



SOGeP/DF/NV

Al Direttore Generale
Ai/alle Responsabili di Direzione
Ai/alle Responsabili di Settore,
Direttrici di centro funzionale, Responsabili
di Staff di I livello di Categoria D

LORO SEDI

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

LORO SEDI

OGGETTO: Circolare relativa all'indennità 2021 e alla definizione degli obiettivi 2022 per Responsabili di Settore, Direttrici dei Centri Funzionali e Responsabili di Staff di I livello di Categoria D

Al fine di consentire all'Amministrazione di corrispondere l'indennità a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal/la dipendente, come indicato nell'art. 91 c. 4 del CCNL 2006-2009,¹ ciascun/a Responsabile di Struttura è chiamato/a ad effettuare, insieme ai/alle Responsabili di Settore, Direttrici dei Centri Funzionali, Responsabili di Staff di I livello di Categoria D la rendicontazione e la valutazione delle attività svolte e dei risultati degli obiettivi assegnati per l'anno 2021, nonché la definizione degli obiettivi per l'anno 2022.

Sul sito di Ateneo, alla pagina <https://work.unimi.it/rlavoro/retribuzioni/2103.htm>, è attiva un'apposita procedura *on-line*, riservata sia al personale di Categoria D con PO (Responsabili di Settore, Direttrici dei Centri Funzionali e Responsabili di Staff di I livello di Categoria D) sia ai/alle Responsabili di Struttura, con accesso tramite le proprie credenziali di posta elettronica, attraverso la quale è possibile compilare e rendere disponibili via web all'Amministrazione le schede di valutazione.

Scheda 1 - Scheda di valutazione dei risultati conseguiti nel 2021

All'interno della prima scheda il personale troverà inseriti gli obiettivi già condivisi con il/la Responsabile lo scorso anno e dovrà compilare, effettuando una auto-valutazione, il campo relativo alla descrizione del risultato conseguito per ciascuno degli obiettivi, facendo riferimento agli indicatori e ai target.

Nel corso del successivo colloquio tra valutatore/trice (Responsabile di Struttura) e valutato/a, partendo dall'auto-valutazione dell'interessato/a in merito ai diversi aspetti delle attività svolte, il/la Responsabile dovrà validare *on-line* la descrizione dei risultati conseguiti, con i relativi punteggi.

Scheda 2 - Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi

All'interno della scheda 2 è necessario inserire la valutazione, con punteggio da 0 a 10, dei comportamenti organizzativi. L'auto-valutazione dei comportamenti organizzativi effettuata dal/la dipendente dovrà essere successivamente validata dal/la Responsabile di Struttura nel corso del colloquio di verifica e confronto in merito all'auto-valutazione espressa.

Scheda 3 - Scheda di definizione degli obiettivi 2022

All'interno della procedura informatica è prevista, infine, la definizione degli obiettivi della performance attesa per il 2022, da concordare con i/le Responsabili.

A seguito dell'inserimento da parte del personale degli obiettivi 2022 - ciascuno dei quali dovrà essere completo di descrizione sintetica, indicazione del personale che collabora alla realizzazione

¹ CCNL Comparto Università 2006-2009 - Art. 91 c. 4 - Indennità di responsabilità-
L'importo dell'indennità attribuita ai sensi del precedente comma è compreso tra un minimo di € 1.033 ed un massimo di € 5.165, di cui un terzo è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente.



dell'obiettivo (se presente) nonché risultati attesi, indicatori per la valutazione e target - sarà cura del/la Responsabile di Struttura provvedere, nel corso del colloquio, alla validazione dei contenuti della scheda.

Criteri di valutazione per l'anno 2022²

La valutazione si articolerà nel modo seguente:

- a. Obiettivi operativi individuali del piano integrato (peso = 30%)
- b. Obiettivi operativi individuali extra piano integrato (peso = 20%)
- c. Comportamenti organizzativi (peso = 50%)

A ciascun dipendente sono assegnati da 1 a 2 obiettivi operativi individuali del Piano Integrato della Performance e da 1 a 3 obiettivi individuali extra Piano Integrato.

Il personale che compilerà le schede previste e riceverà la validazione da parte del/la Responsabile entro il **27 giugno 2022** troverà la liquidazione dell'indennità nel cedolino relativo alla retribuzione del mese di luglio 2022. Il mancato ricevimento della validazione del/la Responsabile non consentirà il pagamento dell'indennità.

In allegato si riportano i modelli delle schede citate.

