



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Settore Programmazione, controllo e organizzazione

Prot. N.

Circolare n. **7 del 01.06.2018**

Al Personale tecnico amministrativo

Ai Valutatori

Ai Valutatori intermedi

Ai Referenti

LORO SEDI

OGGETTO: Colloquio intermedio personale tecnico amministrativo - anno 2018.

Come previsto dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, tra il 1 giugno e il 30 settembre, Valutato e Valutatore (o su sua delega per il Valutatore intermedio o Referente), nell'ambito di un colloquio individuale e privato obbligatorio (colloquio intermedio), analizzano la rispondenza delle competenze organizzative dimostrate fino a quel momento dal Valutato rispetto a quelle attese. Nello stesso periodo, nell'ambito di suddetto colloquio o con colloqui di gruppo, viene verificato il grado di avanzamento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati in relazione alla struttura di servizio, alla categoria e al ruolo rivestito dal Valutato.

Le modalità di svolgimento del colloquio intermedio non hanno subito modifiche rispetto allo scorso anno. In particolare, è confermata la possibilità per il Valutatore (o su sua delega per il Valutatore intermedio o Referente) di illustrare lo stato di attuazione degli obiettivi, oltre che nel corso del colloquio individuale di valutazione, in uno o più colloqui di gruppo.

Si ricorda che il colloquio intermedio non ha lo scopo di esprimere una valutazione delle prestazioni del dipendente, ma è finalizzata esclusivamente a condividere informazioni utili sull'andamento del lavoro nella struttura, consolidando i comportamenti efficaci e individuando interventi di supporto per quelli eventualmente non conformi alle attese. Nell'ambito del colloquio -che si focalizza, quindi, sulla comunicazione e sul miglioramento- è necessario evidenziare le eventuali criticità e, rivolgendo lo sguardo al futuro, predisporre azioni di supporto idonee a risolverle: se fossero rilevati elementi problematici, occorre concentrarsi sulle possibili soluzioni.

Per Valutatore, Valutatore intermedio e Referente, 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 dargli 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 e al chiarimento delle aspettative già avvenuti in occasione del colloquio iniziale, rende esplicito e trasparente quale è il contributo all'organizzazione richiesto a ciascuno.

Per questo, il colloquio intermedio, come in generale il processo di valutazione, deve essere interpretato come uno strumento relazionale volto alla crescita professionale, al progressivo miglioramento dell'organizzazione del lavoro, al consolidamento del clima organizzativo e finalizzato al miglioramento dei servizi attraverso una maggiore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo.

Si ricorda infine che il mancato svolgimento del colloquio intermedio, in assenza di giustificazioni oggettivamente valide (es. assenza del Valutato per tutto il periodo previsto per il colloquio), comporta responsabilità a carico del Valutatore e costituisce valido motivo di ricorso da parte del Valutato (che è inviato a segnalarne l'eventuale mancato svolgimento).

Si riportano in allegato alcuni elementi utili ad uno svolgimento corretto ed efficace del colloquio intermedio, ricordando che tutto il materiale relativo al *ciclo della performance 2018* è disponibile all'indirizzo:

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

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

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE

(firmato digitalmente)

Per informazioni:
tel 010-209.51620/51884
email:programmazioneecontrollo@unige.it

LINEE GUIDA PER IL COLLOQUIO INTERMEDIO 2018

1. INFORMAZIONI GENERALI

Ai fini del monitoraggio in corso d'anno, tra il 1 giugno e il 30 settembre, Valutato e Valutatore, per mezzo di un colloquio individuale, privato e obbligatorio (colloquio intermedio) - che può essere delegato al Valutatore intermedio o al Referente - verificano formalmente e individualmente i comportamenti agiti dal Valutato rispetto ai comportamenti attesi. Nello stesso periodo, nell'ambito di suddetto colloquio o con colloqui di gruppo, anch'essi delegabili al Valutatore intermedio o al Referente, il Valutatore illustra lo stato di attuazione degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati in relazione alla struttura di servizio e alla categoria, area e ruolo rivestito dal Valutato.

