



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Dipartimento Risorse Umane

Servizio Sviluppo personale tecnico amministrativo

Settore X – Valorizzazione del personale

Prot. N° I/10 14242 del 1.6.2012

Al Personale Tecnico-Amministrativo

Risposta a nota N°

Ai Responsabili di Struttura

Allegati N°

Circolare n. 14 del 1.6.2012

Loro Sedi

OGGETTO: *Sistema di misurazione e valutazione della performance. Valutazione del personale tecnico amministrativo anno 2012. Colloquio individuale intermedio.*

Dato conto, nell'ambito della *Relazione sulla performance 2011*, dei risultati della procedura di valutazione del personale tecnico-amministrativo, si ringraziano nuovamente tutti gli attori coinvolti, ricordando che, nell'ottica dell'elevato livello di trasparenza che caratterizza l'intero *Sistema*, la graduatoria delle valutazioni individuali è accessibile a seguito della prevista approvazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Si precisa inoltre che, grazie alle modifiche già apportate al *Sistema* e alla possibilità di giungere a una diversa individuazione del Valutatore una volta terminata l'attuale transizione organizzativa dell'Ateneo, sarà possibile porre rimedio ad alcune criticità emerse, come comprensibile, in occasione della prima applicazione del processo.

A tal proposito si informa che alcune valutazioni relative al 2011, caratterizzate da variabilità per struttura nulla e media elevata, su richiesta del Comitato di Garanzia per la valutazione del personale nell'esercizio delle competenze attribuitegli dal *Sistema*, sono state oggetto di riformulazione o, comunque, di riconsiderazione, da parte dei Responsabili delle stesse. Nel contempo, si è anche provveduto a richiamare i Valutatori ad una valutazione più consapevole, non condizionata da fattori quali la categoria di appartenenza o l'anzianità di servizio, nonché ad una maggiore cura nella comunicazione, ad un più assiduo ricorso all'apporto del Referente intermedio e ad un maggior rispetto della tempistica.

Si ricorda che, come comunicato con circolare n. 7 del 4 aprile 2012, il *Sistema di misurazione e valutazione della performance* prevede lo svolgimento del colloquio individuale intermedio dal 1 giugno al 31 agosto 2012.

Tuttavia, solo per il 2012, il colloquio intermedio, in considerazione della riorganizzazione strutturale e funzionale che attualmente impegna l'Ateneo ai fini dell'adeguamento al nuovo Statuto in vigore dal 29.12.2011, e soprattutto delle dinamiche ancora in corso di definizione relative all'assegnazione del personale tecnico amministrativo alle costituente strutture e all'individuazione in via definitiva dei relativi responsabili, **avviene esclusivamente:**

- a) su richiesta del Valutato. In tal caso non è prevista alcuna particolare motivazione, essendo tale attività prevista esclusivamente a sua tutela.**

- b) su richiesta del Valutatore. In tal caso è necessaria una puntuale motivazione in relazione a criticità tali da non consentire un buon andamento generale delle attività della struttura o il raggiungimento degli obiettivi previsti per il personale di categoria D con incarico e EP.

Nel caso non ci sia richiesta espressa da parte di nessuno dei due soggetti, considerata la fase di transizione organizzativa, è, quindi, eccezionalmente possibile per quest'anno non tenere il colloquio intermedio senza che questo invalidi la procedura.

Nel caso in cui il colloquio si svolga, lo stesso dovrà avvenire nel periodo suddetto, ampliato rispetto allo scorso anno, secondo le precedenti linee guida operative aggiornate al nuovo *Sistema*, presentate in allegato e atte a garantire la correttezza della procedura.

Entro e non oltre il 1 settembre 2012, il *Valutatore* è, altresì, tenuto a comunicare all'Amministrazione, per email all'indirizzo valorizzazionepersonale@unige.it, i nominativi dei dipendenti per i quali si è proceduto al colloquio.

Auspicando un'ulteriore condivisione da parte di tutti gli attori coinvolti sulle finalità del processo, ossia il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ateneo in tutte le sue articolazioni e il coinvolgimento e la valorizzazione delle risorse umane, si evidenzia, nell'ottica della trasparenza e dell'equità, l'importanza della comunicazione anche in un momento di complessa transizione organizzativa quale il presente.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Rosa Gatti

LINEE GUIDA PER IL COLLOQUIO INTERMEDIO

I) SOGGETTI

Sono previsti i seguenti soggetti:

Valutato: tutto il personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Ateneo;

Valutatore: il responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio;

Referente Intermedio: chi abbia una migliore e più diretta conoscenza del lavoro del *Valutato* nel periodo di riferimento.

Relativamente al personale convenzionato, il colloquio, così come la successiva valutazione, avrà ad oggetto esclusivamente l'attività non assistenziale.

Si sottolinea che la fase di costituzione delle strutture previste dal nuovo Statuto rende indispensabile il ricorso alla figura del Referente Intermedio, il mancato ricorso al quale, tra l'altro, è stato oggetto di un'alta percentuale delle osservazioni inoltrate per il 2011 da parte dei Valutati al Comitato di Garanzia preposto.

Si ritiene, quindi, necessario che il colloquio intermedio, se richiesto, sia delegato a figure chiave, ove possibile appartenenti al personale tecnico amministrativo, dei Dipartimenti o dei Centro Servizi del precedente ordinamento in cui il dipendente prestava servizio e comunque in grado di conoscere come il Valutato svolge il proprio lavoro.