Cordiali saluti,

Direzione Sviluppo Organizzativo e Gestione
del Personale
La Responsabile Delegata
Daniela Falcinelli

² Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2022

https://www.unimi.it/sites/default/files/trasparenza/2021-12/SMVP_2022.pdf

Per Informazioni: Viscusi Noemi, Roberta De Luca

Telefono: 02 503 13266 - 13289

sviluppo.organizzativo@unimi.it

Direzione Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale

Via S. Antonio,12 - 20122 Milano, Italia



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL
PERSONALE
UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COMPENSATION

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI CAT. D CON PO (RESPONSABILI DI SETTORE,
DIRETTRICI CENTRI, RESPONSABILI DI STAFF DI I LIVELLO) - ANNO 2021
VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - ANNO 2021
ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI IL 2022**

Per Informazioni: Viscusi Noemi, Roberta De Luca
Telefono: 02 503 13266 - 13289
sviluppo.organizzativo@unimi.it
Direzione Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale
Via S. Antonio,12 - 20122 Milano, Italia



**Note per la Valutazione dei risultati conseguiti sugli obiettivi assegnati a Responsabili di Settore,
Direttrici Centri, Responsabili di Staff di I livello per l'anno 2021**

Valutazione della Performance anno 2021 - Scheda 1

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale D con posizione organizzativa per l'anno 2021 è stato approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2020.
Il sistema si articola su tre dimensioni che incidono percentualmente in maniera diversificata sul risultato complessivo.
2. La valutazione fa riferimento agli obiettivi assegnati al valutato dal suo Responsabile di struttura nel 2021. In fase di valutazione dei risultati il personale di Categoria D utilizzerà una scheda di rendicontazione dei risultati nella quale sono stati inseriti gli obiettivi validati dal Responsabile nella programmazione del 2021. Il dipendente procede all'autovalutazione compilando il campo relativo alla descrizione del risultato conseguito per ognuno degli obiettivi, assegnando un valore da 0 a 10 e riportando i dati relativi agli indicatori di risultato e ai target definiti in fase di programmazione.
3. Successivamente viene calcolato il punteggio complessivo di ciascuna dimensione come somma del punteggio attribuito agli obiettivi tenendo conto del peso che ogni obiettivo ha all'interno della dimensione stessa. Il valore così calcolato per ciascuna dimensione viene pesato come previsto in fase di programmazione:
 - Obiettivi operativi individuali del Piano integrato (peso = 30%);
 - Obiettivi individuali extra Piano integrato (peso = 20%);
 - Comportamenti organizzativi (peso = 50%);
4. Per ogni obiettivo si procede quindi alla valutazione sintetica che rappresenta il risultato finale di un colloquio in cui il valutatore verifica con il valutato il risultato conseguito, assegnando un valore da 0 a 10 alle 4 variabili indicate:
 - Grado di corrispondenza tra qualità tecnica attesa e qualità tecnica del risultato (max 10 punti): le caratteristiche tecniche del risultato conseguito sono di livello qualitativo adeguato a quello desiderato? Il prodotto fornito è curato e tecnicamente corretto?
 - Grado di rispondenza delle scadenze temporali e tempestività del risultato (max 10 punti): la conclusione del lavoro e la consegna del prodotto finale è avvenuta in modo da rispondere efficacemente alle esigenze temporali che l'obiettivo assegnato doveva soddisfare?
 - Grado di completezza del risultato conseguito rispetto alle esigenze (max 10 punti): il prodotto finale è stato realizzato completamente o è carente in alcune parti?
 - Grado di efficienza con cui è stato realizzato l'obiettivo (rapporto risorse/tempo) (max 10 punti): l'uso delle risorse assegnate o impiegate per l'attività è stato proporzionato al risultato conseguito?

Valutazione dei Comportamenti organizzativi 2021 - Scheda 2

La valutazione dei Comportamenti Organizzativi fa riferimento alle seguenti categorie di valutazione: capacità propositiva; capacità attuativa; grado di autonomia operativa; capacità di reporting; capacità di lavorare in gruppo; flessibilità; capacità di relazione; adattabilità al contesto lavorativo e continuità della performance. A ciascun aspetto delle aree di valutazione è assegnato un punteggio che va da 0 a 10. Viene calcolato il punteggio medio, ottenuto su tutte le categorie di competenza, che concorre all'erogazione dell'indennità per un peso pari al 50%. (Allegato Scheda 2 - Valutazione dei Comportamenti organizzativi 2021).



Calcolo del punteggio complessivo ed erogazione dell'indennità

Il punteggio complessivo è il risultato della somma di tutti i punteggi pesati attribuiti alle singole dimensioni e un terzo dell'indennità verrà erogato sulla base del livello di valutazione conseguito:

Punteggio	Performance	Retribuzione risultato
Da 9,5 a 10	Eccellente	100%
Da 9,25 a 9,49	Ottima	100%
Da 9 a 9,24		100%
Da 8,75 a 8,99	Adeguate	100%
Da 8,5 a 8,74		100%
Da 8 a 8,49		100%
Da 7,50 a 7,99	Sufficiente o parzialmente adeguata	90%
Da 7 a 7,49		85%
Da 6,5 a 6,99		80%
Da 6 a 6,49		75%
< di 6	Insufficiente	0

Procedure di conciliazione

Come previsto dall'art. 6 del SMVP - anno di riferimento 2021 - nell'ambito della valutazione della performance attesa, in caso di non condivisione della valutazione da parte dai valutati, è prevista apposita procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza metodologica del percorso valutativo, ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.



