



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Direzionale – Settore Programmazione strategica, performance e organizzazione

Circolare N. 11 del 31.5.2022

Al Personale tecnico amministrativo

Ai Dirigenti

Ai Valutatori intermedi e Referenti

OGGETTO: Colloquio intermedio personale tecnico amministrativo - anno 2022.

Come previsto dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre, tra Valutato e Valutatore (o su sua delega Valutatore intermedio o Referente) può svolgersi un **colloquio individuale e privato (colloquio intermedio)**, in cui viene verificata la corrispondenza delle competenze organizzative dimostrate fino a quel momento dal Valutato rispetto a quelle attese, con lo scopo di consolidare i comportamenti efficaci e di individuare correttivi e soluzioni laddove emergano eventuali criticità. In questa fase non è prevista l'assegnazione di alcuna valutazione, ma si procede esclusivamente ad una verifica, relativa alla prima parte dell'anno, quale naturale proseguimento dei momenti di confronto e condivisione che il Valutatore, con l'ausilio del Valutatore intermedio e del Referente, è tenuto a svolgere, senza formalità, nel corso di tutto l'anno.

Il colloquio intermedio è **facoltativo**, tranne nei seguenti casi in cui va svolto obbligatoriamente:

- 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 o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal Valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.

Nello stesso periodo il Valutatore (anche tramite il Valutatore intermedio o il Referente) nell'ambito del suddetto colloquio o con uno o più colloqui di gruppo, è comunque tenuto a illustrare ai Valutati il grado di avanzamento degli obiettivi assegnati nell'ambito del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024*, anche rispetto ai risultati del monitoraggio in itinere che si svolgerà nel mese di luglio, di cui verrà data la consueta informazione.

Considerato che al momento per la maggior parte dei dipendenti sono previste modalità di lavoro miste, **il colloquio può svolgersi in presenza o a distanza**. Lo svolgimento del colloquio in presenza è subordinato all'adozione di tutte le necessarie precauzioni e al rispetto delle previste disposizioni normative. Lo svolgimento del colloquio a distanza può avvenire tramite i consueti strumenti messi a disposizione dall'Ateneo per il lavoro agile o con strumenti equivalenti, purché ne sia garantita la riservatezza.

Si riportano in allegato le **Linee guida al colloquio intermedio**, contenenti alcuni elementi utili ad uno svolgimento corretto ed efficace della procedura, ricordando che tutto il materiale relativo al *ciclo della performance* è disponibile all'indirizzo:

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

Il Settore programmazione strategica, performance e organizzazione è disponibile per eventuali ulteriori informazioni o chiarimenti.

Cordiali saluti,

IL DIRETTORE GENERALE
(firmato digitalmente)

LINEE GUIDA PER IL COLLOQUIO INTERMEDIO

1. INFORMAZIONI GENERALI	2
1.1 I SOGGETTI E LE STRUTTURE COINVOLTE	2
1.2 L'ARTICOLAZIONE E I TEMPI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE.....	4
1.3 LE ATTIVITA' PREVISTE IN QUESTA FASE.....	5
1.4 I CASI PARTICOLARI.....	6
2. IL COLLOQUIO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE.....	7
2.1 L'OGGETTO DEL COLLOQUIO	7
2.2 LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO.....	7
3. IL COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI	8
3.1 GLI OBIETTIVI	8
3.2 IL COLLOQUIO DI ILLUSTRAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI	9
4. L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF.....	9
5. CHECK LIST	11

1. INFORMAZIONI GENERALI

Al fine di monitorare e indirizzare, in corso d'anno, l'andamento delle attività di struttura e individuali, nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre può svolgersi un **colloquio individuale e privato (colloquio intermedio)** tra Valutato e Valutatore (o su sua delega Valutatore intermedio o Referente), in cui viene verificata la corrispondenza delle competenze organizzative dimostrate fino a quel momento dal valutato, rispetto a quelle attese.

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 o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.

