



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Direzionale

Servizio Programmazione e controllo

Prot. N°. 12994 03/06/2014

Risposta a nota N°. _____

Allegati N°. _____

Ai Personale Tecnico-Amministrativo

Ai Dirigenti

Ai Valutatori intermedi

Ai Referenti

Circolare n. **7** del **3/6/2014**

LORO SEDI

OGGETTO: *Sistema di misurazione e valutazione della performance. Colloquio individuale intermedio del personale tecnico amministrativo - anno 2014.*

Come previsto dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, tra il 1 giugno e il 15 settembre, Valutato e Valutatore, nell'ambito di un colloquio obbligatorio individuale e privato, analizzano la rispondenza delle competenze organizzative dimostrate dal Valutato rispetto alle attese e verificano il grado di avanzamento degli obiettivi, e al fine di individuare eventuali interventi di miglioramento.

Come più volte sottolineato, la fase del colloquio intermedio non ha 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. 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.

In questa fase, 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 corso del I semestre, rilevando, per ciascuna area di competenza, gli eventuali scostamenti rispetto a dette attese.

In conclusione, si ritiene opportuno portare ancora una volta all'attenzione di tutti i soggetti coinvolti i vantaggi di questo momento di condivisione sia per il Valutatore - e Valutatore intermedio e Referente - 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, indipendentemente dal processo valutativo. Questo momento, insieme alla già avvenuta 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, al consolidamento del clima organizzativo e finalizzato al miglioramento dei servizi attraverso una maggiore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo.

Si evidenzia 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.

Nel ricordare che il materiale relativo al *ciclo della performance 2014* è disponibile all'indirizzo:

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

si riportano in allegato ulteriori elementi utili allo svolgimento del colloquio individuale intermedio, tra i quali una **check list** che riassume le attività necessarie a garantirne l'efficacia.

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

Cordiali saluti

per IL DIRETTORE GENERALE

f.to Dott. Mario Picasso

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

LINEE GUIDA PER IL COLLOQUIO INTERMEDIO 2014

1. INFORMAZIONI GENERALI

La valutazione del personale è un indispensabile strumento di gestione delle risorse umane. Infatti, oltre a consentire il riconoscimento del contributo fornito dal singolo all'organizzazione, consente di veicolare le informazioni nell'ambito lavorativo, potenziando le relazioni e la comunicazione. Attraverso la valutazione è possibile consolidare i comportamenti efficaci e individuare interventi di supporto per quelli eventualmente non conformi alle attese, migliorare l'organizzazione del lavoro e, quindi, la qualità dei servizi erogati, favorire la crescita professionale dei dipendenti anche attraverso una maggiore consapevolezza del proprio ruolo.

Il processo di valutazione prevede, per ogni anno solare, l'assegnazione al personale di obiettivi, individuali e di gruppo (definiti nel *Piano della performance* e illustrati dal Valutatore ad inizio esercizio), il monitoraggio in corso d'anno del comportamento organizzativo rispetto alle attese e del contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi, e la fase di valutazione finale, al termine dell'esercizio.

Nell'ambito del monitoraggio, tra il 1 giugno e il 15 settembre, Valutato e Valutatore, per mezzo di un colloquio individuale obbligatorio, che può essere delegato al Valutatore intermedio o al Referente, verificano formalmente e individualmente l'attività svolta e lo stato di attuazione degli obiettivi.

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

TRA IL 1 GIUGNO E IL 15 SETTEMBRE

Tra il 1 giugno e il 15 settembre, Valutato e Valutatore, nell’ambito di un colloquio individuale obbligatorio, che può essere delegato al Valutatore intermedio o al Referente, verificano formalmente e individualmente l’attività svolta e il grado di avanzamento degli obiettivi.

A pag. 11 delle presenti linee guida, è disponibile una [CHECK LIST](#) che riassume le attività necessarie a garantire un efficace svolgimento del colloquio.

COMUNICAZIONI AL DIRETTORE GENERALE

ENTRO IL 30 SETTEMBRE

Terminato lo svolgimento dei colloqui, e comunque entro e non oltre il 30 settembre 2014, il Valutatore è tenuto ad attestare, per email all’indirizzo programmazionecontrollo@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 e le eventuali modalità alternative previste.

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.