II) OGGETTO

Il colloquio deve vertere esclusivamente su:

I) per tutti i dipendenti: le competenze organizzative (orientamento al servizio, integrazione organizzativa, integrazione nei processi, orientamento al risultato) dimostrate dal dipendente dal **I gennaio al giorno precedente il colloquio**, nell'ottica di individuarne e colmarne entro l'anno le eventuali lacune e di incoraggiare lo sviluppo dei punti di forza.

II) a seconda della tipologia di dipendente:

a) **solo per i dipendenti di categoria D con incarichi di responsabilità ed EP:** il monitoraggio riguarderà il grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale - come da *Piano della Performance* - **fino al giorno precedente il colloquio**, al fine di predisporre gli eventuali correttivi. Nel quadro sinottico si riportano gli obiettivi previsti dalle *Linee guida*.

b) **solo per il personale di categoria B, C e D senza incarico:** non essendo prevista l'assegnazione di obiettivi comuni di struttura, né la conseguente valutazione del risultato raggiunto, oggetto del colloquio sarà l'andamento generale delle attività della struttura, le eventuali problematiche emerse e gli interventi migliorativi proposti.

Il colloquio intermedio infatti non può costituire in alcun modo un momento di valutazione, ma esclusivamente di comunicazione volta al miglioramento.

III) ATTIVITÀ

Colloquio

Il colloquio individuale avviene **in privato e in contraddittorio** tra *Valutato* e *Valutatore* (o *referente intermedio se delegato*). Quest'ultimo è tenuto a convocare il *Valutato* in tempo utile. Si ricorda che il fine della procedura è quello di condividere l'andamento del lavoro nella struttura e comunicare 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.

Durante il colloquio è necessario che il *Valutato* esprima le proprie osservazioni, mentre il *Valutatore* è tenuto ad esplicitare le motivazioni di quanto comunicato, nel rispetto dei principi di trasparenza e equità.

Nel corso del colloquio intermedio **non può essere compilata né consegnata la scheda di valutazione**, necessaria successivamente invece in sede di valutazione sull'intero anno.

Si ribadisce che il colloquio intermedio, infatti, non può costituire in alcun modo un momento di valutazione, ma esclusivamente di comunicazione volta al miglioramento.

Verbale

Il verbale deve contenere:

- a) la dichiarazione che il colloquio è stato effettuato;
- b) il nominativo dell'eventuale *Referente Intermedio*;
- c) le eventuali aree di miglioramento del dipendente e gli interventi di supporto individuati;
- d) il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza del dipendente se di categoria D con incarico o EP o, in alternativa, per il restante personale, l'andamento generale delle attività della struttura, le eventuali problematiche emerse e gli interventi migliorativi proposti;
- e) le eventuali osservazioni del *Valutato* su richiesta dello stesso;
- f) la data del colloquio e la sottoscrizione del *Valutatore* e, solo se ha effettuato il colloquio, del *Referente Intermedio*.

Il *Valutato* può chiedere una copia del verbale sottoscritto.

IV) ULTERIORI INDICAZIONI

Si ricorda infine che, al fine di garantire l'efficacia, l'equità e la trasparenza del processo di valutazione, è importante focalizzare la comunicazione sull'oggetto del colloquio, che è esclusivamente il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in relazione alle responsabilità assegnate e ai risultati attesi dal *Valutato*, e il grado di raggiungimento degli obiettivi laddove assegnati, nel corso del periodo di tempo in esame, depurandolo da qualsiasi altra considerazione.

Il colloquio intermedio, come più volte ripetuto, non può costituire in alcun modo un momento di valutazione, ma esclusivamente di comunicazione volta al miglioramento.

Nel caso il Valutato non lo richieda, la mancata effettuazione del colloquio non costituirà violazione della procedura.

Al fine di ottenere una comunicazione efficace durante il colloquio, qualora avvenga, si consiglia ad entrambi gli attori di leggere con attenzione il *Protocollo di valutazione*, allegato al *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, nonché le *Linee guida* che contengono utili indicazioni, in particolare, per la gestione del colloquio.

DEFINIZIONE E COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI DEGLI OBIETTIVI DA CONSEGUIRE NELL'ANNO DI RIFERIMENTO

Gli obiettivi sono assegnati ai dipendenti di categoria D in relazione agli incarichi di responsabilità conferiti ed ai dipendenti di categoria EP:

Gli obiettivi predefiniti, fino a contraria disposizione, sono i seguenti:

- a) Segretario Amministrativo di Dipartimento o di Centro: correttezza e puntualità nel coordinamento dell'attività giuridica e contabile del Dipartimento.
- b) Direttore Centro: correttezza e puntualità nel coordinamento dell'attività giuridica e contabile del Centro, nella gestione delle risorse e nell'erogazione del servizio all'utenza.
- c) Capo Settore nell'ambito delle strutture individuate nella Direzione Amministrativa: correttezza gestionale e/o tecnica nel coordinamento dell'attività del Settore.
- d) Capo Settore CSITA: correttezza tecnica e/o gestionale nel coordinamento dell'attività del Settore.
- e) Responsabile del coordinamento di laboratori semplici/ responsabile di laboratori complessi: correttezza tecnica dell'attività di supporto al laboratorio.
- f) Delegato a redigere e ricevere a tutti gli effetti legali gli atti ed i contratti dell'Ateneo per i quali sia richiesta la forma pubblica: correttezza formale della redazione degli atti e dei contratti dell'Ateneo.
- g) Incarichi richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali necessaria per l'esercizio della relativa attività nell'interesse dell'Ateneo: correttezza formale delle attività.
- h) 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 .
- i) altri dipendenti di categoria EP: coordinamento delle attività e soluzione dei problemi di carattere organizzativo e\o professionale correlati all'incarico, se attribuito, con qualità ed economicità dei risultati.