



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Direzionale
Servizio Programmazione e controllo – Settore Ciclo della performance e organizzazione

Prot. N° 15711 del 06 GIU 2013

Risposta a nota N°

Allegati N°.
I/10

Al Personale Tecnico-Amministrativo

Ai Dirigenti

Ai Valutatori intermedi

Ai Referenti

Circolare n. 13 del 06 GIU 2013

LORO SEDI

OGGETTO: *Sistema di misurazione e valutazione della performance. Colloquio individuale intermedio del personale tecnico amministrativo - anno 2013.*

Come previsto dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, dal 1 giugno al 15 settembre 2013 si svolge il colloquio individuale intermedio, in occasione del quale Valutatore e Valutato verificano il grado di avanzamento degli obiettivi assegnati e analizzano le competenze organizzative dimostrate da quest'ultimo nel corso del primo semestre, al fine di individuare eventuali interventi di miglioramento.

La fase del colloquio intermedio non ha, quindi, lo scopo di compiere una prima 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.

Grazie alle modifiche apportate al sistema di valutazione -volte a risolvere alcune criticità emerse in prima applicazione e ad adeguarlo al nuovo modello organizzativo-, anche in questa fase è previsto il coinvolgimento obbligatorio di chi ha maggiore conoscenza diretta del lavoro del Valutato, ossia il Valutatore intermedio e il Referente.

E' fondamentale segnalare a tutti i soggetti coinvolti che il colloquio intermedio deve focalizzarsi sulla comunicazione e sul miglioramento. Nell'ambito del colloquio è necessario evidenziare le eventuali criticità e, rivolgendo lo sguardo al futuro, predisporre azioni di supporto idonee a risolverle: se rilevati elementi problematici, occorre concentrarsi sulle possibili soluzioni.

Ritenendo superfluo ricordare che il Valutatore, con l'ausilio del Valutatore intermedio e del Referente, durante tutto l'anno è tenuto a verificare periodicamente con i Valutati, in gruppo o individualmente e senza particolari formalità, l'andamento generale delle attività della struttura e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, si riportano in allegato ulteriori elementi utili allo svolgimento del colloquio individuale intermedio.

Il materiale relativo al *ciclo della performance 2013* è disponibile all'indirizzo:
<https://intranet.unige.it/personale/Sistemadivalutazionepersonaletecnicoamministrativo.html>

In conclusione, si ritiene opportuno evidenziare i vantaggi di questo momento di condivisione sia per il Valutatore che per il Valutato.

Per il primo, 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 del responsabile, indipendentemente dal processo valutativo. Questo momento, insieme all'illustrazione degli obiettivi e al chiarimento delle aspettative, rende esplicito e trasparente cosa gli è richiesto di fare nell'organizzazione.

Nel complesso, il processo è uno strumento relazionale strettamente collegato alla crescita professionale, al progressivo miglioramento dell'organizzazione del lavoro e al consolidamento del clima organizzativo. Le sue finalità sono il miglioramento -nell'ambito delle risorse disponibili- del servizio pubblico erogato all'utenza attraverso una maggiore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo.

Auspicando, quindi, una piena condivisione delle finalità del processo di valutazione, e una definitiva consapevolezza che la stessa costituisce, in primo luogo, una modalità di comunicazione, si informa che, come previsto dal *Piano della performance*, verranno programmati alcuni incontri sul tema rivolti ai dirigenti e al personale delegato ai colloqui.

Gli uffici competenti saranno lieti di fornire qualsiasi ulteriore informazione e chiarimento.

Cordiali saluti

X
IL DIRETTORE GENERALE

F.to Dott. Mario Picasso

Per informazioni:
tel 010-20951620/9275
email:programmazioneecontrollo@unige.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Direzionale
Servizio Programmazione e controllo – Settore Ciclo della performance e organizzazione

LINEE GUIDA PER IL COLLOQUIO INTERMEDIO 2013

OGGETTO

Oggetto del colloquio intermedio è esclusivamente la verifica, **limitatamente al primo semestre del 2013**, di:

- il grado di avanzamento degli obiettivi assegnati, illustrati nell'ambito del colloquio individuale svoltosi ad inizio anno, come previsto dalla circolare n. 2 del 2013;
- l'analisi delle competenze organizzative dimostrate dal Valutato rispetto alle aspettative chiarite nello stesso colloquio.