Nello stesso periodo, **il Valutatore** (anche tramite il Valutatore intermedio o il Referente) nell'ambito del suddetto colloquio o con uno o più colloqui di gruppo, è **comunque tenuto a illustrare ai Valutati il grado di avanzamento degli obiettivi assegnati nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, anche rispetto ai risultati del monitoraggio in itinere che si svolgerà nel mese di luglio, di cui verrà data la consueta informazione.

1.1 I SOGGETTI E LE STRUTTURE COINVOLTE

La valutazione delle prestazioni (performance individuale), riguarda tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato e determinato. Il processo di valutazione, in cui il colloquio intermedio si inserisce, coinvolge i soggetti e le strutture seguenti:

STRUTTURA	Aree della Direzione Generale, CEDIA e Strutture Fondamentali.
UNITÀ ORGANIZZATIVA	Servizi, Settori, Uffici, Sportelli e Segreterie della Direzione Generale e di CEDIA, Scuole, Dipartimenti, Biblioteche, Centri e IANUA.
VALUTATO	Il dipendente il cui contributo individuale nell'organizzazione è oggetto di valutazione, ossia tutto il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Ateneo.
VALUTATORE	Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Dirigente della relativa Area dirigenziale (per l'Area Direzionale: il Direttore Generale). Per il personale di Dipartimenti, Scuole, Biblioteche, Centri e IANUA: il Direttore Generale.
VALUTATORE INTERMEDIO	Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Capo Servizio di competenza. Per il personale delle Scuole e dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Sociali e Scienze Umanistiche: il Capo Servizio Scuola e Dipartimenti cui la struttura fa riferimento. 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 Scuola e Dipartimenti; per il personale che svolge prevalentemente attività tecnico scientifiche, sociosanitarie o di laboratorio, il processo valutativo non prevede il Valutatore intermedio. Per il personale delle Biblioteche: il Capo Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo. Per il personale dei Centri e IANUA e delle altre strutture non riconducibili ad un Servizio, il processo valutativo non prevede il Valutatore intermedio. Il Valutatore intermedio può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.
REFERENTE	Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Capo Settore, il Capo Ufficio, il Responsabile di Sportello. 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. Per il personale delle Biblioteche di Scuola: il Direttore di Biblioteca di Scuola. 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. Per il personale delle Scuole: l'attività di Referente è svolta dal Capo Servizio Scuola e Dipartimenti. Laddove non esplicitato, l'attività di Referente viene svolta dal superiore gerarchico diretto del Valutato. Il Referente è il soggetto che fornisce informazioni sul lavoro del Valutato, sia per diretta conoscenza, sia traendolo da ogni altro soggetto necessario (docenti, utenti, colleghi, altri soggetti), al Valutatore intermedio o al Valutatore. Per il personale convenzionato, il Referente, in particolare, dovrà assumere informazioni presso il personale che coordina l'attività svolta in convenzione. Il Referente può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.
DIPENDENTI CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ E TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Dipendenti di categoria EP, D o C titolari, nell'anno di riferimento, di incarichi ai sensi dell'art. 91, commi 1 e 3, del CCNL vigente e relativa normativa di attuazione, ossia: Capo Servizio, Capo Settore, Capo Ufficio, Responsabile di Sportello, Responsabile (Segretario) Amministrativo, Direttore di Centro di servizi, Direttore di Biblioteca e Coordinatore Tecnico.

1.2 L'ARTICOLAZIONE E I TEMPI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione del personale tecnico amministrativo prevede, annualmente, le seguenti attività:

1	<u>Assegnazione degli obiettivi</u> entro il 31 gennaio dell'anno in corso (approvazione e pubblicazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione*)
2	<u>Illustrazione degli obiettivi</u> 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) <u>Chiarimento attese competenze organizzative</u> 1 febbraio - 31 marzo anno in corso (Valutatore nell'ambito del colloquio individuale di valutazione relativo all'anno precedente)
3	<u>Monitoraggio competenze organizzative e grado di avanzamento degli obiettivi</u> 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 <u>Verifica competenze organizzative</u> (Valutatore nell'ambito del colloquio individuale intermedio) e <u>grado di avanzamento degli obiettivi</u> (Valutatore nell'ambito del colloquio individuale intermedio o in colloqui di gruppo)
5	<u>Autovalutazione</u> entro il 31 gennaio dell'anno successivo (Valutato)
6	<u>Valutazione delle prestazioni</u> 1 febbraio - 31 marzo anno successivo (Valutatore in colloqui individuali) <u>Il grado di raggiungimento annuale degli obiettivi</u> è comunicato al personale a seguito della validazione della Relazione sulla performance, entro il 30 giugno dell'anno successivo (Direttore Generale)
7	<u>Procedure di conciliazione</u> entro 15 giorni dal termine di svolgimento dei colloqui (Comitato di Garanzia su istanza del Valutato)

*Il termine per l'approvazione del PIAO per il 2022, anno di prima applicazione, è stato prorogato dal D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 (Decreto Milleproroghe) al 30 aprile 2022. Entro il 31 gennaio 2022 è stato quindi approvato il Piano Integrato 2022-2024 e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, approvato successivamente, ha recepito gli obiettivi già inseriti nel Piano Integrato.

La valutazione è un **processo continuo**, la cui formulazione finale è soltanto l'atto formale che sintetizza l'osservazione realizzata dal Valutatore nel corso dell'anno.

Infatti, illustrati gli obiettivi e chiarite le attese, il Valutatore, con l'ausilio del Valutatore intermedio e del Referente, **osserva e monitora**, durante tutto il corso dell'anno, il comportamento organizzativo del Valutato e il contributo da esso fornito al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Utile strumento per una valutazione più oggettiva ed equilibrata è il "**diario del Valutatore**", che consente di annotare gli episodi salienti avvenuti durante il periodo di valutazione per riesaminarli successivamente.

Oltre al colloquio intermedio e alla valutazione finale, il Valutatore è tenuto a **verificare periodicamente** con i Valutati, in gruppo o individualmente e senza particolari formalità, l'andamento generale delle attività della struttura e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Infatti, ogni occasione è propizia per uno scambio d'informazioni col Valutato, teso a raccogliere le sue impressioni, a rilevare eventuali criticità, e a confrontarsi sugli strumenti atti a raggiungere gli obiettivi.

1.3 LE ATTIVITA' PREVISTE IN QUESTA FASE

COLLOQUIO FACOLTATIVO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

I giugno - 30 settembre

Tra il 1 giugno e il 30 settembre può svolgersi un colloquio individuale e privato (colloquio intermedio) tra Valutato e Valutatore (o su sua delega Valutatore intermedio o Referente), in cui viene verificata la rispondenza delle competenze organizzative dimostrate fino a quel momento dal Valutato rispetto a quelle attese.

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 o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.

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 email), e in tempi utili per l'organizzazione dello stesso entro il 30 settembre.

Nel caso di significative modifiche di contesto rispetto al colloquio di inizio anno (trasferimento del dipendente, passaggio di area o categoria, conferimento di posizione organizzativa, cambiamento di ruolo, motivati cambiamenti nell'organizzazione del lavoro, personale neoassunto), è necessario introdurre i conseguenti adeguamenti o integrazioni alle attese o agli obiettivi, condividerli con il Valutato e indicarli in forma sintetica nell'apposita sezione "colloquio intermedio" della piattaforma Valperf, accessibile anche al Valutato, secondo le modalità previste al successivo punto 4. Si ricorda che la valutazione finale avviene in base al ruolo organizzativo svolto in maniera prevalente dal Valutato nel corso dell'anno.