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

VALUTATO	Tutto il personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Ateneo nel primo semestre 2014.
VALUTATORE	<p>Il soggetto responsabile di verificare, in base alle informazioni ricevute dal Valutatore intermedio, lo stato di attuazione degli obiettivi e analizzare le competenze organizzative dimostrate dal Valutato, al fine di individuare eventuali interventi di miglioramento:</p> <ul style="list-style-type: none">-per il personale della Direzione Generale e CSITA: il Dirigente della relativa Area dirigenziale;-per il personale di Dipartimenti, Scuole, Biblioteche, Centri: il Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali. <p>Tale responsabilità non è delegabile. Può svolgere direttamente il colloquio intermedio.</p>
VALUTATORE INTERMEDIO	<p>Il soggetto che raccoglie dal Referente le informazioni lo stato di attuazione degli obiettivi e le competenze organizzative dimostrate dal Valutato e le trasmette, previa verifica di merito, al Valutatore.</p> <ul style="list-style-type: none">-per il personale della Direzione Generale e CSITA: il Capo Servizio di competenza;-per il personale di Dipartimenti, Scuole, Biblioteche, Centri: il Capo Servizio per la Scuola, Biblioteca e Dipartimenti cui la struttura fa riferimento. <p>Egli può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.</p>
REFERENTE	<p>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.</p> <p>In questa fase egli è tenuto, con le modalità sopra descritte, ad acquisire le informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi e le competenze organizzative dimostrate dal Valutato e trasmetterle al Valutatore intermedio:</p> <ul style="list-style-type: none">-per il personale della Direzione Generale e CSITA: il Capo Settore;-per il personale di area amministrativa di Scuole, Dipartimenti e Centri, e per il personale di area tecnica e sociosanitaria delle Scuole: il Segretario Amministrativo (o Responsabile amministrativo/ Direttore);-per il personale di area tecnica e sociosanitaria dei Dipartimenti: il Coordinatore tecnico di Dipartimento o, ove non presente, la funzione sarà svolta Capo Servizio Scuola biblioteca e dipartimenti che conserverà anche

	<p>quella di Valutatore intermedio; il solo colloquio, tuttavia, potrà essere svolto, se delegato, dal Segretario Amministrativo;</p> <p>-per il personale delle Biblioteche di Scuola: il Direttore di Biblioteca di Scuola.</p> <p>Per il personale convenzionato, il Referente dovrà assumere informazioni presso il personale che coordina l'attività svolta in convenzione.</p> <p>Per il personale in servizio presso più sedi, il Valutatore dovrà riferirsi ad un Referente per ciascuna sede.</p> <p>Egli può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.</p>
DIPENDENTI DI CATEGORIA B, C, D SENZA INCARICHI DI RESPONSABILITÀ	Tutti i dipendenti di categoria B e C e i dipendenti di categoria D cui non sia stato conferito, nell'anno di riferimento, un incarico ai sensi dell'art. 91, comma 3, del CCNL vigente e relativa normativa di attuazione.
DIPENDENTI DI CATEGORIA EP e D CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ	Tutti i dipendenti di categoria EP, con o senza incarico di responsabilità. I dipendenti di categoria D cui siano stati conferiti nell'anno di riferimento incarichi ai sensi dell'art. 91, comma 3, del CCNL vigente e relativa normativa di attuazione, riportati in tabella 1 in allegato.

CASI PARTICOLARI

- a. Nel caso in cui il dipendente sia assente per l'intero periodo dal 1 giugno al 15 settembre e non possa quindi svolgersi il colloquio intermedio obbligatorio, si invita a tenere un colloquio, informale, con le stesse caratteristiche del colloquio intermedio al ritorno in servizio del dipendente.
- b. Nel caso di dipendenti in servizio presso due strutture, o che abbiano cambiato struttura di servizio nell'anno, il Valutatore tenuto a effettuare il colloquio è il responsabile della struttura che costituisce la sede principale di attività del dipendente al momento del colloquio, mentre il Referente deve necessariamente raccogliere informazioni presso il responsabile della struttura di precedente servizio, o della sede non principale.
- c. 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.
- d. Relativamente al personale in regime di convenzione con il SSN, il colloquio ha ad oggetto esclusivamente l'attività non assistenziale.

