

LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

INDICE

A) Conclusione del processo di valutazione 2023.....	3
1. L'oggetto della valutazione	3
2. I soggetti e le strutture coinvolte nel processo di valutazione	3
3. I criteri e le schede di valutazione.....	4
4. Eventuali esigenze formative individuali	5
5. Indicazioni di miglioramento.....	6
6. Gli obiettivi di struttura, individuali e di gruppo 2023	6
7. Casi particolari.....	6
7.1 Dipendenti assenti per l'intero periodo di svolgimento dei colloqui (1° febbraio – 1° aprile), cessati, deceduti.....	6
7.2 Personale in servizio nell'anno per un numero di giorni inferiore a 30	6
7.3 Personale assunto o assegnato alla struttura nel 2024	7
7.4 Dipendenti in servizio presso due strutture o che abbiano cambiato struttura di servizio in corso d'anno	7
7.5 Variazioni in corso d'anno dei dirigenti e responsabili di struttura	7
7.6 Personale in distacco o comando.....	7
7.7 Personale in regime di convenzione con il SSN	7
B) Inizio del processo di valutazione 2024.....	8
1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2024.....	8
2. Indicazione del ruolo 2024 e chiarimento delle competenze organizzative attese	9
3. Obiettivi individuali.....	9
C) Il colloquio	10
D) Adempimenti.....	11
1. Dal 1° febbraio al 1° aprile 2024.....	11
1.1 Compilazione della scheda (valutatore).....	11
1.2 Svolgimento del colloquio.....	11
1.3 Colloqui non effettuati.....	11
2. Entro il 10 aprile 2024	11
2.1 Indicazione del ruolo 2024 e degli eventuali obiettivi individuali assegnati per il 2024	11
3. Entro il 16 aprile 2024	11
3.1 Presa visione della scheda (valutato).....	11
3.2 Osservazioni al comitato di garanzia (valutato)	12
E) Privacy	12
F) Check list	13
G) Approfondimenti.....	13
1. Principi.....	13

2. Errori comuni	14
3. Suggerimenti per lo svolgimento del colloquio individuale.....	15
H) L'ACCESSO AL SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA VALUTAZIONE "ValPerf"	16
1. L'accesso per il valutatore	16
2. L'accesso per il valutato.....	17

A) Conclusione del processo di valutazione 2023

1. L'oggetto della valutazione

La valutazione del personale tecnico amministrativo per il 2023 avviene in base a:

Risultato:

- raggiungimento degli obiettivi individuali (personale di categoria EP e D con incarico di responsabilità) e di gruppo (restante personale);
- raggiungimento degli obiettivi esecutivi assegnati alla struttura di assegnazione (performance organizzativa dell'Area dirigenziale);
- risultato della performance organizzativa complessiva di Ateneo;

Competenze organizzative:

- comportamenti organizzativi dimostrati rispetto ai comportamenti attesi in relazione all'area, alla categoria e al ruolo rivestito.

Il peso del risultato e delle competenze organizzative varia in base alla categoria e al conferimento di incarichi. Inoltre, per il 2023 non sono stati assegnati obiettivi individuali e di gruppo, pertanto gli stessi verranno, come indicato nel SMVP e nel PIAO, sostituiti dal risultato della media ponderata della performance organizzativa di struttura (70%) e di Ateneo (30%).

La tabella seguente illustra il conseguente peso del risultato e delle competenze organizzative per il 2023:

Categoria	Risultato Performance Organizzativa di struttura	Risultato Performance organizzativa complessiva di Ateneo	Competenze organizzative	TOTALE
B, C	21%	9%	70%	100%
D	28%	12%	60%	100%
D con incarichi di responsabilità	41%	19%	40%	100%
EP	41%	19%	40%	100%
EP con incarichi di responsabilità	38%	22%	40%	100%

Non essendo previsto, ai sensi della normativa vigente nel 2023, personale la cui modalità di lavoro prevalente è il lavoro agile non si riporta la relativa tabella che modifica la presente.