(Per indicazioni sul contenuto e sulle modalità di svolgimento dell'attività si veda la successiva sezione 2. IL COLLOQUIO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE)

COLLOQUIO OBBLIGATORIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

I giugno - 30 settembre

Tra il 1 giugno e il 30 settembre, il Valutatore verifica il grado d'avanzamento degli obiettivi individuati in sede di *Piano integrato di Attività e Organizzazione*, anche rispetto ai risultati del monitoraggio in itinere che si svolgerà nel mese di luglio, di cui verrà data la consueta informazione, *sia* con i singoli dipendenti, nell'ambito del colloquio individuale sulle competenze organizzative, sia in colloqui di gruppo che possono essere delegati al Valutatore intermedio o al Referente.

(Per indicazioni sul contenuto e sulle modalità di svolgimento dell'attività si veda la successiva sezione 3. IL COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI)

ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEI COLLOQUII INDIVIDUALI

I giugno - 30 settembre

L'attestazione dello svolgimento del colloquio individuale avviene mediante la piattaforma Valperf, nell'apposita sezione "colloquio intermedio", accessibile anche al Valutato, secondo le modalità previste al successivo punto 4. Nella medesima sezione di Valperf occorre indicare, anche sinteticamente, eventuali criticità derivanti da gravi

scostamenti rispetto alle attese e variazioni rispetto al colloquio iniziale che richiedano modifiche alle attese o agli obiettivi.

(Per indicazioni sulle modalità di utilizzo del software Valperf si veda la successiva sezione 4. L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF)

COMUNICAZIONE AL DIRETTORE GENERALE

entro il 15 ottobre

Al termine del periodo di svolgimento dei colloqui individuali in relazione alle competenze organizzative e di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi (anche con modalità di gruppo), e comunque entro e non oltre il 15 ottobre p.v., tramite email all'indirizzo programmazioneecontrollo@unige.it:

- il Valutatore è tenuto a segnalare:
 - i casi per i quali, eventualmente, non è stato possibile procedere al colloquio, qualora rientrante nelle altre condizioni di obbligatorietà, le relative motivazioni e le eventuali modalità alternative previste;
 - l'avvenuto svolgimento del colloquio (individuale o di gruppo) sul grado di avanzamento degli obiettivi.
- 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.

PRIVACY

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

1.4 I CASI PARTICOLARI

DIPENDENTI ASSENTI PER L'INTERO PERIODO I GIUGNO – 30 SETTEMBRE

Nel caso in cui il dipendente sia assente per l'intero periodo dal 1 giugno al 30 settembre e non possa quindi svolgersi il colloquio individuale intermedio, o nel caso in cui non possa partecipare ai colloqui di gruppo di illustrazione degli obiettivi, i contenuti del colloquio possono essere recuperati al ritorno in servizio del dipendente. In caso di significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale o 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 recupero del colloquio è obbligatorio e in questo caso occorre redigerne un verbale in forma sintetica e conservarne copia agli atti. Nel caso di più assenti, il recupero dell'illustrazione dello stato di avanzamento degli obiettivi potrà avvenire anche in colloqui di gruppo.

DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO DUE STRUTTURE, O CHE ABBIANO CAMBIATO STRUTTURA DI SERVIZIO IN CORSO D'ANNO E RESPONSABILI DI STRUTTURA SUBENTRATI IN CORSO D'ANNO

Nel caso di dipendenti in servizio presso due strutture, o che abbiano cambiato struttura di servizio nell'anno, il Valutatore tenuto a effettuare i colloqui intermedi è il responsabile della struttura che costituisce la sede principale di attività del dipendente al momento degli stessi, il quale dovrà riferirsi al dirigente della precedente struttura o al dirigente della sede non principale, che a sua volta si baserà sulle informazioni fornite da un Referente, previa verifica di merito. Quanto sopra vale anche nel caso in cui sia il Referente/Valutatore intermedio/Valutatore ad essere stato assegnato alla posizione in corso d'anno.

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

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

2. IL COLLOQUIO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

2.1 L'OGGETTO DEL COLLOQUIO

Oggetto del colloquio intermedio individuale è esclusivamente la verifica, limitatamente alla parte dell'anno che precede il colloquio, delle COMPETENZE ORGANIZZATIVE dimostrate dal Valutato rispetto alle aspettative collegate al ruolo che gli sono state illustrate durante il colloquio iniziale, contestualizzandole rispetto alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. 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.