2. IL COLLOQUIO

2.1 OGGETTO DEL COLLOQUIO

Oggetto del colloquio intermedio è esclusivamente la verifica, **limitatamente al primo semestre del 2014**, di:

- a) competenze organizzative dimostrate dal Valutato rispetto alle aspettative chiarite nello stesso colloquio.
- b) grado di avanzamento degli obiettivi assegnati, illustrati nell'ambito del colloquio individuale svoltosi ad inizio anno, come previsto dalla circolare n. 1 del 3.2.2014.

A) COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Dal 2014, 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. Per il personale titolare di incarichi di responsabilità, le attese relative ai comportamenti organizzativi, intese in relazione all'attività svolta dal dipendente in misura prevalente, sono riportate nelle apposite schede di valutazione. Le stesse sono state, se necessario, solo contestualizzate dal Valutatore nell'ambito del colloquio iniziale (tabella 1 in allegato).

Per il personale di categoria B, C e D senza incarico, al momento della comunicazione degli obiettivi, il Valutatore, sentito il Valutato, tenuto conto dell'area, della categoria e del tipo di attività da esso svolta, ha indicato le attese per ciascuna macro area di comportamento, definendone così il relativo peso (tabella 2 in allegato).

Pertanto, 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 inizio anno, devono essere analizzati in relazione alle seguenti macroaree, tenendo conto degli elementi indicati:

orientamento al servizio	soddisfazione dell'utenza interna ed esterna o degli interlocutori (nel caso il Valutato non si rapporti direttamente all'utenza è necessario tenere conto delle finalità del servizio e dei relativi interlocutori istituzionali)
integrazione organizzativa	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	proposte concrete e attuabili di soluzione a problematiche dell'ufficio, partecipazione a progetti, assenza di ricorsi dovuti ad errori nell'applicazione delle norme

orientamento al risultato

rispetto dei termini dei processi, soddisfazione dell'utenza riguardo alla precisione e alla celerità nella definizione dei processi, flessibilità e arricchimento di mansioni

Si ribadisce che in questa fase non è prevista alcuna valutazione intermedia, ma si procede ad una mera -ma non per questo meno importante- *verifica, relativa al primo semestre dell'anno*, 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. La valutazione annuale delle competenze organizzative terrà conto del comportamento del Valutato per l'intero anno (o periodo di servizio, se inferiore).

Per prendere visione delle attese relative alle competenze organizzative di ciascun dipendente nel sistema *on line*:

1. collegarsi, da qualsiasi computer dotato di accesso a internet anche esterno alla rete di Ateneo, all'indirizzo:

<http://valutazione.aulaweb.unige.it/course/view.php?id=222>

2. inserire le apposite credenziali inviate ai Valutatori in occasione della valutazione 2013

3. all'eventuale richiesta di chiave di accesso inserire: Xa164CIm

4. scegliere la tipologia contrattuale del personale (B, C, D senza incarico, D con incarico, EP)

B) OBIETTIVI ASSEGNATI

Per il 2014, nel *Piano della performance 2014-2016*, sono stati assegnati obiettivi individuali a tutti i dipendenti di categoria EP e ai dipendenti di categoria D con incarico, in relazione agli incarichi di responsabilità conferiti (tabella 3 in allegato). Parimenti, al personale di categoria B, C e D senza incarico di responsabilità sono stati assegnati obiettivi di gruppo (tabella 4 in allegato).

Al fine di rendere evidente il contributo del personale tecnico amministrativo al perseguimento delle strategie di Ateneo, tali obiettivi prevedono la partecipazione, secondo l'attività svolta dal dipendente, al perseguimento di uno o più obiettivi gestionali (ossia di supporto alla *mission*) attribuiti alla struttura di appartenenza.

Nell'ambito del colloquio, per ogni obiettivo gestionale (cui è collegato l'obiettivo individuale o di gruppo assegnato al Valutato, come da tabelle 3 e 4) è necessario contestualizzare lo stato di attuazione, rilevato dall'ufficio competente come risulta dalla tabella 5 in allegato, rispetto a:

- la situazione della struttura
- il contributo del dipendente in ragione dell'area, della categoria e dell'attività prevalente, con modalità diverse per gli obiettivi di gruppo e individuale.

