



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

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, dei Collaboratori e dei Funzionari

LORO SEDI

e p.c. Alle R.S.U.
Alle Organizzazioni Sindacali

LORO SEDI

OGGETTO: Valutazione del personale appartenente all'area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari ai fini dell'erogazione dell'indennità di performance individuale relativa all'anno 2024.

A partire dall'anno 2025, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)¹ ha esteso la valutazione della performance a tutto il personale appartenente all'area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari.

Pertanto, con la presente circolare, si informa che alla [pagina dedicata sul portale di Ateneo](#), è attiva la procedura informatica per la **valutazione del personale appartenente all'area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari** ai fini dell'erogazione dell'**indennità di performance individuale** - Premio di produttività, ex. articolo 120, comma 2, lettera a) del CCNL 2019-2021 relativa all'anno 2024.

A chi è rivolta la procedura

Ai/alle Responsabili valutatori/trici, ovvero **ai/alle Dirigenti, al personale dell'area delle Elevate Professionalità delegato/a di Direzione, ai/alle Direttori/trici dei Centri funzionali, nonché ai Direttori/trici di Dipartimento** in relazione alla Struttura presso cui il/la dipendente prestava servizio alla data del 31 dicembre 2024.

Ai/alle dipendenti soggetti/e a valutazione, ovvero al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, con contratto a tempo determinato o indeterminato, appartenente alle **aree degli Operatori, Collaboratori e Funzionari**, che abbia effettivamente **prestato servizio per almeno 60 giorni complessivi nel corso dell'anno 2024**.

Gli/le interessati/e dovranno effettuare l'accesso alla procedura informatica utilizzando le proprie credenziali istituzionali di Ateneo.

Che cosa deve fare il/la Responsabile valutatore/trice

Il/la Responsabile valutatore/trice - nei termini che verranno comunicati via e-mail dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo e Compensation - dovrà accedere alla procedura informatica al fine di esprimere, per ciascun/a dipendente afferente alla propria Struttura, 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 colleghe;
- capacità di garantire un costante apporto quali-quantitativo relativamente all'attività svolta.

¹ [Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025](#)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation*

Tale valutazione qualitativa dovrà essere articolata in:

1. una **valutazione complessiva**, positiva o negativa;
2. una **valutazione discorsiva** relativamente ai principali elementi che motivano la valutazione ed eventuali suggerimenti e indicazioni di miglioramento, anche in chiave formativa.

Il/La Responsabile di Struttura dovrà esprimere una valutazione positiva se i citati comportamenti organizzativi ricorrono per la maggior parte delle volte e una valutazione negativa quando detti comportamenti non ricorrono. L'eventuale valutazione negativa dovrà essere corredata da documentazione attestante il ripetuto feedback negativo e le azioni migliorative suggerite nel corso dell'anno.

Che cosa deve fare il personale soggetto a valutazione

A conclusione del processo di valutazione da parte dei/lle Responsabili di Struttura, il personale valutato - nei termini che verranno comunicati via e-mail dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo e *Compensation* - potrà accedere alla procedura informatica per **consultare l'esito della valutazione ricevuta** e, in modo facoltativo, potrà inserire eventuali osservazioni in merito.

Come funziona la procedura di conciliazione

Come previsto dall'art. 5.4 del SMVP 2025, in caso di non condivisione della valutazione da parte dei/lle valutati/e, è prevista un'apposita procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza metodologica del percorso valutativo, ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

Entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della valutazione, ed eventualmente avvalendosi dell'assistenza di un/a Rappresentante Sindacale, il/la dipendente che intendesse formulare proprie contestazioni rispetto alla **valutazione negativa** ricevuta dovrà inoltrare all'indirizzo [PEC d'Ateneo](#) e all'[Ufficio Sviluppo Organizzativo e Compensation](#) apposita istanza indirizzata al Direttore Generale e corredata dalla documentazione e dai titoli professionali che ritenga utili.

Per le indicazioni operative riguardanti l'inserimento e la consultazione delle valutazioni rimandiamo a **"RESPONSABILI VALUTATORI/TRICI - Note per l'inserimento della valutazione della performance individuale"** e **"PERSONALE VALUTATO - Note per la consultazione della valutazione della performance individuale ricevuta"** in allegato.

