

LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

INDICE

| | |
|--|----|
| A) LA CONCLUSIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE 2022 | 2 |
| 1. L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE | 2 |
| 2. I SOGGETTI E LE STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE | 2 |
| 3. I CRITERI E LE SCHEDE DI VALUTAZIONE | 3 |
| 4. EVENTUALI ESIGENZE FORMATIVE INDIVIDUALI | 4 |
| 5. INDICAZIONI DI MIGLIORAMENTO | 5 |
| 6. GLI OBIETTIVI DI STRUTTURA, INDIVIDUALI E DI GRUPPO 2022 | 5 |
| 7. I CASI PARTICOLARI | 5 |
| B) L'INIZIO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE 2023 | 7 |
| C) IL COLLOQUIO | 9 |
| D) ADEMPIMENTI..... | 9 |
| DAL 1 FEBBRAIO AL 31 marzo 2023..... | 9 |
| ENTRO IL 10 APRILE 2023 | 10 |
| ENTRO IL 17 APRILE 2023 | 10 |
| E) PRIVACY | 10 |
| F) CHECK LIST | 11 |
| G) APPROFONDIMENTI | 12 |
| 1. PRINCIPI..... | 12 |
| 2. ERRORI COMUNI..... | 12 |
| 3. SUGGERIMENTI PER LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO INDIVIDUALE..... | 13 |
| H) L'ACCESSO AL SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA VALUTAZIONE "ValPerf" | 15 |
| 1. L'ACCESSO PER IL VALUTATORE | 15 |
| 2. L'ACCESSO PER IL VALUTATO | 15 |

A) LA CONCLUSIONE DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE 2022

1. L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

La valutazione del personale tecnico amministrativo per il 2022 avviene in base a:

Competenze organizzative:

- > comportamenti organizzativi dimostrati rispetto ai comportamenti attesi in relazione all'area, alla categoria e al ruolo rivestito, valutati sulla base di 10 indicatori comportamentali; i comportamenti organizzativi sono individuali e personali e vengono valutati dal Valutatore.

Risultato:

- > raggiungimento degli obiettivi funzionali previsti per l'area dirigenziale o la struttura fondamentale di assegnazione (performance organizzativa dell'area dirigenziale o della struttura fondamentale);
- > raggiungimento degli obiettivi individuali (personale di categoria EP e D con incarico di responsabilità) e di gruppo (restante personale);
- > risultato della performance organizzativa complessiva di Ateneo.

2. 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.

Il processo di valutazione 2022 coinvolge i soggetti e le seguenti strutture attive fino al 31.12.2022:

| | |
|-----------------------|--|
| 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 <u>che abbia prestato almeno 30 giorni di effettivo servizio nell'anno</u> . Per i casi particolari si veda la successiva sezione A7. |
| VALUTATORE | Il soggetto responsabile di formulare la valutazione, col supporto del Valutatore intermedio e del Referente, qualora previsti: -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. La responsabilità della valutazione non è delegabile e il Valutatore è responsabile della valutazione finale attribuita al dipendente. Per i casi particolari si veda la successiva sezione A7. |
| VALUTATORE INTERMEDIO | Il soggetto che formula una proposta di valutazione al Valutatore, sulla base delle informazioni fornite dal Referente, previa verifica di merito: -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; |

| | |
|--|--|
| | <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>Il Valutatore intermedio può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.</p> <p>Per i casi particolari si veda la successiva sezione A7.</p> |
| REFERENTE | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, in base alle attese indicate per il 2022 (ed eventuali successive modifiche), il dipendente abbia svolto prevalentemente attività amministrative (o collegate) ovvero tecnico scientifiche, sociosanitarie o di laboratorio. <p>Per il personale delle Scuole: l'attività di Referente è svolta dal Capo Servizio Scuola e Dipartimenti.</p> <p>Laddove non esplicitato, l'attività di Referente viene svolta dal superiore gerarchico diretto del Valutato.</p> <p>Per il personale convenzionato, il Referente, in particolare, dovrà assumere informazioni presso il personale che coordina l'attività svolta in convenzione.</p> <p>Il Valutatore, dirigente della sede principale, dovrà anche sentire il dirigente dell'altra sede di servizio che, a sua volta, si baserà sulle informazioni fornite da un Referente (previa verifica di merito).</p> <p>Per il personale in servizio presso le Strutture Fondamentali, laddove il dipendente lavori a contatto con docenti o con il Direttore di Dipartimento, il Referente dovrà assumere informazioni da questi ultimi.</p> <p>Il Referente può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.</p> <p>Per i casi particolari si veda la successiva sezione A7.</p> |
| DIPENDENTI CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ | <p>Dipendenti di categoria EP e D titolari, nell'anno di riferimento, di incarichi ai sensi dell'art. 91, comma 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.</p> |

3. I CRITERI E LE SCHEDE DI VALUTAZIONE

Sono oggetto, quindi, di valutazione le competenze organizzative trasversali, ossia le capacità e le conoscenze non connesse a una specifica attività o posizione e che possono essere pertanto applicate in più ambiti lavorativi.

