



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Direzionale – Settore Programmazione strategica, performance e organizzazione

Circolare N. [12 del 30.05.2019](#)

Al Personale tecnico e amministrativo  
Ai Dirigenti  
Ai Valutatori intermedi e Referenti  
LORO SEDI

## **OGGETTO: Colloquio intermedio personale tecnico amministrativo - anno 2019.**

Come previsto dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, tra l'1 giugno e il 30 settembre, tra Valutato e Valutatore (o su sua delega Valutatore intermedio o Referente), può svolgersi un colloquio individuale e privato (colloquio intermedio), in cui viene verificata la rispondenza delle competenze organizzative dimostrate fino a quel momento dal Valutato rispetto a quelle attese, con lo scopo di consolidare i comportamenti efficaci e di individuare correttivi e soluzioni laddove emergano eventuali criticità.

**Le modifiche apportate al *Sistema di misurazione e valutazione della performance* in vigore per il 2019 hanno previsto che lo svolgimento del colloquio intermedio sia facoltativo.**

**Il colloquio intermedio deve, comunque, obbligatoriamente svolgersi:**

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

Tale modifica è avvenuta anche alla luce dei risultati favorevoli del sondaggio somministrato nell'ottobre 2018 al personale tecnico amministrativo (la cui partecipazione è stata del 49,8%, pari a 667 persone) nel quale l'opportunità di renderlo facoltativo, garantendo però che esso debba svolgersi obbligatoriamente nelle situazioni suddette, è stata scelta dal 67,2% dei Valutati e dal 75% dei Valutatori.

**Le modalità di svolgimento del colloquio intermedio non hanno subito modifiche rispetto allo scorso anno. In particolare, è confermata la possibilità per il Valutatore (anche tramite il Valutatore intermedio o il Referente) di illustrare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati nell'ambito del *Piano integrato 2019*, oltre che nel corso del colloquio individuale di valutazione, in uno o più colloqui di gruppo.**

Si riportano in allegato le *Linee guida il colloquio intermedio 2019*, contenente alcuni elementi utili ad uno svolgimento corretto ed efficace della procedura, ricordando che tutto il materiale relativo al *ciclo della performance 2019* è disponibile all'indirizzo:

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

Gli uffici competenti sono disponibili a fornire qualsiasi ulteriore informazione e chiarimento.

Cordiali saluti,

IL DIRETTORE GENERALE  
(firmato digitalmente)

# LINEE GUIDA COLLOQUIO INTERMEDIO 2019

## INDICE

1. INFORMAZIONI GENERALI .....	2
1.1 I SOGGETTI E LE STRUTTURE COINVOLTE .....	2
1.2 L'ARTICOLAZIONE E I TEMPI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE .....	3
1.3 LE ATTIVITA' PREVISTE IN QUESTA FASE DEL PROCESSO .....	4
1.4 I CASI PARTICOLARI .....	5
2. IL COLLOQUIO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE .....	6
2.1 L'OGGETTO DEL COLLOQUIO .....	6
2.2 LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO .....	6
3. IL COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI .....	7
3.1 GLI OBIETTIVI 2019 .....	7
3.2 IL COLLOQUIO DI ILLUSTRAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI .....	8
4. L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF .....	8
4.1 L'ACCESSO PER I VALUTATORI .....	8
4.2 L'ACCESSO PER I VALUTATI .....	9
5. CHECK LIST .....	10

## 1. INFORMAZIONI GENERALI

Al fine di monitorare e indirizzare, in corso d'anno, l'andamento delle attività della struttura e individuali, tra il 1° giugno e il 30 settembre, tra Valutato e Valutatore, può svolgersi un colloquio individuale e privato (colloquio intermedio), in cui viene verificata la rispondenza delle competenze organizzative dimostrate fino a quel momento dal valutato rispetto a quelle attese.

**Le modifiche apportate al Sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore per il 2019 hanno infatti previsto che lo svolgimento del colloquio intermedio sia facoltativo, ma che esso deve obbligatoriamente svolgersi:**

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

Nello stesso periodo, nell'ambito di suddetto colloquio o con colloqui di gruppo, viene verificato il grado di avanzamento degli obiettivi assegnati in sede di Piano integrato.

