



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Direzionale

Servizio Programmazione e controllo

Prot. N.

Circolare n. **7 del 12 GIU 2017**

Al Personale tecnico amministrativo

Ai Dirigenti

Ai Valutatori intermedi

Ai Referenti

LORO SEDI

OGGETTO: *Sistema di misurazione e valutazione della performance*. Colloquio intermedio individuale e di gruppo personale tecnico amministrativo - anno 2017.

Gli adeguamenti apportati nel gennaio u.s. al *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, che si applicano alla valutazione 2017, comportano limitate modifiche alle modalità di svolgimento del colloquio intermedio rispetto allo scorso anno, ossia:

- a) riduzione del periodo di svolgimento del colloquio intermedio al 1 giugno - 30 settembre, anziché 15 maggio - 31 ottobre. Infatti, quest'ultimo periodo è risultato, di fatto, inutilizzato nella prima parte e ha fatto registrare la tendenza a rimandare lo svolgimento della grande maggioranza dei colloqui a ottobre (molti negli ultimi giorni del mese), inficiando così il significato di verifica intermedia dell'attività, essendo troppo a ridosso sia dell'illustrazione di obiettivi e attese (marzo) sia della fine del periodo di valutazione (31 dicembre).
- b) previsione della modalità di gruppo per il colloquio di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi quale mera possibilità, in quanto la sua introduzione non è stata da tutti gli attori accolta del tutto positivamente.

Si ricorda che il colloquio intermedio non ha lo scopo di esprimere una 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 valutazione 2016 in relazione ai comportamenti organizzativi collegati alle attese 2017 assegnate in relazione all'area, alla categoria e al ruolo rivestito dal Valutato, cui è necessario fare riferimento per operare un confronto con i comportamenti agiti dal dipendente nella prima parte dell'anno, rilevando, per ciascuno

dei 10 indicatori comportamentali, gli eventuali scostamenti e individuando interventi di miglioramento.

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 Valutato, che per il Valutatore – e Valutatore intermedio e Referente.

Per questi ultimi, 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 illustrazione degli obiettivi e al chiarimento delle aspettative già avvenuti in occasione del colloquio iniziale, 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 2017* è disponibile all'indirizzo:

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

si riportano in allegato ulteriori elementi utili allo svolgimento del colloquio 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

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Dott.ssa Rosa Gatti

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

LINEE GUIDA PER IL COLLOQUIO INTERMEDIO 2017

1. INFORMAZIONI GENERALI

Ai fini del monitoraggio in corso d'anno, tra il 1 giugno e il 30 settembre, Valutato e Valutatore, per mezzo di un colloquio individuale e privato, obbligatorio (colloquio intermedio), che può essere delegato al Valutatore intermedio o al Referente, verificano formalmente e individualmente i comportamenti agiti dal Valutato rispetto ai comportamenti attesi. Nello stesso periodo, nell'ambito di suddetto colloquio o con colloqui di gruppo, anch'essi delegabili al Valutatore intermedio o al Referente, il valutatore verifica lo stato di attuazione degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati in relazione alla struttura di servizio e alla categoria, area e ruolo rivestito dal Valutato.

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 SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

TRA IL 1 GIUGNO E IL 30 SETTEMBRE

Tra il 1 giugno e il 30 settembre, Valutato e Valutatore, nell'ambito di un colloquio individuale e privato, obbligatorio (colloquio intermedio), che può essere delegato al Valutatore intermedio o al Referente, verificano formalmente e individualmente i comportamenti organizzativi agiti dal dipendente nella prima parte dell'anno.

COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

TRA IL 1 GIUGNO E IL 30 SETTEMBRE

Tra il 1 giugno e il 30 settembre, il Valutatore verifica il grado d'avanzamento degli obiettivi con i singoli dipendenti, nell'ambito del colloquio individuale sulle competenze organizzative, o in colloqui di gruppo che possono essere delegati al Valutatore intermedio o al Referente.

Il Servizio Programmazione e controllo è disponibile, su richiesta, a supportare il Valutatore, o il suo delegato, al fine della preparazione degli incontri di gruppo.

VARIAZIONI RISPETTO AL COLLOQUIO INIZIALE

DURANTE IL CORSO DELL'ANNO – COLLOQUIO INTERMEDIO

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 indicate in un verbale sintetico conservato agli atti, e dovranno essere segnalate all'ufficio competente, in fase di valutazione finale.