La loro valutazione consiste nella rilevazione del rendimento individuale, qualitativo e quantitativo, in un determinato periodo di tempo (1 gennaio - 31 dicembre), in relazione alle competenze effettivamente dimostrate dal Valutato nello svolgimento dell'attività lavorativa (non quelle "teoricamente" possedute), rispetto alle attese collegate al ruolo organizzativo, chiarite ad inizio anno, in occasione del colloquio di valutazione relativo all'anno precedente (o in corso d'anno in caso di modifiche di attività, rientro da assenza, nuove assunzioni, trasferimenti, cambi di area o categoria, etc.), tenuto conto anche di quanto emerso in occasione del colloquio intermedio di valutazione.

Le competenze organizzative sono declinate in 10 indicatori comportamentali differenziati in base al ruolo organizzativo e alla categoria del dipendente, indicati nella scheda, il cui fac-simile costituisce l'allegato 3 del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* in vigore per il 2022.

Per ogni indicatore è prevista l'attribuzione di un punteggio in una scala di frequenza da **1 (mai) a 10 (sempre)**, che misura la frequenza dei comportamenti agiti dal dipendente durante l'anno.

Il punteggio complessivo corrisponderà alla somma del punteggio assegnato a ciascun indicatore comportamentale, e sarà espresso in centesimi.

Le schede di Valutazione 2022 sono riportate nella Tabella A.

La valutazione si basa sull'analisi di fatti oggettivi, relativi a specifici eventi (e quindi non su opinioni personali o impressioni generiche), tenuto conto dell'influenza di tutte le circostanze e fatti di particolare rilievo che possano aver inciso, nel periodo di tempo considerato, positivamente o negativamente sulla prestazione, in relazione agli indicatori comportamentali presenti nella scheda, compresa la modalità, in presenza o a distanza, con cui la prestazione è stata resa. Considerazioni di tipo personale non devono condizionare la procedura di valutazione.

Per una valutazione corretta ed efficace, si prega di fare riferimento alla sezione G) Approfondimenti. Poiché per valutare è necessario conoscere l'operato ed il lavoro del dipendente, il Valutatore, nel rispetto dei principi indicati nelle presenti Linee guida, è tenuto a raccogliere una proposta di valutazione da parte del Valutatore intermedio, qualora presente. In caso la struttura ove presta servizio il Valutato non preveda la figura del Capo Servizio, oppure tale posizione risulti scoperta, il Valutatore si avvarrà di informazioni dirette o fornite dal Referente.

Il Valutatore intermedio basa la propria proposta di valutazione sulle informazioni dirette o fornite dal Referente, come individuato nella precedente sezione A2.

Il Referente, a sua volta, è **obbligatoriamente** tenuto ad assumere, anche per vie brevi, informazioni sull'attività del Valutato da qualsiasi soggetto ritenuto idoneo, qualora non ne abbia sufficiente conoscenza diretta. Ad esempio, e a titolo assolutamente non esaustivo, si evidenzia la necessità di assumere informazioni, per il personale che svolge attività scientifiche e di laboratorio, o comunque a contatto con i docenti, dal Direttore di Dipartimento e dai docenti responsabili del laboratorio o altri docenti di riferimento.

Il Valutatore, qualora non ritenga sufficienti le informazioni acquisite tramite Valutatore intermedio e Referente, dovrà obbligatoriamente assumerne in prima persona, anche esaminando quanto eventualmente dichiarato dal dipendente in sede di autovalutazione.

Nell'esame di tale dichiarazione il Valutatore dovrà verificare l'attendibilità di quanto dichiarato: la pertinenza e la coerenza con la realtà degli elementi che il Valutato ha scelto di proporre, oltre a fornire informazioni utili, costituiscono elementi di valutazione del grado di consapevolezza del valutato.

Come previsto dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance*, una valutazione complessiva inferiore a 40/100 è considerata negativa e rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici.

4. EVENTUALI ESIGENZE FORMATIVE INDIVIDUALI

Nella scheda di valutazione è previsto uno spazio apposito dove il Valutatore può indicare eventuali esigenze formative ritenute opportune ai fini dell'attività e responsabilità assegnate al dipendente, anche su segnalazione del medesimo, previa verifica di coerenza con le esigenze organizzative.

Tale indicazione, che non è collegata al punteggio di valutazione ma fornisce elementi utili a livello individuale, sarà utilizzata, in modo aggregato, ai fini della rilevazione dei fabbisogni formativi del personale tecnico amministrativo.

Si invitano, pertanto, i Valutatori a utilizzare tale campo ogniqualvolta sia opportuno.

5. INDICAZIONI DI MIGLIORAMENTO

È stata inoltre prevista la possibilità di segnalare eventuali indicazioni di miglioramento rispetto a quanto riscontrato durante il corso dell'anno.

Seppure non ancora previsto dal Sistema di Misurazione 2022, si invitano i Valutatori a compilare questo campo, in tutti i casi di significativo scostamento delle competenze organizzative rispetto alle attese.

6. GLI OBIETTIVI DI STRUTTURA, INDIVIDUALI E DI GRUPPO 2022

Come lo scorso anno, il grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura, individuali e di gruppo non è indicato nella scheda ma verrà rilevato in occasione della *Relazione sulla performance 2022* e sarà comunicato a tutto il personale.

