



DOSRU/DF-SL

Al Direttore Generale
Ai/alle Direttori e Direttrici di Dipartimento
Ai/alle Responsabili di Direzione
Ai/alle Direttori e Direttrici dei Centri Funzionali di Ateneo
Al Personale appartenente all'Area degli Operatori, all'Area dei Collaboratori e all'Area dei Funzionari in servizio nel corso del 2025
LORO SEDI
E, p.c. Alle R.S.U.
Alle Organizzazioni Sindacali
LORO SEDI

OGGETTO: Valutazione del personale appartenente all'area degli Operatori, all'Area dei Collaboratori e all'Area dei Funzionari ai fini dell'erogazione dell'IPI - Indennità di Performance Individuale relativa all'anno 2025

Con la presente circolare Vi informiamo che, in attuazione di quanto previsto dal [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(SMVP\) 2025](#) e dall'art. 4 dell'[Accordo per la definizione del sistema delle indennità per il 2025 per il personale delle Aree Operatori, Collaboratori, Funzionari e per il personale dell'Area Elevate Professionalità](#), alla [pagina dedicata sul portale di Ateneo](#) è in fase di avvio la procedura informatica per la valutazione del personale appartenente all'Area degli Operatori, all'Area dei Collaboratori e all'Area dei Funzionari ai fini dell'erogazione dell'IPI - Indennità di Performance Individuale (cd. "premio di produttività" ex art. 120, c. 2, lett. a) del CCNL 2019/2021) relativa all'anno 2025.

A chi è rivolta la procedura

- al personale appartenente all'Area degli Operatori, all'Area dei Collaboratori e all'Area dei Funzionari, che abbia prestato servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato o a tempo indeterminato per almeno due mesi di calendario nel corso dell'anno 2025¹;
- ai/alle Responsabili apicali della Struttura presso cui il/la dipendente prestava servizio alla data del 31/12/2025, che operano in qualità di valutatori/valutatrici.

Che cosa deve fare il/la Responsabile valutatore/valutatrice

- **effettuare l'accesso alla procedura informatica** utilizzando le proprie credenziali di Ateneo, nei termini che verranno comunicati via e-mail dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo;
- **inserire**, secondo le indicazioni operative contenute nella nota allegata, **una valutazione qualitativa** espressa sui seguenti comportamenti organizzativi, da graduare per le Aree di appartenenza:
 - capacità di assolvere alle attività senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante;
 - capacità di assolvere alle attività attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa;
 - capacità di relazionarsi in modo adeguato con l'utenza interna ed esterna e con i/le colleghi/e;
 - capacità di garantire un costante apporto quali-quantitativo relativamente all'attività svolta;
- **articolare tale valutazione** qualitativa in:
 1. una valutazione complessiva:
 - positiva, se i citati comportamenti organizzativi ricorrono per la maggior parte delle volte;
 - negativa, se tali comportamenti non ricorrono - allegando documentazione che attesti il ripetuto feedback negativo e le azioni migliorative suggerite nel corso dell'anno;

¹ i.e. Assunti/e entro il 1° novembre 2025 ovvero cessati/e dopo il 28 febbraio.

In caso di mancato svolgimento dell'attività lavorativa per l'intero anno di riferimento, il personale non potrà essere valutato. Il cd. "premio di produttività" verrà distribuito agli/alle aventi diritto proporzionalmente al regime di impegno orario, al periodo di servizio nell'anno e tenendo conto di eventuali interruzioni; esso sarà inoltre decurtato per assenze con retribuzione assente o ridotta. Il personale comandato in ingresso avrà accesso alla IPI con le medesime modalità del restante personale, salvo che sia diversamente previsto negli accordi con l'Ente di appartenenza.



2. una valutazione discorsiva che dettagli i principali elementi che motivano la valutazione e che contenga eventuali suggerimenti e indicazioni di miglioramento, anche in chiave formativa.

