



Direzione Generale

Ufficio Programmazione e Valutazione

UNIVERSITA' DI PISA

Codice AOO: CLE

Num. Prot.: 0004417 / 2016

Data: 01/02/2016

PROTOCOLLO IN USCITA

Via e-mail

Ai Dirigenti
Direttori di Dipartimento
Al Presidenti di Sistema
Direttori dei Centri di Ateneo

E, p.c. Al Personale tecnico-amministrativo

E, p.c. Magnifico Rettore
Prorettore per l'organizzazione
Presidente del Nucleo di Valutazione

Oggetto: valutazione *performance individuale* anno 2014 personale appartenente alla categoria B, C, D senza incarico (ex art. 91, comma 3 del CCNL di comparto)

Cari professori, cari colleghi,

faccio seguito alla mia del 14 dicembre u.s., prot. n. 47617/2015 per informare che prende avvio il processo di valutazione del personale di categoria B, C, e D senza incarico (art. 91, comma 3, del CCNL) il cui ritardo rispetto agli anni precedenti è dovuto, come spiegato con la citata circolare, alla necessità di chiarire alcuni dubbi cui si prestava l'articolo 2 del contratto integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo da erogare per l'esercizio 2014, che ha portato alla sottoscrizione dell'*Accordo interpretativo e integrativo dell'articolo 2 del contratto collettivo integrativo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo da erogare per l'esercizio 2014*,¹.

Parametri di valutazione 2014

Riprendendo quanto già in parte anticipato ricordo che, a partire dall'anno 2014 trova applicazione per il personale di categoria B, C, e D senza incarico (art. 91, comma 3, del CCNL) il Sistema di Misurazione e valutazione della performance (SMVP) approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 18 luglio 2012, così come aggiornato con il sopra richiamato accordo². In considerazione di ciò la valutazione della *performance* di detto personale avviene sulla base di due parametri: l'uno, che pesa per il **40% sulla valutazione complessiva, dato dal raggiungimento del/degli obiettivo/i della struttura nel/i quale/i il dipendente è inserito**; l'altro, che pesa per il **60% sulla valutazione complessiva, dato dalla valutazione dei comportamenti organizzativi**.

¹ La circolare prot. n. 47617/2015 del 14 dicembre 2015 è pubblicata nell'area di download dell'Ufficio Programmazione e valutazione. Il testo dell'Accordo ed il contratto collettivo integrativo cui fa riferimento sono consultabili sul sito dell'ateneo <https://www.unipi.it/index.php/rel-sindacali/item/4800-protocolli-contratti-collettivi-integrativi>

² Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance così come la Relazione sulla Performance anno 2014 sono consultabili al link <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/350-performance>

Maggiore uniformità di valutazione

Trovano pertanto applicazione, a partire dall'anno 2014, criteri univoci per tutto il personale. Questo ha consentito di predefinire lo schema di scheda di valutazione, che quindi è la stessa per tutto il personale; inoltre, per agevolare i valutatori nel processo, le schede perverranno già precompilate dall'amministrazione per i dati acquisibili d'ufficio (parte relativa al raggiungimento degli obiettivi e per il parametro relativo al grado di presenza in servizio).

Specifiche tecniche della procedura di valutazione 2014:

- a) Il **ruolo di valutatore** è svolto dal personale di qualifica dirigenziale e dal personale responsabile delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio investito di poteri dirigenziali e gestionali; è svolto dal direttore generale per il personale assegnato agli uffici in staff alla direzione generale;
- b) **La scheda si compone di due parti:**
 - 1) una dedicata al raggiungimento del/degli obiettivo/i nel/i quale/i il dipendente è inserito (**PS**); **essa è precompilata** con le informazioni estraibili dal sistema MOBI. Come stabilito in sede di contrattazione è prevista la possibilità per il valutatore di modulare il punteggio da assegnare per ciascun obiettivo tenendo conto di tutti i fattori di contesto che ne hanno riguardato il processo di realizzazione: praticamente, se la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo è compresa tra 50 e 100, può essere attribuito un punteggio fino a 100; se la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo è inferiore a 50, viene attribuito il punteggio effettivo. Ove il valutatore ritenga di avvalersi di tale facoltà deve esplicitarne la motivazione nel campo della scheda appositamente dedicato. **In ogni caso, il punteggio così come determinato, è assegnato in eguale misura a tutti i dipendenti della struttura che vi partecipano** (NOTA 1 della scheda).
 - 2) una dedicata alla valutazione dei comportamenti organizzativi (**PC**); **essa deve essere compilata dal valutatore, ad eccezione del parametro relativo al grado di presenza del dipendente** rispetto al numero complessivo di giorni lavorativi previsti nell'anno 2014, **precompilato d'ufficio**; gli indicatori relativi ai comportamenti organizzativi, complessivamente 4, sono **considerati equi pesanti**; a ciascuno di essi sono associati quattro livelli di valutazione (A=eccellente= 1; B=alto= 0,75; ; C=medio=0.50; D= basso= 0,25) e a ciascun livello di valutazione corrisponde la declaratoria così come definita in sede di accordo e che viene riportata in nota alla presente³.
- c) **Regime eccezionale per il 2014:** in via del tutto eccezionale e transitoria, considerando che l'anno 2014 rappresenta l'anno di implementazione del sistema, ove ricorra l'ipotesi della non applicabilità del parametro relativo al grado di realizzazione degli obiettivi (unità di personale che non risulta coinvolto in alcun obiettivo), è stato convenuto di estendere il peso del parametro relativo ai comportamenti organizzativi fino al 100%. Si tratta, tengo a ribadire, di una misura del tutto eccezionale cui è stato fatto ricorso unicamente per non penalizzare il personale interessato, fermo restando l'impegno di questa direzione ad assumere le iniziative opportune presso i responsabili delle strutture, al fine di evitare il riporsi di tali situazioni.
- d) **La valutazione conseguita dovrà essere comunicata, nelle forme ritenute più opportune, al personale;** invito a dedicare particolare cura a questa fase del processo proprio in ragione delle finalità organizzative che il processo di valutazione deve perseguire. La scheda compilata in tutti i campi dovrà essere comunque trasmessa in modalità cartacea all'interessato il quale può accettare la valutazione ricevuta o, nel termine di 15 giorni dalla trasmissione, formulare le proprie osservazioni al Comitato di Valutazione nelle forme previste dai contratti collettivi e integrativi vigenti. Mi preme ricordare che, così come previsto dal comma 12 dell'art. 2 del CCI richiamato, non si può procedere ad alcun pagamento al personale afferente alla struttura fino a quando non sia decorso il termine di 15 giorni di cui sopra o, in caso di presentazione di osservazioni da parte del/i dipendente/i fino alla definitiva attribuzione del punteggio a seguito del parere espresso dal Comitato di valutazione.