SCHEDA 1: "VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DI CATEGORIA D - ANNO 2021"

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
Inserito nel 2021.
DESCRIZIONE DEL RISULTATO CONSEGUITO
Massimo 10 righe di testo descrittivo.

% peso obiettivo per questa tipologia

Considerando i vincoli e le risorse a disposizione formulare un giudizio sintetico sulle seguenti variabili di risultato

CONFRONTO TRA RISULTATO ATTESO E RISULTATO CONSEGUITO	<i>Punteggio</i>
Grado di corrispondenza tra qualità tecnica attesa e qualità tecnica del risultato	(max 10 punti)
Grado di rispondenza delle scadenze temporali e tempestività del risultato	(max 10 punti)
Grado di completezza del risultato conseguito rispetto alle esigenze	(max 10 punti)
Grado di efficienza con cui è stato realizzato l'obiettivo (rapporto risorse/tempo)	(max 10 punti)



SCHEDA 2: "VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE - ANNO 2021"

Tipologia di Comportamento	Categoria	Descrizione	Valutazione (0 - 10)
Capacità organizzative	<i>Capacità propositiva</i>	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	
	<i>Capacità attuativa</i>	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	
	<i>Grado di autonomia operativa</i>	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	
	<i>Capacità di reporting</i>	Capacità di rendicontazione sullo stato di attuazione degli obiettivi delegati	
	<i>Capacità di lavorare in gruppo</i>	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più ampio ed articolato di finalità gestite non solo nell'ambito esclusivo della propria UO, ma anche attraverso la collaborazione tra più UO	
	<i>Flessibilità</i>	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa	
	<i>Capacità di relazione</i>	Capacità di relazionarsi in modo adeguato con gli utenti interni e con gli interlocutori esterni	
	<i>Adattabilità al contesto lavorativo</i>	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni di ruolo) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	
	<i>Continuità della performance</i>	Capacità di garantire un costante apporto quali-quantitativo relativamente all'attività svolta	



**Scheda 3 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA "VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE - ANNO 2022-
PERSONALE DI CATEGORIA D con PO"**

SI RIPORTA IL MODELLO DI SCHEDA PER IL 2022

TIPOLOGIA OBIETTIVO
È riportata la tipologia di obiettivo: obiettivi operativi individuali del Piano Integrato oppure obiettivi individuali extra Piano Integrato (da selezionare nella tendina inserita).
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO PER L'ANNO 2022
Per ogni tipologia vanno inseriti i singoli obiettivi, indicando cosa si prevede di realizzare, la finalità che ci si propone di perseguire e le attività da svolgere nel 2022. Sono da inserire un numero di obiettivi non superiore a 2 per gli obiettivi operativi individuali del Piano Integrato e un numero di obiettivi non superiore a 3 per gli obiettivi individuali extra Piano Integrato. Va compilata una scheda per obiettivo.

NOME COGNOME	POSIZIONE	% peso obiettivo per tipologia
È riportato il nominativo del dipendente di Cat. D con PO a cui è assegnato l'obiettivo.	È riportato la Categoria e l'area di appartenenza.	All'interno di ogni tipologia di Obiettivo, a ciascun obiettivo inserito deve essere attribuito un peso. La somma dei pesi degli obiettivi per ogni tipologia deve essere uguale a 100%. Se si inserisce un solo obiettivo il peso corrispondente sarà 100%.



Altro Personale assegnato o che collabora a realizzare l'obiettivo

Nome - Cognome - Categoria - area	Tipo di collaborazione	% tempo da dedicare alla realizzazione dell'obiettivo
Riportare il nominativo del personale assegnato o che collabora.	Va riportato se si tratta di personale direttamente assegnato e coordinato per realizzare l'obiettivo (in questo caso utilizzare il termine "assegnato"). Oppure va riportato se si tratta di personale di altre strutture che collabora alla realizzazione dell'obiettivo sotto il coordinamento del Responsabile. (in questo caso va indicata la dicitura "collaboratore" e la Struttura di appartenenza).	È riportata per ciascun nominativo la % di tempo che si prevede venga dedicata alla realizzazione dell'obiettivo.

Risultati attesi e indicatori

Descrizione del risultato atteso	Scadenza temporale	Indicatore di quantità di prodotto/risultato	Indicatore di qualità di prodotto/risultato	Target/Standard
Sono riportate le qualità e le specifiche tecniche e di contenuto del risultato voluto e/o del prodotto finale atteso. Sono riportati nelle colonne a fianco uno o più indicatori adeguati a misurare il risultato conseguito.	Entro il...			Risultato quantitativo posto come obiettivo da raggiungere.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL
PERSONALE
UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COMPENSATION

Per Informazioni: Viscusi Noemi, Roberta De Luca
Telefono: 02 503 13266 - 13289
sviluppo.organizzativo@unimi.it
Direzione Sviluppo Organizzativo e Gestione del Personale
Via S. Antonio,12 - 20122 Milano, Italia