



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Area Direzionale – Settore Programmazione strategica, performance e organizzazione

Circolare N. 13 del 04.06.2020

Al Personale tecnico e amministrativo
Ai Dirigenti
Ai Valutatori intermedi e Referenti

OGGETTO: Colloquio intermedio personale tecnico amministrativo - anno 2020.

Come previsto dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance*, tra l'1 giugno e il 30 settembre, tra Valutato e Valutatore (o su sua delega Valutatore intermedio o Referente), può svolgersi un **colloquio individuale e privato (colloquio intermedio)**, in cui viene verificata la rispondenza delle competenze organizzative dimostrate fino a quel momento dal Valutato rispetto a quelle attese, con lo scopo di consolidare i comportamenti efficaci e di individuare correttivi e soluzioni laddove emergano eventuali criticità.

Il colloquio intermedio è facoltativo, tranne nei seguenti casi in cui va svolto obbligatoriamente:

- in caso di richiesta del Valutato;
- in caso di significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal Valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.

Si ricorda che nello stesso periodo il Valutatore (anche tramite il Valutatore intermedio o il Referente) nell'ambito del suddetto colloquio o con uno o più colloqui di gruppo, è **comunque tenuto** a illustrare ai Valutati **il grado di avanzamento degli obiettivi assegnati nell'ambito del Piano integrato 2020**, anche rispetto ai risultati del monitoraggio in itinere che si svolgerà nel mese di luglio, di cui verrà data la consueta informazione.

Considerata l'emergenza sanitaria in atto, il colloquio può svolgersi in presenza o a distanza. Lo svolgimento del colloquio in presenza è subordinato all'adozione di tutte le necessarie precauzioni e al rispetto delle disposizioni di legge e dell'Ateneo in merito all'infezione da Coronavirus (SARS-CoV-2) e malattia provocata (COVID -19). Lo svolgimento del colloquio a distanza può avvenire tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Ateneo per il lavoro agile o, in alternativa, con strumenti equivalenti, concordando con congruo anticipo tempi e modalità e purché le condizioni di contesto consentano di rispettare il diritto alla riservatezza. Nel caso il colloquio si svolga a distanza, occorre che le modalità di svolgimento siano riportate nel campo "annotazioni" della relativa sezione sulla piattaforma Valperf.

Si riportano in allegato le **Linee guida al colloquio intermedio 2020**, contenenti alcuni elementi utili ad uno svolgimento corretto ed efficace della procedura, ricordando che tutto il materiale relativo al *ciclo della performance 2020* è disponibile all'indirizzo:

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

Il Settore programmazione strategica, performance e organizzazione è disponibile per eventuali ulteriori informazioni o chiarimenti.

Cordiali saluti,

IL DIRETTORE GENERALE
(firmato digitalmente)

LINEE GUIDA COLLOQUIO INTERMEDIO 2020

INDICE

1. INFORMAZIONI GENERALI	2
1.1 I SOGGETTI E LE STRUTTURE COINVOLTE	2
1.3 LE ATTIVITA' PREVISTE IN QUESTA FASE.....	4
1.4 I CASI PARTICOLARI	5
2. IL COLLOQUIO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE	6
2.1 L'OGGETTO DEL COLLOQUIO	6
2.2 LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO.....	6
3. IL COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI.....	7
3.1 GLI OBIETTIVI 2020	7
3.2 IL COLLOQUIO DI ILLUSTRAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI	8
4. L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF	9
4.1 L'ACCESSO PER I VALUTATORI	9
4.2 L'ACCESSO PER I VALUTATI	9
5. CHECK LIST	11

1. INFORMAZIONI GENERALI

Al fine di monitorare e indirizzare, in corso d'anno, l'andamento delle attività della struttura e individuali, tra il 1° giugno e il 30 settembre, tra Valutato e Valutatore, può svolgersi un **colloquio individuale e privato (colloquio intermedio)**, in cui viene verificata la rispondenza delle competenze organizzative dimostrate fino a quel momento dal valutato rispetto a quelle attese.