In caso di cambiamenti di sede in corso d'anno, si prenderà in considerazione esclusivamente l'obiettivo correlato alla situazione prevalente, in caso di durata equivalente sarà considerato l'obiettivo relativo a sede e ruolo del secondo semestre.

Le due voci di valutazione, competenze organizzative e risultato raggiunto, sono rilevate separatamente e non portano a un punteggio complessivo, per il 2022. L'utilizzo delle due voci nell'ambito del trattamento accessorio e delle progressioni orizzontali sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa.

7. I CASI PARTICOLARI

DIPENDENTI ASSENTI PER L'INTERO PERIODO DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI (1 FEBBRAIO – 31 MARZO), CESSATI, DECEDUTI

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 Valutato sia assente per l'intero periodo in cui è previsto lo svolgimento del colloquio di valutazione, il Valutatore è tenuto a comunicare al Valutato la valutazione con le modalità ritenute più opportune e comunque riscontrabili, in accordo con il Valutato e nel rispetto del diritto alla riservatezza (ad esempio, informandolo, tramite i canali ritenuti idonei a seconda dei singoli casi, della possibilità di consultare la scheda *on line* o inviando copia cartacea della scheda presso il domicilio del Valutato) affinché il Valutato possa prendere visione della scheda nei termini utili a presentare eventuali osservazioni al Comitato di Garanzia. Al rientro in servizio dovrà comunque essere garantita al Valutato la possibilità di svolgere il colloquio individuale.

Le stesse modalità riscontrabili di invio della scheda si applicano per il personale cessato, mentre per il personale deceduto, ai fini della determinazione del trattamento accessorio dovuto agli aventi diritto, occorre compilare la scheda *on line* e conservarne agli atti una copia cartacea.

PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER UN NUMERO DI GIORNI INFERIORE A 30

Il personale che risulta essere stato in servizio effettivo nell'anno per un numero di giorni inferiore a 30 non deve essere valutato per il 2022. I criteri di calcolo della retribuzione accessoria del suddetto personale saranno definiti in sede di contrattazione integrativa.

Per quanto riguarda il 2023, occorre comunque assegnare anche a tale personale (se ancora in servizio nel periodo della valutazione) le attese relative alle competenze organizzative e illustrare gli obiettivi, nell'ambito di un colloquio individuale, secondo le istruzioni fornite nella sezione B).

Poiché tale personale compare nell'elenco dei valutati della struttura sul sistema *on line* come “non valutabile”, occorre conservare agli atti un verbale sintetico del colloquio, sottoscritto dall'interessato, e segnalare l'attesa assegnata all'ufficio con le modalità di cui alla sezione D).

PERSONALE ASSUNTO O ASSEGNATO ALLA STRUTTURA NEL 2023

Quanto detto al punto sopra deve essere applicato anche al personale assunto o assegnato alla struttura nel 2023. Poiché tale personale non compare nell'elenco dei valutati della struttura sul sistema *on line*, occorre conservare agli atti un verbale sintetico del colloquio, sottoscritto dall'interessato, e segnalare l'attesa assegnata all'ufficio con le modalità di cui alla sezione D).

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

In caso di contemporanea assegnazione a più sedi, con differenti percentuali di assegnazione, il Valutatore tenuto a effettuare la valutazione è il Dirigente della struttura presso la quale è stata prevista una maggior percentuale di assegnazione.

In caso di contemporanea assegnazione a più sedi, con medesima percentuale di assegnazione (50% per entrambe le sedi), il Valutatore tenuto a effettuare la valutazione è il Dirigente della struttura di assegnazione principale.

In caso di trasferimenti in corso d'anno, il Valutatore tenuto a effettuare la valutazione è il Dirigente della struttura di assegnazione al 31.12.2022.

È da evidenziare che in caso di trasferimenti del valutato in corso d'anno, assume ancora maggiore importanza l'obbligo del valutatore di assumere le informazioni necessarie a formulare una valutazione consapevole dai precedenti responsabili di struttura del valutato.

VARIAZIONI IN CORSO D'ANNO DEI DIRIGENTI E RESPONSABILI DI STRUTTURA

Nel caso di variazioni in corso d'anno della titolarità dell'incarico, **il Valutatore tenuto a effettuare la valutazione del personale assegnato alla struttura nel 2022 è il dirigente che ricopriva l'incarico al 31.12.2022.**

Lo stesso criterio si applica anche per l'individuazione dei Valutatori intermedi e dei Referenti, in caso di variazioni in corso d'anno nella titolarità degli incarichi di responsabilità delle strutture.

Nel caso in cui il dirigente al 31.12.2022 non sia più in servizio presso l'Ateneo, svolge il ruolo di Valutatore il dirigente subentrato nel ruolo e in servizio nel periodo in cui si svolgono le procedure di valutazione, il quale raccoglierà le informazioni presso i soggetti e secondo le modalità previste.

È da evidenziare che anche in questo caso, assume ancora maggiore importanza l'obbligo del valutatore di assumere le informazioni necessarie a formulare una valutazione consapevole dai precedenti responsabili di struttura.