ATTESTAZIONE DEL COLLOQUII

E' necessario produrre un elenco nominativo del personale, che riporti per ciascun dipendente la data di effettuazione del colloquio sulle competenze organizzative e il grado di avanzamento degli obiettivi e la firma dell'interessato che attesti la presenza dello stesso (allegato 1).

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

- su richiesta del Valutato;
- criticità derivanti da gravi scostamenti rispetto alle attese o obiettivi o da altri motivi;
- variazioni rispetto al colloquio iniziale che richiedano modifiche alle attese o agli obiettivi.

COMUNICAZIONI AL DIRETTORE GENERALE

ENTRO IL 16 OTTOBRE

Terminato lo svolgimento dei colloqui individuali in relazioni alle competenze organizzative e di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi (anche con modalità di gruppo), e comunque [entro e non oltre il 16 ottobre](#), il Valutatore è tenuto ad attestare, per email all'indirizzo programmazionecontrollo@unige.it, il corretto svolgimento degli stessi, 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 svolgimento del colloquio intermedio, 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.

[Il valutato entro il 16 ottobre può segnalare l'eventuale mancato svolgimento del colloquio.](#)

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

STRUTTURA	Aree della Direzione Generale, CSITA.
UNITÀ ORGANIZZATIVA	Servizi e Settori della Direzione Generale e di CSITA, Scuole, Dipartimenti, Biblioteche, Centri e ISSUGE.
VALUTATO	Il dipendente il cui contributo individuale nell'organizzazione è oggetto di valutazione, ossia tutto il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato.
VALUTATORE	Per il personale della Direzione Generale e CSITA: il Dirigente della relativa Area dirigenziale; Per il personale di Dipartimenti, Scuole, Biblioteche, Centri e ISSUGE: il Dirigente dell'Area per le Strutture fondamentali.
VALUTATORE INTERMEDIO	Per il personale della Direzione Generale e CSITA: il Capo Servizio di competenza; Per il personale di Dipartimenti, Scuole, Biblioteche: il Capo Servizio per la Scuola, Biblioteca e Dipartimenti cui la struttura fa riferimento. Egli può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio. Per il personale dei Centri e ISSUGE e delle altre strutture non riconducibili ad un Servizio, il processo valutativo non prevede il Valutatore intermedio.
REFERENTE	Per il personale della Direzione Generale e CSITA: il Capo Settore; Per il personale delle Scuole, dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Sociali e Scienze Umanistiche, il Segretario Amministrativo; Per il personale di ISSUGE e dei Centri, tranne GBH: il Direttore del Centro; Per il personale delle Biblioteche di Scuola: il Direttore di Biblioteca di Scuola; Per il personale del CSSBA: il Direttore del CSSBA; Per il personale dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Mediche e Farmaceutiche, Scienze Matematiche, fisiche e naturali e Politecnica e di GBH: il Segretario Amministrativo o il Coordinatore Tecnico a seconda che, in base alle attese indicate per il 2017 (ed eventuali successive modifiche), il dipendente svolga prevalentemente attività amministrative (o collegate) ovvero tecnico scientifiche, sociosanitarie o di laboratorio. Per il personale convenzionato, il Referente dovrà assumere informazioni presso il personale che coordina l'attività svolta in convenzione. In caso di doppia sede o trasferimento in corso d'anno del dipendente, il Valutatore, dirigente della sede principale o attuale, dovrà anche sentire il dirigente dell'altra o della precedente sede di servizio che, a sua volta, si baserà sulle informazioni fornite da un Referente, previa verifica di merito. Egli può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.
DIPENDENTI DI CATEGORIA B, C e 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, ossia: Segretario Amministrativo, Capo Settore, Direttore di Biblioteca e Coordinatore Tecnico. Non sono incarichi di responsabilità le posizioni organizzative, ossia i responsabili delle unità di Scuole, Centri e Dipartimenti.