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

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 2023 coinvolge i soggetti e le seguenti strutture attive al 31.12.2023:

STRUTTURA	Aree della Direzione Generale, CEDIA e Strutture Fondamentali
UNITÀ ORGANIZZATIVA	Servizi, Settori, e Segreterie della Direzione Generale e 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>
VALUTATORE	<p>Il soggetto responsabile di formulare la valutazione, col supporto del Valutatore intermedio e del Referente, qualora previsti.</p> <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>Il valutatore è il Dirigente della struttura a cui afferisce il dipendente al 31 dicembre dell'anno di riferimento. 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. 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 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p> <p>Il Valutatore intermedio può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.</p>
REFERENTE	<p>Per il personale delle Aree della Direzione Generale 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. Anche in questo caso si tiene conto della struttura a cui afferisce il dipendente al 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p> <p>Il Referente può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.</p>

3. I criteri e le schede di valutazione

Le competenze organizzative oggetto di valutazione sono trasversali, ossia fanno riferimento a capacità e conoscenze non connesse a una specifica attività o posizione e che possono essere 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 ai comportamenti attesi in base al ruolo organizzativo, chiariti 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, nuova assunzione, trasferimento, cambio di area o categoria, etc., tenuto conto anche di quanto eventualmente emerso in occasione del colloquio intermedio di valutazione.

I comportamenti attesi in relazione al ruolo sono definiti da 10 indicatori comportamentali, riportati in ciascuna scheda di valutazione, misurati con una scala di frequenza da 1 (mai) a 10 (sempre) e differenziati in base al ruolo organizzativo e alla categoria del dipendente. La somma dei punteggi attribuiti ad ogni indicatore determina la valutazione complessiva, espressa in centesimi.

Le schede di valutazione costituiscono l'allegato 2b del *Sistema di misurazione e valutazione della performance* in vigore per il 2023 e sono disponibili a questo indirizzo:

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

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 al punto G Approfondimenti, richiamando, in particolare, l'attenzione sul fatto che la valutazione non deve in alcun modo essere condizionata aprioristicamente dalla categoria, dall'area o dal ruolo di appartenenza del dipendente, attribuendo valutazioni più alte alle posizioni più elevate.**

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 il Valutatore intermedio non sia previsto o la posizione sia vacante, 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. 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 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 individuali 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

La scheda prevede inoltre la possibilità di segnalare eventuali indicazioni di miglioramento rispetto a quanto riscontrato durante il corso dell'anno.

Le indicazioni di miglioramento si rendono necessarie soltanto in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative rispetto alle attese. Si invitano pertanto i Valutatori a compilare questo campo nei casi in cui sia opportuno.

6. Gli obiettivi di struttura, individuali e di gruppo 2023

Il grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura non è indicato nella scheda ma verrà rilevato in occasione della *Relazione sulla performance 2023* e sarà comunicato a tutto il personale.

In caso di cambiamenti di sede in corso d'anno, si prenderanno in considerazione esclusivamente gli obiettivi di struttura correlati alla situazione prevalente, in caso di durata equivalente saranno considerati gli obiettivi di struttura relativi a sede e ruolo del secondo semestre.

Per il 2023, come anticipato, non sono stati assegnati dai Dirigenti 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%), come illustrato nel punto A1.

7. Casi particolari

7.1 Dipendenti assenti per l'intero periodo di svolgimento dei colloqui (1° febbraio – 1° aprile¹), cessati, deceduti

Per lo svolgimento del colloquio, in presenza o a distanza, il Valutatore, o il suo delegato, e il 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*.

7.2 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 2023. I criteri di calcolo della retribuzione accessoria del suddetto personale saranno definiti in sede di contrattazione integrativa.

Per quanto riguarda il 2024, occorre comunque assegnare anche a tale personale, se ancora in servizio, le attese relative alle competenze organizzative e illustrare gli obiettivi, nell'ambito di un colloquio individuale, secondo le istruzioni fornite al punto 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 al punto D.

¹ Il termine è prorogato di diritto al 1° aprile poiché il 31 marzo 2024 è festivo.

7.3 Personale assunto o assegnato alla struttura nel 2024

Quanto detto al punto sopra deve essere applicato anche al personale assunto o assegnato alla struttura nel 2024. 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 al punto D.

7.4 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 31.12.2023.

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.

7.5 Variazioni in corso d'anno dei dirigenti e responsabili di struttura

Nel caso di variazioni in corso d'anno della titolarità dell'incarico dirigenziale, **il Valutatore tenuto a effettuare la valutazione del personale assegnato alla struttura nel 2023 è il dirigente che ricopriva l'incarico al 31.12.2023.**

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 31.12.2023 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.

7.6 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.

7.7 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) Inizio del processo di valutazione 2024

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2024

Per il processo di valutazione 2024, è vigente il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2024, innovato rispetto a quello dell'anno precedente e disponibile all'indirizzo:

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

Le novità per il 2024 riguardano prevalentemente le schede di valutazione, che sono state adeguate ai framework relativi alle competenze trasversali dei dirigenti² e del restante personale³ delle Pubbliche Amministrazioni definiti dal Dipartimento della Funzione pubblica nel corso del 2023. L'adeguamento delle schede al framework del Dipartimento della Funzione Pubblica e agli indicatori comportamentali da esso previsti consente di differenziare maggiormente le schede di valutazione del personale tecnico-amministrativo, soprattutto nel caso delle posizioni organizzative, anche grazie alla previsione di indicatori differenziati in base ai diversi livelli di competenza attesa.