### 1.1 I SOGGETTI E LE STRUTTURE COINVOLTE

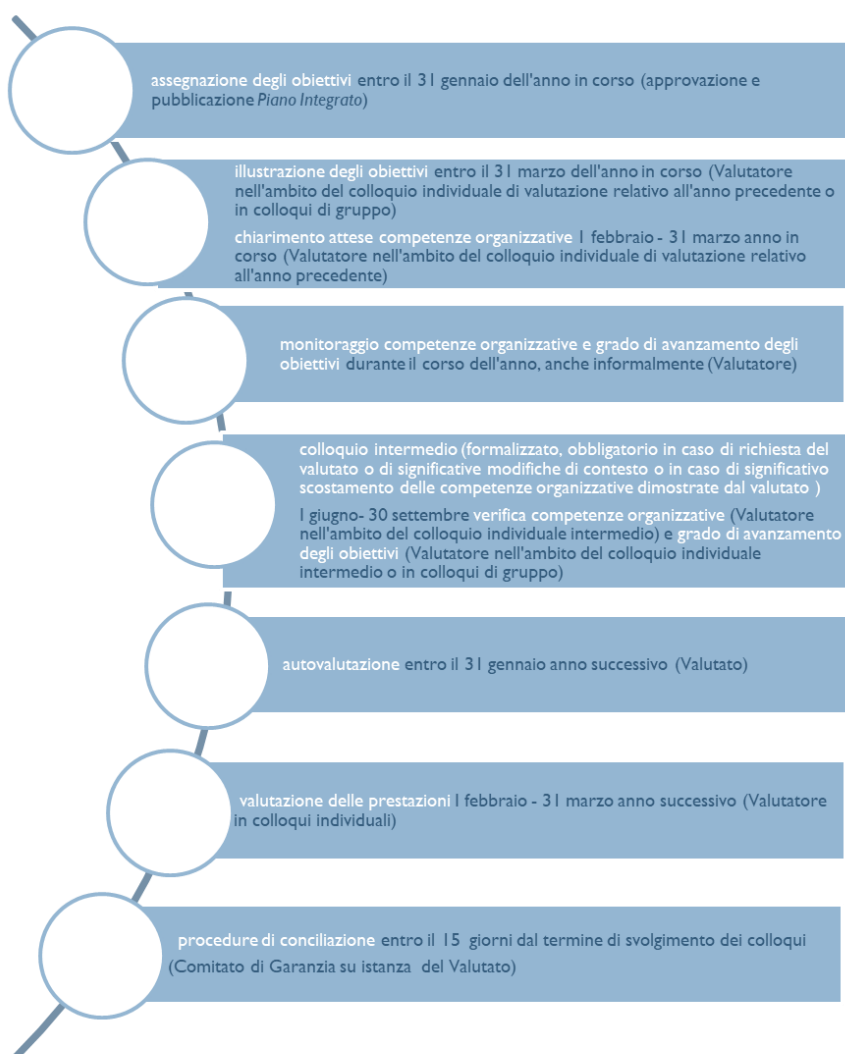
La valutazione delle prestazioni (*performance individuale*), riguarda tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato e determinato. Il processo di valutazione, in cui il colloquio intermedio si inserisce, coinvolge i soggetti e le strutture seguenti:

STRUTTURA	Aree della Direzione Generale, CEDIA e Strutture Fondamentali
UNITÀ ORGANIZZATIVA	Servizi, Settori, Uffici e Sportelli della Direzione Generale e di CEDIA, Scuole, Dipartimenti, Biblioteche, Centri e IANUA.
VALUTATO	Il dipendente il cui contributo individuale nell'organizzazione è oggetto di valutazione, ossia tutto il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Ateneo.
VALUTATORE	Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Dirigente della relativa Area dirigenziale (per l'Area Direzionale: il Direttore Generale). Per il personale di Dipartimenti, Scuole, Biblioteche, Centri e IANUA: il Direttore Generale.
VALUTATORE INTERMEDIO	Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Capo Servizio di competenza. Per il personale delle Scuole e dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Sociali e Scienze Umanistiche: il Capo Servizio Scuola e Dipartimenti cui la struttura fa riferimento. Per il personale dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Mediche e Farmaceutiche, Scienze Matematiche, fisiche e naturali e Politecnica che svolge prevalentemente attività amministrative (o collegate): il Capo Servizio Scuola e Dipartimenti; per il personale che svolge prevalentemente attività tecnico scientifiche, socio-sanitarie o di laboratorio, il processo valutativo non prevede il Valutatore intermedio. Per il personale delle Biblioteche: il Capo Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo; Per il personale dei Centri e IANUA e delle altre strutture non riconducibili ad un Servizio, il processo valutativo non prevede il Valutatore intermedio. Il Valutatore intermedio può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.
REFERENTE	Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Capo Settore, il Capo Ufficio, il Responsabile di Sportello. Per il personale dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Sociali e Scienze umanistiche, dei Centri (tranne il Centro 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 2019 (ed eventuali successive modifiche), il dipendente svolga prevalentemente attività amministrative (o collegate) ovvero tecnico scientifiche, socio-sanitarie o di laboratorio.