Con i migliori saluti,

Direzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
La Responsabile Delegata
Daniela Falcinelli

ALLEGATI

All. 1: **RESPONSABILI VALUTATORI/TRICI - Note per l'inserimento della valutazione della performance individuale.**

All. 2: **PERSONALE VALUTATO - Note per la consultazione della valutazione della performance individuale ricevuta.**



All. 1

RESPONSABILI VALUTATORI/TRICI - Note per l'inserimento della valutazione della performance individuale

La valutazione è effettuata dai/dalle:

- Dirigenti
- EP delegati/e di Direzione
- Direttori/Direttrici di Centri funzionali
- Direttori/Direttrici di Dipartimento

nei/nelle quali il/la dipendente abbia prestato servizio alla data del 31 dicembre 2024.

Il/la Responsabile valutatore/trice, una volta effettuato l'accesso nella procedura informatica utilizzando le proprie credenziali istituzionali di Ateneo, visualizzerà l'elenco del personale della sua Struttura appartenente all'area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari per cui è richiesta la valutazione della performance individuale.

In relazione al/lla dipendente da valutare il/la Responsabile dovrà cliccare il tasto "Valutazione dipendente".

The screenshot shows the 'Performance PTAB' interface. At the top right, it says 'Performance PTAB' and 'Benvenuto'. Below that is a 'Valutazione performance' tab. There are several search filters: 'Anno bando' (2025), 'Strutture' (Direzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane), 'Cognome', 'Valutazione' (Scegliere uno), 'Osservazioni dipendente' (Scegliere uno), and 'Conciliazione' (Scegliere uno). A green 'Cerca' button is below the filters. Below the filters, there is a 'Visualizza' dropdown set to 'elementi'. A table lists employees with columns for 'Cognome', 'Nome', 'Valutazione', 'Osservazioni dipendente', 'Conciliazione', 'Struttura afferenza', 'Struttura principale', and 'Azioni'. The 'Azioni' column contains a green button labeled 'Valutazione dipendente', which is circled in blue and pointed to by a blue arrow. The table contains six rows of employee data.

Nota: L'immagine, a titolo esemplificativo, riporta la schermata riferita alla Direzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

A questo punto, verrà visualizzato il dettaglio riferito al/la dipendente oggetto della valutazione.

La valutazione qualitativa è articolata sotto forma di un feedback argomentato e si basa sull'osservazione di specifici comportamenti organizzativi, intesi come modalità di azione e interazione, da graduare in relazione all'area di appartenenza. In particolare, i comportamenti organizzativi riguardano:

- 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 colleghe;
- capacità di garantire un costante apporto quali-quantitativo relativamente all'attività svolta.



Il/la Responsabile di Struttura potrà esprimere una valutazione positiva se i comportamenti organizzativi sopra elencati ricorrono per la maggior parte delle volte e una valutazione negativa quando questi comportamenti non ricorrono.

Al/alla Responsabile è richiesto di accompagnare la valutazione con un'osservazione discorsiva relativa ai comportamenti organizzativi riscontrati, evidenziando i principali elementi a supporto del giudizio espresso.

Nel caso di valutazione negativa, il/la Responsabile dovrà correderla con documentazione da allegare (es. e-mail, relazioni etc.) attestante il ripetuto feedback negativo e le azioni migliorative suggerite nel corso dell'anno.

Una volta completata la valutazione in tutte le sue parti, il/la Responsabile è tenuto/a a confermare i dati inseriti selezionando il tasto "Salva e Invia".

Performance PTAB
Benvenuto F...
Valutazione performance
Esci

Torna indietro

Valutazione di [Progress Bar]
File:
Afferenza al 31/12/2024 - Ufficio [...]

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 Negativo

Osservazioni responsabile: *

Osservazione discorsiva che motiva la valutazione effettuata

Selezionare il file: *

Sfogli... Nessun file selezionato.
Upload

Salva in bozza Salva e Invia

Documentazione da allegare obbligatoriamente solo in caso di valutazione negativa. Dopo aver caricato il/i documento/i è necessario cliccare su "Upload".



All. 2

PERSONALE VALUTATO - Note per la consultazione della valutazione della performance individuale ricevuta

Terminato il processo di valutazione da parte dei/delle Responsabili di Struttura, il personale valutato potrà accedere alla procedura informatica, mediante le proprie credenziali istituzionali di Ateneo, per consultare l'esito della valutazione.

Sia in caso di valutazione positiva che in caso di valutazione negativa, è inoltre possibile inserire eventuali osservazioni. In questo caso, sarà necessario confermare quanto inserito cliccando su "Salva e Invia".

In caso di osservazioni, cliccare su 'Salva e Invia' per confermare.