Il colloquio intermedio deve obbligatoriamente svolgersi:

- in caso di richiesta del valutato;
- in caso di significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.

Nello stesso periodo, il **Valutatore** (anche tramite il Valutatore intermedio o il Referente) nell'ambito del suddetto colloquio o con uno o più colloqui di gruppo, **è comunque tenuto a illustrare ai Valutati il grado di avanzamento degli obiettivi assegnati nell'ambito del Piano integrato 2020**, anche rispetto ai risultati del monitoraggio in itinere che si svolgerà nel mese di luglio, di cui verrà data la consueta informazione.

1.1 I SOGGETTI E LE STRUTTURE COINVOLTE

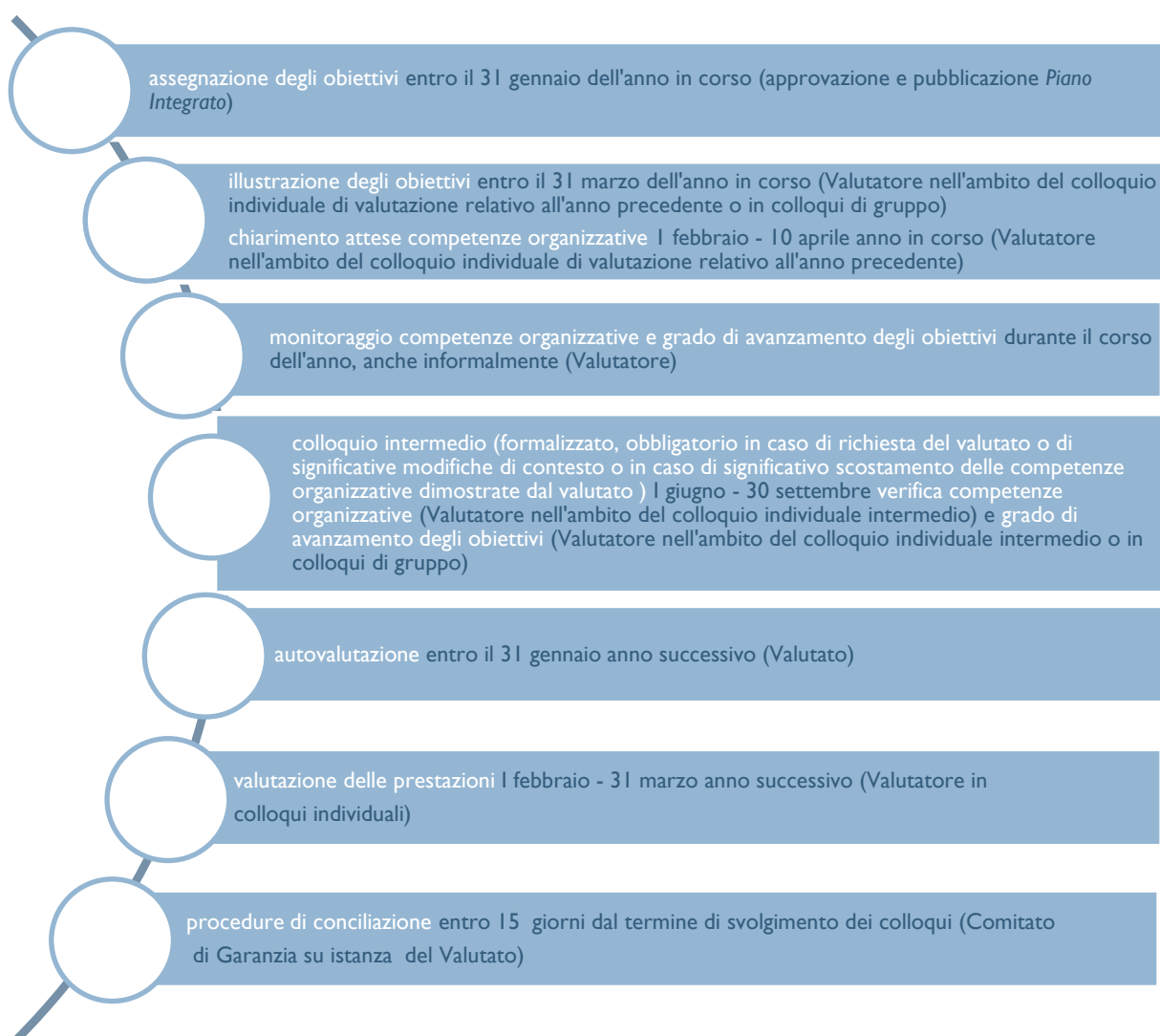
La valutazione delle prestazioni (**performance individuale**), riguarda tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo a tempo indeterminato e determinato. Il processo di valutazione, in cui il colloquio intermedio si inserisce, coinvolge i soggetti e le strutture seguenti:

STRUTTURA	Aree della Direzione Generale, CEDIA e Strutture Fondamentali
UNITÀ ORGANIZZATIVA	Servizi, Settori, Uffici, Sportelli e Segreterie della Direzione Generale e di CEDIA, Scuole, Dipartimenti, Biblioteche, Centri e IANUA.
VALUTATO	Il dipendente il cui contributo individuale nell'organizzazione è oggetto di valutazione, ossia tutto il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Ateneo.
VALUTATORE	Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Dirigente della relativa Area dirigenziale (per l'Area Direzionale: il Direttore Generale). Per il personale di Dipartimenti, Scuole, Biblioteche, Centri e IANUA: il Direttore Generale.
VALUTATORE INTERMEDIO	Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Capo Servizio di competenza. Per il personale delle Scuole e delle unità amministrativo-gestionali dei Dipartimenti: il Capo Servizio Scuola e Dipartimenti cui la struttura fa riferimento. Per il personale delle unità tecniche dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Mediche e Farmaceutiche, Scienze Matematiche, fisiche e naturali e Politecnica il processo valutativo non prevede il Valutatore intermedio. Per il personale delle Biblioteche: il Capo Servizio Sistema bibliotecario di Ateneo. Per il personale dei Centri e IANUA e delle altre strutture non riconducibili ad un Servizio, il processo valutativo non prevede il Valutatore intermedio. Il Valutatore intermedio può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.
REFERENTE	Il soggetto che fornisce informazioni sul lavoro del Valutato, sia per diretta conoscenza, sia traendolo da ogni altro soggetto necessario (docenti, utenti, colleghi, altri soggetti), al Valutatore intermedio o al Valutatore: Per il personale delle Aree della Direzione Generale e CEDIA: il Capo Settore, il Capo Ufficio, il Responsabile di Sportello. Per il personale delle unità amministrativo-gestionali dei Dipartimenti, dell'unità di supporto al Centro per il Ponente ligure e per il personale dei restanti Centri e IANUA: il Responsabile Amministrativo (o equiparato). Per il personale delle unità tecniche dei Dipartimenti delle Scuole di Scienze Mediche e Farmaceutiche, Scienze Matematiche, fisiche e naturali e Politecnica e del Centro per il Ponente ligure: il Coordinatore Tecnico. Per il personale delle Biblioteche di Scuola: il Direttore di Biblioteca di Scuola.