CASI PARTICOLARI

- a. Nel caso in cui il dipendente sia assente per l'intero periodo dal 1 giugno al 30 settembre e non possa quindi svolgersi il colloquio individuale intermedio obbligatorio, o nel caso in cui non possa partecipare ai colloqui di gruppo di illustrazione degli obiettivi, si invita il Valutatore a tenere un colloquio, informale, con le stesse caratteristiche del colloquio intermedio, al ritorno in servizio del dipendente, e ad illustrare lo stato di avanzamento degli obiettivi (quest'ultima attività anche in colloqui di gruppo nel caso di più assenti).
- b. Nel caso di dipendenti in servizio presso due strutture, o che abbiano cambiato struttura di servizio nell'anno, il Valutatore tenuto a effettuare i colloqui intermedi è il responsabile della struttura che costituisce la sede principale di attività del dipendente al momento degli stessi, il quale dovrà riferirsi al dirigente della precedente struttura o al dirigente della sede non principale, che a sua volta si baserà sulle informazioni fornite da un Referente, previa verifica di merito.
- c. Per il personale in distacco presso altra struttura dell'Ateneo, il Valutatore è il dirigente della struttura presso la quale viene prestato il servizio.
- d. 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 individuale.
- e. Relativamente al personale in regime di convenzione con il SSN, il colloquio ha ad oggetto esclusivamente l'attività non assistenziale.

2. IL COLLOQUIO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

2.1 OGGETTO

Oggetto del colloquio intermedio individuale è esclusivamente la verifica, limitatamente alla parte dell'anno precedente al colloquio, delle competenze organizzative dimostrate dal Valutato rispetto alle aspettative collegate al ruolo che gli sono state illustrate durante il colloquio iniziale.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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, cui corrispondono degli indicatori comportamentali.

Per il personale titolare di incarichi di posizioni, il ruolo corrisponde alla posizione.

Per il restante personale, il Valutatore, sentito il Valutato, tenuto conto dell'area, della categoria e del tipo di attività da svolta, ha indicato (Ruolo 2017 della scheda di valutazione) e illustrato al Valutato, in sede di colloquio iniziale, il ruolo più idoneo a rappresentare il tipo principale di attività del Valutato e le responsabilità connesse.

Dallo scorso anno, come noto, per ciascun ruolo sono state individuate delle competenze attese e, quindi, dei comportamenti organizzativi attesi. Oggetto della valutazione delle competenze organizzative sono, infatti, i comportamenti descritti dai 10 indicatori comportamentali, differenziati, in base alla categoria, all'area e all'attività prevalente di ciascun dipendente, e indicati sulle schede di valutazione 2017. Le stesse sono disponibili per il valutato accedendo con le proprie credenziali Unigepass, al link:

<https://valutazione2.aulaweb.unige.it/course/index.php?categoryid=1>

>**Sistema di valutazione - Informazioni generali** > “**Schede di valutazione 2017**”.

Per prendere visione sul sistema on line del Ruolo assegnato per il 2017 in sede di colloquio iniziale (valutazione 2016) a ciascun dipendente, **il Valutatore, il Valutatore intermedio o il Referente delle sole Strutture Fondamentali devono:**

1. i soli DIRIGENTI, con le credenziali ad hoc già fornite con email personale, accedere al seguente link:

<https://valutazione2.aulaweb.unige.it/loginlocal/>

2. i Valutatori intermedi e i Referenti delle Strutture Fondamentali accedere con le proprie credenziali Unigepass al seguente link:

<https://valutazione2.aulaweb.unige.it/course/index.php?categoryid=1>

Tali soggetti saranno abilitati ad accedere esclusivamente alle schede di valutazione relative al personale di competenza.

3. scegliere la tipologia di personale in base al ruolo.

4 scegliere sempre nella colonna di sinistra Amministrazione del corso>Valutazioni.

5. selezionare la struttura (Gruppi separati) e il Valutato (Visualizza) dai rispettivi menu a tendina.

6. visualizzare quanto indicato nella riga "Ruolo 2017". Se questo campo è vuoto, significa che il Valutato riveste lo stesso ruolo del 2016, indicato in alto sotto "Ruolo 2016".

Si ribadisce che in questa fase non è prevista alcuna valutazione intermedia, ma si procede esclusivamente ad una verifica, relativa alla prima parte dell'anno, che si pone 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).

2.2 SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Il colloquio individuale 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.

3. IL COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

3.1 OGGETTO

Oggetto del colloquio è la verifica del grado di avanzamento degli obiettivi funzionali assegnati all'unità organizzativa di assegnazione, nell'ambito dei quali sono ricompresi, per il personale di categoria EP e D con incarico, gli obiettivi individuali e, per il restante personale, quelli di gruppo, illustrati ad inizio anno, come previsto dalla circolare n. 2 del 7.2.2017.