Nel caso si sia indicato, per il personale di categoria EP senza incarichi di responsabilità e per il personale delle Aree dirigenziali della Direzione Generale e CSITA, un eventuale **ulteriore obiettivo**, scelto tra quelli gestionali previsti per la struttura di appartenenza dal *Piano della performance 2014-2016*, a cui l'attività del dipendente sia prevalentemente riconducibile, è necessario verificarne autonomamente lo stato di attuazione e comunicarlo al dipendente.

Nel caso si sia definito, per il solo personale di categoria EP senza incarico, un **obiettivo ad hoc**, perché l'attività svolta dal dipendente non è direttamente correlabile ad alcuno degli obiettivi gestionali previsti, è necessario procedere con le stesse modalità del punto precedente.

Per prendere visione degli obiettivi aggiuntivi eventualmente assegnati ai dipendenti utilizzando il sistema *on line* è necessario seguire la procedura indicata nel riquadro precedente.

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo indicato nell'ambito del colloquio intermedio ne rappresenta lo stato di attuazione al termine del primo semestre. Ai fini della rilevazione della performance annuale, che sarà oggetto della *Relazione sulla performance 2014* - adottata dal Consiglio di amministrazione e sottoposta alla validazione del Nucleo di valutazione d'Ateneo nelle funzioni di Organismo indipendente di valutazione al termine dell'esercizio - verrà misurato e quindi valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi al 31.12.2014, rispetto al target annuale previsto.

VARIAZIONI RISPETTO AL COLLOQUIO INIZIALE

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, -effettivi soltanto dalla data del colloquio intermedio. Tale ulteriore illustrazione avverrà con le stesse modalità utilizzate nel colloquio precedente e risulterà nel verbale che, in questo caso, occorre redigere. Tali eventuali modifiche devono essere segnalate all'ufficio competente, all'indirizzo email: programmazionecontrollo@unige.it

2.2 SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio intermedio 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.

E' necessario redigere un verbale del colloquio soltanto nei seguenti casi:

- su richiesta del Valutato;
- criticità derivanti da gravi scostamenti rispetto alle attese o da altri motivi;
- variazioni rispetto al colloquio iniziale che richiedano modifiche alle attese o agli obiettivi (si veda sezione 2.1 precedente).

CHECK LIST

Si riassumono di seguito le attività necessarie ad assicurare un efficace svolgimento del colloquio:

1	Verificare il piano ferie della struttura e i periodi di astensione dei dipendenti in part time e programmare di conseguenza i colloqui	<input type="checkbox"/>
2	Verificare le attese e gli obiettivi di ciascun dipendente, anche utilizzando il sistema on line (tabelle 1,2,3,4)	<input type="checkbox"/>
3	Ricordare che il colloquio intermedio non costituisce in alcun modo una valutazione intermedia	<input type="checkbox"/>
4	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	<input type="checkbox"/>
5	Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi (tabella 5) e contestualizzarlo rispetto alla struttura	<input type="checkbox"/>
6	Verificare lo stato di attuazione degli eventuali obiettivi aggiuntivi assegnati al dipendente (sono assegnati all'Area dirigenziale e quindi possono essere verificati internamente)	<input type="checkbox"/>
7	Preparare il colloquio, individuando, nel caso di scostamenti significativi rispetto alle attese, possibili interventi correttivi	<input type="checkbox"/>
8	Dare al dipendente congruo preavviso della convocazione al colloquio	<input type="checkbox"/>
9	Dal 1 giugno al 15 settembre effettuare il colloquio, attuando un ascolto attivo	<input type="checkbox"/>
10	Redigere un verbale sintetico del colloquio, soltanto nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> - richiesta del valutato - criticità causate da gravi scostamenti rispetto alle attese o altri motivi - variazioni rispetto al colloquio iniziale (sez. 2.1) 	<input type="checkbox"/>
11	Comunicare entro il 30 settembre per email a programmazionecontrollo@unige.it l'avvenuta effettuazione dei colloqui (sezione 1.1 - comunicazioni al direttore generale)	<input type="checkbox"/>

TABELLA 1 ATTESE RELATIVE AI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI – PERSONALE DI CATEGORIA EP E D CON INCARICHI DI RESPONSABILITA'

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO (Dipartimento, Scuola, Centro)