	<p>Laddove non esplicitato, l'attività di Referente viene svolta dal superiore gerarchico diretto del Valutato. Per il personale convenzionato, il Referente, in particolare, dovrà assumere informazioni presso il personale che coordina l'attività svolta in convenzione.</p> <p>Il Valutatore, dirigente della sede di servizio attuale e principale, dovrà anche sentire il dirigente dell'altra (o precedente) sede che, a sua volta, si baserà sulle informazioni fornite da un Referente (previa verifica di merito).</p> <p>Per il personale in servizio presso le Strutture Fondamentali, laddove il dipendente lavori a contatto con docenti o con il Direttore di Dipartimento, il Referente dovrà assumere informazioni da questi ultimi. Il Referente può svolgere, su delega del Valutatore, il colloquio.</p>
DIPENDENTI CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ	<p>Dipendenti di categoria EP e D titolari, nell'anno di riferimento, di incarichi ai sensi dell'art. 91, comma 3, del CCNL vigente e relativa normativa di attuazione, ossia: Capo Servizio, Capo Settore, Capo Ufficio, Responsabile di Sportello, Responsabile (Segretario) Amministrativo, Direttore di Centro di servizi, Direttore di Biblioteca e Coordinatore Tecnico.</p>

1.2 L'ARTICOLAZIONE E I TEMPI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione del personale prevede, annualmente, le seguenti attività:



La valutazione è un **processo continuo**, la cui formulazione finale è soltanto l'atto formale che sintetizza l'osservazione realizzata dal Valutatore nel corso dell'anno.

Infatti, Illustrati gli obiettivi e chiarite le attese, 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.

Utile strumento 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.

Oltre al colloquio intermedio e alla valutazione finale, il Valutatore è 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. Infatti, 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.

1.3 LE ATTIVITA' PREVISTE IN QUESTA FASE

COLLOQUIO FACOLTATIVO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

1 giugno – 30 settembre

Tra l'1 giugno e il 30 settembre, tra Valutato e Valutatore, può svolgersi un colloquio individuale e privato (colloquio intermedio), in cui viene verificata la rispondenza delle competenze organizzative dimostrate fino a quel momento dal Valutato rispetto a quelle attese.

Il colloquio intermedio deve obbligatoriamente svolgersi:

- in caso di richiesta del valutato;

- in caso di significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.

La richiesta di svolgimento del colloquio, sia da parte del Valutato che del Valutatore, può avvenire con le modalità ritenute più opportune e, a garanzia del corretto svolgimento delle procedure, riscontrabili (ad esempio, tramite email), e in tempi utili per l'organizzazione dello stesso entro il 30 settembre.

Nel caso di **significative modifiche di contesto** 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), è necessario introdurre i conseguenti adeguamenti o integrazioni alle attese o agli obiettivi, condividerli con il Valutato e indicarli in forma sintetica nell'apposita sezione “colloquio intermedio 2020” della piattaforma ValPerf, accessibile anche al Valutato, secondo le modalità previste. Si ricorda che la valutazione finale avviene in base al ruolo organizzativo svolto in maniera prevalente dal Valutato nel corso dell'anno.

(Per indicazioni sul contenuto e sulle modalità di svolgimento dell'attività si veda la successiva sezione 2. IL COLLOQUIO SULLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE)

COLLOQUIO OBBLIGATORIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

1 giugno – 30 settembre

Tra l'1 giugno e il 30 settembre, il Valutatore verifica il grado d'avanzamento degli obiettivi individuati in sede di *Piano integrato*, anche rispetto ai risultati del monitoraggio in itinere che si svolgerà nel mese di luglio, di cui verrà data la consueta informazione, *sia* con i singoli dipendenti, nell'ambito del colloquio individuale sulle competenze organizzative, *sia* in colloqui di gruppo che possono essere delegati al Valutatore intermedio o al Referente.

(Per indicazioni sul contenuto e sulle modalità di svolgimento dell'attività si veda la successiva sezione 3. IL COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI)

ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI INDIVIDUALI

1 giugno – 30 settembre

L'attestazione dello svolgimento del colloquio individuale avviene mediante la piattaforma ValPerf, nell'apposita sezione "colloquio intermedio 2020", accessibile anche al Valutato, secondo le modalità previste. Nella medesima sezione di Valperf occorre indicare, anche sinteticamente, eventuali criticità derivanti da gravi scostamenti rispetto alle attese e variazioni rispetto al colloquio iniziale che richiedano modifiche alle attese o agli obiettivi.