Esso avviene normalmente con il singolo Valutato in occasione del colloquio individuale sulle competenze organizzative, o, in alternativa, in un colloquio di gruppo.

OBIETTIVI ASSEGNATI

Per il 2017, nel *Piano integrato 2017-19*, sono stati assegnati obiettivi individuali a tutti i dipendenti di categoria EP e ai dipendenti di categoria D con incarico. Parimenti, al personale di categoria B, C e D senza incarico di responsabilità sono stati assegnati obiettivi di gruppo.

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 degli obiettivi funzionali assegnati alla struttura di appartenenza.

Nell'ambito del colloquio è utile ricordare ed eventualmente approfondire quanto già illustrato nel colloquio iniziale con riferimento a ciascun obiettivo, in particolare:

- quali siano gli ambiti di attività della struttura o dell'unità organizzativa correlati al perseguimento degli obiettivi previsti, in cui siano specificamente coinvolti i valutati, e con quali altre strutture sia necessaria la collaborazione (nel caso di obiettivi trasversali);
- il contributo specifico richiesto loro, in ragione della posizione rivestita, nel perseguimento degli obiettivi;
- lo stato di attuazione al termine del primo semestre, che verrà rilevato d'ufficio e comunicato dal Servizio Programmazione e controllo appena disponibile.

Si ricorda che, ai fini della rilevazione della performance annuale, che sarà oggetto della *Relazione sulla performance 2017* - 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 31.12.2017, rispetto al target annuale previsto.

Gli obiettivi sono disponibili, oltre che nel Piano integrato 2017-2019, al seguente indirizzo, previo login con le credenziali Unigepass:

<https://valutazione2.aulaweb.unige.it/course/index.php?categoryid=1>

>**Sistema di valutazione - Informazioni generali** > **"Obiettivi 2017"**.

3.2 LA VERIFICA DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI IN UN COLLOQUIO DI GRUPPO

Il colloquio finalizzato alla verifica e alla condivisione dello stato d'avanzamento degli obiettivi, individuali o di gruppo, assegnati al personale della struttura, con riferimento al primo semestre, può essere svolto, oltre che con il singolo dipendente in occasione del colloquio individuale relativo alle competenze organizzative, anche in colloqui di gruppo.

In tal caso il Valutatore può pianificare uno o più colloqui per gruppi omogenei, sempre nei termini previsti, se ritenuto funzionale a illustrare in modo più circostanziato lo stato d'avanzamento degli obiettivi e individuare eventuali interventi migliorativi.

Il Servizio Programmazione e controllo è disponibile, su richiesta del Valutatore, a fornire il proprio supporto.

4. CHECK LIST

Si riassumono di seguito le attività necessarie ad assicurare un efficace svolgimento del colloquio intermedio, individuale e di gruppo:

1	Verificare il piano ferie della struttura e i periodi di astensione dei dipendenti in part time e programmare di conseguenza i colloqui individuali
2	Verificare le attese 2017 assegnate a ciascun dipendente, tramite il sistema on line
3	Ricordando che il colloquio intermedio non costituisce in alcun modo una valutazione intermedia, 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
4	Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e contestualizzarlo rispetto alla struttura
5	Preparare il colloquio individuale, individuando, nel caso di scostamenti significativi rispetto alle attese, possibili interventi correttivi
6	Dare ai Valutati un congruo preavviso della convocazione al colloquio individuale o di gruppo
7	Dal 1 giugno al 30 settembre effettuare il colloquio sulle competenze organizzative, attuando un ascolto attivo, e facendo sottoscrivere ai dipendenti la relativa attestazione di svolgimento
8	Dal 1 giugno al 30 settembre effettuare il colloquio sul grado di avanzamento degli obiettivi, o con il singolo dipendente, in occasione del colloquio individuale relativo alle competenze organizzative, o con colloqui di gruppo, facendo sottoscrivere ai dipendenti la relativa attestazione di svolgimento
9	Redigere un verbale sintetico del colloquio individuale, 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 che richiedano modifiche alle attese o agli obiettivi.
10	Comunicare entro il 16 ottobre per email a programmazionecontrollo@unige.it il regolare svolgimento dei colloqui.