a) Obiettivi assegnati

Si ricorda che, per il 2013, sono previsti dal *Piano della performance* (pag. 29 dell'[allegato tecnico](#)) i seguenti obiettivi:

- obiettivi di gruppo collegati all'unità organizzativa, assegnati al personale di categoria B,C D senza incarico, nell'ambito degli obiettivi comuni di Ateneo, ossia:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE
collaborare al raggiungimento dell'effettiva implementazione "sul campo" del nuovo modello organizzativo per la rispettiva unità organizzativa di assegnazione	l'obiettivo sarà raggiunto, laddove nell'unità organizzativa al 31.12.13 sia effettivo il nuovo modello di organizzazione previsto dal DDG n. 1476 del 31.12.2012 e successive modificazioni e il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

In questo caso, la verifica del grado di raggiungimento dell'obiettivo nel primo semestre deve basarsi sui progressi compiuti -rispetto al 1 gennaio - nell'attuazione del nuovo modello organizzativo presso la struttura, tenendo conto che, indipendentemente dalla sfera di azione della struttura stessa, non si sono ancora perfezionate le procedure di conferimento delle posizioni previste dall'atto di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e che il *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* non è ancora stato approvato. Sarà perciò necessario focalizzare i progressi fatti nell'organizzazione del lavoro quale avvicinamento al nuovo modello di organizzazione.

- obiettivi individuali collegati all'unità organizzativa, assegnati a tutti i dipendenti di categoria EP e ai dipendenti di categoria D con incarichi di responsabilità, nell'ambito degli obiettivi comuni di Ateneo, ossia:

personale di categoria D con incarico

INCARICO	UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
Capo Settore	Aree dirigenziali	correttezza gestionale e/o tecnica nel coordinamento dell'attività del Settore	l'obiettivo sarà raggiunto, laddove sia garantita nel corso dell'anno la correttezza complessiva delle attività svolte in armonia con il DDG n. 1476 del 31.12.2012 e successive modificazioni e il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Segretario Amministrativo	Dipartimenti, Scuola, Centri	correttezza e puntualità nel coordinamento dell'attività giuridica e contabile della Struttura	l'obiettivo sarà raggiunto, laddove sia garantita nel corso dell'anno la correttezza complessiva delle attività svolte in armonia con il DDG n. 1476 del 31.12.2012 e successive modificazioni e il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Coordinatore di Unità tecnica e generale	Dipartimenti	correttezza tecnica dell'attività di supporto alla struttura	l'obiettivo sarà raggiunto, laddove sia garantita nel corso dell'anno la correttezza complessiva delle attività svolte in armonia con il DDG n. 1476 del 31.12.2012 e successive modificazioni e il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Direttore di Centro	Centri	correttezza e puntualità nel coordinamento dell'attività giuridica e contabile del Centro, nella gestione delle risorse e nell'erogazione del servizio all'utenza	l'obiettivo sarà raggiunto, laddove sia garantita nel corso dell'anno la correttezza complessiva delle attività svolte in armonia con il DDG n. 1476 del 31.12.2012 e successive modificazioni e il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Direttore di Biblioteca di Scuola	Biblioteche di Scuola	correttezza e puntualità nel coordinamento dell'attività della Biblioteca, nella gestione delle risorse e nell'erogazione del servizio all'utenza	l'obiettivo sarà raggiunto, laddove sia garantita nel corso dell'anno la correttezza complessiva delle attività svolte in armonia con il DDG n. 1476 del 31.12.2012 e successive modificazioni e il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

In questo caso la verifica del grado di raggiungimento dell'obiettivo nel primo semestre deve tenere conto della puntualità nell'espletamento delle attività e dell'aderenza alle normative in vigore, per lo più transitorie, considerando che, indipendentemente dalla sfera di azione del dipendente, il *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* non è ancora stato approvato.

