



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Dipartimento risorse umane

Prot. N°. I/10 12869 26 mag 2010

Risposta a nota N°.

Allegati N°.

Circolare n. 10

Ai Responsabili di struttura

Ai Segretari Amministrativi
ove presenti

**OGGETTO: sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo.
Assegnazione degli obiettivi e dichiarazione del livello dei servizi dell'unità operativa.**

In data odierna è stata inviata a tutto il personale una circolare sul *Sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo*, disponibile all'indirizzo:

<http://intranet.unige.it/personale>.

La presente direttoriale è, invece, destinata ai soli responsabili di struttura al fine di illustrare gli adempimenti Loro richiesti ed evidenziarne il ruolo cruciale.

Il sistema, una volta introdotto, infatti, comporterà l'attribuzione ai dirigenti e ai responsabili delle unità organizzative —ossia i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento, il Direttore tecnico di CSITA e i Direttori del CSBA, dei CSB, dei Centri di Servizio e del CEBR— dell'onere di formulare la valutazione del personale tecnico amministrativo della struttura.

Va evidenziato che tale valutazione sarà strettamente collegata all'attribuzione degli incentivi economici e di carriera e acquisirà, in futuro, una rilevanza sempre maggiore.

Per gli approfondimenti in merito si rimanda alle *Linee guida per L'assegnazione degli obiettivi al personale tecnico amministrativo e per il processo di valutazione*, disponibili all'indirizzo <http://intranet.unige.it/personale> e alle giornate di informazione *Performance, valutazione, risultati - Dalla valutazione alla valorizzazione del personale*, di cui si è detto nella precedente circolare. Di seguito si illustrano, invece, gli adempimenti da completare prima dell'inizio del periodo di valutazione, ossia entro il 30.6.2010:

1. dichiarazione del livello dei servizi dell'unità operativa

Come illustrato nelle *linee guida*, l'obiettivo comune dell'unità organizzativa è assegnato dal responsabile a tutti i dipendenti di ciascuna unità operativa appartenenti alla categoria B, C, D senza incarico, nell'ambito degli obiettivi comuni di Ateneo.

In prima applicazione per tutte le strutture, l'obiettivo è il *mantenimento, nell'attuale fase di transizione organizzativa e nei limiti delle risorse a disposizione, dell'attuale livello dei servizi di competenza*.

Al fine di rilevare il livello iniziale dei servizi della struttura è, quindi, necessaria una dichiarazione del responsabile, che deve essere redatta sul modulo allegato ed inviata alla casella di posta elettronica amministrazione.personale@unige.it tramite email con oggetto il nome della struttura entro il termine tassativo del 15.6.2010.

Della stessa dichiarazione, che, come detto, contribuisce alla definizione dell'obiettivo comune dell'unità organizzativa, dovrà essere data pubblicità, unitamente alle Linee guida per l'assegnazione degli obiettivi al personale tecnico amministrativo e per il processo

di valutazione mediante affissione in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti della struttura.

Si pregano le SS.LL. di fornire cortese riscontro alla pubblicazione di entrambi i documenti, dando comunicazione dell'avvenuta affissione all'indirizzo email amministrazione.personale@unige.it.

La dichiarazione è tesa ad accertare, in modo molto sintetico, il livello dei servizi offerti dalla struttura e, nel contempo, a segnalare, altrettanto sinteticamente, le eventuali criticità e carenze di risorse.

Al termine del periodo di valutazione (1.1.2011), verrà richiesta alle SSLL se il livello di servizio dichiarato in questa occasione è stato mantenuto o se si sono verificate criticità, per eventi esterni o carenza di risorse, che non lo hanno consentito.

Il confronto tra le due dichiarazioni sarà utile anche al fine di rilevare il mantenimento del livello dei servizi di Ateneo per il riconoscimento della performance organizzativa dei dipendenti.

2. assegnazione degli obiettivi individuali al personale di categoria EP

Mentre per i restanti dipendenti l'assegnazione degli obiettivi e la relativa comunicazione, in questa fase transitoria, si intendono esauriti con le modalità descritte al punto precedente, al personale di categoria EP è prevista l'attribuzione di un obiettivo individuale.

Tale obiettivo può essere assegnato dal responsabile di struttura, nell'ambito degli obiettivi comuni di Ateneo, al personale di categoria EP, tenuto conto dei seguenti parametri:

- 1) *rispetto dell'ambito di attività dell'incarico conferito dal Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art. 36 del CCI, al dipendente;*
- 2) *compatibilità con l'obiettivo assegnato al valutatore, se dirigente, o alle competenze della struttura;*
- 3) *coerenza con gli obiettivi comuni di Ateneo, in relazione all'efficacia, anche economica, del risultato da raggiungere.*

Nel caso vi siano dipendenti di categoria EP momentaneamente privi di incarico, si procederà all'assegnazione di un obiettivo transitorio che soddisfi i parametri 2 e 3.

L'obiettivo è comunicato al dipendente entro il 30 giugno 2010, mediante consegna di copia della parte I) della scheda di valutazione della quale dovrà essere data accettazione espressa mediante apposizione della firma. Copia della scheda sottoscritta dal dipendente dovrà essere inviata al *Dipartimento Risorse Umane*.

Si evidenzia che nel caso di mancata assegnazione o comunicazione entro il 30.6.2010 degli obiettivi individuali da parte del responsabile di struttura, al personale di categoria EP è assegnato il seguente obiettivo:

soluzione dei problemi di carattere organizzativo e/o professionale correlati all'incarico, se attribuito, con qualità ed economicità dei risultati.

Pur consci degli aggravii procedurali derivanti dall'introduzione del sistema di valutazione, che come detto è necessario, si ricorda che soltanto la comprensione delle reali finalità della valutazione, ossia l'affinamento continuo nell'organizzazione del lavoro, il miglioramento della quantità e della qualità dei servizi offerti all'utenza, nonché una maggiore efficienza economica nell'erogazione degli stessi, può consentire un corretto utilizzo dello strumento.

Pertanto, si invitano le SSLL a prestare la massima considerazione all'argomento e si ricorda che il sistema di valutazione dei dirigenti attualmente in vigore presso l'Ateneo,

prevede quale elemento di valutazione la capacità degli stessi di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.

Distinti saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott.ssa Rosa Gatti

ma/jpb

Per informazioni: tel 010-2099275 – fax 010-2099234