



Università di Genova

Area Direzionale

Servizio Organizzazione e Programmazione

Al Personale tecnico-amministrativo

Ai Dirigenti

Ai Valutatori intermedi e Referenti

OGGETTO: Colloquio intermedio personale tecnico-amministrativo - anno 2026.

Come ogni anno, tra valutato e valutatore (o, su sua delega, valutatore intermedio o referente) **entro il 30 settembre** può svolgersi un colloquio individuale e privato (colloquio intermedio), secondo quanto previsto dall'art. 34 del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2026 (di seguito SMVP 2026).

Il colloquio intermedio per l'anno 2026 **deve obbligatoriamente svolgersi** nei seguenti casi:

- in caso di **richiesta del valutato**;
- in caso di **significative modifiche di contesto** che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale;
- in caso di **significativo scostamento delle competenze organizzative** dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.

Le modalità operative e comunicative da adottare in questa fase sono descritte nelle **Linee guida per il colloquio intermedio**, in allegato alla presente circolare. Il testo integrale del SMVP 2026 è disponibile all'indirizzo istituzionale:

<https://intranet.unige.it/personaleta/procedure-valutazione-personale>

Si sottolinea che, come per l'anno precedente e salvo diverse future indicazioni, l'attestazione dello svolgimento del colloquio intermedio 2026 avviene mediante la redazione di un verbale in forma sintetica, di cui il valutatore conserva copia agli atti, e **non richiede alcuna attività sull'applicativo ValPerf**.

Si evidenzia, infine, che a prescindere dall'eventuale svolgimento del colloquio intermedio formale, è fondamentale una **continua interazione** tra valutatori e collaboratori al fine di monitorare l'andamento del lavoro, il perseguimento degli obiettivi e il consolidamento del clima organizzativo, come richiamato dall'art. 34, comma 2, del SMVP 2026.

Cordiali saluti,

IL DIRETTORE GENERALE VICARIO
(firmato digitalmente)

UniGe

**Linee Guida per il colloquio intermedio
2026**

Sommario

| | |
|---|---|
| 1. Informazioni generali | 1 |
| Elementi di valutazione (secondo SMVP 2026)..... | 1 |
| Obiettivi di gruppo e individuali..... | 2 |
| Fasi del processo di valutazione..... | 3 |
| I soggetti e le strutture coinvolte nel processo di valutazione | 3 |
| 2. Il colloquio intermedio | 4 |
| Oggetto e finalità | 4 |
| Procedura..... | 5 |
| Casi particolari..... | 6 |
| 3. Privacy | 6 |
| 4. Check list per i valutatori | 7 |

1. Informazioni generali

Elementi di valutazione (secondo SMVP 2026)

Il processo di valutazione 2026 è disciplinato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2026 (SMVP 2026). Gli elementi di valutazione della performance individuale del personale tecnico-amministrativo e i relativi pesi, non variati rispetto allo scorso anno, sono definiti all'art. 30 del SMVP 2026, disponibile all'indirizzo:

<https://intranet.unige.it/personale/Sistemadivalutazionepersonaletecnicoamministrativo.html>

Personale di Area professionale Elevate Professionalità con incarico di responsabilità di unità organizzativa¹

| Voce | Elementi | Incarico di responsabilità di unità organizzativa |
|---|--|---|
| Risultato | Grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi (obiettivi esecutivi assegnati all'unità organizzativa di responsabilità), che ricomprendono gli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità, ove presenti | 45% |
| | Grado di raggiungimento degli eventuali obiettivi individuali | 5% |
| Qualità del contributo fornito alla performance della Struttura e Competenze organizzative | Contributo fornito con i propri comportamenti al raggiungimento degli obiettivi della struttura (10% della voce) | 50% |
| | Altri comportamenti organizzativi (90% della voce) | |

¹ Ai sensi dell'art. 8, comma 10, sono individuate quali unità organizzative: Servizi con a capo il Capo Servizio, Dipartimenti con a capo un Responsabile Amministrativo EP, Centri con a capo un Direttore Tecnico Scientifico EP, Biblioteche con a capo un Direttore di Polo Bibliotecario EP, Unità Tecniche dei Dipartimenti con a capo un Responsabile Tecnico.