	<p>Per il personale delle Scuole: l'attività di Referente è svolta dal Capo Servizio Scuola e Dipartimenti. Laddove non esplicitato, l'attività di Referente viene svolta dal superiore gerarchico diretto del Valutato.</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 di servizio attuale e principale, dovrà anche sentire il dirigente dell'altra (o precedente) sede 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. Il Referente può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.</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>

## 1.2 L'ARTICOLAZIONE E I TEMPI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

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



Tali fasi rappresentano i momenti “formali” di un **processo valutativo continuo** nell’ambito del quale la formulazione della valutazione finale costituisce soltanto l’atto che sintetizza l’osservazione realizzata dal Valutatore nel corso dell’anno. Infatti, oltre che in occasione del colloquio intermedio e della valutazione finale, il Valutatore è tenuto, con l’ausilio del Valutatore intermedio e del Referente, a verificare periodicamente con i Valutati, in gruppo o individualmente e senza particolari formalità, l’andamento generale delle attività della struttura e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. Ogni occasione è propizia per uno scambio d’informazioni col Valutato, teso a raccogliere le sue impressioni, a rilevare eventuali criticità, e a confrontarsi sugli strumenti atti a raggiungere gli obiettivi. Utile strumento per una valutazione più oggettiva ed equilibrata è il “diario del Valutatore”, che consente di annotare gli episodi salienti avvenuti durante il periodo di valutazione per riesaminarli successivamente.

---

### 1.3 LE ATTIVITA’ PREVISTE IN QUESTA FASE DEL PROCESSO

#### COLLOQUIO FACOLTATIVO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

1 giugno – 30 settembre

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

**Rispetto allo scorso anno, a seguito delle modifiche apportate al Sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore per il 2019, lo svolgimento del colloquio intermedio è quindi facoltativo, ma esso deve obbligatoriamente svolgersi:**

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

La richiesta di svolgimento del colloquio, sia da parte del Valutato che del Valutatore, può avvenire con le modalità ritenute più opportune e, a garanzia del corretto svolgimento delle procedure, riscontrabili (ad esempio, tramite email), e in tempi utili per l’organizzazione dello stesso entro il 30 settembre.

Nel caso di **significative modifiche di contesto** rispetto al colloquio di inizio anno (trasferimento del dipendente, passaggio di area o categoria, conferimento di posizione organizzativa, cambiamento di ruolo, motivati cambiamenti nell’organizzazione del lavoro, personale neoassunto), è necessario introdurre i conseguenti adeguamenti o integrazioni alle attese o agli obiettivi, condividerli con il Valutato e indicarli in forma sintetica nell’apposita sezione “colloquio intermedio 2019” della piattaforma ValPerf, accessibile anche al Valutato, secondo le modalità previste. Si ricorda che la valutazione finale avviene in base al ruolo organizzativo svolto in maniera prevalente dal Valutato nel corso dell’anno.

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

#### COLLOQUIO OBBLIGATORIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

1 giugno – 30 settembre

Tra l’1 giugno e il 30 settembre, il Valutatore verifica il grado d’avanzamento degli obiettivi individuati in sede di *Piano integrato* con i singoli dipendenti, nell’ambito del colloquio individuale sulle competenze organizzative, o in colloqui di gruppo che possono essere delegati al Valutatore intermedio o al Referente.

Si ricorda che, per il 2019, al personale tecnico amministrativo di tutte le strutture è stato assegnato, quale obiettivo individuale o di gruppo, l’obiettivo 27- *Migliorare la qualità dei servizi offerti all’utenza esterna ed interna*.

