



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area direzionale  
Servizio organizzazione e programmazione  
Settore sviluppo organizzativo

Circolare N. 20 del 30.5.2023

Al Personale tecnico amministrativo

Ai Dirigenti

Ai Valutatori intermedi e Referenti

## **OGGETTO: Colloquio intermedio personale tecnico amministrativo - anno 2023.**

Nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre, tra valutato e valutatore (o, su suo delega, valutatore intermedio o referente) può svolgersi un **colloquio individuale e privato (colloquio intermedio)**.

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 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.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente prevede altresì che il colloquio sia obbligatorio 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 2023 non è prevista l'assegnazione di tali obiettivi, quindi, l'obbligatorietà del colloquio intermedio è limitata ai tre casi sopraelencati.

Le modalità operative e comunicative da adottare in questa fase sono descritte nelle Linee Guida in allegato, mentre il Sistema di Misurazione e Valutazione 2023 è disponibile all'indirizzo:

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

Si evidenzia che, a prescindere dall'eventuale effettuazione del colloquio intermedio, è necessaria una continua interazione con i propri collaboratori al fine di monitorare l'andamento dei servizi offerti, il perseguimento degli obiettivi e il consolidamento del clima organizzativo.

Cordiali saluti,

IL DIRETTORE GENERALE  
(firmato digitalmente)

# LINEE GUIDA PER IL COLLOQUIO INTERMEDIO 2023

## INDICE

1. Informazioni generali .....	2
Elementi di valutazione .....	2
Fasi .....	2
I soggetti e le strutture coinvolte nel processo di valutazione.....	3
2. Il colloquio intermedio.....	4
Oggetto e finalità .....	4
Procedura .....	4
Casi in cui è previsto il colloquio intermedio .....	4
Richiesta del colloquio.....	4
Svolgimento del colloquio .....	5
Attestazione del colloquio.....	5
Comunicazioni al Direttore Generale.....	6
Casi particolari.....	6
Dipendenti assenti per l'intero periodo I giugno – 30 settembre.....	6
Dipendenti in servizio presso due strutture.....	6
Personale in distacco o comando .....	6
Personale in regime di convenzione con il SSN.....	6
3. Privacy.....	6
4. Check list .....	7
5. Utilizzo di “ValPerf” .....	7
Accesso a ValPerf.....	7
Compilazione scheda colloquio intermedio da parte del valutatore o suo delegato.....	8
Visione delle schede di valutazione cicli precedenti da parte del valutatore o suo delegato .....	8
Visione della pagina del colloquio intermedio da parte del valutato .....	8
Visione delle schede di valutazione cicli precedenti da parte del valutato.....	8

# 1. Informazioni generali

## Elementi di valutazione

Come già illustrato nelle Linee guida per la valutazione del personale tecnico amministrativo allegata alla Circolare n. 9/2023, ed in particolare nel paragrafo B “L’inizio del processo di valutazione 2023”, per il processo di valutazione 2023 è vigente il relativo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2023 (di seguito SMVP), innovato rispetto a quello vigente nel 2022 e disponibile all’indirizzo:

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

Le novità per il 2023 riguardano, oltre che aspetti tecnici e procedurali, l’adeguamento dei ruoli alla nuova organizzazione, alcuni miglioramenti agli indicatori comportamentali, la modifica della composizione del Comitato di Garanzia, nonché l’indicazione dei pesi dei diversi elementi di valutazione, che si riportano di seguito:

Categoria	Risultato Obiettivi individuali o di gruppo	Risultato Performance organizzativa di struttura	Risultato Performance organizzativa complessiva di Ateneo	Competenze organizzative
B, C	Non assegnati nel 2023	21%	9%	70%
D	Non assegnati nel 2023	28%	12%	60%
D con incarichi di responsabilità	Non assegnati nel 2023	41%	19%	40%
EP	Non assegnati nel 2023	41%	19%	40%
EP con incarichi di responsabilità	Non assegnati nel 2023	38%	22%	40%

## Fasi

La valutazione del personale tecnico-amministrativo si svolge nelle seguenti fasi:

