



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Dipartimento risorse umane
Servizio Sviluppo personale tecnico amministrativo

Prot. N°. I/10 31989 22.12.2010

Risposta a nota N°. _____

Allegati N°. _____

Circolare n. 24

Ai Responsabili di struttura

Ai Segretari Amministrativi ove
presenti

Al Personale tecnico amministrativo

OGGETTO: **sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo.
formulazione e comunicazione della valutazione. Anno 2010**

Nel corso del 2010, nell'ambito di un quadro normativo non chiaro e soggetto ancora a diverse interpretazioni, malgrado un lungo e approfondito confronto, non è stato possibile raggiungere un accordo con le Rappresentanze Sindacali sui criteri di distribuzione del trattamento accessorio e, quindi, sulla quota di compensi collegati al sistema di valutazione. Per il 2010, pertanto, tale sistema non produrrà effetti sulla corresponsione di tali compensi. Poiché il Sistema di Valutazione per l'anno 2010 è ancora in fase di sperimentazione, è stato possibile apportare una serie di miglioramenti, modifiche e adeguamenti necessari per realizzare l'obiettivo di introdurre gradualmente una "cultura della valutazione" condivisa.

A partire dal 1 gennaio 2011 e fino al 31 gennaio 2011, sarà invece necessario, secondo quanto previsto dall'*Atto sul sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo*, procedere alla formulazione e comunicazione della valutazione secondo la procedura prevista dalle *Linee guida per l'assegnazione degli obiettivi al personale tecnico amministrativo e per il processo di valutazione*¹. Dal 2011, infatti, l'applicazione del sistema di valutazione comporterà l'attribuzione ai dirigenti e ai responsabili delle unità organizzative delle responsabilità collegate alla corresponsione al personale di una quota del trattamento accessorio: ciò renderà necessaria l'applicazione rigorosa delle regole procedurali.

La presente direttoriale illustra la procedura **da applicare nell'anno in corso**. In tale procedura sono state introdotte le semplificazioni coerenti col suo carattere sperimentale e privo di effetti giuridici ed economici per i dipendenti. Si sottolinea tuttavia la l'opportunità di utilizzare al meglio questa fase sperimentale di formulazione e comunicazione della valutazione 2010 per acquisire la necessaria esperienza e mettere in pratica le tematiche illustrate a tutto il personale e ai responsabili di struttura nelle rispettive giornate di informazione².

Di seguito, si richiamano la procedura e le semplificazioni previste in questa prima applicazione sperimentale.

1. formulazione della valutazione

¹ Disponibili all'indirizzo: <http://intranet.unige.it/personale>.

² "Dalla valutazione alla valorizzazione del personale"

Per quanto attiene alla formulazione della valutazione e all'attribuzione del relativo punteggio, si rimanda alle citate linee guida.

In particolare, il valutatore è tenuto a compilare le parti II (comportamento organizzativo) e III (valutazione del risultato raggiunto) della scheda, in base a quanto rilevato nell'anno di riferimento.

Per quanto attiene alla parte III, si evidenzia la necessità di compilare soltanto la parte III - a), oppure b), di pertinenza del valutato e si ricorda che gli obiettivi assegnati sono, per le diverse tipologie di personale, quelli illustrati nelle citate linee guida.

La parte IV della scheda è compilata indicando i punteggi risultanti dalla compilazione delle parti II e III, moltiplicandoli per il fattore di ponderazione indicato e sommandoli.

Il risultato ottenuto costituirà la valutazione complessiva attribuita al valutato.

Infine, si ricorda che il periodo da considerare è esclusivamente quello dall'1.7.2010 al 31.12.2010.

2. modalità di comunicazione ed effetti

Per quanto attiene alle modalità, rispetto a quanto indicato nelle linee guida, fermi restando gli altri adempimenti:

- 1) Il colloquio può, con il consenso di tutti gli attori, essere svolto dal referente intermedio.
- 2) **La scheda di valutazione non è consegnata al dipendente né inviata all'Amministrazione, ma il suo contenuto è comunicato analiticamente durante il colloquio.**
- 3) **I giudizi resi noti al dipendente durante il colloquio sono privi di qualunque rilevanza esterna e non possono essere oggetto di ricorso.**
- 4) E' consentito alla struttura chiedere di partecipare al programma sperimentale di compilazione delle schede on line, inviando una mail all'indirizzo amministrazione.personale@unige.it.
- 5) Il Responsabile di struttura dovrà comunicare all'Amministrazione solo l'eventuale mancato svolgimento di uno o più colloqui e le relative motivazioni.

In nessun caso, è consentito ai valutatori o ai dipendenti far pervenire all'Amministrazione documenti o notizie riguardo alla valutazione che, in questa fase, rimane **riservata e priva di conseguenze giuridiche ed economiche**.

Si richiama, nel contempo, l'attenzione sull'importanza del colloquio e delle modalità di comunicazione della valutazione, strumenti che, se utilizzati propriamente, sono utili oltre che alla trasmissione di informazioni anche ad una maggiore consapevolezza degli obiettivi delle strutture.

Dei miglioramenti introdotti al sistema a partire da 2011 e delle procedure di designazione del comitato di garanzia, si darà comunicazione con ulteriore circolare.

Ausplicando che questo semestre di sperimentazione possa consentire l'introduzione di una "cultura della valutazione", la quale possa, da un lato, migliorare i servizi offerti agli utenti, dall'altro, valorizzare la professionalità, la qualità delle prestazioni individuali e le competenze acquisite, si porgono i più cordiali saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
[F.TO Dott.ssa ROSA GATTI](#)