PERSONALE IN DISTACCO O COMANDO

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

La valutazione del personale in distacco, anche sindacale, e in aspettativa sindacale, è effettuata dal Direttore Generale, tenuto conto anche degli elementi forniti dall'organo responsabile dell'ente presso cui il dipendente presta l'attività. La valutazione del personale in comando è effettuata dall'ente di destinazione secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Per il personale in distacco o comando in ingresso da altro ente la valutazione 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, la valutazione ha per oggetto esclusivamente l'attività non assistenziale.

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, è innovato rispetto a quello dell'anno precedente 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 | 30% | | | 70% |
| D | 40% | | | 60% |
| D con incarichi di responsabilità | 30% | 20% | 10% | 40% |
| EP | 30% | 20% | 10% | 40% |
| EP con incarichi di responsabilità | 40% | 10% | 10% | 40% |

Per il personale la cui modalità di lavoro prevalente è il lavoro agile (**possibilità attualmente non prevista**), le percentuali di cui al comma precedente, indipendentemente dalla categoria e dal conferimento di incarichi, sono definite in:

| Risultato Obiettivi individuali | Risultato Performance organizzativa di struttura | Risultato Performance organizzativa complessiva di Ateneo | Competenze organizzative |
|---------------------------------|--|---|--------------------------|
| 20% | 20% | 20% | 40% |

INDICAZIONE DEL RUOLO 2023 E CHIARIMENTO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ATTESE

Nell'ambito del colloquio individuale occorre assegnare a ciascun Valutato un ruolo organizzativo per il 2023, sentito il dipendente.

Per il personale titolare di posizioni (posizioni organizzative e incarichi), il ruolo corrisponde alla posizione. Per il restante personale, il Valutatore, sentito il Valutato, tenuto conto dell'area, della

categoria e del tipo di attività svolta, dovrà indicarne il ruolo coerente con la nuova organizzazione, scegliendolo tra quelli a disposizione, a ciascuno dei quali è collegata una scheda. In caso di assegnazione del Valutato a più attività relative a ruoli differenti, dovrà essere assegnato un ruolo prevalente.

A ciascun ruolo corrispondono delle competenze e, quindi, dei comportamenti attesi, descritti dai 10 indicatori comportamentali, differenziati in base alla categoria e all'attività prevalente del dipendente, i quali dovranno essere contestualizzati (chiarimento delle attese).

Le schede di Valutazione 2023 sono riportate nella Tabella B.

Il Valutatore dovrà, quindi, indicare nell'apposito campo della scheda su Valperf il ruolo organizzativo rivestito (esclusivamente o prevalentemente) dal dipendente e contestualizzare rispetto al lavoro della struttura i 10 comportamenti attesi ad esso correlati (tabella A allegata).

Nel caso le attese non vengano indicate a sistema, per il 2023 si considerano attribuite al dipendente le attese per le quali è stato valutato per il 2022, se coerenti con la categoria e la posizione rivestita.

In caso di variazioni di ruolo in corso d'anno la valutazione finale avverrà in base al ruolo organizzativo svolto in maniera prevalente nel 2023.

Nel caso di trasferimenti e avvicendamenti nelle posizioni, anche conseguenti alla nuova organizzazione introdotta dal 1.1.2023, il chiarimento delle attese individuali per l'anno 2023 sarà effettuato dal responsabile della struttura presso cui il Valutato presta attualmente servizio (Valutatore) o da soggetto da questo delegato (Valutatore intermedio o referente) con adeguate modalità e l'indicazione del ruolo (e quindi della Scheda di Valutazione), se diverso da quello rivestito nel 2022, sarà fornita dal responsabile della struttura presso cui il Valutato presta attualmente servizio (Valutatore) e comunicata al Settore Sviluppo Organizzativo con le modalità indicate al punto D.

OBIETTIVI

Per il 2023 non verranno assegnati dai Dirigenti Valutatori obiettivi individuali e di gruppo e gli stessi verranno, quindi, come indicato nel SMVP e nel PIAO, sostituiti dal risultato della media ponderata della performance organizzativa di struttura (70%) e di Ateneo (30%),

Gli obiettivi di ciascuna struttura sono indicati nell'Allegato A del Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, disponibile all'indirizzo:

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

L'illustrazione di tali obiettivi è un elemento di organizzazione del lavoro relativa in particolare a:

a) l'individuazione degli ambiti di attività della struttura o dell'unità organizzativa correlati al perseguimento degli obiettivi previsti, in cui siano specificamente coinvolti, e con quali altre strutture sia necessaria la collaborazione (nel caso di obiettivi trasversali);

b) il contributo di ciascuno, in ragione della posizione rivestita, al perseguimento degli obiettivi.

Al termine del ciclo della performance 2023, il risultato raggiunto verrà rilevato d'ufficio, tramite gli indicatori o i cronoprogrammi illustrati nel Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 e nel relativo Allegato A, e illustrato nella Relazione sulla performance.