personale di categoria EP

INCARICO	UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	DESCRIZIONE
Capo Servizio	Aree dirigenziali	soluzione dei problemi di carattere organizzativo e/o professionale correlati al coordinamento delle attività e gestione delle risorse del Servizio con qualità ed economicità dei risultati	l'obiettivo sarà raggiunto, laddove nell'unità organizzativa al 31.12.13 siano raggiunti i risultati eventualmente previsti nel Piano della Performance nella struttura e sia accertata la qualità e l'economicità dei risultati rispetto alle attività svolte dal Servizio
altri dipendenti di categoria EP		coordinamento delle attività e soluzione dei problemi di carattere organizzativo e/o professionale correlati all'incarico,	l'obiettivo sarà raggiunto, laddove sia accertata la qualità e l'economicità dei risultati dell'attività svolta dal dipendente

		se attribuito, con qualità ed economicità dei risultati	
--	--	---	--

In questo caso la verifica del grado di raggiungimento dell'obiettivo nel primo semestre deve tenere conto della qualità ed economicità dei risultati posta in essere dal dipendente e, per i Capi Servizio, dello stato di avanzamento degli obiettivi eventualmente previsti nel Piano della Performance per la struttura di appartenenza.

Soltanto nel caso di significativi e oggettivi mutamenti della situazione rispetto ad inizio anno (trasferimento del dipendente, passaggio di area o categoria, conferimento di posizione, cambiamento di ruolo, motivati cambiamenti nell'organizzazione del lavoro), se non già provveduto, è possibile introdurre eventuali adeguamenti o integrazioni -effettivi soltanto dalla data del colloquio intermedio-, riguardo all'illustrazione e contestualizzazione dell'obiettivo illustrata in occasione del colloquio di inizio d'anno. Tale ulteriore illustrazione avverrà con le stesse modalità illustrate nella citata circolare n. 2 e risulterà nel verbale.

b) Competenze organizzative

Il contributo del dipendente alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e i comportamenti organizzativi agiti, rispetto alle aspettative chiarite nel corso dell'apposito colloquio di comunicazione, devono essere analizzati in relazione alle seguenti macroaree:

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	<p>Capacità di porre attenzione alle esigenze dell'utente, esterno e interno, dell'utente e garantirne la soddisfazione con i mezzi a disposizione. Elementi esemplificativi da cui desumere elementi utili alla valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soddisfazione dell'utenza interna ed esterna o degli interlocutori <p>Nel caso il Valutato non si rapporti direttamente all'utenza è necessario tenere conto delle finalità del servizio e dei relativi interlocutori istituzionali.</p>
INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA	<p>Capacità, dimostrata, di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio contributo partecipando a gruppi di lavoro, a progetti anche intersettoriali con disponibilità ad integrare le conoscenze proprie ed altrui in un processo di scambio. Elementi esemplificativi da cui desumere elementi utili alla valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soddisfazione dei colleghi - partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro - trasmissione ai colleghi di conoscenze acquisite in corsi di formazione - trasmissione ai colleghi di <i>best practice</i> - inserimento di colleghi neoassunti
INTEGRAZIONE NEI PROCESSI	<p>Continuità e precisione nel lavoro con utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili; integrazione con gli altri e nei processi, attiva disponibilità e partecipazione alla soluzione di problematiche comuni. Elementi esemplificativi da cui desumere elementi utili alla valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposte concrete e attuabili di soluzione a problematiche dell'ufficio - partecipazione a progetti - flessibilità e arricchimento di mansioni, a titolo puramente esemplificativo: <i>sorveglianza delle strutture didattico scientifiche, partecipazione all'organizzazione di convegni e seminari, gestione, quale attività non esclusiva, della rilevazione delle presenze, supporto informatico ai colleghi, webmaster o gestore di pagina web di struttura, tutoraggio di tirocinanti inseriti nella struttura, compito di rilevare gli inadempimenti contrattuali negli appalti di servizi, disponibilità ad interventi di urgenza fuori dall'orario di servizio fuori dall'istituto della reperibilità, presa in carico di attività ulteriori in caso di assenze protratte dei colleghi etc. solo se le attività sono svolte oltre ai compiti istituzionali</i>
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	<p>Approccio attivo di fronte a situazioni nuove, mutevoli o incerte, teso a raggiungere i risultati con il minor aggravio procedurale possibile nel rispetto delle norme giuridiche o tecniche precostituite. Elementi esemplificativi da cui desumere elementi utili alla valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di ricorsi dovuti ad errori nell'applicazione delle norme - rispetto dei termini dei processi - soddisfazione dell'utenza riguardo alla precisione e alla celerità nella definizione dei processi

In questo caso assumono importanza fondamentale le aspettative chiarite in occasione del colloquio di illustrazione degli obiettivi, cui è necessario fare riferimento per operare un confronto con i comportamenti agiti dal dipendente nel I semestre.