Personale delle Aree professionali Operatori, Collaboratori, Funzionari, Elevate Professionalità con incarichi di responsabilità diversi da responsabile di unità organizzativa

| Voce | Elementi | Operatori, Collaboratori, Funzionari senza incarichi di responsabilità | Funzionari con incarichi di responsabilità Elevate Professionalità con incarichi di responsabilità diversi da responsabile di unità organizzativa |
|--|--|--|---|
| Risultato | Grado di raggiungimento degli eventuali obiettivi individuali | | 20% |
| | Grado di raggiungimento degli eventuali obiettivi di gruppo | 20% | |
| Qualità del contributo fornito alla performance dell'unità organizzativa e Competenze Organizzative | Contributo fornito con i propri comportamenti alla performance organizzativa dell'unità organizzativa (10% della voce) | | 80% |
| | Altri comportamenti organizzativi (90% della voce) | 80% | |

Non essendo previsto, ai sensi della normativa vigente nel 2026, personale la cui modalità di lavoro prevalente è il lavoro agile, non si riporta la relativa tabella.

Le voci, gli elementi e i loro pesi possono essere adeguati agli utilizzi della valutazione e della performance nei diversi istituti contrattuali, con le procedure previste dal CCNL di comparto, ivi comprese le relazioni sindacali, per il relativo periodo di riferimento.

Il contributo alla performance dell'unità organizzativa è rilevato nella scheda di valutazione, confrontando il comportamento agito con quello atteso secondo uno specifico indicatore comportamentale.

Obiettivi di gruppo e individuali

Per il 2026, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 al personale TABS sono assegnati i seguenti obiettivi:

| Tipologia di personale | Tipologia obiettivo | Cod. Rif. | Obiettivo |
|---------------------------|---------------------|------------|--|
| Capi Servizio | Individuale | IND-01-PTA | Sviluppare il capitale umano del gruppo di lavoro attraverso la partecipazione alla formazione |
| Restante personale | Di gruppo | GRP-01-PTA | Sviluppare il proprio capitale umano attraverso la partecipazione alla formazione |

Entrambi gli obiettivi promuovono la formazione del personale, secondo le modalità definite dalla Direttiva del 14.1.2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

A questo indirizzo:

<https://intranet.unige.it/personaleta/obiettivi-2026-del-piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione>

sono riportate le relative schede, per facilitarne la reperibilità.

Fasi del processo di valutazione

(Art. 31 SMVP 2026)

| | |
|---|--|
| 1 | Assegnazione degli obiettivi di struttura: entro il 31 gennaio dell'anno in corso (approvazione e pubblicazione del PIAO) Assegnazione degli obiettivi di gruppo o individuali entro il 28 (o 29 se presente) febbraio dell'anno in corso |
| 2 | Illustrazione degli obiettivi: entro il 31 marzo dell'anno in corso (valutatore nell'ambito del colloquio individuale di valutazione relativo all'anno precedente o in colloqui di gruppo) Chiarimento competenze organizzative attese: 1° febbraio – 31 marzo anno in corso (valutatore nell'ambito del colloquio individuale di valutazione relativo all'anno precedente) |
| 3 | Monitoraggio competenze organizzative e grado di avanzamento degli obiettivi: durante il corso dell'anno, anche informalmente (valutatore) |
| 4 | Colloquio intermedio (formalizzato, obbligatorio in caso di richiesta del valutato o di significative modifiche di contesto o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato): 1° giugno – 30 settembre Verifica competenze organizzative (valutatore nell'ambito del colloquio individuale intermedio) e grado di avanzamento degli obiettivi (valutatore nell'ambito del colloquio individuale intermedio o in colloqui di gruppo) |
| 5 | Autovalutazione: entro il 31 gennaio dell'anno successivo (valutato) |
| 6 | Valutazione delle prestazioni: 1° febbraio – 31 marzo anno successivo (valutatore in colloqui individuali) Il grado di raggiungimento annuale degli obiettivi è comunicato a seguito della validazione della <i>Relazione Annuale sulla Performance</i> , con la sua pubblicazione entro il 30 giugno dell'anno successivo (Direttore Generale) |
| 7 | Procedure di conciliazione: su istanza del valutato entro 15 giorni dal termine di svolgimento dei colloqui (Comitato di Garanzia) |