Nel caso di trasferimenti e avvicendamenti nelle posizioni, anche conseguenti alla nuova organizzazione introdotta dal 1.1.2023, l'illustrazione degli obiettivi è effettuata dal

responsabile della struttura presso cui il Valutato presta attualmente servizio (Valutatore) o da soggetto da questo delegato (Valutatore intermedio o referente) con adeguate modalità.

C) IL COLLOQUIO

Lo svolgimento del colloquio individuale è la fase del processo in cui viene comunicata al Valutato, da parte del Valutatore, la valutazione formulata per il 2022 e illustrati gli obiettivi e le attese rispetto al ruolo organizzativo per il 2023.

Il colloquio dovrà avvenire, salvo eventuali proroghe, entro il 31 marzo, dopo la compilazione della scheda *on line* da parte del Valutatore.

Come già detto, il colloquio, su delega del Valutatore, può essere tenuto dal Valutatore intermedio o dal Referente.

Il Valutato, nel corso del colloquio, può, se necessario, essere assistito da un rappresentante sindacale o da un procuratore.

Il colloquio individuale, da tenersi in contraddittorio, è teso a:

- a) consentire al Valutatore di esplicitare le motivazioni che hanno condotto alla valutazione relativa al 2022 e al Valutato di esprimere le proprie osservazioni;
- b) chiarire le aspettative collegate al ruolo per il 2023, consentendo anche in questo ambito al Valutato di esprimere le proprie osservazioni.

Tale fondamentale momento di confronto, così come tutta la procedura, è finalizzato alla condivisione di informazioni e opinioni, tramite reciproco feedback.

Per uno svolgimento corretto ed efficace del colloquio, si prega di far riferimento alla sezione G3.

D) ADEMPIMENTI

DAL 1 FEBBRAIO AL 31 MARZO 2023

COMPILAZIONE DELLA SCHEDA (VALUTATORE)

La scheda di valutazione, che contiene gli esiti della valutazione relativa al 2022 e l'indicazione delle attese per il 2023, è compilata *on line* in tutte le sue parti dal Valutatore, su proposta del Valutatore intermedio (se presente), in base alle informazioni dirette o fornite dal Referente.

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

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 e/o a svolgere il colloquio intermedio nel 2022. In casi specifici può sussistere, tuttavia, l'opportunità che sia il Valutatore a svolgere direttamente il colloquio.

In ogni caso si potrà procedere ai colloqui solo dopo espressa autorizzazione del Direttore Generale.

ENTRO IL 10 APRILE 2023

COLLOQUI NON EFFETTUATI

Il Valutatore è tenuto a segnalare esclusivamente i nominativi dei dipendenti per i quali non è stato possibile procedere al colloquio, le relative motivazioni e le modalità alternative adottate.

La comunicazione dovrà essere effettuata per mail al Settore Sviluppo Organizzativo all'indirizzo organizzazioneeprogrammazione@unige.it.

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.

INDICAZIONE DI CAMBIAMENTO DI RUOLO PER IL 2023

Il nuovo Responsabile di Struttura è tenuto a segnalare i cambiamenti di ruolo per il 2023 rispetto al 2022. A tal fine verrà inviato dal Settore Sviluppo Organizzativo l'elenco del personale con il ruolo tratto dalla scheda di valutazione 2022 che si chiederà di aggiornare ove necessario.

Il nuovo ruolo sarà visibile su Valperf all'apertura del ciclo di valutazione 2023 sull'applicativo.

ENTRO IL 17 APRILE 2023

PRESA VISIONE DELLA SCHEDA (VALUTATO)

La valutazione e il chiarimento delle attese si considerano adempiuti con lo svolgimento del colloquio (salvo i casi particolari illustrati nella sezione A7) e con la presa visione da parte del Valutato della scheda di valutazione che, a conclusione del colloquio, sarà disponibile sul software "Valperf". Il Valutato potrà verificare la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema informatico e la valutazione comunicata in sede di colloquio.

Entro il termine di cui sopra, il Valutato dovrà comunicare al Valutatore eventuali incoerenze riscontrate; dopo tale data, la presa visione della scheda si darà per avvenuta e i dati presenti a sistema saranno considerati definitivi, salvo ricorso al Comitato di garanzia.

OSSERVAZIONI AL COMITATO DI GARANZIA (VALUTATO)

Il Valutato, presa visione della scheda, può, entro 15 giorni dopo il termine del periodo di svolgimento dei colloqui (termine prorogato al 17 aprile per il 2023), presentare al Comitato di Garanzia le proprie osservazioni, secondo le modalità che saranno indicate in una apposita comunicazione.

Il Comitato esamina tali osservazioni e, sentiti, se necessario, il Valutato - eventualmente accompagnato da un rappresentante sindacale o da un procuratore - e il Valutatore, decide in merito.

Il ricorso al Comitato di Garanzia sospende gli effetti della valutazione fino alla conclusione delle procedure di conciliazione.

E) 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.

