà essere sottoposto alle opportune verifiche sulla compatibilità dei costi.

Per quanto attiene gli obiettivi 2010, si comunica alle SS.LL. che sarà possibile accedere alla procedura informatica di cui sopra per l'assegnazione degli stessi dal 08.06.2010, immediatamente dopo la scadenza prevista per valutazione degli obiettivi 2009.

Dalla stessa data il personale suddetto ed il responsabile della struttura presso cui detto personale è assegnato, dovranno compilare, ciascuno per la parte di propria competenza, una scheda in formato elettronico predisposta dall'Amministrazione.

Tale scheda è suddivisa nelle seguenti parti:

- La prima parte è articolata in due sezioni (A e B) e dovrà essere compilata a cura dei nuovi titolari di posizioni organizzative e/o aggiornata a cura del titolare della posizione organizzativa, relativamente ai dati personali riferiti al lavoro (sez. A), alla descrizione delle principali mansioni svolte (sez. B).
- La seconda parte della scheda dovrà essere compilata a cura del responsabile della struttura cui afferisce il titolare della posizione organizzativa di cui sopra, al fine di assegnare gli obiettivi concordati per il 2010.

Nell' assegnazione degli obiettivi si dovrà curare che gli stessi siano:

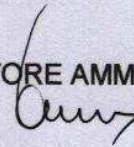
- chiari e definiti;
- compatibili con le risorse umane, finanziarie e organizzative disponibili;
- di tipo quantitativo (volumi di lavoro, scadenze temporali, di natura economica, ecc.);
- di tipo qualitativo (miglioramento di processi, cura delle relazioni, comunicazione coordinamento dei collaboratori, innovazioni organizzative; ecc.).

Al fine, inoltre, di ottimizzare il sistema di valutazione degli obiettivi in base al grado di raggiungimento degli stessi assicurando la massima uniformità tra le varie Strutture organizzative presenti nell'Università, ai titolari delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati **n. 3 obiettivi**.

Per ulteriori chiarimenti e/o informazioni, il Settore I AA.GG. Affari Generali – Ripartizione II Personale, resta a disposizione ai seguenti recapiti: Dott.ssa Maria Talerico tel. 06/49912092, Dott.ssa Micaela Derosa tel. 06/49912126, e_mail: affari-general-rip2@uniroma1.it.

Nel confidare nella fattiva collaborazione dei Responsabili e del personale interessato, considerati i tempi ristretti della procedura suddetta, si coglie l'occasione per inviare i migliori saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO



M.T.