Sono da rilevare, per ciascuna area di competenza, soltanto gli eventuali scostamenti rispetto a dette attese.

Soltanto negli stessi casi indicati per gli obiettivi, se non già provveduto, è possibile introdurre eventuali adeguamenti o integrazioni - effettivi soltanto dalla data del colloquio intermedio- riguardo alle aspettative chiarite in occasione del colloquio di inizio d'anno. Tale ulteriore chiarimento avverrà con le stesse modalità illustrate nella citata circolare n. 2 e risulterà nel verbale.

SOGGETTI

Sono previsti i seguenti soggetti:

Valutato: il personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Ateneo nel primo semestre 2013.

Valutatore: è il soggetto responsabile, in questa fase, di verificare, in base alle informazioni ricevute dal Valutatore intermedio, il grado di avanzamento degli obiettivi e analizzare le competenze organizzative dimostrate dal Valutato, al fine di individuare eventuali interventi di miglioramento.

Il Valutatore è il dirigente responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio al momento del colloquio, ossia, alla luce dell'organigramma dell'Ateneo attivo dal 1 gennaio 2013:

- **Aree dirigenziali, CSITA**: il Dirigente preposto
- **Strutture fondamentali**: (Scuole, Dipartimenti, Biblioteche): il Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali.

Valutatore intermedio: è il soggetto che, in questa fase, raccoglie dal Referente le informazioni sul grado di avanzamento degli obiettivi e le competenze organizzative dimostrate dal Valutato e le trasmette, previa verifica di merito, al Valutatore. Egli può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.

Il Valutatore intermedio è così individuato:

- **Aree dirigenziali, CSITA**: il Capo servizio di competenza
- **Strutture fondamentali**: (Scuole, Dipartimenti, Biblioteche): il Capo servizio per la Scuola, biblioteca e dipartimenti cui la struttura fa riferimento.

Referente: è il soggetto che possiede una migliore e più diretta conoscenza del lavoro del Valutato nel periodo di riferimento. A sua volta il Referente è tenuto ad assumere ogni informazione utile da altri soggetti che conoscano il lavoro svolto dal dipendente nel corso del primo semestre.

In questa fase egli è tenuto, con le modalità sopra descritte, ad acquisire le informazioni sul grado di avanzamento degli obiettivi e le competenze organizzative dimostrate dal Valutato e trasmetterle al Valutatore intermedio. Egli può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.

Il Referente è così individuato:

- **Aree dirigenziali, CSITA**: il Capo Settore
- **Strutture fondamentali**:

Per il personale di area amministrativa di Scuole e Dipartimenti e Centri: il Segretario amministrativo (o il Responsabile amministrativo, qualora non sia stato ancora individuato il Segretario Amministrativo);

Per il personale di area tecnica delle Scuole: il Segretario amministrativo (o il Responsabile amministrativo, qualora non sia stato ancora individuato il Segretario Amministrativo)

Per il personale di area tecnica dei Dipartimenti, in attesa dell'individuazione del Coordinatore dell'area tecnica e generale, Il Responsabile/Segretario Amministrativo.

Per il personale delle Biblioteche di Scuola: il Direttore di biblioteca

Nei **Centri** che dipendono direttamente dal Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali, il Responsabile/Segretario Amministrativo/Direttore, svolge le funzioni di Referente. Non è prevista presso la struttura organizzativa la figura del Valutatore intermedio.

Per il personale convenzionato, il Referente potrà assumere informazioni presso personale che coordini l'attività svolta in convenzione.

Per il personale in servizio presso più sedi, il Valutatore dovrà riferirsi ad un Referente per ciascuna sede.

PROCEDURA

Il colloquio individuale avviene in privato e in contraddittorio tra Valutato e Valutatore (o tra Valutato e Valutatore intermedio o Referente, qualora delegati). Il Valutatore è tenuto a convocare il Valutato con congruo e sufficiente anticipo.

La eventuale presenza al colloquio di ulteriori soggetti (ad esempio Valutatore intermedio o Referente) deve essere concordata con il Valutato.

Il colloquio individuale intermedio deve essere effettuato **entro il 15 settembre (termine perentorio)**.

Si consiglia, considerando l'ampio periodo a disposizione, di pianificare i colloqui tenendo conto delle ferie dei dipendenti. Poiché il I semestre del 2013 si conclude il 30 giugno e il colloquio di illustrazione degli obiettivi si è concluso il 31 marzo, si invita inoltre a dare precedenza al personale in part time misto o verticale con astensione estiva, procedendo ai restanti colloqui a partire dalla fine di giugno.

