

UNIVERSITÀ DI PISA



Ufficio per la Programmazione e Valutazione
 Ufficio di staff al Rettore e al Direttore generale
 Responsabile: *Dott.ssa Patrizia Picchi*
Unità "Valutazione e ciclo della performance"
 Responsabile: *Dott. David Rasoini*

Prot.n.
 Via e-mail

Ai Dirigenti
 Direttori di Dipartimento
 Presidenti di Sistema
 Direttori di Centri di Ateneo
 Presidente della Scuola Interdipartimentale di
 Ingegneria
 e, p.c. al Personale tecnico amministrativo e bibliotecario
 e, p.c. al Magnifico Rettore
 Presidente del Nucleo di Valutazione

Oggetto: valutazione *performance individuale* anno 2021 del personale (categorie da EP a B)

Gentilissime/i,
 prende avvio il processo di valutazione della performance individuale 2021 (PID) del personale tecnico amministrativo e bibliotecario. Anche l'anno in oggetto è stato caratterizzato dalle difficoltà causate dal perdurare dello stato emergenziale dovuto alla pandemia, che ha richiesto da parte di tutti particolari doti di flessibilità e disponibilità.

Prima di passare agli aspetti più tecnici, desidero richiamare la vostra attenzione su un aspetto di metodo: la rilevanza che il processo di valutazione ricopre tra gli strumenti di gestione e sviluppo del personale. Fornire riscontri (feedback) al personale sull'adeguatezza del proprio operato è elemento utile e indispensabile per costruire e mantenere un ottimale rapporto di collaborazione e condivisione di obiettivi.

Quindi, raccomando caldamente di accompagnare il momento di presentazione della scheda di valutazione 2021 con un breve colloquio, per mettere in rilievo punti di forza e debolezza della prestazione individuale, ai fini di alimentare un percorso virtuoso di miglioramento.

Invito, inoltre, a far sì che tali momenti non siano circoscritti solo alla fase conclusiva di valutazione finale, ma che vengano possibilmente attivati anche nel corso dell'anno, in modo da favorire il coinvolgimento del personale sin dalla fase iniziale di ogni ciclo annuale, favorendo così il raggiungimento degli obiettivi prefissati e i comportamenti organizzativi attesi.

Venendo più nello specifico al processo di valutazione che sta per prendere avvio.

La valutazione della performance individuale avviene secondo i criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 101/2019.¹

Lo schema generale vale per tutto il personale tecnico amministrativo non dirigenziale.
 I parametri che vengono utilizzati per la PID sono tre:

¹ Il SMVP è consultabile sul sito dell'ateneo, nella sezione "Amministrazione trasparente", al seguente link: <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/2804-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

- a) **POS**: performance organizzativa di struttura, che anche per il 2021 viene transitoriamente calcolata come media dei risultati di tutti gli obiettivi operativi (OPN-OPA), che si assumono di identica rilevanza, attivati nella struttura di appartenenza del dipendente → peso 35%;
- b) **OBI**: obiettivi ai quali si è partecipato direttamente nel corso del 2021 → peso 35%;
- c) **COM**: Comportamenti organizzativi → peso 30%.

Tanto premesso, l'unica distinzione è rappresentata dalla diversa definizione dei comportamenti organizzativi, con due tabelle distinte, rispettivamente per personale di categoria EP - D con incarico di responsabilità e D-C-B.

Può comunque essere utile ricordare che:

- a) ogni unità di personale D (con incarico) ed EP, per essere valutabile sull'area obiettivi, deve di norma risultare come responsabile di almeno una fase di un obiettivo operativo;
- b) tutte le tipologie di obiettivo (OPN, OPA) e le fasi interne sono considerati di pari peso; si calcola la media semplice delle % di raggiungimento dei risultati di obiettivo, essendo quella che viene considerata per tutti i partecipanti, a qualsiasi titolo (RO, RF, PF)²;
- c) le categorie di comportamenti organizzativi sono considerate anch'esse equipesanti;
- d) qualora, al raggiungimento del risultato pianificato ex ante per un certo obiettivo operativo, abbia ostato la sopravvenienza di fattori non prevedibili ex ante, e comunque non governabili dal gruppo di lavoro, il dirigente in sede di approvazione della rendicontazione finale e di autovalutazione della % di raggiungimento effettiva (PdR) può riconoscere al gruppo di lavoro una % di affidamento (PdA) > PdR. Tale PdA - che dovrà essere adeguatamente motivata - è quindi la stessa per tutti coloro che hanno partecipato all'obiettivo e, ai fini del calcolo **della componente OBI** della PID, si sostituisce alla PdR.
- e) per il personale appartenente alla categoria B, C, D senza incarico, onde evitare penalizzazioni al personale inserito in più obiettivi, non viene considerato, ai fini del computo **della componente OBI**, l'obiettivo che ha raggiunto la percentuale di raggiungimento (PdR) e/o di affidamento (PdA) minore.

Il ruolo di valutatore è svolto, per le Direzioni, dal personale con qualifica dirigenziale responsabile della Direzione di appartenenza del dipendente; per il personale che opera presso le Strutture didattiche, scientifiche e di servizio, dal responsabile della struttura (Direttore di Dipartimento, Direttore di Centro di ateneo, Presidente di Sistema/Scuola); **il riferimento è a chi ricopre tali funzioni al 31/12/2021.**

Si invitano i valutatori, vista anche la rilevanza di tale attività in ambito organizzativo, a coinvolgere, per la valutazione delle risorse di personale non direttamente coordinate, le figure dei coordinatori e responsabili di Unità, ove presenti, così da avere un quadro informativo il più possibile accurato.

