



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Dipartimento risorse umane

Servizio Sviluppo personale tecnico amministrativo

Settore X Valorizzazione del personale

Prot. N° I/10 8937 4.4.2012

Risposta a nota N°

Allegati N°.

Circolare n. 7

A Tutto il personale tecnico amministrativo

Ai Responsabili di struttura

e, pc, Ai Segretari Amministrativi ove presenti

LORO SEDI

OGGETTO: Valutazione del personale tecnico amministrativo 2012: modifiche al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Valutazione del personale cessante in corso d'anno.

Si ritiene necessario, in primo luogo, ringraziare tutti gli attori coinvolti nella procedura 2011 di valutazione del personale tecnico-amministrativo, la quale è giunta regolarmente a conclusione e dei cui esiti si darà conto, così come dei risultati raggiunti dall'intero Ateneo, nell'ambito della *Relazione sulla performance*.

Con la presente si illustrano le modifiche al *Sistema di Misurazione e Valutazione della performance* approvate dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31.01.2012 unitamente al *Piano della performance 2012-2014*, di cui alla precedente email del 10 febbraio 2012. Il materiale è disponibile al link:

<http://www.unige.it/personale/Sistemadivalutazionepersonaletecnicoamministrativo.html>

Si ricorda che il *Sistema di Misurazione e Valutazione della performance* disciplina il ciclo della *performance*, illustrandone le fasi, i soggetti e le modalità, mentre il *Piano della performance* costituisce il documento di programmazione che declina in chiave gestionale gli obiettivi di Ateneo illustrati dal Rettore nelle *linee generali del programma annuale di attività dell'Ateneo*.

Nella presente si focalizzerà all'attenzione sul sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo, fornendo alcuni elementi operativi: si invitano le SSLL ad approfondire le altre tematiche leggendo i documenti e richiedendo eventuali approfondimenti agli uffici competenti, in modo tale da giungere ad una completa conoscenza e condivisione delle regole e degli obiettivi della gestione complessiva dell'Ateneo.

OBIETTIVI

In attesa di analisi successive alla conclusione della riforma della *governance* in atto, per il personale di categoria B, C e D senza incarico, per l'anno 2012 non è prevista l'assegnazione di obiettivi comuni di struttura, né la conseguente valutazione del risultato raggiunto.

Tale assegnazione e relativa valutazione è stata mantenuta:

- per il personale di categoria D con incarichi di responsabilità; la valutazione dei risultati raggiunti è utile esclusivamente al riconoscimento della parte dell'indennità collegata agli incarichi di responsabilità corrisposta a seguito della verifica positiva dei risultati.
- per il personale di categoria EP; la valutazione dei risultati raggiunti contribuisce per il 50% alla corresponsione della retribuzione di risultato; il restante 50% dipende dalle competenze organizzative.

La comunicazione degli obiettivi a detto personale è avvenuta con email del 10 febbraio 2012.

La valutazione delle competenze organizzative di cui al punto successivo è, quindi, utile, per il personale di categoria B, C, D, indipendentemente dal conferimento di incarichi di responsabilità, per l'attribuzione della produttività individuale con modalità che saranno oggetto di contrattazione integrativa.

SCHEDE DI VALUTAZIONE

In attesa della definizione dei ruoli del personale, sono state predisposte tre tipologie di schede differenziate tenuto conto della categoria e degli incarichi di responsabilità conferiti (rispettivamente una scheda per il personale di categoria B, C e D senza incarico; una per il personale di categoria D con incarico; una per il personale di categoria EP). Entro il prossimo triennio si provvederà a predisporre schede ulteriormente differenziate in base ai diversi ruoli. In particolare, sono stati adeguati i descrittori delle diverse aree di competenza organizzativa, al fine di renderli maggiormente rappresentativi delle attese di comportamento -le quali sono comunque da collegarsi di caso in caso alle mansioni esigibili dalle diverse categorie di valutati- e di contestualizzare rispetto alle singole aree di competenza la scala precedentemente adottata.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE CHE CESSA IN CORSO D'ANNO

Per quanto riguarda il personale che cesserà in corso d'anno (termine del contratto a tempo determinato, dimissioni, trasferimento ad altra amministrazione, collocamento a riposo), il colloquio di valutazione e la consegna della relativa scheda avvengono alla data di effettiva cessazione – se programmata -; si invitano, pertanto, i valutatori ad organizzare per tempo le procedure per il personale in corso di cessazione.

Il sistema di compilazione *on line* delle schede di valutazione per l'anno 2012 non è ancora attivo, per cui è possibile procedere alla compilazione manuale delle stesse, disponibili al link <http://www.unige.it/personale/Sistemadivalutazionepersonaletecnicoamministrativo.html>

La scheda, compilata e firmata dal Valutato per presa visione, conservata in originale dal Responsabile della struttura, dovrà essere inviata in copia – *via fax o scansione per email* - al

Servizio Valorizzazione del Personale, Settore X, che provvederà agli adempimenti di competenza.

Qualora si fossero già verificate cessazioni nei primi mesi dell'anno, la procedura prevede la comunicazione della valutazione tramite colloquio; solo qualora il Valutato sia spontaneamente disponibile all'incontro, o, in alternativa, la compilazione e l'invio postale della relativa scheda cartacea.

Al fine di garantire fin dal principio la correttezza della procedura, si invitano i Responsabili di struttura a continuare a far riferimento e alle *Linee guida* e al *Protocollo di valutazione* adeguati per il 2012 reperibili all'indirizzo:

<http://www.unige.it/personale/Sistemadivalutazionepersonaletecnicoamministrativo.html>

CONCLUSIONI

Si ricorda che la valutazione del personale tecnico amministrativo è finalizzata alla crescita professionale e al progressivo miglioramento dell'organizzazione del lavoro e, quindi, dei servizi erogati all'utenza, attraverso una maggiore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo.

La valutazione finale costituisce solo l'ultima fase del processo.

Quindi, benché il primo adempimento formale del processo sia costituito dal colloquio in itinere del mese di luglio, si ricorda che è richiesto un confronto continuo tra valutato e valutatore che deve avvenire informalmente durante tutto l'anno.

Tale necessario e doveroso confronto è atto a chiarire le attese del valutatore nei confronti del dipendente e ad analizzare l'andamento dell'unità organizzativa, è teso al miglioramento del clima organizzativo e della performance ed è, infine, mirato a correggere eventuali scostamenti tramite interventi correttivi.

Ringraziando per la collaborazione, si auspica che il sistema divenga un effettivo ed efficace strumento di gestione delle risorse umane.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Rosa Gatti

mp/jpb

Per informazioni:
tel 010-20951620/51332/9275
fax 010-2095736
email: valorizzazionepersonale@unige.it