Esso prevede che, sotto la coordinazione del dirigente e dei titolari di posizione organizzativa presso la struttura, sia svolta un’analisi degli esiti del questionario annuale di customer satisfaction somministrato dall’Area Direzionale a diverse categorie di utenti, o di altre indagini sulla soddisfazione dell’utenza esterna ed interna in relazione servizi erogati, anche svolte ad hoc direttamente dalla struttura erogante, o altri indicatori di qualità, e che siano individuati correttivi e miglioramenti dei servizi, e definito un piano di applicazione.

I Valutatori, in quanto coordinatori delle attività e dei gruppi di lavoro, potranno quindi illustrare ai Valutati lo stato di avanzamento dell'obiettivo presso le strutture di competenza.

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

#### ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI INDIVIDUALI

*1 giugno – 30 settembre*

L'attestazione dello svolgimento del colloquio individuale avviene telematicamente nell'apposita sezione "colloquio intermedio 2019", accessibile anche al Valutato, della piattaforma ValPerf, secondo le modalità previste. Occorre indicare anche sinteticamente eventuali criticità derivanti da gravi scostamenti rispetto alle attese e variazioni rispetto al colloquio iniziale che richiedano modifiche alle attese o agli obiettivi.

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

#### COMUNICAZIONE AL DIRETTORE GENERALE

*entro il 15 ottobre*

Terminato lo svolgimento dei colloqui individuali in relazione alle competenze organizzative e di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi (anche con modalità di gruppo), e comunque entro e non oltre il 15 ottobre p.v., per email all'indirizzo [programmazionecontrollo@unige.it](mailto:programmazionecontrollo@unige.it) :

il Valutatore è tenuto a segnalare,

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

il Valutato è invitato a segnalare, in qualsiasi momento, al Direttore Generale, l'eventuale mancato svolgimento del colloquio richiesto o qualsiasi problematica insorta in relazione allo svolgimento della procedura.

#### PRIVACY

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

---

## 1.4 I CASI PARTICOLARI

#### DIPENDENTI ASSENTI PER L'INTERO PERIODO 1 GIUGNO – 30 SETTEMBRE

Nel caso in cui il dipendente sia assente per l'intero periodo dal 1 giugno al 30 settembre e non possa quindi svolgersi il colloquio individuale intermedio, o nel caso in cui non possa partecipare ai colloqui di gruppo di illustrazione degli obiettivi, i contenuti del colloquio possono essere recuperati al ritorno in servizio del dipendente. In caso di significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese, il recupero del colloquio è obbligatorio e in questo caso occorre redigere in forma sintetica e conservare agli atti. Nel caso di più assenti, l'illustrazione dello stato di avanzamento degli obiettivi potrà avvenire attività anche in colloqui di gruppo.

#### DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO DUE STRUTTURE, O CHE ABBIANO CAMBIATO STRUTTURA NEL 2019

Nel caso di dipendenti in servizio presso due strutture, o che abbiano cambiato struttura di servizio nell'anno, il Valutatore tenuto a effettuare i colloqui intermedi è il responsabile della struttura che costituisce la sede principale di attività del dipendente al momento degli stessi, il quale dovrà riferirsi al dirigente della precedente struttura o al

dirigente della sede non principale, che a sua volta si baserà sulle informazioni fornite da un Referente, previa verifica di merito.

#### PERSONALE IN REGIME DI CONVENZIONE CON IL SSN

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

## 2. IL COLLOQUIO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### 2.1 L'OGGETTO DEL COLLOQUIO

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

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

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

Per il restante personale, il Valutatore, sentito il Valutato, tenuto conto dell'area, della categoria e del tipo di attività da svolta, ha indicato e illustrato al Valutato, in sede di colloquio iniziale, il ruolo più idoneo a rappresentare il tipo principale di attività del Valutato e le responsabilità connesse (Ruolo 2018 della scheda di valutazione o Ruolo 2019 se modificato).

Per ciascun ruolo sono state individuate delle competenze attese e, quindi, dei comportamenti organizzativi attesi descritti dai 10 indicatori comportamentali, differenziati in base alla categoria, all'area e all'attività prevalente di ciascun dipendente e indicati sulle schede di valutazione 2018.

Si ricorda che la valutazione finale avviene in base al ruolo organizzativo svolto in maniera prevalente dal Valutato nel corso dell'anno (*esempio: trasferimento dal 1 ottobre 2019 dal Dipartimento 1 (assegnazione ruolo C- addetto al servizio di supporto alla didattica) al Dipartimento 2 (assegnazione ruolo C-addetto al servizio di supporto alla ricerca), prevale il ruolo C-didattica*).