F) CHECK LIST

| | |
|----|--|
| 1 | Verificare la presenza di <u>casi particolari</u> (sezione A7) e seguire le indicazioni specifiche (ATTENZIONE: il personale presente per meno di 30 giorni nel 2022 non deve essere valutato). |
| 2 | Esaminare l' <u>autovalutazione</u> eventualmente formulata e fatta pervenire dal Valutato. Assumere, con l'ausilio del Referente e del Valutatore intermedio qualora presenti, tutte le informazioni necessarie a giungere a una valutazione consapevole. Individuare eventuali aree di miglioramento ed esigenze formative. |
| 3 | <u>Compilare la scheda on line</u> dal 1 febbraio ed entro i termini previsti, secondo le indicazioni fornite e verificare in particolare la <u>coerenza del ruolo</u> indicato sulla scheda con quello effettivamente svolto in maniera prevalente dal Valutato nel corso del 2022. |
| 4 | <u>Analizzare gli obiettivi</u> assegnati alla struttura per il 2023 al fine di illustrarli nell'ambito del colloquio individuale o in colloqui di gruppo. |
| 5 | Verificare la presenza in servizio del personale nel periodo (ferie, part-time, lavoro a distanza, etc.) e <u>programmare</u> di conseguenza i colloqui, anche con modalità online. |
| 6 | Preparare il colloquio individuale e <u>convocare</u> ciascun Valutato con congruo preavviso (previo nullaosta del Direttore Generale allo svolgimento dei colloqui). |
| 7 | Entro il 31 marzo (salvo eventuali proroghe) effettuare il <u>colloquio individuale</u> ed eventuali <u>colloqui di gruppo</u> per l'illustrazione degli obiettivi 2023, seguendo i suggerimenti indicati nella sezione G) Approfondimenti. |
| 8 | <u>Completare</u> il processo di compilazione della scheda per renderla accessibile al Valutato, seguendo le istruzioni fornite. In particolare, <u>assegnare (per i non valutati nel 2022) o modificare il ruolo per il 2023</u> <u>Conservare</u> agli atti situazione presenze agli eventuali colloqui di gruppo di illustrazione degli obiettivi. |
| 9 | Redigere un <u>verbale sintetico del colloquio, da tenere agli atti della struttura, soltanto nei seguenti casi:</u> <ul style="list-style-type: none">- richiesta del Valutato;- criticità causate da gravi scostamenti rispetto alle attese o altri motivi;- colloquio svolto al rientro del dipendente assente nel periodo 1 febbraio – 31 marzo 2023;- personale non valutato per il 2022 (perché presente per meno di 30 giorni nell'anno) o assunto nel 2023, non presente sul sistema, per quanto riguarda attese e obiettivi 2023. |
| 10 | <u>Comunicare</u> entro il 10 aprile, salvo eventuali proroghe, per e-mail a organizzazioneprogrammazione@unige.it indicare i nominativi dei dipendenti per i quali, eventualmente, non è stato possibile procedere al colloquio, le relative motivazioni e le modalità alternative adottate. |

1. PRINCIPI

Nella valutazione, il Valutatore deve attenersi alle seguenti indicazioni generali:

1. La valutazione deve tenere conto del ruolo, della categoria e dell'area di appartenenza del dipendente: non è possibile chiedere al dipendente comportamenti non ricompresi nelle mansioni esigibili.
2. La valutazione deve tenere conto delle competenze (conoscenze, capacità e abilità professionali) richieste dal ruolo.
3. La valutazione deve tenere conto dei mezzi messi a disposizione del dipendente dalla struttura.
4. La disponibilità alla flessibilità delle mansioni costituisce elemento positivo di valutazione.
5. I rapporti personali tra Valutato e Valutatore devono rimanere estranei al processo di valutazione.
6. La valutazione deve sempre tenere conto del fine di fornire un servizio adeguato all'utenza, esterna e interna.

2. ERRORI COMUNI

Influenza dei pregiudizi (stereotipi). I pregiudizi possono, in misura maggiore o minore, indurre a interpretare le azioni compiute da una persona in modo del tutto soggettivo e non giustificato. Oltre ai pregiudizi legati all'orientamento sessuale e all'identità di genere o alle condizioni di salute o familiari, nelle valutazioni hanno un peso elevato le esperienze passate per cui si rischia, ad esempio, di valutare, a parità di prestazioni nell'ultimo anno, in modo meno severo chi ha fornito in passato buoni risultati e viceversa si guarda in modo più severo chi ha lavorato con minore qualità.

Influenza dei sentimenti personali. Occorre sempre evitare di far riferimento ai sentimenti personali nei confronti del Valutato: i rapporti di amicizia, di gratitudine, di collaborazione, di simpatia o antipatia possono influenzare il giudizio, anche se in buona fede. Pertanto, occorre attenersi ai fatti concreti, non è la verifica di un rapporto personale, ma dei comportamenti organizzativi tenuti e risultati raggiunti o meno da un collaboratore.

Influenza dei giudizi precedenti. Ogni situazione di valutazione è una situazione nuova, pertanto non bisogna rifarsi a giudizi espressi in precedenza. Giudizi precedentemente formulati su una persona possono indurre il Valutatore a mantenere costante il proprio giudizio a distanza di tempo, più di quanto la situazione lo giustifichi.

Tendenza mediana. Altro pericolo da evitare è la tendenza mediana, che si verifica quando il Valutatore, preoccupato di esprimere giudizi positivi o negativi, fa una media dei comportamenti. In questo modo si ha un generale appiattimento delle valutazioni e non possono essere fornite indicazioni di miglioramento.