Le ATTESE relative ai comportamenti organizzativi e al contributo del dipendente alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, illustrate nel colloquio iniziale, sono collegate all'area, alla categoria e al ruolo da esso rivestito, cui corrispondono degli indicatori comportamentali.

Per il personale titolare di incarichi di responsabilità e posizioni organizzative, il ruolo corrisponde ad esse.

Per il restante personale, il ruolo più idoneo a rappresentare il tipo principale di attività del Valutato e le responsabilità connesse è quello indicato al Valutato, in sede di colloquio iniziale - o successivamente in caso di nuova assegnazione e modifica delle attività prevalenti - tenuto conto dell'area, della categoria e del tipo di attività svolta.

Per ciascun ruolo sono state individuate delle competenze attese e, quindi, dei comportamenti organizzativi attesi descritti dai 10 indicatori comportamentali, differenziati in base alla categoria, all'area e all'attività prevalente di ciascun dipendente e indicati sulle schede di valutazione (disponibili su intranet all'indirizzo <https://intranet.unige.it/personaleta/procedure-valutazione-personale>).

Si ricorda che la valutazione finale avviene in base al ruolo organizzativo svolto in maniera prevalente dal Valutato nel corso dell'anno.

2.2 LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Si ribadisce che in questa fase non è prevista l'assegnazione di alcuna valutazione intermedia, ma si procede esclusivamente ad una verifica, relativa alla prima parte dell'anno, che si pone come naturale proseguimento dei momenti di confronto e condivisione che il Valutato, con l'ausilio del Valutatore intermedio e del Referente, è tenuto a svolgere senza formalità nel corso di tutto l'anno. La valutazione annuale delle competenze organizzative terrà conto del comportamento del Valutato per l'intero anno (o periodo di servizio, se di durata inferiore).

Il colloquio individuale deve focalizzarsi sugli aspetti della comunicazione e del miglioramento.

Esso ha, infatti, quale fine, 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 un miglior perseguimento degli obiettivi stessi, nonché di rafforzare il clima organizzativo.

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.

Per il Valutatore, il colloquio intermedio è un momento relazionale utile ad una consapevole gestione delle risorse umane, indipendentemente dal processo valutativo. La sua istituzionalizzazione è funzionale a incentivarne l'utilizzo e a conferirgli maggiore evidenza.

Per il Valutato, il colloquio intermedio è un momento utile a verificare la rispondenza dei propri comportamenti alle aspettative, indipendentemente dal processo valutativo. Questo momento, insieme all'illustrazione degli obiettivi, al chiarimento delle aspettative e alle relative verifiche *ex post*, è volto a rendere esplicito e trasparente cosa gli è richiesto di fare nell'organizzazione.

Il colloquio può svolgersi in presenza o a distanza.

Lo svolgimento del colloquio in presenza è subordinato all'adozione di tutte le necessarie precauzioni e al rispetto delle disposizioni di legge e dell'Ateneo.

Lo svolgimento del colloquio a distanza può avvenire tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Ateneo per il lavoro agile o, in alternativa, con strumenti equivalenti, concordando con congruo anticipo tempi e modalità e purché le condizioni di contesto consentano di rispettare il diritto alla riservatezza.

3. IL COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

3.1 GLI OBIETTIVI

Oggetto del colloquio è la verifica del grado di avanzamento degli obiettivi assegnati nell'ambito del *ciclo della performance* e, in particolare, degli OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DI SERVIZIO e degli OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO assegnati al personale ed illustrati ad inizio anno.