I soggetti e le strutture coinvolte nel processo di valutazione

(Art. 29 SMVP 2026)

La valutazione riguarda tutto il personale tecnico-amministrativo in servizio. I ruoli di Valutatore, Valutatore intermedio e Referente sono individuati come da art. 29 SMVP 2026.

| | |
|------------------------------|--|
| Valutatore | <p>Per il personale delle Aree della Direzione Generale: il Dirigente della relativa Area dirigenziale (per l'Area Direzionale: il Direttore Generale).</p> <p>Per il personale di Dipartimenti, Scuole, Biblioteche, Centri e IANUA: il Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali.</p> <p>Il valutatore è il Dirigente della struttura a cui afferisce il dipendente al 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p> <p>Egli attua la valutazione avvalendosi anche del supporto dei precedenti dirigenti sia nel caso di successione di responsabili della struttura a cui appartiene il dipendente sia nel caso di mobilità del valutato.</p> |
| Valutatore intermedio | <p>Per il personale delle Aree della Direzione Generale: il Capo Servizio di competenza.</p> <p>Per il personale delle Scuole e dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Sociali e Scienze Umanistiche: il Capo Servizio Coordinamento Amministrativo delle Scuole e dei Dipartimenti cui la struttura fa riferimento.</p> <p>Per il personale dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Mediche e Farmaceutiche, Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali e Politecnica che svolge prevalentemente attività amministrative (o collegate): il Capo Servizio Coordinamento Amministrativo Scuola/e e Dipartimenti; per il personale che svolge prevalentemente attività tecnico scientifiche, socio-sanitarie o di laboratorio, il processo valutativo non prevede il valutatore intermedio.</p> <p>Per il personale delle Biblioteche: il Capo Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo.</p> <p>Per il personale dei Centri e IANUA e delle altre strutture non riconducibili ad un Servizio, il processo valutativo non prevede il valutatore intermedio.</p> <p>Anche in questo caso si tiene conto della struttura a cui afferisce il dipendente al 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p> <p>Il Valutatore intermedio può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.</p> |
| Referente | <p>Per il personale delle Aree della Direzione Generale: il Capo Settore.</p> <p>Per il personale dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Sociali e Scienze Umanistiche, per CIELI, CeSAT e IANUA: il Responsabile Amministrativo.</p> <p>Per il SIMAV: il Direttore tecnico scientifico.</p> <p>Per GBH&HBG: il Direttore tecnico scientifico o il Responsabile Amministrativo a seconda che il dipendente abbia svolto prevalentemente attività amministrative (o collegate) ovvero tecnico scientifiche.</p> <p>Per il personale delle Biblioteche di Scuola: il Direttore del Polo Bibliotecario.</p> <p>Per il personale dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Mediche e Farmaceutiche, Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali e Politecnica: il Responsabile Amministrativo o il Responsabile/Coordinatore Tecnico di Dipartimento a seconda che il dipendente abbia svolto prevalentemente attività amministrative (o collegate) ovvero tecnico scientifiche, socio-sanitarie o di laboratorio.</p> <p>Per il personale delle Scuole: l'attività di referente è svolta dal Capo Servizio Coordinamento Amministrativo Scuola/e e Dipartimenti.</p> <p>Laddove non esplicitato, l'attività di referente viene svolta dal superiore gerarchico diretto del Valutato.</p> <p>Anche in questo caso si tiene conto della struttura a cui afferisce il dipendente al 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p> <p>Il Referente può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.</p> |

Ai fini del colloquio intermedio, si fa riferimento alla struttura di appartenenza del dipendente al momento del colloquio. È fondamentale il coordinamento in caso di mobilità o cambio di responsabile durante l'anno.