MACROAREA	ATTESE
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	corretta erogazione del servizio all'utenza esterna ed interna correttezza nei rapporti con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati
INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA	corretto coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane corretto coordinamento delle unità della struttura corretti rapporti con le altre unità organizzative
INTEGRAZIONE NEI PROCESSI	correttezza degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico correttezza degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali correttezza del coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane correttezza nella rilevazione dei dati relativi alla struttura
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	correttezza nello svolgimento delle funzioni previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito flessibilità nelle mansioni adeguato utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

DIRETTORE DI BIBLIOTECA (Biblioteca di Scuola)

MACROAREA	ATTESE
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	corretta erogazione del servizio all'utenza esterna ed interna correttezza nei rapporti con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati
INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA	corretto coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane corretto coordinamento delle unità della struttura corretti rapporti con le altre unità organizzative
INTEGRAZIONE NEI PROCESSI	corretta gestione del patrimonio bibliotecario correttezza degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico correttezza degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali correttezza del coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane correttezza nella rilevazione dei dati relativi alla struttura
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	correttezza nello svolgimento delle funzioni previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito flessibilità nelle mansioni adeguato utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

TABELLA 1 ATTESE RELATIVE AI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI – PERSONALE DI CATEGORIA EP E D CON INCARICHI DI RESPONSABILITA'

DIRETTORE DI CSSBA (CSSBA)

MACROAREA	ATTESE
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	qualità ed economicità del servizio all'utenza esterna ed interna correttezza nei rapporti con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati
INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA	qualità ed economicità del coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane qualità ed economicità del coordinamento delle unità della struttura corretti rapporti con le altre unità organizzative
INTEGRAZIONE NEI PROCESSI	qualità ed economicità nell'organizzazione delle attività del Centro qualità ed economicità degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico qualità ed economicità degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali qualità ed economicità nella rilevazione dei dati relativi alla struttura
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	qualità ed economicità nello svolgimento delle funzioni previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito flessibilità nelle mansioni adeguato utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

CAPO SERVIZIO (Area dirigenziale, CSITA)

MACROAREA	ATTESE
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	qualità ed economicità del servizio all'utenza esterna ed interna correttezza nei rapporti con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati
INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA	qualità ed economicità nell'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate qualità ed economicità nel controllo e nel coordinamento dell'attività dei Settori del proprio Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi
INTEGRAZIONE NEI PROCESSI	qualità ed economicità nel contributo all'attuazione degli obiettivi assegnati alla Struttura di appartenenza relativi alle attività di competenza del Servizio qualità ed economicità nelle proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo qualità ed economicità nel controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese correlati all'attività del servizio qualità ed economicità degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico qualità ed economicità degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali qualità ed economicità nella rilevazione dei dati relativi al Servizio
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	qualità ed economicità nello svolgimento delle funzioni previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito flessibilità nelle mansioni adeguato utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

TABELLA 1 ATTESE RELATIVE AI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI – PERSONALE DI CATEGORIA EP E D CON INCARICHI DI RESPONSABILITA'

CAPO SETTORE (Area dirigenziale, CSITA)

MACROAREA	ATTESE
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	corretta erogazione del servizio all'utenza esterna ed interna correttezza nei rapporti con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati
INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA	corretta gestione funzionale ordinaria del personale assegnato al Settore corretti rapporti con le altre unità organizzative
INTEGRAZIONE NEI PROCESSI	correttezza dell'organizzazione delle attività del Settore e monitoraggio dei risultati correttezza degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico correttezza degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali correttezza nella rilevazione dei dati relativi alla struttura
ORIENTAMENTO AL RISULTATO	correttezza nello svolgimento delle funzioni previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito flessibilità nelle mansioni adeguato utilizzo delle competenze trasversali previste per il ruolo