Gli obiettivi assegnati al personale tecnico amministrativo, definiti obiettivi funzionali, sono illustrati nel *Piano integrato 2022-2024*, che è stato successivamente recepito nel *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024* che dal 2023 costituirà l'unico documento. Entrambi sono disponibili all'indirizzo:

https://unige.it/trasparenza/piano_performance

Lo stato di attuazione degli obiettivi al termine del primo semestre verrà rilevato ufficialmente in occasione del **monitoraggio in itinere** e sarà reso noto come di consueto dopo la presentazione al Consiglio di Amministrazione, entro il 31 luglio p.v., assieme alla segnalazione delle eventuali criticità riscontrate, affinché possano essere definiti possibili interventi correttivi volti a garantire la realizzazione degli obiettivi.

In particolare, gli obiettivi di struttura e individuali o di gruppo 2022 sono definiti nel paragrafo 2.2.2 e 2.2.5 del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024*, con l'indicazione delle strutture e soggetti a cui sono assegnati, dei relativi target, delle modalità scelte per il monitoraggio del loro stato di attuazione e per la misurazione del relativo grado di raggiungimento annuale.

Per il 2022 sono stati assegnati al personale tecnico amministrativo i seguenti obiettivi:

PERSONALE CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ					
N.	OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022	PESO
IND PTA1	Favorire lo sviluppo delle competenze digitali del personale	Percentuale di personale TA dell'unità organizzativa che ha completato l'assessment nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" e ha concluso almeno un corso sul portale entro il 31.12.2022	0%	70%	100%
TOTALE					100%

PERSONALE SENZA INCARICHI DI RESPONSABILITÀ					
N.	OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET 2022	PESO
GRP PTA1	Favorire lo sviluppo delle competenze digitali del personale	Percentuale di personale TA dell'unità organizzativa che ha completato l'assessment nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" e ha concluso almeno un corso sul portale entro il 31.12.2022	0%	65%	100%
TOTALE					100%

Si rimanda al Settore Formazione del Personale per ulteriori elementi relativi alle modalità di effettuazione dell'assessment e dei corsi.

3.2 IL COLLOQUIO DI ILLUSTRAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

L'illustrazione del grado di avanzamento degli obiettivi individuati in sede di *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* e, in particolare, degli obiettivi funzionali attribuiti alla struttura di servizio e degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale, può avvenire con il singolo Valutato in occasione del colloquio individuale sulle competenze organizzative o, in alternativa, in un colloquio di gruppo.

In tal caso il Valutatore può pianificare uno o più colloqui per gruppi omogenei, sempre nei termini previsti, se ritenuto funzionale a illustrare in modo più circostanziato lo stato d'avanzamento degli obiettivi e individuare eventuali interventi migliorativi.

4. L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA 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

Per compilare la scheda "Colloquio intermedio", il Valutatore deve:

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 2022, **solo se modificato** rispetto al precedente, selezionandolo nell'apposito menu a tendina nel campo **"Ruolo prevalente nel ciclo di valutazione"**.
6. Compilare, se necessario, il campo **"annotazioni"**.
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.

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.

5. CHECK LIST

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

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/Referente.
2	Verificare le attese assegnate a ciascun dipendente, disponibili su Valperf nella sezione dedicata al colloquio intermedio.
3	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.
4	Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora generali, contestualizzarli rispetto al ruolo del Valutato.
5	Preparare il colloquio individuale, individuando, 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 individuale o di gruppo.
7	Entro il 30 settembre effettuare i colloqui individuali sulle competenze organizzative, attuando un ascolto attivo, provvedendo all'attestazione secondo le modalità indicate.
8	Entro il 30 settembre effettuare il colloquio sul grado di avanzamento degli obiettivi, o con il singolo dipendente, in occasione del colloquio individuale relativo alle competenze organizzative, o con colloqui di gruppo.
9	Indicare sulla piattaforma Valperf in forma sintetica, dopo condivisione con il Valutato, eventuali significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.
10	Comunicare entro il 15 ottobre per email a programmazionecontrollo@unige.it criticità nello svolgimento dei colloqui individuali e attestare lo svolgimento dei colloqui individuali e di gruppo di illustrazione dello stato di avanzamento degli obiettivi.