Il colloquio può essere delegato dal Valutatore a:

- a) il Valutatore intermedio
- b) il Referente

A tal proposito, anche al fine di responsabilizzare i soggetti coinvolti nel *ciclo della performance* e garantire continuità nella gestione delle risorse umane, si consiglia di delegare il colloquio, qualora possibile, allo stesso soggetto che ha provveduto ad illustrare gli obiettivi. In casi specifici può sussistere, tuttavia, l'opportunità che sia il Valutatore a svolgere il colloquio.

Nei Dipartimenti, stante la vacanza della posizione di Coordinatore dell'Unità tecnica e generale, si suggerisce di delegare il colloquio del personale di area tecnica e socio-sanitaria, a seconda del ruolo e della categoria, al Capo Servizio Scuola, Biblioteca e Dipartimenti o al Segretario/Responsabile Amministrativo.

Si ribadisce che in questa fase non è prevista una valutazione intermedia, ma una mera verifica che si pone, senza soluzione di continuità, 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.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alle apposite [Linee guida](#), che informano tutto il processo di valutazione, limitatamente alla sezione II (controllo in itinere) e alla sezione protocollo di valutazione (paragrafi competenze organizzative-colloquio).

Il colloquio deve essere formalizzando attraverso la redazione di un **verbale sintetico**, sulla base degli schemi forniti in allegato, sottoscritto dai soggetti coinvolti. Il verbale deve essere conservato dal Valutatore, assicurando la tutela della riservatezza dei dati. Esso fornirà elementi utili in sede di valutazione delle prestazioni e in caso di ricorso del dipendente al Comitato di Garanzia.

Il verbale deve contenere:

- a) la dichiarazione che il colloquio è stato effettuato;
- b) i nominativi del Valutatore intermedio e del Referente;
- c) le aree di miglioramento del dipendente e gli eventuali interventi di supporto;
- d) gli scostamenti rispetto al grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza del dipendente e gli eventuali interventi correttivi;
- e) le eventuali osservazioni del Valutato, su richiesta;
- f) la data del colloquio e la sottoscrizione del Valutatore e, solo se hanno effettuato il colloquio, del Valutatore intermedio e del Referente.

Il valutato può, naturalmente, chiedere una copia del verbale sottoscritto.

Si ricorda infine che il mancato rispetto dei tempi previsti, 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. In particolare, la mancanza dello svolgimento del colloquio intermedio costituisce fondato motivo di ricorso al preposto Comitato di Garanzia.

Terminato lo svolgimento dei colloqui, e comunque entro e non oltre il 20 settembre 2013, il Valutatore è tenuto ad attestare, per email all'indirizzo programmazioneecontrollo@unige.it il corretto svolgimento della procedura, indicando i nominativi dei dipendenti per i quali, eventualmente, non è stato possibile procedere al colloquio, le relative motivazioni, le modalità alternative adottate.