TABELLA 3 OBIETTIVI INDIVIDUALI – PERSONALE DI CATEGORIA D e EP CON INCARICO DI RESPONSABILITÀ

incarico di responsabilità	obiettivi individuali	obiettivi gestionali	%
Area per le Strutture fondamentali			
IP1 Capi Servizio Scuola, Biblioteca e Dipartimenti	Garantire la qualità e l'economicità dei risultati, nel perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di competenza. Il risultato raggiunto sarà pari alla media ponderata dei relativi risultati.	GS24 applicazione delle metodiche per la distribuzione di risorse umane alle strutture	35%
		GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante	15%
		GS37 definizione di una procedura di gestione on line delle schede di valutazione della didattica previste dall'ANVUR	15%
		GS40 piena implementazione di U-Gov	35%
IP2 Segretari Amministrativi di Scuole e Dipartimenti	Garantire la correttezza tecnica e gestionale delle soluzioni adottate, nel perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di competenza. Il risultato raggiunto sarà pari alla media ponderata dei relativi risultati.	GS24 applicazione delle metodiche per la distribuzione di risorse umane alle strutture	35%
		GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante	15%
		GS37 definizione di una procedura di gestione on line delle schede di valutazione della didattica previste dall'ANVUR	15%
		GS40 piena implementazione di U-Gov	35%
IP3 Direttori di Biblioteca di Scuola	Garantire la correttezza tecnica e gestionale delle soluzioni adottate, nel perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di competenza. Il risultato raggiunto sarà pari alla media ponderata dei relativi risultati.	GS24 applicazione delle metodiche per la distribuzione di risorse umane alle strutture	40%
		GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante	40%
		GS40 piena implementazione di U-Gov	20%
IP4 Direttore di CSSBA	Garantire la qualità e dell'economicità dei risultati, nel perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di competenza. Il risultato raggiunto sarà pari alla media ponderata dei relativi risultati.	GS24 applicazione delle metodiche per la distribuzione di risorse umane alle strutture	30%
		GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante	40%
		GS40 piena implementazione di U-Gov	30%
IP5 Segretari Amministrativi/Responsabili Amministrativi/Direttori di Centri	Garantire la correttezza tecnica e gestionale delle soluzioni adottate, nel perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di competenza. Il risultato raggiunto sarà pari alla media ponderata dei relativi risultati.	GS24 applicazione delle metodiche per la distribuzione di risorse umane alle strutture	35%
		GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante	30%
		GS40 piena implementazione di U-Gov	40%
IP6 Coordinatori Tecnici del Dipartimento	All'assegnazione dell'obiettivo individuale provvederà il Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali al momento della nomina, sentito il Direttore di Dipartimento.		
Altre Aree Dirigenziali, CSITA			
IP7 Capi Servizio	Garantire la qualità e l'economicità dei risultati, nel perseguimento degli obiettivi gestionali per la struttura di competenza in riferimento all'unità organizzativa (Area dirigenziale, Servizio) di appartenenza indicati nella colonna di destra. Il risultato raggiunto sarà pari alla media ponderata dei relativi risultati.	GS12 Costruzione di nuovi indicatori di <i>performance</i> per la Direzione Generale e prima rilevazione sperimentale dati ex ante GS39 aumento copertura dematerializzazione documenti (tranne Area Conservazione edilizia e Area Sviluppo Edilizio) <i>Eventuale/i altro/i scelto/i dal Valutatore, sentito il Valutato, in sede di illustrazione degli obiettivi</i>	
IP8 Capi Settore	Garantire la correttezza tecnica e gestionale delle soluzioni adottate nel perseguimento degli obiettivi gestionali per la struttura di competenza in riferimento all'unità organizzativa (Area dirigenziale, Servizio, Settore) di appartenenza indicati nella colonna di destra. Il risultato raggiunto sarà pari alla media ponderata dei relativi risultati.	GS12 Costruzione di nuovi indicatori di <i>performance</i> per la Direzione Generale e prima rilevazione sperimentale dati ex ante GS39 aumento copertura dematerializzazione documenti (tranne Area Conservazione edilizia e Area Sviluppo Edilizio) <i>Eventuale/i altro/i scelto/i dal Valutatore, sentito il Valutato, in sede di illustrazione degli obiettivi</i>	
Tutte le strutture			
IP9 Personale di categoria EP senza incarichi di responsabilità	Garantire la qualità e l'economicità dei risultati, nel perseguimento degli obiettivi gestionali per la struttura di competenza in riferimento all'unità organizzativa (Scuola, Biblioteca, Dipartimento, Centro, Servizio, Settore) di appartenenza indicati nella colonna di destra.	Individuato dal Valutatore, sentito il Valutato, in sede di illustrazione degli obiettivi	