1.1 ATTIVITÀ

MONITORAGGIO CONTINUO

DURANTE IL CORSO DELL'ANNO

Il Valutatore, con l'ausilio del Valutatore intermedio e del Referente, osserva e monitora, durante tutto il corso dell'anno, il comportamento organizzativo del Valutato e il contributo da esso fornito al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il Valutatore è, altresì, tenuto a verificare periodicamente con i Valutati, in gruppo o individualmente e senza particolari formalità, l'andamento generale delle attività della struttura e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. 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.

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

Un strumento utile 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.

COLLOQUIO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

TRA IL 1 GIUGNO E IL 30 SETTEMBRE

Tra il 1 giugno e il 30 settembre, Valutato e Valutatore, nell'ambito di un colloquio individuale, privato e obbligatorio (colloquio intermedio), che può essere delegato al Valutatore

intermedio o al Referente, verificano formalmente e individualmente i comportamenti organizzativi agiti dal dipendente nella prima parte dell'anno.

COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

TRA IL 1 GIUGNO E IL 30 SETTEMBRE

Tra il 1 giugno e il 30 settembre, il Valutatore verifica il grado d'avanzamento degli obiettivi 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.

Poiché, per il 2018, al personale tecnico amministrativo di tutte le strutture è attribuito l'obiettivo: *SUP 01 Redigere una Carta dei Servizi per l'erogazione di servizi agli utenti e alle Strutture*, e poiché la competenza del coordinamento e del supporto per la redazione della Carta dei servizi di Ateneo è stata affidata, con il D.D.G n. 1767 del 4/5/2018, al Servizio Informazione istituzionale, ai fini del monitoraggio dello stato di avanzamento dell'obiettivo si invita a far riferimento alla comunicazione inviata dal Servizio a tutto il personale in data 22 maggio 2018 e alle successive indicazioni e azioni di coordinamento delle relative attività.

In particolare, il Servizio Informazione istituzionale sta procedendo a redigere le *"Linee guida per la redazione della Carta dei servizi"* quale strumento indispensabile a comprenderne le finalità e ad agevolare la compilazione delle schede che provvederà a predisporre, distribuire e raccogliere e, al fine di condividere il progetto, organizzerà incontri informativi con i responsabili delle attività selezionate che avranno poi il compito di condividere con i propri collaboratori i contenuti utili per la redazione delle schede.

VARIAZIONI RISPETTO AL COLLOQUIO INIZIALE

DURANTE IL CORSO DELL'ANNO – COLLOQUIO INTERMEDIO

Nel caso di significativi e oggettivi mutamenti della situazione 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), se non già provveduto, è possibile introdurre eventuali adeguamenti o integrazioni alle attese o agli obiettivi. Tale ulteriore illustrazione avverrà con le stesse modalità utilizzate nel colloquio di inizio anno e risulterà nel verbale che, in questo caso, occorre redigere in forma sintetica e conservare agli atti. Le modifiche dovranno essere segnalate all'ufficio competente, in fase di valutazione finale.

ATTESTAZIONE DEL COLLOQUIO

Lo svolgimento del colloquio potrà avvenire tramite l'utilizzo del software ValPerf, secondo le modalità che saranno in seguito comunicate ai Valutatori.

Esclusivamente per i seguenti casi, è necessario produrre un verbale sintetico:

- su richiesta del Valutato;

- in caso di criticità derivanti da gravi scostamenti rispetto alle attese;
- variazioni rispetto al colloquio iniziale che richiedano modifiche alle attese o agli obiettivi.

COMUNICAZIONI 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., il Valutatore è tenuto ad attestare, per email all'indirizzo programmazionecontrollo@unige.it, il corretto svolgimento degli stessi, indicando i nominativi dei dipendenti per i quali, eventualmente, non è stato possibile procedere al colloquio, le relative motivazioni e le eventuali modalità alternative previste.

Il mancato svolgimento del colloquio intermedio, in mancanza 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.