Effetto della persona simile a me. In questo caso si tende a valutare gli altri con lo stesso metro con cui si giudica se stessi. Quindi il Valutatore tende a giudicare positivamente o negativamente chi ha una o più caratteristiche del proprio comportamento.

Effetto alone. Si ha quando una sola caratteristica della persona da valutare, positiva o negativa, condiziona il giudizio sulle altre caratteristiche. Ciò si verifica più spesso quando si deve dare una valutazione in fretta, quando si hanno poche informazioni dirette e si devono recuperare dalla memoria gli elementi necessari per completare l'elaborazione del giudizio.

Condizionamento della posizione/del ruolo. Si attribuiscono valutazioni più alte ai ruoli più importanti e che rivestono una posizione elevata.

Effetto prime e ultime impressioni. Si ha quando l'elaborazione del giudizio di valutazione viene influenzata unicamente dalle prime impressioni o da quelle ricevute per ultime, non tenendo in debito conto i cambiamenti comunque avvenuti.

Errore di generosità. Si ha quando si danno valutazioni elevate per non "recare danno" al Valutato.

La trappola della finta eccellenza di massa. Spesso si preferisce attribuire punteggi elevati in maniera indistinta per non penalizzare nessun collaboratore rispetto all'incentivo economico legato al risultato della valutazione; tuttavia, questo atteggiamento valutativo distorce la percezione da parte del collaboratore della sua reale prestazione e non permette di identificare i punti di forza e le aree di miglioramento, tanto meno di premiare chi si è distinto con una prestazione sopra la norma. Le valutazioni eccellenti, cioè con il massimo punteggio, dovrebbero essere contenute, ovvero riguardare un ristretto numero di persone con caratteristiche di professionalità significative e quindi non rappresentative di tutti i Valutati. Tali valutazioni richiedono, inoltre, una adeguata motivazione.

La valutazione media non è mediocre. Si è portati a pensare che medio sia sinonimo di mediocre; invece, tra i due termini esiste una profonda differenza: il mediocre non apporta nessun contributo all'organizzazione, il medio invece svolge adeguatamente i propri compiti. Confondere le due categorie comporta una distorsione nelle valutazioni che porta i Valutatori ad attribuire punteggi elevati a tutti i collaboratori. Considerando il funzionamento di una grande organizzazione, la prestazione più importante e significativa è quella che, in fase di valutazione, ottiene un punteggio sui livelli intermedi della scala. Non sono, infatti, i pochi eccellenti a fare una buona organizzazione, bensì una maggioranza di persone nella media, capaci e con una professionalità adeguata al proprio compito.

Confondere la valutazione con il punteggio. Un errore comune, frequente anche tra i Valutati, è quello di ridurre la valutazione all'esito quantitativo del punteggio. In realtà, la valutazione è molto più del semplice punteggio: è l'insieme delle considerazioni in merito alla prestazione di un collaboratore, sulla base di informazioni di diverso tipo. Il punteggio non è altro che una semplificazione di tali considerazioni di più ampio respiro, che consente di quantificare e rendere più fruibile la valutazione ai fini retributivi. La valutazione fa quindi riferimento più al giudizio qualitativo che al punteggio attribuito. È importante che il Valutatore abbia chiara questa distinzione perché possa, in sede di restituzione, valorizzare le considerazioni qualitative che sottostanno al punteggio, semplice sintesi matematica di un giudizio molto più articolato e complesso.

3. SUGGERIMENTI PER LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO INDIVIDUALE

Il colloquio di comunicazione della valutazione rappresenta un aspetto qualificante del sistema e costituisce un'occasione di confronto tra Valutatore (o delegato) e Valutato sui giudizi espressi in merito ai punti di forza riconosciuti e agli eventuali ambiti di miglioramento riscontrati.

Nel caso in cui il Valutatore deleghi lo svolgimento del colloquio al Valutatore intermedio o al Referente, si suggerisce che sia solo una di queste due figure a condurre direttamente il colloquio, affinché il Valutato possa sentirsi a suo agio, non in posizione di minoranza, libero da tensioni e da timori che potrebbero bloccarlo o porlo in posizione difensiva. Creare un clima professionale e di fiducia diventa perciò un presupposto indispensabile affinché il colloquio possa instaurarsi su basi di collaborazione ed apertura.

Il colloquio è un momento delicato, che va preparato con attenzione. È importante sottolineare che il Valutatore dovrà condurre il colloquio di valutazione ricordandosi che l'oggetto del giudizio non è la persona, ma unicamente la sua prestazione, e provvedere così a discutere fatti, dati e informazioni e non fare riferimento a caratteristiche personali, ad analizzare i problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento.

