

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 p.c.al Magnifico Rettore
 Prorettore per l'organizzazione e le politiche del
 personale
 Presidente del Nucleo di Valutazione

Oggetto: valutazione *performance individuale* anno 2020 del personale (categorie da EP a B)

Gentili professori e gentili colleghi,

come da calendarizzazione del ciclo della performance, prende avvio il processo di valutazione del personale tecnico amministrativo, riferito all'anno 2020. Un anno particolare, caratterizzato da estreme difficoltà che ha visto tutto il personale, senza distinzioni, coinvolto in repentini e non programmati cambiamenti organizzativi, dovuti alla messa in atto di nuove modalità lavorative cui nessuno era stato preparato e che ha richiesto quindi, particolari doti di flessibilità e disponibilità.

Prima di passare agli aspetti più tecnici, desidero richiamare la vostra attenzione sulla rilevanza che il processo di valutazione ricopre tra gli strumenti di gestione e sviluppo del personale. L'invito pertanto è nel cercare di evitare un approccio meramente adempimentale, inquadrando il processo in una finalità prettamente organizzativa. A tal fine ritengo opportuno sensibilizzare tutti voi su un aspetto che assume particolare rilevanza nel processo di valutazione della performance individuale e che consiste nell'attivare momenti di confronto e di interlocuzione con il valutato, momenti che 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 del personale tecnico amministrativo 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 La sua applicazione è tuttavia graduale, secondo quanto definito dallo stesso Consiglio.²

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>

² Si veda delibera n. 457/2019 del 20 dicembre 2019 e delibera n. 148/2020 del 24 aprile 2020 pubblicate sul sito di Ateneo, al seguente link <https://www.unipi.it/index.php/organi-dell-ateneo/itemlist/category/204>

Lo schema generale vale per tutto il personale tecnico amministrativo non dirigenziale.

I parametri che vengono utilizzati per la PID (performance individuale dipendente) sono tre:

- a) **POS**: performance organizzativa di struttura, che anche per il 2020 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 2020 → 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 per personale di categoria EP - D con incarico di responsabilità e D-C-B³

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 (RD, RO, RF, PF)⁴;
- 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); **il riferimento è a chi ricopriva tali funzioni al 31/12/2020.**

Riguardo al processo di valutazione si invitano i destinatari di tale rilevante attività in ambito organizzativo a coinvolgere, per la valutazione delle risorse non direttamente coordinate, le figure dei coordinatori e responsabili di Unità, ove presenti, al fine di attestare maggiormente il ruolo organizzativo di tali, anche in riferimento alle tre dimensioni valutative della prestazione (componenti POS, OBI e COM).

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 SMVP⁵

La scheda di valutazione

E' in corso il processo di completa informatizzazione della procedura che però sarà possibile applicare solo con la valutazione 2021. Anche per il 2020 pertanto i file contenenti le schede relative al personale assegnato ad ogni struttura di primo livello verranno inviati per e-mail ai rispettivi responsabili.

Le schede di valutazione sono in parte precompilate 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 2020,⁶ sia il dettaglio della rendicontazione finale degli obiettivi operativi a cui il singolo dipendente ha direttamente partecipato (per il calcolo della componente OBI).

³ Si veda il SMVP , § 7.4 <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/2804-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

⁴ Legenda: RD = responsabile dirigenziale; RO = responsabile operativo; RF = responsabile di fase; PF= partecipante alla fase

⁵ 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>

⁶ Per ragioni di natura tecnica, le schede del personale assegnato alle strutture che fanno capo direttamente al Direttore generale come dirigente di riferimento, anche in quanto dirigente ad interim, riportano l'elenco complessivo degli obiettivi riferiti a tutte le strutture di competenza del DG. E' reso comunque riconoscibile il gruppo di obiettivi relativo a ciascuna struttura

La valutazione complessiva conseguita, come risultante dalla relativa scheda, dovrà essere comunicata al personale prevedendo un momento di confronto con il singolo interessato, in un'ottica di restituzione della valutazione finalizzata allo sviluppo e miglioramento della performance individuale.

La scheda compilata in tutti i campi dovrà essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato; 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 dovute all'emergenza epidemiologica da Covid-19, impongono il ricorso 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 forme semplificate innanzi dette.

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 2020*, da adottare e pubblicare sul sito di ateneo, nella sezione "amministrazione trasparente", entro il 30 giugno 2021. Nella stessa sezione verranno altresì pubblicati i dati aggregati relativi ai premi⁷

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 (22300 – davide.rasoini@unipi.it o via TEAMS)

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 Bartolo⁸

⁷ <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/9640-dati-relativi-ai-premi-2>

⁸ Documento firmato digitalmente ai sensi del codice amministrazione digitale e norme connesse