Il valutato è invitato a segnalare al Direttore Generale, tramite il Settore Programmazione, controllo e organizzazione, l'eventuale mancato svolgimento del colloquio.

PRIVACY

In ogni attività descritta tutti i soggetti coinvolti si devono attenere alle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico"* emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007, disponibili all'indirizzo: <http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=1417809>

1.2 SOGGETTI

DEFINIZIONI

STRUTTURA	Aree della Direzione Generale, Uffici in staff al Direttore 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.
VALUTATORE	Per il Personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Dirigente della relativa Area dirigenziale; Per il Personale dei Servizi e Settori in staff al Direttore Generale: il Direttore Generale; Per il Personale di Dipartimenti, Scuole, Biblioteche, Centri e IANUA: il Direttore Generale.
VALUTATORE INTERMEDIO	Per il Personale della Direzione Generale e CEDIA: il Capo Servizio di competenza; Per il Personale di Dipartimenti e Scuole: il Capo Servizio per la Scuola e Dipartimenti cui la struttura fa riferimento. Per il Personale delle Biblioteche: il Capo Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo. Egli può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio. Per il Personale dei Centri e IANUA e delle altre strutture non riconducibili ad un Servizio, il processo valutativo non prevede il Valutatore intermedio.
REFERENTE	Per il Personale della Direzione Generale e CEDIA: il Capo Settore, il Capo ufficio, il Responsabile dello Sportello; Per il Personale delle Scuole, dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Sociali e Scienze Umanistiche, di IANUA, dei Centri con eccezione dei Giardini Botanici Hanbury: il Segretario Amministrativo (o equiparato); 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 di GBH: il Segretario Amministrativo o il Coordinatore Tecnico a seconda che, in base alle attese indicate per il 2018 e successive modifiche, il dipendente svolga prevalentemente attività amministrative (o collegate) ovvero tecnico scientifiche, sociosanitarie o di laboratorio. Per il personale convenzionato, il Referente, in particolare, dovrà assumere informazioni presso il personale che coordina l'attività svolta in convenzione. 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). 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. Egli può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.
DIPENDENTI CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ	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, Segretario Amministrativo, Direttore di Centro di servizi, Direttore di Biblioteca e Coordinatore Tecnico e, dal 2018, Capo Ufficio e Responsabile di Sportello.

CASI PARTICOLARI

- a. 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 obbligatorio o nel caso in cui non possa partecipare ai colloqui di gruppo di illustrazione degli obiettivi, si invita il Valutatore a tenere un colloquio, informale, con le stesse caratteristiche del colloquio intermedio, al ritorno in servizio del dipendente, e ad illustrare lo stato di avanzamento degli obiettivi (quest'ultima attività anche in colloqui di gruppo nel caso di più assenti).
- b. 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.
- c. Per il personale in distacco presso altra struttura dell'Ateneo, il Valutatore tenuto a svolgere il colloquio è il dirigente della struttura presso la quale viene prestato il servizio.
- d. Nel caso il dipendente sia assegnato ad altra struttura o attività tale da mutare le aspettative, oppure gli sia conferita una posizione organizzativa, è necessario illustrargli le nuove attese e i nuovi obiettivi. Tale attività può essere svolta nell'ambito del colloquio intermedio individuale.
- e. 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 OGGETTO

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.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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 2017 della scheda di valutazione o Ruolo 2018 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 2017.

Le schede di valutazione 2017 sono accessibili ai Valutati e ai Valutatori su ValPerf, con le modalità indicate di seguito:

- i Valutati possono visualizzare o scaricare la propria scheda di valutazione 2017 accedendo a ValPerf, con le proprie credenziali UnigePass, all'indirizzo <https://valperf.unige.it/web/> e cliccando su "Performance" nel menù di navigazione presente nella parte superiore della schermata;
- I Valutatori (e delegati) per verificare il Ruolo assegnato in sede di colloquio iniziale ai propri Valutati per il 2018, possono visualizzare o scaricare la scheda di valutazione del personale di propria competenza accedendo a ValPerf, con le proprie credenziali UnigePass, all'indirizzo <https://valperf.unige.it/web/>, cliccando su "Stato delle schede di valutazione" nella schermata iniziale.