Che cosa deve fare il personale soggetto a valutazione

- **effettuare l'accesso alla procedura informatica** utilizzando le proprie credenziali di Ateneo, a conclusione del processo di valutazione da parte dei/delle Responsabili apicali di Struttura e nei termini che verranno comunicati via e-mail dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo;
- **consultare la valutazione ricevuta**;
- **inserire, se lo ritiene, eventuali proprie osservazioni in merito.**

Come previsto dall'art. 5.4 del SMVP 2025, in caso di non condivisione della **valutazione negativa** da parte dei/delle valutati/e, è prevista un'**apposita procedura di conciliazione** ai fini della verifica della correttezza metodologica del percorso valutativo: **entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della valutazione**, ed eventualmente avvalendosi dell'assistenza di un/una Rappresentante Sindacale, il/la dipendente che intendesse formulare proprie contestazioni dovrà inoltrare all'indirizzo [PEC d'Ateneo](#) e all'[Ufficio Sviluppo Organizzativo](#) apposita istanza, indirizzata al Direttore Generale e corredata dalla documentazione e dai titoli professionali che ritenga utili.

Con i migliori saluti,

La Responsabile del Settore
Programmazione e Gestione Personale TAB
Dott.ssa Silvia Leoni



NOTE OPERATIVE | INSERIMENTO DELLA VALUTAZIONE e SUCCESSIVA CONSULTAZIONE

- I/Le **Responsabili valutatori/trici** sono i/le Responsabili apicali della Struttura presso cui il/la dipendente risultava in servizio alla data del 31/12/2025 o alla data di cessazione e, nello specifico:
- Direttori/trici di Dipartimento;
 - Dirigenti;
 - Responsabili delegati/e di Direzione;
 - Direttori/trici di Centro Funzionale.

The screenshot shows the 'Performance PTAB' interface. At the top right, it says 'Performance PTAB Benvenuto' and 'Esci'. Below is a search form with fields for 'Anno di valutazione' (2026), 'Struttura', 'Dipartimento/Direzione/Centro', 'Cognome', 'Valutazione', 'Osservazioni dipendente', 'Conciliazione', and 'Cerca'. Below the form is a table with columns: 'Cognome', 'Nome', 'Valutazione', 'Osservazioni dipendente', 'Conciliazione', 'Struttura afferenza', 'Struttura principale', and 'Azioni'. The 'Azioni' column contains 'Visualizza valutazione' buttons. A red box highlights one of these buttons, with an arrow pointing to a callout box.

Valutazione di

indicazione del nominativo, dell'inquadramento e della Struttura di afferenza al 31/12/2025

Comportamenti organizzativi da valutare:

- capacità di assolvere alle attività senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante;
- capacità di assolvere alle attività attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa;
- capacità di relazionarsi in modo adeguato con l'utenza interna ed esterna e con i/le colleghi;
- capacità di garantire un costante apporto quali-quantitativo relativamente all'attività svolta.

2. Valutazione del responsabile: * Positivo **Negativo**

3. Osservazioni responsabile: *

DA COMPILARE con gli elementi che motivano la valutazione e con eventuali suggerimenti e/o indicazioni di miglioramento

3a.

Salva in bozza

3b.

Salva e Invia

valutazione modificabile

valutazione definitiva

Selezionare il file: *

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

Upload

N.B. in caso di valutazione negativa è obbligatorio allegare documentazione che attesti i ripetuti feedback negativi e le azioni migliorative suggerite



- Il **personale interessato**, una volta ultimato il processo di valutazione da parte del/della Responsabile, potrà accedere alla procedura, prendere visione della valutazione ricevuta e, se lo ritiene, inserire un proprio commento in merito:

Valutazione di

indicazione del nominativo, dell'inquadramento e della Struttura di afferenza al 31/12/2025

Comportamenti organizzativi da valutare:

- capacità di assolvere alle attività senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante;
- capacità di assolvere alle attività attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa;
- capacità di relazionarsi in modo adeguato con l'utenza interna ed esterna e con i/le colleghi;
- capacità di garantire un costante apporto quali-quantitativo relativamente all'attività svolta.

Valutazione del responsabile: * **POSITIVO**

Osservazioni responsabile:

Osservazioni dipendente:

inserire, se lo si ritiene, un commento alla valutazione ricevuta

Salva e Invia

N.B. l'inserimento del commento non è obbligatorio e non vale come istanza di riesame