L'adeguamento del Sistema è inoltre compatibile con l'ordinamento del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - periodo 2019-2021, siglato il 18.1.2024.

Si ricorda inoltre che a partire dal 2023 il peso del risultato e delle competenze organizzative è differenziato in base alla categoria e al conferimento degli incarichi, come illustrato di seguito:

Categoria	Risultato Obiettivi individuali o di gruppo	Risultato Performance Organizzativa di struttura	Risultato Performance organizzativa complessiva di Ateneo	Competenze organizzative	TOTALE
Operatori, Collaboratori (B, C)		21%	9%	70%	100%
Funzionari (D)		28%	12%	60%	100%
Funzionari con incarichi di responsabilità (D con incarico)		41%	19%	40%	100%
Funzionari con incarichi di responsabilità (D con incarico) Capo Servizio con obiettivo individuale	30%	20%	10%	40%	100%
Elevate professionalità (EP)		41%	19%	40%	100%
Elevate professionalità con incarichi di responsabilità (EP con incarico)		38%	22%	40%	100%
Elevate professionalità (EP) Capo Servizio con obiettivo individuale	40%	10%	10%	40%	100%

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

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

Qualora al valutato non vengano assegnati specifici obiettivi individuali o di gruppo, la relativa percentuale di risultato è sostituita dal risultato della media ponderata della *performance* organizzativa di struttura (70%) e di Ateneo (30%).

² <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/28-09-2022/accesso-alla-dirigenza-saranno-valutate-competenze-e-soft-skill>

³ <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/09-08-2023/dm-competenze-trasversali-personale-non-dirigenziale>

2. Indicazione del ruolo 2024 e chiarimento delle competenze organizzative attese

Nell'ambito del colloquio individuale occorre assegnare a ciascun Valutato un ruolo organizzativo per il 2024: il Valutatore, sentito il Valutato, tenuto conto di eventuali posizioni organizzative e incarichi, dell'area, della categoria e del tipo di attività svolta, dovrà indicarne il ruolo coerente con l'organizzazione, scegliendolo tra quelli a disposizione. In caso di assegnazione del Valutato a più attività relative a ruoli differenti, dovrà essere assegnato un ruolo prevalente.

A ciascun ruolo corrisponde un insieme univoco di competenze attese, misurate tramite indicatori comportamentali individuati tenuto conto del dizionario delle competenze adottato dall'Ateneo, anch'esso adeguato al modello di competenze del personale non dirigente del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I ruoli e le relative schede di valutazione, comprensive delle competenze attese e del dizionario delle competenze, sono presentate nell'allegato 2b del Sistema di misurazione e valutazione della performance 2024 e riportati a questo indirizzo:

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

Per attribuire il ruolo 2024 il Valutatore dovrà indicare nell'apposito campo della scheda su Valperf il ruolo organizzativo rivestito dal dipendente e contestualizzare rispetto al lavoro della struttura i 10 comportamenti attesi ad esso correlati.

In caso di variazioni di ruolo in corso d'anno la valutazione finale avverrà in base al ruolo organizzativo svolto in maniera prevalente nel 2024.

Nel caso di trasferimenti e avvicendamenti nelle posizioni, anche conseguenti alla nuova organizzazione introdotta dal 1.1.2024, il chiarimento delle attese individuali per l'anno 2024 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) 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.

3. Obiettivi individuali

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2024 prevede la possibilità per i Dirigenti di assegnare obiettivi individuali o di gruppo al personale TABS.

Tuttavia, per realizzare con adeguata gradualità questa possibilità, per il 2024, come previsto dal PIAO 2024-2026, i Dirigenti potranno assegnare solo **eventuali** obiettivi individuali **esclusivamente al personale con la posizione di Capo Servizio**, scegliendoli tra gli obiettivi assegnati alla propria area dirigenziale come struttura responsabile (principale o altra). Eventuali obiettivi che non presentino tali caratteristiche saranno considerati come mai assegnati.

Non è, invece, prevista, per il 2024, l'assegnazione di obiettivi di gruppo. Eventuali obiettivi assegnati ad altre tipologie di personale saranno considerati come mai assegnati.