(Per indicazioni sulle modalità di utilizzo del software ValPerf si veda la successiva sezione 4. L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF)

COMUNICAZIONE AL DIRETTORE GENERALE

entro il 15 ottobre

Terminato lo svolgimento dei colloqui individuali in relazione alle competenze organizzative e di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi (anche con modalità di gruppo), e comunque entro e non oltre il 15 ottobre p.v., per email all'indirizzo programmazionecontrollo@unige.it:

il Valutatore è tenuto a segnalare,

- solamente i casi per i quali, eventualmente, non è stato possibile procedere al colloquio, qualora richiesto o rientrante nelle altre condizioni di obbligatorietà, le relative motivazioni e le eventuali modalità alternative previste;
- l'avvenuto svolgimento del colloquio (individuale o di gruppo) sul grado di avanzamento degli obiettivi;

il Valutato è invitato a segnalare, in qualsiasi momento, al Direttore Generale, l'eventuale mancato svolgimento del colloquio richiesto o qualsiasi problematica insorta in relazione allo svolgimento della procedura.

PRIVACY

In ogni attività descritta tutti i soggetti coinvolti si devono attenere alle prescrizioni vigenti in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.

1.4 I CASI PARTICOLARI

DIPENDENTI ASSENTI PER L'INTERO PERIODO I GIUGNO – 30 SETTEMBRE

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, o nel caso in cui non possa partecipare ai colloqui di gruppo di illustrazione degli obiettivi, i contenuti del colloquio possono essere recuperati al ritorno in servizio del dipendente. In caso di significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese, il recupero del colloquio è obbligatorio e in questo caso occorre redigerne un verbale in forma sintetica e conservarne copia agli atti. Nel caso di più assenti, il recupero dell'illustrazione dello stato di avanzamento degli obiettivi potrà avvenire anche in colloqui di gruppo.

DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO DUE STRUTTURE, O CHE ABBIANO CAMBIATO STRUTTURA DI SERVIZIO IN CORSO D'ANNO E RESPONSABILI DI STRUTTURA SUBENTRATI IN CORSO D'ANNO

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. Quanto sopra vale anche nel caso in cui sia il Referente/Valutatore intermedio/Valutatore ad essere stato assegnato alla posizione in corso d'anno.

PERSONALE IN DISTACCO O COMANDO

Per il personale in distacco presso altra struttura dell'Ateneo, il Valutatore è il dirigente della struttura presso la quale viene prestato il servizio.

Per il personale in distacco o comando in ingresso da altro ente il colloquio avviene con le stesse modalità previste per il restante personale, fatte salve particolari disposizioni normative e accordi con l'ente di provenienza, per i fini previsti dalla legge.

PERSONALE IN REGIME DI CONVENZIONE CON IL SSN

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 L'OGGETTO DEL COLLOQUIO

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.

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 responsabilità e posizioni organizzative, il ruolo corrisponde ad esse.

Per il restante personale, il Valutatore, sentito il Valutato, tenuto conto dell'area, della categoria e del tipo di attività svolta, ha indicato 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 (Ruolo 2019 della scheda di valutazione o Ruolo 2020 se modificato).

Per ciascun ruolo sono state individuate delle competenze attese e, quindi, dei comportamenti organizzativi attesi 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 2020 (disponibili su intranet all'indirizzo <https://intranet.unige.it/personaleta/procedure-valutazione-personale>).

Si ricorda che la valutazione finale avviene in base al ruolo organizzativo svolto in maniera prevalente dal Valutato nel corso dell'anno (*esempio: trasferimento dal 1 ottobre 2020 dalla Biblioteca 1, assegnazione ruolo C- addetto al servizio bibliotecario, al Dipartimento 1, assegnazione ruolo C-addetto al servizio amministrativo-contabile, prevale il ruolo C-addetto al servizio amministrativo-contabile*).

2.2 LO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

Si ribadisce che in questa fase non è prevista l'assegnazione di 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 di durata inferiore).