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 31 marzo dell’anno in corso (durante il colloquio di valutazione)
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 attese competenze organizzative 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	<u>Colloquio intermedio</u> (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)
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 al personale a seguito della validazione della <i>Relazione Annuale sulla Performance</i> , 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

La valutazione riguarda tutto il personale tecnico amministrativo in servizio o in posizione di comando presso l'Ateneo a tempo indeterminato e determinato ed è effettuata dal dirigente della struttura (*valutatore*) del valutato. Ai fini della valutazione, il valutatore raccoglie una proposta di valutazione da parte del *valutatore intermedio*, ove previsto, che a sua volta si avvale delle informazioni fornite dal *referente*, ove previsto, il quale ha il compito di acquisirle da tutti i soggetti utili (docenti, utenti, colleghi, altri soggetti).

Il *valutatore*, il *valutatore intermedio* e il *referente* sono così individuati:

VALUTATORE	<p>Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: 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>Ai fini delle presenti linee guida valutatore è il Dirigente della struttura a cui afferisce il dipendente al momento del colloquio intermedio.</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 e CEDIA: 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, sociosanitarie 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 momento del colloquio intermedio.</p>
REFERENTE	<p>Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Capo Settore.</p> <p>Per il personale dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Sociali e Scienze umanistiche, dei Centri (tranne il Centro di servizi per il Ponente ligure) e IANUA: il Responsabile Amministrativo (o equiparato) o il Direttore (SIMAV).</p> <p>Per il personale delle Biblioteche di Scuola: il Direttore di Biblioteca di Scuola.</p> <p>Per il personale dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Mediche e Farmaceutiche, Scienze Matematiche, fisiche e naturali e Politecnica e del Centro per il Ponente ligure: il Responsabile Amministrativo o il Coordinatore Tecnico a seconda che il dipendente abbia svolto prevalentemente attività amministrative (o collegate) ovvero tecnico scientifiche, sociosanitarie 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 momento del colloquio intermedio.</p>

## 2. Il colloquio intermedio

### Oggetto e finalità

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 iniziale.<sup>1</sup>

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

Il colloquio intermedio, come detto in precedenza, deve obbligatoriamente svolgersi:

- 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.

Il SMVP prevede altresì che il colloquio intermedio sia obbligatorio 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 2023 non è prevista l'assegnazione di tali obiettivi, quindi, l'obbligatorietà del colloquio intermedio è limitata ai tre casi sopraelencati.

#### Richiesta del colloquio

La richiesta di svolgimento del colloquio, sia da parte del valutato che del valutatore, deve avvenire con modalità riscontrabili, a garanzia del corretto svolgimento delle procedure (ad esempio, tramite e-mail), e in tempi utili per l'organizzazione dello stesso entro il 30 settembre.

---

<sup>1</sup> Le schede di Valutazione 2023, i cui 10 indicatori comportamentali descrivono, per ciascun ruolo, i comportamenti attesi, differenziati in base alla categoria e all'attività prevalente del dipendente, sono riportate nella Tabella B disponibile all'indirizzo <https://intranet.unige.it/personaleta/procedure-valutazione-personale>

La richiesta da parte del valutato deve essere rivolta al valutatore, ed eventualmente anche al valutatore intermedio o al referente. Il valutatore può svolgere il colloquio direttamente o, sentito il valutato e approfondite le ragioni della richiesta, può delegare il colloquio al valutatore intermedio o al referente.

Il valutato è invitato a segnalare, in qualsiasi momento, al Direttore Generale, l'eventuale mancato svolgimento del colloquio richiesto o qualsiasi problematica insorta in relazione allo svolgimento della procedura, scrivendo all'indirizzo [organizzazioneprogrammazione@unige.it](mailto:organizzazioneprogrammazione@unige.it).

Nel caso di significative modifiche di contesto o di scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato, il colloquio deve essere disposto, anche su richiesta del valutatore intermedio o del referente, dal valutatore, che lo può delegare a tali soggetti

## **Svolgimento del colloquio**

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, 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 e 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 2023.

