



Settore Personale e Sviluppo Organizzativo

Prot. n° 1492 del 25/01/2021

Ai Responsabili di Settore
Ai Responsabili delle Unità Organizzative
Loro Sedi

Oggetto: performance anno 2020- rendicontazione obiettivi e valutazione competenze organizzative e professionali.

Con riferimento all'oggetto, in relazione alle attività di rendicontazione degli obiettivi della performance di cui al Piano Integrato 2020-2022 e di valutazione delle competenze organizzative e professionali relative all'anno 2020, si ricorda che il vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance prevede l'impiego di opportune schede di rilevazione che consentono di sintetizzare i risultati raggiunti.

Pertanto, si invita ad utilizzare le schede di valutazione, in formato excel, allegate alla presente nota e, di seguito, indicate:

- 1) scheda di valutazione della performance individuale del personale di categoria EP e D Responsabile di Settore e/o Ufficio;
- 2) scheda di valutazione della performance individuale del personale di categoria B e C.

Scheda di valutazione della performance individuale del personale di categoria EP e D Responsabile di Settore e/o Ufficio

La scheda di valutazione della performance individuale del personale di categoria EP e D, Responsabile di Settore e/o Ufficio, si compone di due fogli excel, il primo (scheda A) destinato alla valutazione delle competenze professionali, il secondo (scheda B) da utilizzarsi per la misurazione del conseguimento degli obiettivi assegnati alla Unità Organizzativa, in sede di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Piano Integrato 2020-2022.

Il personale di categoria EP e di categoria D dovrà compilare la "scheda B" per ciascuna Unità Organizzativa di cui è Responsabile, qualora rivesta una responsabilità plurima, mentre la "scheda A" relativa alle competenze professionali dovrà essere unica.

Le schede dovranno essere sottoscritte sia dal valutato che dal valutatore. Per quanto concerne le competenze organizzative e professionali si precisa che possono essere utilizzati esclusivamente il valore 4 (insufficiente), 6 (sufficiente), 8 (buono) e 10 (ottimo). Non sono ammissibili valori differenti.

Con riferimento agli obiettivi assegnati alla Unità Organizzativa, per ciascuno degli obiettivi di performance occorre inserire:

- il grado di raggiungimento dell'obiettivi compreso tra 0 (non raggiunto) e 100 (completamente raggiunto);
- il peso ponderato di ciascun obiettivo, rispetto al totale degli obiettivi di propria competenza (la somma di tutti i pesi di ciascun obiettivo sarà sempre pari a 1).

Le schede compilate dal valutato vanno inviate al valutatore che, in contraddittorio, con il valutato assegnerà i propri punteggi. Terminato il processo di valutazione le schede devono essere trasmesse al Settore Personale e Sviluppo Organizzativo.

Gli obiettivi assegnati per l'anno 2020 sono contenuti nel Piano Integrato e nei file ad esso allegati pubblicati consultabile al seguente link: <https://www.unisannio.it/it/amministrazione/documenti/piano-delle-performance-20202022>.

Si precisa che, a seguito dell'approvazione della nuova struttura organizzativa e del nuovo organigramma nel mese di luglio 2020, la valutazione per il personale di categoria C e D afferente ad unità organizzative prive di responsabile di Unità Organizzativa e/o Settore e di categoria EP sarà effettuata, per l'anno 2020, dal Direttore Generale.

Scheda di valutazione della performance individuale del personale di categoria C e B

La scheda di valutazione della performance individuale del personale di categoria B e C è composta da un unico foglio excel e dovrà essere compilata dal superiore gerarchico nel modo seguente:

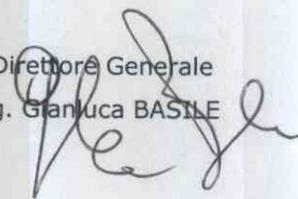
- inserire nella colonna "Valutazione superiore gerarchico" per ciascuna delle 5 competenze organizzative e professionali, una delle valutazioni proposte: 5 (insufficiente), 10 (sufficiente), 15 (buono), 20 (ottimo): Non sono ammissibili altri valori.