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 utile ad una consapevole gestione delle risorse umane, indipendentemente dal processo valutativo. La sua istituzionalizzazione è funzionale a incentivarne l'utilizzo e a conferirgli maggiore evidenza.

Per il Valutato, il colloquio intermedio è un momento utile 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*, è volto a rendere esplicito e trasparente cosa gli è richiesto di fare nell'organizzazione.

Considerata l'emergenza sanitaria in atto, il colloquio può svolgersi in presenza o a distanza.

Lo svolgimento del colloquio in presenza è subordinato all'adozione di tutte le necessarie precauzioni e al rispetto delle disposizioni di legge e dell'Ateneo in merito all'infezione da Coronavirus (SARS-CoV-2) e malattia provocata (COVID -19).

Lo svolgimento del colloquio a distanza può avvenire tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Ateneo per il lavoro agile o, in alternativa, con strumenti equivalenti, concordando con congruo anticipo tempi e modalità e purché le condizioni di contesto consentano di rispettare il diritto alla riservatezza. Nel caso il colloquio si svolga a distanza, occorre che le modalità di svolgimento siano riportate nel campo "annotazioni" della relativa sezione di Valperf.

3. IL COLLOQUIO SUL GRADO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

3.1 GLI OBIETTIVI 2020

Oggetto del colloquio è la verifica del grado di avanzamento degli obiettivi assegnati in sede di *Piano integrato* e, in particolare, degli **OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DI SERVIZIO** e degli **OBIETTIVI INDIVIDUALI O DI GRUPPO** assegnati al personale ed illustrati ad inizio anno, come previsto dalla circolare n. 5 del 07.02.2020.

Gli obiettivi assegnati al personale tecnico amministrativo per il 2020, definiti obiettivi funzionali, sono illustrati nel *Piano integrato 2020-2022*, che costituisce la seconda sezione del *Documento integrato di programmazione 2020-2022*, disponibile all'indirizzo:

https://unige.it/trasparenza/piano_performance

Lo stato di attuazione degli obiettivi del *Piano integrato* al termine del primo semestre verrà rilevato ufficialmente in occasione del **monitoraggio in itinere**, e sarà comunicato al Consiglio di Amministrazione, entro il 31 luglio p.v., assieme alle eventuali criticità riscontrate, affinché possano essere definiti possibili interventi correttivi volti a garantire la realizzazione degli obiettivi.

In particolare, gli obiettivi di struttura e individuali o di gruppo 2020 sono trattati nei paragrafi 3 e 4 del *Piano integrato 2020-2022* (pp. 84-124 del pdf), con l'indicazione delle strutture e soggetti a cui sono assegnati, dei relativi target, delle modalità scelte per il monitoraggio del loro stato di attuazione e per la misurazione del relativo grado di raggiungimento annuale.¹

Rispetto agli obiettivi individuali e di gruppo, si ricorda che, nel *Piano integrato 2020-2022*, è assegnato a tutto il personale tecnico amministrativo l'**obiettivo funzionale**:

INDPTA Contribuire alla razionalizzazione e semplificazione dell'area intranet di Ateneo.

¹ Per la presentazione sinottica di tutte le specifiche dati relative agli obiettivi del personale tecnico amministrativo si rimanda all'allegato tecnico del Piano Integrato, pp. 133-144 del file pdf

L'obiettivo prevede, secondo i ruoli e le competenze assegnate e sotto il coordinamento del Settore Eventi e comunicazione interna e del dirigente e dei responsabili della struttura di assegnazione, la collaborazione attiva al rinnovo dell'area intranet di Ateneo. L'attività di collaborazione consiste nel fornire nei tempi indicati i dati e le informazioni relative alle sezioni di competenza richieste da parte del Settore Eventi e comunicazione interna e del Servizio E-learning, multimedia e strumenti web, nel contribuire con proposte di correttivi e miglioramenti alla funzionalità della sezione e nel partecipare ad attività di sondaggio e test rivolte al personale tecnico amministrativo. Le specifiche tecniche del relativo indicatore (Tasso di partecipazione alle attività di sondaggio e test relative al rinnovo dell'area intranet) sono definite nell'allegato tecnico del *Piano integrato 2020* disponibile all'indirizzo:

<https://intranet.unige.it/personaleta/cicli-della-performance>

Come previsto dal *Sistema di Misurazione e valutazione della performance*, l'obiettivo costituisce obiettivo individuale per chi riveste un incarico di responsabilità (Capi Servizio, Capi Settore, Capi Ufficio, Responsabili di Sportello, Direttori di Biblioteca, Direttori di Centro servizi, Responsabili amministrativi ed equiparati, Coordinatori tecnici), e obiettivo di gruppo per il restante personale.

Tale assegnazione è tesa a favorire la collaborazione e il lavoro di gruppo rispetto alla frammentazione delle attività e alla competizione.

In particolare, a seconda della categoria di appartenenza e del ruolo organizzativo rivestito dal personale, la partecipazione individuale e di gruppo al raggiungimento dell'obiettivo è così declinata:

RUOLO ORGANIZZATIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	ATTIVITA' RICHIESTA
Personale di categoria D ed EP con incarico (Capo Servizio, Capo Settore, Capo Ufficio, Responsabile di Sportello, Responsabile Amministrativo, Direttore di Biblioteca, Direttore di Centro, Coordinatore tecnico)	Individuale	Coordinamento dell'attività di raccolta dei dati e delle informazioni di competenza nell'ambito delle strutture di responsabilità. Incentivazione della partecipazione del personale della propria struttura ad attività di sondaggio e test rivolte al personale tecnico amministrativo realizzate dal Settore Eventi e comunicazione interna e dal Servizio E-learning, multimedia e strumenti web. Contributo con proposte di correttivi e miglioramenti alla funzionalità della sezione.
Restante Personale	Di gruppo	Contributo alla raccolta dei dati e delle informazioni di competenza nell'ambito della struttura di assegnazione. Partecipazione ad attività di sondaggio e test rivolte al personale tecnico amministrativo realizzate dal Settore Eventi e comunicazione interna e dal Servizio E-learning, multimedia e strumenti web. Contributo con proposte di correttivi e miglioramenti alla funzionalità della sezione..

Il target dell'obiettivo si riferisce al tasso di partecipazione del personale tecnico amministrativo alle attività di sondaggio e test curate dal Settore Eventi e comunicazione interna e prevede che il livello di eccellenza sia raggiunto qualora gli utenti che partecipano alle attività di sondaggio e test sia $\geq 50\%$.

3.2 IL COLLOQUIO DI ILLUSTRAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI

L'illustrazione del grado di avanzamento degli obiettivi individuati in sede di *Piano integrato* e, in particolare, degli obiettivi funzionali attribuiti alla struttura di servizio e degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale, può avvenire con il singolo Valutato in occasione del colloquio individuale sulle competenze organizzative o, in alternativa, in un colloquio 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.

Considerata l'emergenza sanitaria in atto, il colloquio può svolgersi in presenza o a distanza.

Lo svolgimento del colloquio in presenza è subordinato all'adozione di tutte le necessarie precauzioni e al rispetto delle disposizioni di legge e dell'Ateneo in merito all'infezione da Coronavirus (SARS-CoV-2) e malattia provocata (COVID -19).

Lo svolgimento del colloquio a distanza può avvenire tramite gli strumenti messi a disposizione dall'Ateneo per il lavoro agile o, in alternativa, con strumenti equivalenti, concordando con congruo anticipo tempi e modalità e purché le condizioni di contesto consentano di rispettare il diritto alla riservatezza. Nel caso il colloquio si svolga a distanza, occorre che le modalità di svolgimento siano riportate nel campo "annotazioni" della relativa sezione di Valperf.