Le schede di valutazione 2018 sono accessibili ai Valutati e ai Valutatori su ValPerf, con le modalità indicate nella sezione: **4. ACCESSO AL SOFTWARE VALPERF.**

### 2.2 LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

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

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

Esso ha, infatti, quale fine, la condivisione di informazioni sull'andamento del lavoro nella struttura e la comunicazione di eventuali osservazioni sulle competenze professionali, relazionali e organizzative dimostrate dal Valutato, allo scopo di consolidare comportamenti efficaci, e approntare eventuali interventi correttivi nell'ottica di un miglior perseguimento degli obiettivi stessi, nonché di rafforzare il clima organizzativo.

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

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

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

### 3. IL COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

#### 3.1 GLI OBIETTIVI 2019

Oggetto del colloquio è la verifica del grado di avanzamento degli obiettivi assegnati in sede di *Piano integrato* e, in particolare, degli **OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DI SERVIZIO** e degli **OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO** assegnati al personale, illustrati ad inizio anno, come previsto dalla circolare n. 5 del 05.02.2019.

Nel *Piano integrato 2019-2021*, è assegnato al personale tecnico amministrativo l'**obiettivo funzionale 27 - Migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza esterna ed interna**.

Esso prevede che sia svolta, sotto la coordinazione del dirigente e dei titolari di posizione organizzativa presso la struttura, un'analisi degli esiti del questionario annuale di customer satisfaction somministrato dall'Area Direzionale a studenti, docenti, direttori di Dipartimento, presidi di Scuola e presidenti di Centro, responsabili di progetto e coordinatori di corso di studio, organi di governo, dirigenti e personale tecnico amministrativo, o di altre indagini sulla soddisfazione dell'utenza esterna ed interna in relazione servizi erogati, anche svolte ad hoc direttamente dalla struttura erogante, o altri indicatori di qualità, e che siano individuati correttivi e miglioramenti dei servizi, e definito un piano di applicazione. Le specifiche tecniche dell'indicatore sono definite nell'allegato tecnico del *Piano integrato 2019* disponibile all'indirizzo:

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

Come previsto dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance*, l'obiettivo costituisce obiettivo individuale per chi riveste un incarico di responsabilità (Capi Servizio, Capi Settore, Capi Ufficio, Responsabili di Sportello, Direttori di Biblioteca, Direttori di Centro servizi, Responsabili amministrativi ed equiparati, Coordinatori tecnici), e obiettivo di gruppo per il restante personale.

Tale assegnazione è tesa a favorire la collaborazione e il lavoro di gruppo rispetto alla frammentazione delle attività e alla competizione.

In particolare, a seconda della categoria di appartenenza e del ruolo organizzativo rivestito dal personale, la partecipazione individuale e di gruppo al raggiungimento dell'obiettivo è così declinata:

RUOLO ORGANIZZATIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	ATTIVITA' RICHIESTA
Dirigenti	Individuale	Costituzione di gruppi di lavoro all'interno dell'Area o presso le Strutture fondamentali. Coordinamento generale dell'attività di analisi condivisa degli esiti del questionario annuale di customer satisfaction, di altre indagini sulla soddisfazione dell'utenza o di indicatori di qualità del servizio. Disposizione dello svolgimento di eventuali indagini ad hoc sulla soddisfazione dell'utenza o rilevazione indicatori di qualità dei servizi. Verifica delle relazioni dei gruppi di lavoro sulle criticità individuate e della validità delle proposte di correttivi/miglioramenti presentate.



		Definizione di un piano di applicazione. Presentazione delle proposte al Direttore Generale entro il 31.12.2019.
Personale di categoria D e EP con incarico (Capo Servizio, Capo Settore, Capo Ufficio, Responsabile di Sportello, Responsabile Amministrativo, Direttore di Biblioteca, Direttore di Centro, Coordinatore tecnico)	Individuale	Coordinamento dei gruppi di lavoro all'interno della struttura di competenza. Coordinamento dell'attività di analisi condivisa degli esiti del questionario annuale di customer satisfaction, di altre indagini sulla soddisfazione dell'utenza o di indicatori di qualità dei servizi offerti. Svolgimento di eventuali indagini ad hoc sulla soddisfazione dell'utenza o rilevazione indicatori di qualità dei servizi. Presentazione al dirigente di una relazione contenente proposte di di correttivi/miglioramenti dei servizi di competenza.
Restante Personale	Di gruppo	Partecipazione ai gruppi di lavoro per l'analisi condivisa degli esiti del questionario annuale di customer satisfaction, di altre indagini sulla soddisfazione dell'utenza o di indicatori di qualità dei servizi offerti. Contributo all'attività di analisi delle criticità. Contributo all'individuazione di proposte di correttivi/miglioramenti dei servizi.