2. Il colloquio intermedio

Oggetto e finalità

(Art. 34 e 36 SMVP 2026)

Il valutatore, con l'ausilio del valutatore intermedio e del referente, è tenuto a monitorare durante il corso dell'anno le competenze organizzative dimostrate dal dipendente e a verificare periodicamente con i valutati, anche in gruppo e senza formalità, l'andamento generale delle attività e il grado di raggiungimento degli obiettivi.

In particolare, il valutatore monitora e verifica la qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese all'utenza, anche tenuto conto dell'impatto della modalità di prestazione dell'attività da parte del personale.

In questo processo, il colloquio intermedio è volto a evidenziare, limitatamente alla parte dell'anno che precede il colloquio stesso, eventuali scostamenti delle competenze organizzative del valutato rispetto alle aspettative collegate al ruolo attribuitogli in sede di colloquio iniziale².

In questa fase non è, viceversa, prevista l'assegnazione di alcuna valutazione intermedia e il colloquio individuale deve focalizzarsi sugli aspetti della comunicazione e del miglioramento, avendo quale finalità la condivisione di informazioni sull'andamento del lavoro nella struttura e la comunicazione di eventuali osservazioni sulle competenze professionali, relazionali e organizzative dimostrate dal valutato, allo scopo di consolidare comportamenti efficaci e approntare eventuali interventi correttivi nell'ottica di una migliore erogazione dei servizi, nonché di rafforzare il clima organizzativo.

Procedura

Casi in cui è previsto il colloquio intermedio (obbligatorietà - art. 34 SMVP 2026)

Il colloquio intermedio deve obbligatoriamente svolgersi:

- in caso di richiesta del valutato;
- in caso di significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese;
- in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2026 prevede altresì che il colloquio intermedio sia obbligatorio anche nel caso in cui al valutato siano stati assegnati obiettivi individuali non ricompresi nel PIAO, al fine di verificarne il grado di avanzamento. Tuttavia, per il 2026, essendo già presenti nel PIAO 2026-2028 obiettivi individuali e di gruppo per il personale TABS, non è prevista l'assegnazione di ulteriori obiettivi individuali o di gruppo; quindi, l'obbligatorietà del colloquio intermedio è limitata ai tre casi sopraelencati.

Richiesta del colloquio

La richiesta di svolgimento del colloquio (da parte del valutato o del valutatore) deve avvenire con modalità tracciabili (es. e-mail) e in tempo utile per lo svolgimento entro il 30 settembre.

Il valutato indirizza la richiesta al valutatore (e p.c. al valutatore intermedio/referente se opportuno). Il valutatore può delegare il colloquio al valutatore intermedio o al referente (art. 36, comma 1, SMVP 2026).

Problematiche relative al mancato svolgimento del colloquio richiesto possono essere segnalate al Direttore Generale (organizzazioneprogrammazione@unige.it).

Svolgimento del colloquio

(Art. 36 SMVP 2026)

Nell'ambito del colloquio è necessario evidenziare le eventuali criticità rivolgendo lo sguardo al futuro al fine di predisporre azioni di supporto idonee a risolverle: se rilevati elementi problematici,

² Le schede di valutazione, i cui 10 indicatori comportamentali descrivono, per ciascun ruolo, i comportamenti attesi, differenziati in base all'area professionale e all'attività prevalente del dipendente, costituiscono l'allegato 2b del Sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore per il 2026 e sono disponibili all'indirizzo: <https://intranet.unige.it/personaleta/procedure-valutazione-personale>

occorre concentrarsi sulle possibili soluzioni. Si ricorda altresì che la valutazione finale avverrà in base al ruolo organizzativo svolto in maniera prevalente dal valutato nel corso dell'anno. Il colloquio può essere svolto direttamente dal valutatore oppure può essere delegato al valutatore intermedio o al referente, soggetti cui il sistema assegna un ruolo fondamentale nel processo valutativo. Al fine di garantire continuità nella gestione delle risorse umane, si consiglia al valutatore di delegare il colloquio, qualora possibile, allo stesso soggetto che ha provveduto ad illustrare gli obiettivi e le attese 2026.