³ le categorie di comportamenti organizzativi che rilevano ai fini della valutazione sono : 1.competenze professionali dimostrate nello svolgimento delle attività; 2. grado di realizzazione di specifici compiti affidati; 3. contributo dato alla soluzione di problemi anche con idee innovative; 4. grado di presenza del dipendente rispetto al numero complessivo di giorni lavorativi previsti nell'anno 2014. A ciascuno di essi sono associati quattro livelli di valutazione:

A= Eccellente: Prestazione ampiamente superiore agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti

B= Alto: Prestazione superiore agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati più che soddisfacenti

C= Medio: Prestazione in linea con gli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati sufficienti

D= Basso: Prestazione non rispondente agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati non soddisfacenti

La definizione e l'assegnazione del budget alle strutture

L'importo complessivo destinato per remunerare la produttività collettiva relativa all'anno 2014 risulta pari ad euro 1.575.219,91 lordo amministrazione escluso IRAP.

Il fondo di Ateneo per le attività rese dal personale tecnico amministrativo nell'ambito dei contratti conto terzi e convenzioni in collaborazione per l'anno 2014 ammonta ad euro 184.442,24 lordo amministrazione IRAP inclusa (euro 177.519,00 escluso IRAP).

La Direzione del Personale mette a disposizione dei responsabili delle strutture i fogli elettronici contenenti l'assegnazione del budget (per produttività e per conto terzi 2014) di ciascuna struttura con l'elenco del personale interessato e lo schema per la determinazione degli importi da liquidare a ciascuna unità di personale (denominati Allegati A e B)⁴.

Al fine di procedere alla ripartizione i file devono essere richiesti all'unità Gestione Procedura Ugov CSA, nella persona del Sig. Simone Gazzarri (s.gazzarri@adm.unipi.it)

Scarico Schede di valutazione individuali, valutazioni e compensi

Le schede sono disponibili **nell'Area di download** dell'Ufficio Programmazione e valutazione all'indirizzo: <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/375-ufficio-programmazione-valutazione-e-statistica>, nella forma di file .zip, divisi per Struttura di I livello (Direzioni, Dipartimenti, Sistemi, Centri di ateneo). Un riepilogo delle loro specifiche tecniche è riportato nell'allegato alla presente circolare. Il punteggio totale (PS + PC) conseguito da ogni dipendente (come risultante dalla scheda personale compilata) dovrà poi essere riportato nella modulistica elettronica predisposta dalla Direzione del Personale. Ciò ai fini dell'erogazione dei compensi incentivanti al personale sulla base del budget assegnato ad ogni singola struttura.

Una volta completato il processo di valutazione le schede cartacee, debitamente sottoscritte dal valutatore e dagli interessati, dovranno essere **inviare all'Ufficio Programmazione e Valutazione**. **Per la liquidazione dei compensi il file " Allegato A"**, in formato xls, compilato in ogni sua parte, deve essere inviato in formato elettronico a: produttivita@adm.unipi.it. Lo stesso file .xls, una volta stampato su carta, deve essere allegato alla disposizione di attribuzione dei compensi da inviare alla **Direzione del Personale- Unità Retribuzioni**.

Una volta completato il processo di valutazione le schede cartacee, debitamente sottoscritte dal valutatore e dagli interessati, dovranno essere inviate all'Ufficio Programmazione e Valutazione.