TABELLA 4 OBIETTIVI DI GRUPPO - PERSONALE DI CATEGORIA B, C e D SENZA INCARICO DI RESPONSABILITA'

	ruolo	obiettivo di gruppo	obiettivi gestionali
Area per le Strutture Fondamentali - Tutte le strutture Fondamentali			
GR1	Personale (compreso il responsabile) che svolge attività nell'Unità amministrativo contabile	Partecipare al perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di appartenenza.	GS40 piena implementazione di U-Gov
Area per le Strutture Fondamentali - Scuole			
GR2	Personale (compreso il responsabile) che svolge attività nell'Unità supporto alla didattica e sportello dello studente	Partecipare al perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di appartenenza.	GS37 definizione di una procedura di gestione on line delle schede di valutazione della didattica previste dall'ANVUR
GR3	Personale (compreso il responsabile) che svolge attività nell'Unità logistica	Partecipare al perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di appartenenza.	GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante
Area per le Strutture Fondamentali - Dipartimenti			
GR4	Personale (compreso il responsabile) che svolge attività nell'Unità supporto alla didattica	Partecipare al perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di appartenenza.	GS37 definizione di una procedura di gestione on line delle schede di valutazione della didattica previste dall'ANVUR
GR5	Personale (compreso il responsabile) che svolge attività nell'Unità supporto alla ricerca	Partecipare al perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di appartenenza.	GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante
GR6	Personale (compreso il responsabile) che svolge attività nell'Unità Tecnica	Partecipare al perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di appartenenza.	GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante
Area per le Strutture Fondamentali - Biblioteca di Scuola			
GR7	Personale (compreso il responsabile) che svolge attività nell'Unità Coordinamento sedi e sezioni	Partecipare al perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di appartenenza.	GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante
Area per le Strutture Fondamentali - CSSBA			
GR8	Personale (compreso il responsabile) che svolge attività nell'Unità Gestione bibliotecaria	Partecipare al perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di appartenenza.	GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante
Area per le Strutture Fondamentali - Altri centri			
GR9	Personale che <u>non</u> svolge attività nell'Unità Amministrativo contabile	Partecipare al perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di appartenenza.	GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante
Altre Aree Dirigenziali, CSITA			
GR10	Tutto il personale	Partecipare al perseguimento degli obiettivi gestionali indicati nella colonna di destra per la struttura di competenza in riferimento all'unità organizzativa (Area dirigenziale, Servizio, Settore) di appartenenza. Il risultato raggiunto sarà pari alla media dei relativi risultati	GS12 Costruzione di nuovi indicatori di <i>performance</i> per la Direzione Generale e prima rilevazione sperimentale dati ex ante GS39 aumento copertura dematerializzazione documenti (<u>tranne Area Conservazione edilizia e Area Sviluppo edilizio</u>) <i>Eventuale/i altro/i scelti dal Valutatore, sentito il Valutato, in sede di illustrazione degli obiettivi</i>