Si precisa, infine, che alle schede compilate dovrà essere allegata una breve relazione comprovante il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance.

Al termine della procedura di valutazione le schede dovranno essere trasmesse al Settore Personale e Sviluppo Organizzativo, **entro e non oltre 1 febbraio 2021.**

Per ogni informazione e/o chiarimento è possibile rivolgersi alla Dott.ssa Manuela SACCONI che potrà essere contattata al seguente indirizzo di posta elettronica msaccone@unisannio.it.

Il Direttore Generale
Ing. Gianluca BASILE



Scheda A - Valutazione Performance Individuale Personale EP e Personale D Responsabile di U.O./Ufficio:

| | |
|-------------------------|--|
| Dipendente | |
| Periodo di riferimento: | |
| Unità Operativa/Ufficio | |
| Valutatore | |
| Data colloquio | |

| Competenze organizzative e professionali - A | 40% | 4 = insufficiente, 6= sufficiente, 8 = buono, 10 = ottimo | Autovalutaz. | Valutatore |
|--|-----|---|---------------------------|------------|
| Capacità di pianificare le azioni in relazione ai bisogni dell'utenza, alle scadenze, alle tempistiche di realizzazione e alle risorse umane e materiali disponibili | | | | |
| Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi | | | | |
| Monitoraggio e correzione di eventuali anomalie nell'utilizzo degli istituti giuridici di presenza/assenza del personale | | | | |
| Rispetto del Codice di Comportamento | | | | |
| Rispetto delle norme sulla Trasparenza e Anticorruzione | | | | |
| Risoluzione degli eventuali problemi che ostacolano il compimento delle azioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi | | | | |
| Conoscenza dei principali processi e materie specifiche | | | | |
| Capacità di comunicazione: trasmissione e scambio delle informazioni in maniera regolare e sistematica | | | | |
| Relazionarsi in modo costruttivo con i colleghi e con tutti gli interlocutori, ascoltando le diverse posizioni ed orientando il consenso | | | | |
| Approccio positivo al lavoro e capacità di trasmettere entusiasmo ai collaboratori | | | | |
| | | | Autovalutazione (40 -100) | 0 |
| | | | Valutazione (40 - 100) | 0 |

RIEPILOGO VALUTAZIONE

| | |
|---|----------|
| Obiettivi individuali (scheda B) peso ----->>>>> | 60% |
| Valutazione obiettivi (0-100) da scheda B | 0,00 |
| Competenze organizzative e professionali (scheda A) peso ----->>>>> | 40% |
| Valutazione competenze organizzative e professionali da scheda A | 0 |
| Valutazione Finale - C = A * 0,40 + B * 0,60 | 0 |

Premio di risultato in percentuale

| | |
|----------------------------|----|
| Se C >= 95 = 100 % | |
| Se C < 95 = In proporzione | 0% |

Note

*ad Interim Responsabile Unità Organizzativa Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti

Valutazione Performance individuale Personale categoria B e C: valutazione superiore gerarchico

| | |
|---------------------------------|------|
| Dipendente | |
| Unità operativa/Ufficio | |
| Periodo di riferimento: | 2019 |
| Responsabile della valutazione: | |
| Data colloquio | |

| Competenze organizzative e professionali | 100% | 5 = insufficiente, 10 = sufficiente, 15 = buono, 20 = ottimo | Valutazione superiore gerarchico |
|--|------|--|----------------------------------|
| Qualità del servizio prestato | | | |
| Collaborazione al perseguimento degli obiettivi dell'U.O./Ufficio | | | |
| Requisiti di preparazione professionale | | | |
| Presenze in servizio | | | |
| Approccio positivo al lavoro e capacità di relazionarsi positivamente con i colleghi interni e esterni all'Ufficio | | | |
| Totale Valutazione Sup. Gerarchico (25 - 100) | | | 0 |
| <i>Premio di risultato in percentuale</i> | | | |
| <i>Se A >= 90 = 100 %</i> | | | |
| <i>Se A >= 40 e < 90 = In proporzione</i> | | | |
| <i>Se A < 40 = nessun premio</i> | | | 0 |

Note:

