



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. RELAZIONI SINDACALI,
VALUTAZIONE E PERFORMANCE

Parma, 12 gennaio 2018

Pregiatissimi

Responsabili delle strutture apicali:

- Magnifico Rettore
- Direttore Generale
- Dirigenti di Area
- Direttori di Dipartimento
- Presidenti/Direttori di Centro

Responsabili di U.O.

e, p.c.

Personale Docente

Personale Tecnico Amministrativo

OO.SS.

R.S.U.

Coordinatore Nucleo di Valutazione

Presidente CUG

Presidente CPTA

Inoltro mediante posta elettronica

Oggetto: Performance 2018 – assegnazione obiettivi anno 2018

Gentilissimi,

il Consiglio di Amministrazione ha approvato in data 19 dicembre u.s. il “Piano integrato per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 – Anno 2018” e il “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – Anno 2018”.

La documentazione è consultabile al link: <http://www.unipr.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione-trasparente/performance>.

Per l’anno 2018 sono stati introdotti importanti elementi di innovazione e di cambiamento per ognuno dei quali si riporta una sintetica descrizione; per tutto quanto non espressamente indicato nella presente circolare si rimanda integralmente al “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – Anno 2018”.

TEMPI

Gli step del percorso di assegnazione degli obiettivi di performance e relative valutazioni per l’anno 2018 sono così definiti:



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. RELAZIONI SINDACALI,
VALUTAZIONE E PERFORMANCE

- **il 31 dicembre 2017** il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dell'approvazione del Piano della Performance per l'anno 2018, ha assegnato gli obiettivi di Dipartimento, come individuati nell'All. 2 del Piano stesso, ai Direttori. Nell'All. 2 sono indicati sia gli obiettivi che coinvolgono tutti i Dipartimenti, sia gli obiettivi specifici per ogni struttura dipartimentale o alcune di esse;
- **entro il 22 gennaio 2018** il processo di assegnazione degli obiettivi prevede che il Direttore Generale assegni gli obiettivi ai Dirigenti, come individuati nell'All. 1 del Piano Integrato per la gestione del ciclo della Performance 2018-2020 Anno 2018;
- **entro il 12 febbraio 2018** la procedura si porta a compimento per tutto il personale tecnico amministrativo:
 - a) il Rettore, il Direttore Generale assegnano gli obiettivi al personale della segreteria generale/tecnica rispettivamente del Rettorato e della Direzione Generale, titolare degli incarichi e funzioni di cui agli artt. 8 e 10 delle "Linee generali di organizzazione dell' Ateneo", ai responsabili della U.O. Comunicazione istituzionale, della U.O. Controllo di gestione (come individuati nell'All. 1 del Piano Integrato sopra citato);
 - b) i Dirigenti, per le strutture di competenza, assegnano gli obiettivi al personale cui sono conferiti gli incarichi di responsabilità delle U.O. e gli incarichi e funzioni di cui agli artt. 8 e 10 delle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo" nell'ambito degli Staff dirigenziali (come individuati nell'All. 1 del Piano Integrato sopra citato);
 - c) a cascata, tutti i responsabili delle U.O. provvedono all'assegnazione degli obiettivi ai titolari degli incarichi e funzioni previsti dalle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo" (come individuati nell'All. 1 del Piano Integrato sopra citato);
 - d) i Direttori di dipartimento assegnano gli obiettivi ai responsabili delle "U.O. amministrativo dipartimentale" ed al personale dell'"Ambito Tecnico" titolare degli incarichi e funzioni di cui all' art. 11 delle "Linee generali di organizzazione dell' Ateneo";
 - e) a cascata i responsabili delle "U.O. amministrativo dipartimentale" assegnano gli obiettivi al personale titolare degli incarichi e funzioni di cui alle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo", dell'Ambito Amministrativo;



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. RELAZIONI SINDACALI,
VALUTAZIONE E PERFORMANCE

- f) i Presidenti/Direttori di Centro con afferenza di personale tecnico amministrativo assegnano gli obiettivi al personale già titolari di incarichi e funzioni in ottemperanza a quanto previsto dalle “Linee generali di organizzazione dell’Ateneo”.
- **a giugno 2018** si procede a rilevare lo stato di raggiungimento degli obiettivi, nel caso ridefinendoli, alla luce dello stato di avanzamento del loro conseguimento, di nuovi aspetti ed eventuali sopraggiunte esigenze.

PROCEDURA

I Responsabili delle Strutture Apicali (Rettore, Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Presidenti/Direttori di Centro con afferenza di personale tecnico amministrativo) declinano gli obiettivi al personale delle relative strutture potendo assegnare gli stessi come **obiettivi di struttura**, **obiettivi di gruppo** e **obiettivi individuali**, come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - Anno 2018 (link <http://www.unipr.it/node/19710>).

Nel dettaglio:

1) Obiettivi di struttura

Gli obiettivi di Struttura sono assegnati dai Responsabili delle Strutture Apicali alle Unità Organizzative delle proprie strutture e per quanto attiene ai Direttori di Dipartimento alle Unità Organizzative dipartimentali e all’Ambito Tecnico Dipartimentale. Tali obiettivi di struttura discendono “a cascata” su tutto il personale che afferisce alla U.O. o su tutti i tecnici afferenti al Dipartimento.

Più U.O. (della stessa o differente Area o Struttura Apicale di afferenza) possono concorrere alla realizzazione di un medesimo “disegno gestionale” concordato fra i Dirigenti o Responsabili di Strutture Apicali e, pertanto, tali obiettivi possono avere il medesimo o analogo contenuto; in tale ipotesi potrà essere specificata quale è la struttura proponente e ogni U.O. concorrerà al raggiungimento dell’obiettivo secondo la percentuale indicata all’atto dell’assegnazione dell’obiettivo.

Semestralmente ed a fine anno il Dirigente o il Direttore monitora lo stato di attuazione e il grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura assegnati in capo ai Responsabili che relazioneranno in merito. Se l’obiettivo di struttura organizzativa è raggiunto, è realizzato per tutto il personale che afferisce alla U.O. o all’Ambito Tecnico Dipartimentale.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. RELAZIONI SINDACALI,
VALUTAZIONE E PERFORMANCE

E' necessario individuare il target, l'indicatore e il peso dell'obiettivo che è unico per tutto il personale della U.O. senza differenziazione di Categoria di inquadramento.

Le U.O. devono avere sempre almeno 1 obiettivo di struttura.

Ciascun Responsabile di U.O. o Direttore di Dipartimento per l'Ambito Tecnico Dipartimentale inserirà gli obiettivi che la propria struttura dovrà raggiungere attraverso la procedura UGOV-RU seguendo le modalità indicate nel manuale operativo allegato alla presente circolare (Allegato 1);

2) Obiettivi di gruppo

I Responsabili delle Strutture Apicali possono attivare gruppi di lavoro cui sono attribuiti obiettivi di gruppo. Al gruppo possono partecipare singole unità di personale e non intere strutture organizzative. La costituzione di un gruppo risponde sempre all'esigenza di perseguire obiettivi di natura trasversale. Al gruppo possono pertanto partecipare solamente unità di personale afferenti a Strutture Apicali diverse o a unità diverse seppur all'interno della stessa Struttura Apicale, che perseguano obiettivi comuni.

Tali gruppi possono partecipare a gruppi di progetto più ampi che vedano anche la compresenza di personale docente e/o rappresentanze degli studenti.

Il Responsabile della Struttura Apicale che ha attivato il gruppo deve individuare il capo gruppo o "leader" e i componenti del gruppo e deve inoltre definire il target, l'indicatore e il peso dell'obiettivo di gruppo; semestralmente e a fine anno deve monitorarne lo stato di avanzamento e il grado di raggiungimento. Gli obiettivi di gruppo scendono "a cascata" su tutto il personale che fa parte del gruppo e se l'obiettivo di gruppo è raggiunto, è realizzato per tutti i componenti del gruppo.

La costituzione del gruppo è effettuata utilizzando il modello di Determina Dirigenziale/Decreto Direttoriale per la creazione di un gruppo allegato alla presente circolare (Allegato 5) inviandone una copia in conoscenza all'Area Personale e Organizzazione.

Gli obiettivi di gruppo possono essere uno o più, anche in relazione ai gruppi cui si partecipa. Un dipendente non può comunque avere più di quattro obiettivi di gruppo; da ciò ne consegue che un dipendente non potrà essere inserito in più di quattro gruppi.

L'inserimento di tali obiettivi avverrà attraverso la procedura UGOV-RU seguendo le modalità indicate nel manuale operativo allegato alla presente circolare (Allegato 2).



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. RELAZIONI SINDACALI,
VALUTAZIONE E PERFORMANCE

3) Obiettivi individuali

Gli obiettivi individuali sono assegnati dal Direttore Generale ai Dirigenti e dai Responsabili delle Strutture Apicali ai Responsabili di U.O. e al personale cui sono assegnati incarichi e funzioni di cui agli artt. 8, 10 e 11 delle “Linee generali di organizzazione dell’Ateneo” (Servizi, P.P., Ambiti Tecnici Dipartimentali). Il suddetto personale deve avere sempre almeno 1 obiettivo individuale.

L’inserimento di tali obiettivi avverrà attraverso la procedura UGOV-RU seguendo le modalità indicate nel manuale operativo allegato alla presente circolare (Allegato 3). Nel caso in cui allo stesso dipendente sia affidato un incarico/funzione aggiuntiva, l’assegnazione degli obiettivi per tale incarico/funzione deve avvenire mediante compilazione della scheda cartacea allegata alla presente circolare (Allegato 4) che dovrà essere restituita, debitamente compilata e sottoscritta alla U.O. Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance all’indirizzo uocprogrammazione@unipr.it;

4) Comportamento organizzativo

Ciascun Responsabile deve valutare tutto il personale afferente la propria struttura in relazione al comportamento organizzativo sulla base di tipologie predefinite di comportamento atteso già presenti nella procedura UGOV-RU.