La premessa indispensabile del colloquio consiste nel predisporre nel modo più adatto l'ambiente in cui viene effettuato. Ciò contribuisce a rafforzare nel Valutato la certezza che quello che sta accadendo dal punto di vista organizzativo è un fatto significativo e formalmente riconosciuto e non una situazione occasionale ed improvvisata. È buona regola, infatti, che il Valutatore pianifichi la conduzione del colloquio informando per tempo la persona valutata e programmando le proprie attività in modo da potersi concentrare sul colloquio, senza essere disturbato. Il Valutatore può stabilire una griglia contenente le linee guida da seguire durante il colloquio, ovvero l'insieme dei punti principali che intende esplorare. In ogni caso, pur mantenendo l'ordine di presentazione delle aree da discutere, che va adattato di volta in volta in base alla particolare interazione che si realizza con il Valutato, il Valutatore dovrebbe ricordarsi di sondare tutti gli aspetti di interesse al fine di restituire correttamente la valutazione al proprio collaboratore.

Da un punto di vista operativo è opportuno prevedere un tempo sufficiente per condurre e concludere il colloquio nel modo più consono possibile. In generale, chi conduce il colloquio deve sempre porre grande attenzione nel mantenere il più elevato grado di interesse, collaborazione e motivazione nel Valutato. È importante che a quest'ultimo rimanga l'impressione di avere fatto un'esperienza utile ed arricchente.

Nella fase di restituzione dei giudizi al proprio collaboratore il Valutatore dovrebbe essere consapevole che in un lavoratore adulto i cambiamenti comportamentali sono generalmente piuttosto contenuti; pertanto, dovrebbe cercare di fornire un supporto al Valutato, focalizzandosi su aree di miglioramento limitate, ma specifiche.

Si propongono alcuni suggerimenti per il Valutatore ai fini di una corretta gestione del colloquio:

- predisporre adeguatamente e senza la possibilità di essere disturbati il luogo dove verrà effettuato il colloquio, se in presenza. Nello svolgimento delle procedure a distanza, devono essere assicurate ai Valutati le garanzie di partecipazione e di riservatezza;
- informare in anticipo il Valutato sui tempi (giorno ed ora), sul luogo e sulle modalità del colloquio e su chi restituirà la valutazione (esempio: il Valutatore, il Valutatore intermedio o il Referente);
- prepararsi prima di iniziare un colloquio, anche rivedendo la scheda di valutazione, appuntandosi i fatti che avvalorano le proprie valutazioni e richiamando obiettivi e aspettative da illustrare e chiarire;
- iniziare un colloquio solo quando si è certi di poterlo concludere senza interruzioni. In ogni caso non deve mai venire troncato bruscamente;
- stabilire un iter definito in fasi, che riporti i punti sui quali indirizzare l'attenzione nel corso del colloquio;
- aprire il colloquio informando il Valutato circa l'obiettivo, i tempi e i modi attraverso cui si svolgerà il colloquio;
- mantenere un atteggiamento aperto al confronto e disponibile all'ascolto;
- nel restituire le proprie valutazioni al Valutato cominciare con gli aspetti positivi ed attenersi a fatti e situazioni concretamente identificabili;
- nell'illustrare gli obiettivi e chiarire le aspettative contestualizzare i singoli punti rispetto alle attività e all'ambiente di lavoro del Valutato.

1. L'ACCESSO PER IL VALUTATORE

Per accedere a "Valperf", il Valutatore deve:

1. collegarsi, da qualsiasi computer dotato di accesso a internet anche esterno alla rete di Ateneo, all'indirizzo:
<https://valperf.unige.it/web/>
2. inserire le proprie credenziali Unigepass;
3. cliccare sul pulsante "Valutazione del personale" in alto a destra o sulla voce "Schede" della barra menù;
4. selezionare il dipendente da valutare cliccando sul nominativo;
5. compilare i campi della scheda con la valutazione in decimi relativa ai 10 indicatori comportamentali, in base a quanto rilevato nel corso del 2022;
6. compilare, se necessario, i campi "annotazioni", "esigenze formative individuali", "indicazioni di miglioramento";
7. inserire la data del colloquio nel campo "data del colloquio" (in automatico appare quella in cui si compila la scheda);
8. indicare il nome del valutatore nel campo apposito (Direttore Generale o Dirigente). Il nome del compilatore della scheda viene indicato in automatico sulla scheda in pdf o html;
9. indicare il ruolo organizzativo previsto per il 2023, solo se modificato rispetto al precedente, nel campo "ruolo 2023";
10. salvare la scheda una volta compilata, cliccando sul pulsante "salva scheda" in basso a sinistra.

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

Il flag "Disponibile subito", che renderebbe visibile al valutato la propria scheda, deve essere valorizzato soltanto dopo lo svolgimento del colloquio.

La scheda può essere salvata in formato pdf selezionando la corrispondente icona, in alto a destra, e stampata.

Le schede possono essere modificate, purché in coerenza con quanto indicato in sede di colloquio al dipendente, fino al 31 marzo, salvo eventuali proroghe.

2. L'ACCESSO PER IL VALUTATO

Per accedere, il Valutato deve:

1. collegarsi, da qualsiasi computer dotato di accesso a internet anche esterno alla rete di Ateneo, all'indirizzo:
<https://valperf.unige.it/web/>
2. inserire le proprie credenziali Unigepass;
3. cliccare su "Performance", sulla banda blu in alto a sinistra;
4. selezionare "Scheda di valutazione".