TABELLA 5 STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI GESTIONALI

obiettivi gestionali	stato di attuazione al 31 maggio 2014
GS12 costruzione di nuovi indicatori di <i>performance</i> per la Direzione Generale e prima rilevazione sperimentale dati ex ante	Sono disponibili gli indicatori di efficienza previsti dal progetto Good Practice mentre è in corso, da parte dell'ufficio competente, la verifica degli indicatori di efficacia oggettiva, in merito ai quali entro il mese di luglio saranno sottoposte alcune proposte ai Dirigenti per la loro ulteriore verifica e integrazione. Nell'ambito del progetto Good Practice si è, altresì, tenuta nel mese di maggio una apposita riunione con i coordinatori del progetto, cui hanno partecipato il Direttore Generale e i Dirigenti interessati, al fine di definire una metodologia per individuare il livello di alcuni servizi nell'offerta delle diverse università. Nel mese di febbraio è stato somministrato un questionario di <i>customer satisfaction</i> al personale docente e tecnico amministrativo. Nel mese di giugno verrà somministrato quello relativo agli studenti. L'avanzamento dell'obiettivo è <u>in linea con il cronoprogramma</u> che prevede la definizione dei servizi analizzati entro il 30.9.2014
GS24 applicazione delle metodiche per la distribuzione di risorse umane alle strutture	Sono stati rilevati, con il coinvolgimento delle strutture e delle persone interessate, i dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - time sheet - personale di area amministrativa dei Dipartimenti - time sheet - personale delle Scuole - dati relativi agli output dei servizi Il 12 di giugno verranno verificati con i responsabili di struttura i primi risultati. E' in fase di verifica un primo timesheet relativo al personale delle Biblioteche di Scuola rilevato nell'ambito del progetto Good Practice E' in fase di costituzione la Commissione per adeguare la metodologia relativa al personale di area tecnica dei Dipartimenti L'avanzamento dell'obiettivo è <u>in linea con il cronoprogramma</u> che prevede l'assegnazione del personale secondo la metodologia entro il 31.12.2014
GS33 verifica della validità degli indicatori di <i>performance</i> e prima rilevazione sperimentale dati ex ante	I dati rilevati ai fini dell' applicazione delle metodiche per la distribuzione di risorse umane alle strutture saranno utilizzati, previo approfondimento, quali indicatori di efficienza. Nel mese di febbraio è stato somministrato un questionario di <i>customer satisfaction</i> al personale docente e tecnico amministrativo. Nel mese di giugno verrà somministrato quello relativo agli studenti che sarà utilizzato come dato <i>ex ante</i> . L'avanzamento dell'obiettivo è <u>in linea con il cronoprogramma</u> che prevede la verifica della validità degli indicatori entro il 30.9.2014
GS37 definizione di una procedura di gestione on line delle schede di valutazione della didattica previste dall'ANVUR	Si sta provvedendo alla predisposizione della procedura di gestione <i>on-line</i> della "Scheda docente" e alla realizzazione della reportistica. Le modalità di somministrazione verranno a breve rese note. L'avanzamento dell'obiettivo è <u>in linea con il cronoprogramma</u> che prevede la predisposizione della procedura di gestione on-line della "Scheda docente" di cui al Regolamento sulla valutazione della didattica e dei servizi di supporto e realizzazione della reportistica ad uso interno e prevista da ANVUR entro il 31.7.2014
GS39 aumento copertura dematerializzazione documenti (tranne Area Conservazione edilizia e Area Sviluppo Edilizio)	Sono stati individuati dei referenti per ciascuna area dirigenziale per la mappatura dei procedimenti amministrativi, che si sono riuniti per la prima volta il 15.5.2014. Nell'ambito di questa mappatura saranno individuati i procedimenti che è possibile gestire tramite email o online. Successivamente all'emanazione della nuova tabella B1 del Regolamento di attuazione della L. N° 241 del 1990, sarà possibile verificare i valori dell'indicatore: N° procedure gestite esclusivamente on line, con email, con firma digitale / N° procedure totali Per quanto attiene al risparmio di spesa, il valore dell'indicatore risparmio di spesa del conto di bilancio relativo a carta, stampanti e toner sarà rilevabile in sede di approvazione del nuovo bilancio. Considerato che la rilevazione del raggiungimento dell'obiettivo è possibile soltanto a posteriori, lo svolgimento delle attività propedeutiche appare <u>in linea con quanto previsto</u> .
GS40 piena implementazione di U-Gov	Si è tenuti incontri con lo staff direzionale di Cineca UGOV Contabilità, al quale sono state dettagliate le criticità emerse in sede di chiusura esercizio 2013 e apertura 2014, ed è stato ridefinito un piano di supporto che prevede, con il pieno coinvolgimento delle Strutture Fondamentali, la presenza costante una volta alla settimana fino alla chiusura del Bilancio 2013 di un referente Cineca. Inoltre, in relazione all'attività prioritaria di ribaltamento delle economie residue di progetto attualmente in corso, si è concordata una modalità operativa che accelera i tempi di risposta da parte di Cineca. Si è anche già riunito un gruppo operativo composto da personale degli uffici centrali, dei Dipartimenti e delle Scuole (2 referenti per le strutture di ogni Scuola), con la triplice funzione di rilevare le problematiche contabili, studiare soluzioni con Cineca, e dare informativa agli utenti delle soluzioni adottate. Il bilancio consuntivo sarà presentato entro il mese di giugno p.v., come previsto da decreto rettorale in data antecedente al 30 aprile u.s., che motiva adeguatamente la necessità della proroga. L'avanzamento dell'obiettivo è <u>in linea con il cronoprogramma</u> che prevede la verifica delle criticità entro il 30.9.2014.