Il colloquio intermedio può svolgersi anche a distanza, purché siano assicurate al valutato adeguate garanzie di partecipazione e riservatezza. Resta, altresì, ferma la facoltà del valutato di essere assistito da un rappresentante sindacale o da un procuratore, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del SMVP.

Si rimanda all'art. 36, comma 5, del SMVP 2026 per le indicazioni sulla preparazione e conduzione del colloquio.

Attestazione del colloquio

L'attestazione del colloquio intermedio 2026 avviene esclusivamente mediante la **redazione di un verbale in forma sintetica**, di cui il valutatore deve conservare copia agli atti.

Non è richiesta alcuna attività sull'applicativo ValPerf.

Comunicazioni al Direttore Generale

Il valutatore è tenuto a segnalare al Settore Sviluppo Organizzativo (organizzazioneeprogrammazione@unige.it) **entro il 15 ottobre 2026** esclusivamente i nominativi dei dipendenti per i quali non è stato possibile procedere al colloquio (benché obbligatorio), le relative motivazioni e le modalità alternative adottate. Il mancato rispetto dei tempi, senza giustificate motivazioni, può inficiare la validità del processo.

Casi particolari

- **Dipendenti assenti per l'intero periodo 3 giugno - 30 settembre:** se il colloquio è obbligatorio, deve essere recuperato al rientro in servizio.
- **Dipendenti in servizio presso due strutture:** il valutatore è il Dirigente della struttura di assegnazione principale.
- **Personale in distacco o comando:**
 - o distacco presso altra struttura dell'Ateneo: valutatore è il dirigente della struttura di destinazione;
 - o distacco o comando in ingresso da altro ente: colloquio secondo modalità standard, salvi accordi con ente di provenienza.
- **Personale in regime di convenzione con il SSN:** il colloquio ha ad oggetto esclusivamente l'attività non assistenziale.
- **Nuova assegnazione, mutamento di ruolo, ritorno da lunghe assenze (art. 34, comma 5, SMVP 2026):** il valutatore procede a un colloquio individuale finalizzato a chiarire le aspettative e illustrare gli obiettivi. Questo colloquio, se avviene nel periodo del colloquio intermedio, può assorbirne le funzioni.

3. Privacy

In ogni attività descritta tutti i soggetti coinvolti si devono attenere alle prescrizioni vigenti in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.

Anche nel caso in cui il colloquio venga svolto a distanza, devono essere assicurate ai valutati le garanzie di partecipazione e di riservatezza adeguate alla procedura.

4. Check list per i valutatori

| Fase | Attività | Scadenza |
|----------------------------------|--|-------------------------|
| Pianificazione | Identificare i casi di obbligatorietà del colloquio intermedio per il proprio personale | |
| | Raccogliere eventuali richieste di colloquio da parte dei dipendenti | |
| | Programmare il calendario dei colloqui (3 giugno - 30 settembre), considerando ferie e part-time | |
| | Valutare l'opportunità di delega a valutatori intermedi o referenti | |
| Preparazione al colloquio | Rivedere le attese e gli obiettivi comunicati a inizio anno | |
| | Raccogliere informazioni sulle prestazioni e sui comportamenti organizzativi del valutato | |
| | Identificare scostamenti significativi e possibili azioni correttive/di supporto | |
| Convocazione | Convocare i dipendenti con congruo preavviso, specificando data, ora, modalità e chi condurrà il colloquio | |
| Svolgimento del colloquio | Condurre il colloquio seguendo le indicazioni dell'art. 36 SMVP 2026 | 3 giugno – 30 settembre |
| | Discutere le competenze organizzative e l'avanzamento degli obiettivi | 3 giugno – 30 settembre |
| | Concordare eventuali azioni di miglioramento o supporto | 3 giugno – 30 settembre |
| Attestazione | Redigere un verbale sintetico del colloquio e conservarlo agli atti | |
| Comunicazioni | Segnalare al Settore Sviluppo Organizzativo i casi di mancato svolgimento di colloqui obbligatori, con motivazioni | Entro 15 ottobre |