4. L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF

4.1 L'ACCESSO PER I VALUTATORI

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF

Per accedere alla piattaforma Valperf, il Valutatore deve:

1. Collegarsi, da qualsiasi computer dotato di accesso a internet anche esterno alla rete di Ateneo, all'indirizzo: <https://valperf.unige.it/web/>
2. Inserire le proprie credenziali Unigepass (le stesse utilizzate per accedere al cedolino on line).

COMPILAZIONE SCHEDA COLLOQUIO INTERMEDIO

Per compilare la scheda "Colloquio intermedio", il Valutatore deve:

1. Cliccare sul pulsante "**Colloqui intermedi**" a centro pagina.
2. Selezionare il dipendente con il quale intende svolgere il colloquio, cliccando sul nominativo.
3. Inserire la data del colloquio nel campo "**data del colloquio**".
4. Inserire il nome del **Valutatore** selezionandolo dall'apposito menù a tendina.
5. Indicare il ruolo organizzativo prevalente previsto per il 2020, **solo se modificato** rispetto al precedente, selezionandolo nell'apposito menù a tendina nel campo "**Ruolo prevalente nel ciclo di valutazione**".
6. Compilare, se necessario, il campo "**annotazioni**".
7. Salvare i dati, cliccando sul pulsante "**salva**" in basso a sinistra.

ACCESSO ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE CICLI PRECEDENTI

Per accedere alle schede di valutazione dei cicli precedenti, il Valutatore deve:

1. Cliccare sul pulsante "**Scegli ciclo**" nel riquadro a sinistra della schermata iniziale.
2. Selezionare il ciclo di interesse.
3. Cliccare su "**Valutazione**" sulla barra degli strumenti nella parte superiore della schermata e quindi su "**Cruscotto**" nel menù a tendina.
4. Cliccare sul pulsante "**Stato delle schede di valutazione**" a centro pagina.
5. Cliccare sull'icona della scheda di valutazione di interesse.

4.2 L'ACCESSO PER I VALUTATI

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA VALPERF

Per accedere al sistema, il Valutato deve:

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

<https://valperf.unige.it/web/>

2. Inserire le proprie credenziali Unigepass (le stesse utilizzate per accedere al cedolino on line).

ACCESSO ALLA SEZIONE COLLOQUIO INTERMEDIO

1. Cliccare su “**La mia Performance**”, sulla banda blu in alto a sinistra.
2. Selezionare “**Colloquio intermedio**”.

ACCESSO ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE CICLI PRECEDENTI

Per accedere alle schede di valutazione dei cicli precedenti, occorre:

1. Cliccare sul pulsante “**Scegli ciclo**” nel riquadro a sinistra della schermata iniziale.
2. Selezionare il ciclo di interesse.
3. Cliccare su “**La mia Performance**”, sulla banda blu in alto a sinistra.
4. Selezionare “**Scheda di valutazione**”.

Eventuali ulteriori istruzioni dovute ad aggiornamenti del sistema verranno fornite dall’ufficio competente.

5. CHECK LIST

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

1	Valutare l'obbligatorietà o l'opportunità di svolgimento del colloquio, verificando 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 2020 assegnate a ciascun dipendente, disponibili su Valperf nella sezione dedicata al colloquio intermedio.
3	Raccogliere, traendole da ogni altro soggetto necessario (docenti, utenti, colleghi, altri soggetti), informazioni sulle prestazioni del valutato nella prima parte dell'anno, qualora non note in base ai fatti osservati direttamente o appresi tramite il Referente e il Valutatore intermedio.
4	Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora generali, contestualizzarli 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 i colloqui individuali sulle competenze organizzative, attuando un ascolto attivo, provvedendo all'attestazione secondo le modalità indicate
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.
9	Indicare sulla Piattaforma ValPerf in forma sintetica eventuali significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale o in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese.
10	Comunicare entro il 15 ottobre per email a programmazionecontrollo@unige.it criticità nello svolgimento dei colloqui individuali e attestare lo svolgimento dei colloqui individuali e di gruppo di illustrazione dello stato di avanzamento degli obiettivi.