**Per lo svolgimento di un proficuo colloquio intermedio si rimanda all'art. 36 del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance del quale si richiama l'importanza, disponibile qui:**

**[https://intranet.unige.it/sites/intranet.unige.it/files/SMVP2023\\_definitivo\\_per\\_publicazione%20EC.pdf](https://intranet.unige.it/sites/intranet.unige.it/files/SMVP2023_definitivo_per_publicazione%20EC.pdf)**

## **Attestazione del colloquio**

L'attestazione del colloquio deve avvenire tramite l'applicativo per la gestione della valutazione "ValPerf" nel caso in cui il colloquio avvenga:

- su richiesta del valutato;
- su richiesta del valutatore per significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.

I nominativi dei valutati per i quali lo svolgimento del colloquio intermedio ricade in questi due casi devono essere comunicati sollecitamente, dai rispettivi valutatori, al Settore sviluppo organizzativo, all'indirizzo [organizzazioneprogrammazione@unige.it](mailto:organizzazioneprogrammazione@unige.it), che fornirà ulteriori istruzioni per procedere all'attestazione su ValPerf, che dovrà avvenire entro 15 giorni dal colloquio. In tale occasione dovrà essere compilato il campo "annotazioni" con un verbale sintetico del colloquio. Per le indicazioni sulle modalità di utilizzo di ValPerf si rimanda al paragrafo 5.

In tutti gli altri casi, non è richiesta alcuna attività su ValPerf e l'attestazione del colloquio deve avvenire mediante la redazione di un verbale in forma sintetica, di cui il valutatore deve conservare copia agli atti.

## **Comunicazioni al Direttore Generale**

Il valutatore è tenuto a segnalare esclusivamente i nominativi dei dipendenti per i quali non è stato possibile procedere al colloquio, benché esso si configurasse come obbligatorio, le relative motivazioni e le modalità alternative adottate.

La comunicazione dovrà essere effettuata per e-mail al Settore Sviluppo Organizzativo all'indirizzo [organizzazioneprogrammazione@unige.it](mailto:organizzazioneprogrammazione@unige.it) entro il 15 ottobre 2023.

Il mancato rispetto dei tempi previsti, in assenza di motivazioni oggettive collegate all'assenza del valutato o del valutatore, è sufficiente a inficiare la validità del processo con tutte le conseguenze previste in materia di procedure di conciliazione e di responsabilità dirigenziale.

## **Casi particolari**

### **Dipendenti assenti per l'intero periodo I giugno – 30 settembre**

Per lo svolgimento del colloquio, in presenza o a distanza, valutatore, o suo delegato, e valutato, devono essere in servizio effettivo.

Nel caso in cui il dipendente, per il quale il colloquio si configura come obbligatorio, sia assente per l'intero periodo dal I giugno al 30 settembre, il colloquio deve essere recuperato al ritorno in servizio del dipendente e occorre redigerne un verbale in forma sintetica e conservarne copia agli atti.

### **Dipendenti in servizio presso due strutture**

In caso di contemporanea assegnazione a più sedi, il valutatore tenuto a effettuare il colloquio intermedio è il Dirigente della struttura di assegnazione principale.

### **Personale in distacco o comando**

Per il personale in distacco presso altra struttura dell'Ateneo, il Valutatore è il dirigente della struttura presso la quale viene prestato il servizio.

Per il personale in distacco o comando in ingresso da altro ente il colloquio avviene con le stesse modalità previste per il restante personale, fatte salve particolari disposizioni normative e accordi con l'ente di provenienza, per i fini previsti dalla legge.

### **Personale in regime di convenzione con il SSN**

Per il personale in regime di convenzione con il SSN, il colloquio ha ad oggetto esclusivamente l'attività non assistenziale.