Per assegnare eventuali obiettivi individuali per il 2024, il Valutatore dovrà indicare nel campo "Annotazioni" della scheda su Valperf il codice degli obiettivi scelti tra quelli assegnati alla propria area dirigenziale. L'inserimento degli obiettivi nella scheda di valutazione vale quale comunicazione degli stessi al Direttore Generale, che provvederà ad informarne il Nucleo di Valutazione. Nel corso dell'anno, con le stesse modalità, il Valutatore potrà revocare motivatamente, **ma non modificare o integrare**, l'assegnazione degli obiettivi, **comunicandolo all'ufficio e al valutato**.

Alla decadenza dall'incarico, per qualsiasi motivazione, seguirà automaticamente la revoca d'ufficio dell'obiettivo. In tal caso si provvederà d'ufficio alla comunicazione al dipendente interessato.

Gli obiettivi revocati saranno considerati come mai assegnati e la relativa voce di risultato verrà sostituita, come previsto dal SMVP 2024, dal risultato della media ponderata della performance organizzativa di struttura (70%) e di Ateneo (30%).

Nel caso di trasferimenti e avvicendamenti nelle posizioni, anche conseguenti alla nuova organizzazione introdotta dal 1.1.2024, l'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2024 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 comunicata al Settore Sviluppo organizzativo con le modalità indicate al punto D.

Gli obiettivi di ciascuna struttura sono indicati nell'Allegato A1 del Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, disponibile all'indirizzo:

<https://intranet.unige.it/personaleta/cicli-della-performance>

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 2024, il risultato raggiunto verrà rilevato d'ufficio, tramite gli indicatori o i cronoprogrammi indicati nel Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 e nel relativo Allegato A1, e illustrato nella Relazione sulla performance.

L'illustrazione degli obiettivi (di struttura ed eventualmente individuali) 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 e può avvenire nell'ambito del colloquio individuale o, per i soli obiettivi di struttura, con colloqui di gruppo.

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 2023 e illustrati gli obiettivi e le attese rispetto al ruolo organizzativo per il 2024.

Il colloquio dovrà avvenire, salvo eventuali proroghe, entro il 1° aprile⁴ 2024 dopo la compilazione della scheda su Valperf 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 2023 e al Valutato di esprimere le proprie osservazioni;

b) chiarire le aspettative collegate al ruolo per il 2024, 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 al punto G3.

⁴ Il termine è prorogato di diritto al 1° aprile poiché il 31 marzo 2024 è festivo.

D) Adempimenti

1. Dal 1° febbraio al 1° aprile 2024

1.1 Compilazione della scheda (valutatore)

La scheda di valutazione, che contiene gli esiti della valutazione relativa al 2023, l'assegnazione di eventuali obiettivi individuali per il 2024, eventuali esigenze formative individuali, eventuali indicazioni di miglioramento e del ruolo per il 2024, può essere compilata:

- dal Valutatore, su proposta del Valutatore intermedio, in base alle informazioni dirette o fornite dal Referente;
- dal Valutatore intermedio, su delega del Valutatore e in base alle informazioni dirette o fornite dal Referente;
- dal Referente, su delega del Valutatore.

In ogni caso la responsabilità della valutazione rimane in capo al Valutatore, che dovrà prendere visione delle schede compilate su sua delega e confermarne il contenuto prima che abbiano luogo i colloqui individuali.

1.2 Svolgimento del colloquio

Il colloquio può essere svolto dal Valutatore o 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 2023. 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.

1.3 Colloqui non effettuati

Il Valutatore, per i soli Valutati con i quali avrebbe dovuto svolgere il colloquio ma esso non ha avuto luogo nei termini previsti, è tenuto a indicare nel campo "Annotazioni" della scheda su Valperf il mancato svolgimento del colloquio, le relative motivazioni e le modalità alternative adottate per la comunicazione della valutazione.

Nelle schede dei valutati con i quali non è stato svolto il colloquio, il campo "data colloquio" non deve essere compilato.

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.

2. Entro il 10 aprile 2024

2.1 Indicazione del ruolo 2024 e degli eventuali obiettivi individuali assegnati per il 2024

Il Valutatore, per i soli valutati per i quali non ha accesso alla scheda di valutazione 2023, è tenuto a comunicare al Settore Sviluppo organizzativo il ruolo attribuito per il 2024 e gli eventuali obiettivi individuali assegnati. A tal fine verrà inviato ai Valutatori, dal Settore Sviluppo organizzativo, l'elenco del personale con il ruolo tratto dalla scheda di valutazione 2023, che si chiederà di aggiornare, e un campo per gli eventuali obiettivi individuali da assegnare per il 2024.

Il nuovo ruolo sarà visibile su Valperf all'apertura del ciclo di valutazione 2024.