### 3.2 IL COLLOQUIO DI ILLUSTRAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

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

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

## 4. L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF

### 4.1 L'ACCESSO PER I VALUTATORI

#### ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF

Per accedere alla piattaforma 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 (le stesse utilizzate per accedere al cedolino on line).

#### ACCESSO ALLA SEZIONE COLLOQUIO INTERMEDIO

Per accedere alla sezione "Colloquio intermedio", il Valutatore deve:

1. Cliccare sul pulsante "**Colloquio intermedio**" a centro pagina.
2. Selezionare il dipendente cliccando sul nominativo.
3. Inserire la data del colloquio nel campo "**data del colloquio**" (in automatico appare quella in cui si compila la scheda).

4. Compilare il campo con il nome del **Valutatore** (Dirigente o Direttore Generale). Il nome del compilatore della scheda viene registrato in automatico.
5. Indicare il ruolo organizzativo prevalente previsto per il 2019, **solo se modificato** rispetto al precedente, nel campo **“Ruolo 2019”**.
6. Compilare, se necessario, il campo **“annotazioni”**.
7. Salvare i dati, cliccando sul pulsante **“salva”** in basso a sinistra.

#### ACCESSO ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE CICLI PRECEDENTI

Per accedere alle schede di valutazione dei cicli precedenti, il Valutatore deve:

1. Cliccare sul pulsante **“Scegli ciclo”** nel riquadro a sinistra della schermata iniziale.
2. Selezionare il ciclo di interesse.
3. Cliccare su **“Schede”** sulla barra degli strumenti nella parte superiore della schermata e quindi su **“Stato delle schede di valutazione”** nel menù a tendina.
4. Cliccare sull'icona della scheda di valutazione di interesse.

---

#### 4.2 L'ACCESSO PER I VALUTATI

##### ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF

Per accedere al sistema, 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 (le stesse utilizzate per accedere al cedolino on line).

##### ACCESSO ALLA SEZIONE COLLOQUIO INTERMEDIO

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

##### ACCESSO ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE CICLI PRECEDENTI

Per accedere alle schede di valutazione dei cicli precedenti, occorre:

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

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

## 5. CHECK LIST

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

1	Valutare l'obbligatorietà o l'opportunità di svolgimento del colloquio, verificando il piano ferie della struttura e i periodi di astensione dei dipendenti in part time e programmare di conseguenza i colloqui individuali.
2	Verificare le attese 2019 assegnate a ciascun dipendente, tramite il sistema on line .
3	Raccogliere, traendole da ogni altro soggetto necessario (docenti, utenti, colleghi, altri soggetti), informazioni sulle prestazioni del valutato nella prima parte dell'anno, qualora non note in base ai fatti osservati direttamente o appresi tramite il Referente e il Valutatore intermedio.
4	Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora generali, contestualizzarli rispetto alla struttura
5	Preparare il colloquio individuale, individuando, nel caso di scostamenti significativi rispetto alle attese, possibili interventi correttivi
6	Dare ai Valutati un congruo preavviso della convocazione al colloquio individuale o di gruppo
7	Dal 1 giugno al 30 settembre effettuare i colloqui individuali sulle competenze organizzative, attuando un ascolto attivo, provvedendo all'attestazione secondo le modalità indicate
8	Dal 1 giugno al 30 settembre effettuare il colloquio sul grado di avanzamento degli obiettivi, o con il singolo dipendente, in occasione del colloquio individuale relativo alle competenze organizzative, o con colloqui di gruppo.
9	Indicare sulla Piattaforma ValPerf in forma sintetica eventuali significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.
10	Comunicare entro il 15 ottobre per email a <a href="mailto:programmazionecontrollo@unige.it">programmazionecontrollo@unige.it</a> criticità nello svolgimento dei colloqui individuali e attestare lo svolgimento dei colloqui individuali e di gruppo di illustrazione dello stato di avanzamento degli obiettivi.