FACSIMILE DI VERBALE DEL COLLOQUIO INTERMEDIO

1. CATEGORIA B,C,D SENZA INCARICO

ANAGRAFICA	
NOME, COGNOME VALUTATO	
CATEGORIA	
AREA	
STRUTTURA	
VALUTATORE	
VALUTATORE INTERMEDIO	
REFERENTE	
ANNO DI VALUTAZIONE	2013
OBIETTIVO DI GRUPPO COLLEGATO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA	
collaborare al raggiungimento dell'effettiva implementazione "sul campo" del nuovo modello organizzativo per la rispettiva unità organizzativa di assegnazione.	
VERBALE	
<input type="checkbox"/> IL COLLOQUIO E' STATO SVOLTO DAL VALUTATORE <input type="checkbox"/> IL COLLOQUIO E' STATO SVOLTO DAL VALUTATORE INTERMEDIO <input type="checkbox"/> IL COLLOQUIO E' STATO SVOLTO DAL REFERENTE	
EVENTUALI AREE DI MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ED EVENTUALI INTERVENTI DI SUPPORTO Le competenze organizzative dimostrate dal dipendente presentano/non presentano particolari aree di miglioramento. (SOLO IN CASO SIANO PRESENTI AREE DI MIGLIORAMENTO) In particolare è possibile un miglioramento nell'area ORIENTAMENTO AL SERVIZIO e/o INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA e/o INTEGRAZIONE NEI PROCESSI e/o ORIENTAMENTO AL RISULTATO nel rispetto delle norme. A tal fine è ipotizzabile il seguente intervento correttivo: <input type="checkbox"/> formazione specifica <input type="checkbox"/> diversa organizzazione del lavoro <input type="checkbox"/> altro (specificare)	
EVENTUALI ADEGUAMENTI/INTEGRAZIONI RISPETTO ALLE ASPETTATIVE CHIARITE IN OCCASIONE DEL COLLOQUIO INIZIALE	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI Sono/non sono stati compiuti progressi rispetto al 1 gennaio nell'attuazione del nuovo modello organizzativo, tenuto, comunque, conto che, indipendentemente dalla sfera di azione della struttura, non si sono ancora perfezionate le procedure di conferimento delle posizioni previste dall'atto di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e che il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità non è ancora stato approvato. Sono/non sono stati compiuti progressi fatti nell'organizzazione del lavoro quale avvicinamento al nuovo modello di organizzazione. Il dipendente nel corso del primo semestre ha contribuito/non ha contribuito (significativamente/in parte) al raggiungimento dell'obiettivo.	
EVENTUALI ADEGUAMENTI/INTEGRAZIONI ALL'ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHIARITI IN OCCASIONE DEL COLLOQUIO INIZIALE	

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	
DATA DEL COLLOQUIO	data in cui si è svolto il colloquio (non oltre il 15.9.2013)
FIRMA DEL VALUTATORE	
FIRMA DEL VALUTATORE INTERMEDIO	solo nel caso abbia effettuato il colloquio
FIRMA DEL REFERENTE	solo nel caso abbia effettuato il colloquio
FIRMA DEL VALUTATO PER PRESA VISIONE	

2. CATEGORIA D CON INCARICO DI RESPONSABILITÀ

ANAGRAFICA	
NOME, COGNOME VALUTATO	
CATEGORIA D	
AREA	
STRUTTURA	
VALUTATORE	
VALUTATORE INTERMEDIO	
REFERENTE	
ANNO DI VALUTAZIONE	2013
INCARICO DI RESPONSABILITÀ E OBIETTIVO INDIVIDUALE COLLEGATO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA	
<input type="checkbox"/> Capo Settore	correttezza gestionale e/o tecnica nel coordinamento dell'attività del Settore
<input type="checkbox"/> Segretario Amministrativo	correttezza e puntualità nel coordinamento dell'attività giuridica e contabile della struttura
<input type="checkbox"/> Coordinatore di Unità tecnica e generale	correttezza tecnica dell'attività di supporto alla struttura
<input type="checkbox"/> Direttore di Centro	correttezza e puntualità nel coordinamento dell'attività giuridica e contabile del Centro, nella gestione delle risorse e nell'erogazione del servizio all'utenza
<input type="checkbox"/> Direttore di Biblioteca di Scuola	correttezza e puntualità nel coordinamento dell'attività della Biblioteca, nella gestione delle risorse e nell'erogazione del servizio all'utenza
VERBALE	
<input type="checkbox"/> IL COLLOQUIO E' STATO SVOLTO DAL VALUTATORE <input type="checkbox"/> IL COLLOQUIO E' STATO SVOLTO DAL VALUTATORE INTERMEDIO <input type="checkbox"/> IL COLLOQUIO E' STATO SVOLTO DAL REFERENTE	
EVENTUALI AREE DI MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ED EVENTUALI INTERVENTI DI SUPPORTO Le competenze organizzative dimostrate dal dipendente presentano/non presentano particolari aree di miglioramento. (SOLO IN CASO SIANO PRESENTI AREE DI MIGLIORAMENTO) In particolare è possibile un miglioramento nell'area ORIENTAMENTO AL SERVIZIO e/o INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA e/o INTEGRAZIONE NEI PROCESSI e/o ORIENTAMENTO AL RISULTATO nel rispetto delle norme. A tal fine è ipotizzabile il seguente intervento correttivo: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> formazione specifica <input type="checkbox"/> diversa organizzazione del lavoro <input type="checkbox"/> altro (specificare) 	
EVENTUALI ADEGUAMENTI/INTEGRAZIONI RISPETTO ALLE ASPETTATIVE CHIARITE IN OCCASIONE DEL COLLOQUIO INIZIALE	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI L'attività svolta è stata/non è stata puntuale ed è stata/non è stata aderente alle normative, per lo più transitorie, in vigore dell'attività, tenuto anche conto che, indipendentemente dalla sfera di azione del dipendente, che il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità non è ancora stato approvato.	
EVENTUALI ADEGUAMENTI/INTEGRAZIONI ALL'ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHIARITI IN OCCASIONE DEL	