Per la liquidazione dei compensi il file " Allegato A", in formato xls, compilato in ogni sua parte, deve essere inviato in formato elettronico a: produttivita@adm.unipi.it. Lo stesso file .xls, una volta stampato su carta, deve essere allegato alla disposizione di attribuzione dei compensi da inviare alla **Direzione del Personale- Unità Retribuzioni**.

Richiamo infine la vostra attenzione su quanto indicato dall'articolo 2 del CCI anno 2014 sui termini di conclusione della procedura, confidando nella vostra piena collaborazione per assicurare il rispetto dei tempi; in particolare mi preme sottolineare che i responsabili delle Strutture di ateneo sono tenuti, entro 40 giorni dalla comunicazione dell'assegnazione dello stanziamento da ripartire, a concludere la procedura di valutazione e a trasmettere la documentazione pertinente ai competenti Uffici per gli adempimenti consequenziali. "Il mancato rispetto del termine di 40 giorni comporta la messa in mora del responsabile della struttura con l'assegnazione di un ulteriore termine di 15 giorni per l'adempimento. In mancanza di adempimento, la procedura potrà essere avocata dal direttore generale. del mancato rispetto del termine di cui al comma 8 sarà data comunicazione, entro 7 giorni, alla RSU e alle OO.SS".

Trattandosi del primo anno di avvio del Sistema, in sede di contrattazione è stata anche prevista l'attivazione di un tavolo tecnico a conclusione delle procedure relative al processo di valutazione anno 2014, per la verifica e analisi degli esiti che ne scaturiranno, da cui potranno emergere utili elementi per un miglioramento del Sistema.

Per ogni informazione o chiarimento legato al processo di valutazione potete contattare l'Ufficio Programmazione e Valutazione nella persona del Responsabile, dott.ssa Patrizia Picchi (tel. 22128 – p.picchi@adm.unipi.it) o del dott. Davide Rasoini (22300 – rasoini@adm.unipi.it); per gli aspetti inerenti la determinazione e ripartizione del budget alle strutture potete contattare la Direzione del Personale nelle persone di Simone Gazzarri tel 0502212068, e mail s.gazzarri@adm.unipi.it e Roberta Catorcioni tel 0502212251 e mail r.catorcioni@adm.unipi.it e per la liquidazione dei compensi incentivanti Maria Cristina Valleggi tel 0502212537 e- mail mc.valleggi@adm.unipi.it.

L'occasione mi è gradita per rivolgere a tutti il più cordiale saluto

Il Direttore generale
Riccardo Grasso

⁴ Come previsto dall'articolo 2, comma 3 del CCI sul trattamento accessorio anno 2014, "sono esclusi dal computo e dalla ripartizione il personale di cat. EP, il personale di cat D beneficiario dell'indennità di responsabilità di cui all'art.91, comma 3 del CCNL, il personale funzionalmente assegnato al DIPINT e il personale che abbia percepito per lo stesso anno di competenza l'incentivazione di cui all'art. 93 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche e ripartizioni qualora l'entità di tale incentivo abbia superato l'importo di 1.000 euro lordo dipendente. E' in ogni caso garantito, al personale avente diritto al compenso incentivante di cui all' articolo 93, il diritto di optare in via alternativa per l'attribuzione dei compensi di produttività di cui al presente contratto collettivo integrativo".

SPECIFICHE TECNICHE

Le schede di valutazione 2014 sono disponibili nell'area di download dell'Ufficio Programmazione e Valutazione, <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/375-ufficio-programmazione-valutazione-e-statistica>, nella forma di singoli file .zip protetti da PW. La PW è la stessa utilizzata per lo scarico delle schede del personale EP e D con incarico.

La schede sono pre-compilate per la parte relativa al raggiungimento del/degli obiettivo/i della struttura nell/i quale/i il dipendente è inserito **(PS)** con le informazioni estraibili dal sistema MOBI; per la parte relativa ai comportamenti organizzativi **(PC)** sono pre-compilate nella parte relativa al parametro *grado di presenza del dipendente rispetto al numero complessivo di giorni lavorativi previsti nell'anno 2014*

Le informazioni di dettaglio sugli obiettivi sono reperibili in rete sul portale a suo tempo utilizzato per le rendicontazioni. all'indirizzo: <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/2782-sistema-degli-obiettivi>.

Ove ricorra l'ipotesi eccezionale della non applicabilità del parametro relativo al grado di realizzazione degli obiettivi (unità di personale che non risulta coinvolto in alcun obiettivo), e, quindi, di estensione del peso fino al 100% del parametro relativo ai comportamenti organizzativi, la scheda contemplerà solo questa parte e sarà comunque precompilata relativamente al *grado di presenza del dipendente rispetto al numero complessivo di giorni lavorativi previsti nell'anno 2014*.

Per eventuali chiarimenti o segnalazioni è possibile contattare il dott. Davide Rasoini (22300 – rasoini@adm.unipi.it) o inviare un mail a sistema.obiettivi@adm.unipi.it