Si ribadisce che in questa fase non è prevista 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).

2.2 SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

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 OGGETTO

Oggetto del colloquio è la verifica del grado di avanzamento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale, illustrati ad inizio anno, come previsto dalla circolare n. 2 del 02.02.2018.

Esso avviene normalmente con il singolo Valutato in occasione del colloquio individuale sulle competenze organizzative o, in alternativa, in un colloquio di gruppo.

OBIETTIVI ASSEGNATI

Nel Piano integrato 2018-2020, è assegnato al personale tecnico amministrativo l'obiettivo funzionale *SUP 01 Redigere una Carta dei Servizi per l'erogazione di servizi agli utenti e alle Strutture.*

Tale obiettivo costituisce obiettivo individuale per chi riveste un incarico di responsabilità (Capi Servizio, Capi Settore, Capi Ufficio e Responsabili di Sportello, Direttori di Biblioteca, Direttori di Centro, Segretari amministrativi, Coordinatori tecnici) e obiettivo di gruppo per il restante personale.

Come anticipato, poiché la competenza del coordinamento e del supporto per la redazione della Carta dei servizi di Ateneo è stata affidata, con il D.D.G n. 1767 del 4/5/2018, al Servizio Informazione istituzionale, ai fini del monitoraggio dello stato di avanzamento dell'obiettivo si invita a far riferimento alla comunicazione inviata dal Servizio a tutto il personale in data 22 maggio 2018 e alle successive indicazioni e azioni di coordinamento delle relative attività.

In particolare, il Servizio Informazione istituzionale sta procedendo a redigere le "Linee guida per la redazione della Carta dei servizi" quale strumento indispensabile a comprenderne le finalità e ad agevolare la compilazione delle schede che provvederà a predisporre, distribuire e raccogliere e, al fine di condividere il progetto, organizzerà incontri informativi con i responsabili delle attività selezionate che avranno poi il compito di condividere con i propri collaboratori i contenuti utili per la redazione delle schede.

L'obiettivo è descritto nell'allegato tecnico del *Piano integrato 2018-2020 (Documento integrato di programmazione)* e riportato nella tabella B della circolare n. 2 del 02.02.2018 disponibili all'indirizzo:

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

Al termine del processo di valutazione 2018, il risultato raggiunto verrà rilevato d'ufficio e rendicontato nella *Relazione sulla performance 2018 (Relazione integrata 2018)*.

3.2 LA VERIFICA DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI IN UN COLLOQUIO DI GRUPPO

Il colloquio finalizzato alla verifica e alla condivisione dello stato d'avanzamento degli obiettivi, individuali o di gruppo, assegnati al personale della struttura, con riferimento al primo semestre, può essere svolto, oltre che con il singolo dipendente in occasione del colloquio individuale relativo alle competenze organizzative, anche in colloqui 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. CHECK LIST

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

1	Verificare 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 2018 assegnate a ciascun dipendente, tramite il sistema on line
3	Ricordando che il colloquio intermedio non costituisce in alcun modo una valutazione intermedia, verificare, in base ai fatti osservati direttamente o appresi tramite il Referente e il Valutatore intermedio, se i comportamenti del Valutato sono in linea con le attese
4	Verificare lo stato di attuazione dell'obiettivo e contestualizzarlo 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 il colloquio 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, provvedendo all'attestazione secondo le modalità indicate
9	Redigere un verbale sintetico del colloquio individuale, conservandolo agli atti, soltanto nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none">- richiesta del valutato- criticità causate da gravi scostamenti rispetto alle attese- variazioni rispetto al colloquio iniziale che richiedano modifiche alle attese o agli obiettivi.
10	Comunicare entro il 15 ottobre per email a programmazioneecontrollo@unige.it il regolare svolgimento dei colloqui.