## **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

Si riassumono di seguito le attività necessarie ad assicurare un efficace svolgimento del colloquio intermedio:

1	Raccogliere le richieste di colloquio da parte del personale e valutare la presenza di situazioni di obbligatorietà o opportunità di svolgimento dello stesso, programmandone il calendario tenuto conto del piano ferie della struttura e dei periodi di astensione dei dipendenti in part time. Valutare l'opportunità di delegare lo svolgimento del colloquio a valutatore intermedio o referente.
2	Comunicare al Settore sviluppo organizzativo, all'indirizzo <a href="mailto:organizzazioneeprogrammazione@unige.it">organizzazioneeprogrammazione@unige.it</a> i nominativi dei valutati per i quali si rende necessario attestare su ValPerf lo svolgimento del colloquio intermedio.
3	Verificare le attese assegnate ai valutati per i quali si rende necessario il colloquio, disponibili su ValPerf nella sezione dedicata al colloquio intermedio.
4	Raccogliere, traendole da ogni altro soggetto necessario (docenti, utenti, colleghi, altri soggetti), informazioni sulle prestazioni del valutato nella prima parte dell'anno, qualora non note in base ai fatti osservati direttamente o appresi tramite il referente e il valutatore intermedio.
5	Preparare il colloquio, identificando, nel caso di scostamenti significativi rispetto alle attese, possibili interventi correttivi da condividere con il valutato.
6	Dare ai valutati un congruo preavviso della convocazione al colloquio.
7	Entro il 30 settembre effettuare i colloqui individuali sulle competenze organizzative, attuando un ascolto attivo, provvedendo all'attestazione secondo le modalità indicate.
8	Indicare su ValPerf in forma sintetica, dopo condivisione con il valutato, le motivazioni del colloquio e le soluzioni prospettate per le eventuali criticità individuate (entro 15 giorni dal colloquio).

## 5. Utilizzo di “ValPerf”

### Accesso a ValPerf

ValPerf è accessibile all'indirizzo internet <https://valperf.unige.it/web/>

Per accedere alla piattaforma occorre utilizzare le proprie credenziali Unigepass.



## **Compilazione scheda colloquio intermedio da parte del valutatore o suo delegato**

Previa informazione al Settore Sviluppo Organizzativo, inserire l'annotazione del colloquio su ValPerf:

1. Cliccare sul pulsante "Colloqui intermedi" a centro pagina.
2. Selezionare il dipendente con il quale intende svolgere il colloquio, cliccando sul nominativo.
3. Inserire la data del colloquio nel campo "Data del colloquio".
4. Inserire il nome del valutatore selezionandolo dall'apposito menu a tendina.
5. Indicare il ruolo organizzativo prevalente previsto per il 2023, solo se modificato rispetto al precedente, selezionandolo nell'apposito menu a tendina nel campo "Ruolo prevalente nel ciclo di valutazione".
6. Compilare il campo "annotazioni" indicando in forma sintetica le motivazioni del colloquio e le soluzioni prospettate per le eventuali criticità individuate.
7. Salvare i dati, cliccando sul pulsante "salva" in basso a sinistra.

## **Visione delle schede di valutazione cicli precedenti da parte del valutatore o suo delegato**

Per visionare le schede di valutazione dei cicli precedenti, il valutatore deve:

1. Cliccare sul pulsante "Scegli ciclo" nel riquadro a sinistra della schermata iniziale.
2. Selezionare il ciclo di interesse.
3. Cliccare su "Valutazione" sulla barra degli strumenti nella parte superiore della schermata e quindi su "Cruscotto" nel menu a tendina.
4. Cliccare sul pulsante "Stato delle schede di valutazione" a centro pagina.
5. Cliccare sull'icona della scheda di valutazione di interesse.

Il valutatore può visualizzare solo le schede da lui compilate negli anni precedenti.

## **Visione della pagina del colloquio intermedio da parte del valutato**

1. Cliccare su "La mia Performance", sulla banda blu in alto a sinistra.
2. Selezionare "Colloquio intermedio".

## **Visione delle schede di valutazione cicli precedenti da parte del valutato**

Per visionare le schede di valutazione dei cicli precedenti, occorre:

1. Cliccare sul pulsante "Scegli ciclo" nel riquadro a sinistra della schermata iniziale.
2. Selezionare il ciclo di interesse.
3. Cliccare su "La mia Performance", sulla banda blu in alto a sinistra.
4. Selezionare "Scheda di valutazione".

Eventuali ulteriori istruzioni dovute ad aggiornamenti del sistema verranno fornite dall'ufficio competente.