COLLOQUIO INIZIALE	
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	
DATA DEL COLLOQUIO	data in cui si è svolto il colloquio (non oltre il 15.9.2013)
FIRMA DEL VALUTATORE	
FIRMA DEL VALUTATORE INTERMEDIO	solo nel caso abbia effettuato il colloquio
FIRMA DEL REFERENTE	solo nel caso abbia effettuato il colloquio
FIRMA DEL VALUTATO PER PRESA VISIONE	

3. CATEGORIA EP

ANAGRAFICA	
NOME, COGNOME VALUTATO	
CATEGORIA EP	
AREA	
STRUTTURA	
VALUTATORE	
VALUTATORE INTERMEDIO	
REFERENTE	
ANNO DI VALUTAZIONE	2013
INCARICO DI RESPONSABILITÀ E OBIETTIVO INDIVIDUALE COLLEGATO ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA	
<input type="checkbox"/> Capo servizio	soluzione dei problemi di carattere organizzativo e\o professionale correlati al coordinamento delle attività e gestione delle risorse del Servizio con qualità ed economicità dei risultati
<input type="checkbox"/> nessun incarico di responsabilità	coordinamento delle attività e soluzione dei problemi di carattere organizzativo e\o professionale correlati all'incarico, se attribuito, con qualità ed economicità dei risultati
VERBALE	
IL COLLOQUIO È STATO EFFETTUATO IN DATA	
<input type="checkbox"/> IL COLLOQUIO E' STATO SVOLTO DAL VALUTATORE <input type="checkbox"/> IL COLLOQUIO E' STATO SVOLTO DAL VALUTATORE INTERMEDIO <input type="checkbox"/> IL COLLOQUIO E' STATO SVOLTO DAL REFERENTE	
EVENTUALI AREE DI MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ED EVENTUALI INTERVENTI DI SUPPORTO Le competenze organizzative dimostrate dal dipendente presentano/non presentano particolari aree di miglioramento. (SOLO IN CASO SIANO PRESENTI AREE DI MIGLIORAMENTO) In particolare è possibile un miglioramento nell'area ORIENTAMENTO AL SERVIZIO e/o INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA e/o INTEGRAZIONE NEI PROCESSI e/o ORIENTAMENTO AL RISULTATO nel rispetto delle norme. A tal fine è ipotizzabile il seguente intervento correttivo: <input type="checkbox"/> formazione specifica <input type="checkbox"/> diversa organizzazione del lavoro <input type="checkbox"/> altro (specificare)	
EVENTUALI ADEGUAMENTI/INTEGRAZIONI RISPETTO ALLE ASPETTATIVE CHIARITE IN OCCASIONE DEL COLLOQUIO INIZIALE	
GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI L'attività svolta è stata/non è stata puntuale ed è stata/non è stata aderente alle normative, per lo più transitorie, in vigore dell'attività, tenuto anche conto che, indipendentemente dalla sfera di azione del dipendente, che il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità non è ancora stato approvato.	
EVENTUALI ADEGUAMENTI/INTEGRAZIONI ALL'ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHIARITI IN OCCASIONE DEL COLLOQUIO INIZIALE	

(solo nel caso di Capo Servizio:)

Il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano della performance per la struttura **è/non è** in linea con le attese.

L'attività svolta dal servizio **ha/non ha** assicurato la qualità ed economicità dei risultati.

(Solo nel caso di altri dipendenti di categoria EP:)

L'attività svolta **ha/non ha** assicurato la qualità ed economicità dei risultati.

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA DEL COLLOQUIO	data in cui si è svolto il colloquio (non oltre il 15.9.2013)
FIRMA DEL VALUTATORE	
FIRMA DEL VALUTATORE INTERMEDIO	solo nel caso abbia effettuato il colloquio
FIRMA DEL REFERENTE	solo nel caso abbia effettuato il colloquio
FIRMA DEL VALUTATO PER PRESA VISIONE	