3. Entro il 16 aprile 2024

3.1 Presa visione della scheda (valutato)

La valutazione e il chiarimento delle attese si considerano adempiuti con lo svolgimento del colloquio (salvo i casi particolari di cui al punto 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.

3.2 Osservazioni al comitato di garanzia (valutato)

Il Valutato, presa visione della scheda, può, entro 15 giorni dal termine del periodo di svolgimento dei colloqui, 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 casi particolari (punto A7) e seguire le indicazioni specifiche (ATTENZIONE: il personale presente per meno di 30 giorni nel 2023 non deve essere valutato).
2	Esaminare l' autovalutazione 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	Compilare la scheda on line dal 1 febbraio ed entro i termini previsti, secondo le indicazioni fornite e verificare in particolare la coerenza del ruolo indicato sulla scheda con quello effettivamente svolto in maniera prevalente dal Valutato nel corso del 2023.
4	Analizzare gli obiettivi assegnati alla struttura per il 2024 al fine di valutare l'assegnazione di eventuali obiettivi individuali e al fine di illustrare gli obiettivi di struttura nell'ambito del colloquio individuale o in colloqui di gruppo.
5	Verificare la presenza in servizio del personale nel periodo e programmare di conseguenza i colloqui, anche a distanza.
6	Preparare il colloquio individuale e convocare ciascun Valutato con congruo preavviso (previo nullaosta del Direttore Generale allo svolgimento dei colloqui).
7	Entro il 1° aprile (salvo eventuali proroghe) effettuare il colloquio individuale ed eventuali colloqui di gruppo per l'illustrazione degli obiettivi 2024, seguendo i suggerimenti indicati nella sezione Approfondimenti.
8	Completare il processo di compilazione della scheda per renderla accessibile al Valutato, seguendo le istruzioni fornite.
9	Soltanto nei seguenti casi, redigere un verbale sintetico del colloquio, da tenere agli atti della struttura: <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 previsto per l'effettuazione del colloquio;- personale non valutato per il 2023 (perché presente per meno di 30 giorni nell'anno) o assunto nel 2024, non presente sul sistema, per quanto riguarda attese e obiettivi 2024.
10	Comunicare entro il 10 aprile, salvo eventuali proroghe (per e-mail a organizzazioneeprogrammazione@unige.it) i nominativi dei dipendenti con i quali avrebbe dovuto svolgersi il colloquio ma esso non ha avuto luogo, le relative motivazioni e le modalità alternative adottate.

G) Approfondimenti

1. Principi

Nella valutazione, il Valutatore deve tener conto dell'influenza di tutte le circostanze e fatti di particolare rilievo che possano aver inciso positivamente o negativamente sulla prestazione lavorativa nel periodo di tempo considerato, compresa la modalità con cui la prestazione è stata resa, e attenersi ai seguenti principi:

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 (bias)

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 un maggiore impegno e viceversa si guarda in modo più severo chi in passato ha lavorato con minore impegno.

Un particolare pregiudizio da evitare è quello riferito alla categoria di appartenenza del dipendente. Il Valutatore potrebbe essere indotto a formulare una valutazione più alta per i valutati di categoria superiore. Nella valutazione è invece necessario tenere conto dei comportamenti che, contrattualmente, è lecito attendersi da ciascuna categoria e area di appartenenza.

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 oggettive, senza riferimenti a caratteristiche personali del valutato, ad analizzare i problemi e le loro cause e a 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 essere 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.

H) L'ACCESSO AL SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA VALUTAZIONE “ValPerf”

1. L'accesso per il valutatore

Per accedere a “Valperf”, il Valutatore deve:

1. collegarsi, da qualsiasi dispositivo dotato di accesso a internet, all'indirizzo:
<https://valperf.unige.it/web/>
2. accedere con le proprie credenziali Unigepass;
3. cliccare sul pulsante “Valutazione del personale”;
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 2023;
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 caso di mancato colloquio il campo non va compilato);

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;
9. indicare il ruolo organizzativo previsto per il 2024, nel campo “ruolo 2024”;
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 rende visibile al valutato la propria scheda, deve essere valorizzato soltanto dopo lo svolgimento del colloquio.

La scheda compilata può essere scaricata 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 1° aprile⁵, salvo eventuali proroghe.

2. L'accesso per il valutato

Per accedere, il Valutato deve:

1. collegarsi, da qualsiasi dispositivo dotato di accesso a internet, all'indirizzo:
<https://valperf.unige.it/web/>
2. inserire le proprie credenziali Unigepass;
3. cliccare su “La mia performance”, sulla banda blu in alto;
4. selezionare “Scheda di valutazione”.

⁵ Il termine è prorogato di diritto al 1° aprile poiché il 31 marzo 2024 è festivo.