La gestione dei casi particolari

Per quanto attiene la disciplina da seguire in presenza di casi particolari riferiti al valutatore e al valutato, come, ad esempio, nel primo caso variazioni di responsabilità in corso di anno, o, nel secondo, assegnazione su più strutture o assunzione e/o mobilità in corso di anno, si rinvia a quanto indicato nel SMVP³.

Le nuove modalità di compilazione della scheda di valutazione performance individuale 2021

Per la valutazione PID 2021 è stato avviato il processo di informatizzazione della procedura di compilazione delle schede personali (con il Sistema Informatico stiamo lavorando per la completa dematerializzazione a partire dal ciclo 2022).

Per il 2021 le schede relative al personale assegnato ad ogni struttura di primo livello sono consultabili e compilabili da parte del responsabile della struttura (direttore, dirigente, presidente) al seguente link: <https://performance.unipi.it> con accesso mediante credenziali di Ateneo.

Dal suindicato indirizzo sono scaricabili anche le istruzioni operative:

[📄 NOTE TECNICHE PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE 2021](#)

Le schede di valutazione sono in parte precompilate (come gli scorsi anni) con le informazioni estraibili dall'applicativo U-GO e contengono, sia il riepilogo sintetico di tutti gli obiettivi della struttura di appartenenza del dipendente, per il calcolo POS 2021, sia il dettaglio della rendicontazione finale degli obiettivi operativi a cui il singolo dipendente ha direttamente partecipato (per il calcolo della componente OBI).

² Legenda: RO = responsabile operativo; RF = responsabile di fase; PF= partecipante alla fase

³ Si veda nel **SMVP**, § 7.6.2, pag. 26. <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/2804-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

La parte relativa ai comportamenti dovrà essere compilata direttamente dal Responsabile della struttura attraverso l'interfaccia accessibile dall'appena indicato link (giova ricordare che la valutazione complessiva conseguita, come calcolata nella relativa scheda, dovrà essere comunicata al personale prevedendo un momento di confronto nella logica innanzi detta).

La scheda compilata sull'applicativo in tutti i campi dovrà essere stampata, datata e sottoscritta dal valutatore e dal valutato con le modalità già in uso negli scorsi anni. Dalla data di sottoscrizione "per presa visione" da parte del valutato, o, comunque, dalla data di ricezione della scheda di valutazione (es. caso del dipendente cessato o trasferito in corso d'anno), decorre il termine per presentare eventuale reclamo alla Commissione di Garanzia, di cui in seguito.

Le condizioni di contesto venutesi a creare per effetto dei sopravvenuti cambiamenti nello svolgimento dell'attività lavorativa inducono a fare ricorso, ove necessario, a forme semplificate nelle modalità di acquisizione della firma per presa visione e/o accettazione (es e-mail dell'interessato). L'importante è che la documentazione attestante l'avvenuta ricezione sia allegata alla scheda di valutazione ed acquisita agli atti.

Eventuali reclami

Il SMVP prevede misure volte a contenere l'insorgere di conflitti e contrasti nell'ambito del processo di valutazione. Resta la possibilità per il valutato di presentare reclamo alla **Commissione di Garanzia**, entro il termine di 15 giorni dalla data di sottoscrizione per "presa visione" o, comunque, dalla data di ricezione della scheda di valutazione. Per il dettaglio della procedura rinvio al SMVP più volte richiamato.

Ricordo che per la presentazione del reclamo è attivo un canale istituzionale appositamente dedicato (reclamivalutazione@unipi.it).

Termini di conclusione della procedura

Il processo di valutazione deve concludersi entro 45 giorni dalla comunicazione della presente nota.

Entro tale termine dovranno pervenire all'attenzione dell'*Unità Valutazione e Ciclo della Performance*, le schede di valutazione debitamente compilate dal valutatore, sottoscritte e datate dal valutato, per "accettazione" o per "presa visione", ovvero corredate della documentazione attestante l'avvenuta ricezione per presa visione e/o accettazione, anche nelle citate forme semplificate.

La suddetta Unità procede alle verifiche di competenza ed al successivo inoltro alla Direzione del personale per gli aspetti di competenza (erogazione del trattamento accessorio come contrattualmente previsto).

L'*Unità Valutazione e Ciclo della Performance* procederà inoltre alla elaborazione dei dati acquisiti che confluiranno nella *Relazione sulla Performance anno 2021*, da adottare e pubblicare sul sito di Ateneo, nella sezione "amministrazione trasparente", entro il 30 giugno 2022.

Riferimenti e contatti

Per ulteriori informazioni o chiarimenti attinenti al processo di valutazione o segnalazioni e/o osservazioni sulle schede resta disponibile l'*Unità Valutazione e Ciclo della Performance*, contattabile sia inviando una mail all'indirizzo sistema.obiettivi@adm.unipi.it, sia nella persona del responsabile, dott. David Rasoini e della dott.ssa Claudia Castellani, specificamente per gli aspetti operativi e di raccolta delle schede dalle varie strutture.

La dott.ssa Annalisa Cipolli, progettista del SIA, è il riferimento - annalisa.cipolli@unipi.it - per consulenze o risoluzione di problemi sull'utilizzo dell'applicativo.

L'occasione mi è gradita per rivolgere a tutti il più cordiale saluto e per ringraziare anticipatamente della collaborazione.

Il Direttore Generale
Ing. Rosario Di Bartolo⁴

⁴ Documento firmato digitalmente ai sensi del codice amministrazione digitale e norme connesse