Per il 2018 l’Ateneo ha introdotto nuove schede di valutazione dei comportamenti organizzativi attesi (cfr. Allegato n.2 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - Anno 2018), che vogliono rispondere a plurime esigenze:

- le schede sono differenziate per personale Dirigente, personale di Categoria EP, personale di Categoria B-C-D con incarichi o funzioni e altro personale di Categoria B-C-D, di modo che i comportamenti attesi da valutare siano meglio ricollegati alle specificità dei ruoli ricoperti;
- in ogni scheda di valutazione i comportamenti attesi sono ricollegati a cinque macro-ambiti di valutazione, differenziati a seconda della categoria di personale valutata. I comportamenti descritti sono plurimi e favoriscono una valutazione più accurata, una più chiara corrispondenza della valutazione al comportamento descritto e una maggior differenziazione dei giudizi espressi dal valutatore;
- la valutazione, al fine di aumentare la semplicità e l’immediata comprensibilità della stessa, è sempre espressa per ogni comportamento in una scala di punteggio da 0 a 4, cui corrispondono i giudizi: inadeguato, migliorabile, adeguato, buono ed eccellente, rispetto al comportamento virtuoso descritto. È prevista anche la voce “non



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. RELAZIONI SINDACALI,
VALUTAZIONE E PERFORMANCE

valutabile” per quei comportamenti ricollegati a fattispecie non verificatesi nel periodo di riferimento e che pertanto non possono essere valutate.

- il punteggio è espresso, come per tutti gli altri fattori di valutazione della performance, in centesimi.

UGOV RU

La procedura informatizzata UGOV Risorse Umane utilizzata per l’inserimento degli obiettivi di struttura, di gruppo e individuali richiede la compilazione, nella scheda obiettivo, dei campi sotto elencati per ognuno dei quali si riporta una breve descrizione:

- Campo **Tipo**: precompilato di default con il valore “Funzionale”;
- Campo **Codice Operativo**: codice di riferimento indicato negli allegati n.1 e n.2 del “*Piano integrato per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 – anno 2018*”
- Campo **Descrizione**: da compilare inserendo la descrizione sintetica di ciascun obiettivo;
- Campo **Peso**: da compilare inserendo il peso, su base percentuale, dell’incidenza del singolo obiettivo rispetto al totale di 100;
- Campo **Indicatore** (indicato in UGOV con “KPI/KGI”): da compilare inserendo le azioni da porre in essere per la realizzazione dell’obiettivo;
- Campo **Target** (indicato in UGOV con “Finalità”): da compilare con azioni e tempistica attesi ai fini del conseguimento dell’obiettivo;
- Campo **Ordine**: da compilare inserendo il numero corrispondente alla posizione dell’obiettivo nella sequenza riportata nella scheda riepilogativa prodotta da UGOV.
- Campo **Note su obiettivo**: fonte di rilevazione conseguimento obiettivo.

Terminato l’inserimento dei dati sopra esposti occorre effettuare un salvataggio provvisorio che memorizza le informazioni inserite con la possibilità di aggiornare e/o modificare le stesse. Tutte le informazioni e i dati inseriti diverranno “definitivi” e quindi non più modificabili dopo aver effettuato il “consolidamento”.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
U.O. RELAZIONI SINDACALI,
VALUTAZIONE E PERFORMANCE

OPERATORI E INIZIATIVE DI SERVIZIO

L'Area Personale e Organizzazione, con la U.O. Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance, è a disposizione per chiarimenti e supporto, rispondendo ai seguenti recapiti: 0521 032390; 0521 032546; 0521 034392 e al seguente indirizzo di posta elettronica uocprogrammazione@unipr.it.

Si comunica inoltre che nelle giornate del **23 e 25 gennaio p.v., dalle ore 10.00 alle ore 12.00, presso la Sala del Consiglio di Amministrazione**, si terranno due incontri, il primo (23 gennaio) riservato ai Dirigenti e ai responsabili di U.O. delle aree dirigenziali, il secondo (25 gennaio) riservato ai Direttori di Dipartimento e ai responsabili di U.O. dipartimentali, in cui verrà fornito supporto informativo e operativo anche tramite simulazioni virtuali su PC.

La presente circolare con i relativi allegati è pubblicata ed è consultabile al link <http://www.unipr.it/node/19783>.

Cordiali saluti

Il Dirigente

Gianluigi Michelini

L'RPA f.to Dott.ssa Silvia Affaticati

Allegati:

- 1 – Manuale operativo relativo all'assegnazione di obiettivi di Struttura;
- 2 – Manuale operativo relativo all'assegnazione di obiettivi di Gruppo;
- 3 – Manuale operativo relativo all'assegnazione di obiettivi Individuali;
- 4 – Modello di Scheda per l'assegnazione di Incarico/Funzione aggiuntiva;
- 5 – Modello di Determina Dirigenziale/Decreto Direttoriale per la creazione di un gruppo.