

Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio, la sintesi e l'autovalutazione dei risultati raggiunti															
Periodo di valutazione:															
Nome valutato (cat. D):															
Soggetto valutatore:															
Obiettivo Operativo	Peso	Indicatore	Target	1° Monitoraggio Risultato intermedio al 30 giugno	Scostamento	2° Monitoraggio Risultato intermedio al 31 ottobre	Scostamento	Sintesi finale Risultato finale al 31 dicembre	Scostamento	Punteggio in autovalutazione	Punteggio in valutazione	Percentuale	Punteggio valutato rispetto al peso dell'obiettivo	Importo	Commento a cura del soggetto valutatore (*)
													0	0	
													0	0	
													0	0	
													0	0	
													0	0	
													0	0	
0%														0	

Legenda:

Punteggio per la Autovalutazione e per la Valutazione (*):	1 = MOLTO inferiore alle attese	2 = ABBASTANZA inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese	Commento a cura del soggetto valutatore (*)
Percentuale (**):	(fino a 60% del premio)	(da 61% a 80% del premio)	(da 81% a 90% del premio)	(da 91% a 100% del premio)	

Il commento/motivazione in relazione alla singola voce è obbligatorio nel caso di scostamento in positivo o in negativo del punteggio di valutazione rispetto al punteggio di autovalutazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI PER IL PERSONALE RESPONSABILE DI STRUTTURA

Trasmissione ENTRO IL 31/01/2022 con riferimento ai comportamenti resi in tutto l'anno 2021

Periodo di valutazione:

Nome del soggetto che valuta: Dott.

Nome del responsabile di struttura valutato (cat. D):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Comportamenti	%	Indicatori	Domanda di controllo	Peso	Punteggio auto valutaz. (1-4)	Punteggio valutaz. (1-4)	Punteggio ponderato $[(B*E)/100]*G$	Commento a cura del soggetto valutato	Commento a cura del soggetto valutatore
Capacità di raggiungimento obiettivi complessivi	15	Orientamento al risultato	persegue in modo completo e coordinato i risultati attesi?	50			0		
		controllo costi e tempi	dimostra attenzione all'efficienza e all'economicità e al rispetto dei tempi?	20			0		
		efficacia delle azioni	ha ridotto il numero di criticità e di problemi?	30			0		
Orientamento all'utente (interno/esterno)	15	ascolto dell'utente e studio richieste	dimostra attenzione alle esigenze dell'utente?	30			0		
		comunicazione con l'utenza anche a distanza	monitoraggio del costante e corretto utilizzo, presso l'Ufficio, dei CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni e del rispetto delle relative fasce orarie (in aderenza a quanto pubblicato sul sito web di Ateneo nella pagina della struttura)	20			0		
		qualità e gestione disservizio	riconosce la non conformità con gli std previsti e reagisce tempestivamente, adottando adeguate misure con gli utenti?	50			0		
Leadership	25	ricerca ed implementazione di soluzioni innovative	è orientato alla ricerca di ipotesi di innovazione (analisi del contesto, confronti con l'esterno, ecc.) ed attua misure innovative, preparando il contesto al cambiamento?	25			0		
		autorevolezza nel proprio ruolo	guida con autorevolezza e stile appropriato il proprio gruppo e le interazioni con l'esterno?	30			0		
		capacità di gestione del conflitto	attua modalità di gestione delle dinamiche conflittuali favorendo la negoziazione e cooperazione?	25			0		
		sensibilità al clima organizzativo	adotta iniziative orientate alla rimozione delle situazioni di disagio?	20			0		
Gestione e valorizzazione dei collaboratori	20	Approccio per obiettivi nella gestione del personale della struttura	ha adottato un approccio per obiettivi nella gestione del personale della struttura?	20			0		
		Feed-back e ASCOLTO dei collaboratori	Organizza riunioni programmate per fornire frequenti feed-back all'Ufficio sull'andamento delle performance di gruppo ed individuali e per l'ASCOLTO dei collaboratori?	25			0		
		attenzione allo sviluppo dei collab.	incentiva lo sviluppo di punti di forza ed il recupero dei punti di debolezza?	15			0		
		capacità di delegare	coltiva la delega di compiti ed incentiva l'assunzione di responsabilità?	30			0		
		modalità di attuazione	utilizza la valutazione come modalità premiante del merito e per incentivare il miglioramento?	10			0		
Capacità di programmazione	10	interpretazione delle missioni di Ateneo	interpreta il proprio ruolo in funzione del contributo alle missioni dell'Ateneo?	40			0		
		Osservanza Codice di Comportamento	Rispetta le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento Nazionale e nel Codice di comportamento dell'Università nel tempo vigenti?	40			0		
		Valorizzazione della programmazione e monitoraggio	Pone in essere misure opportune per la valorizzazione della programmazione e monitora costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi/attività della struttura, con individuazione delle azioni correttive da adottare?	20			0		
Problem solving	15	anticipare ed analizzare le criticità	analizza con attenzione le cause di problemi gestionali ed adotta una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili problemi?	50			0		
		collaborazione e aiuto ad altre strutture di Ateneo	ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno a colleghi?	30			0		
		gestione degli imprevisti	risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili?	20			0		
TOTALI:	100			100		Totale punteggio ponderato: $\sum H_i$	0		
						% ponderata: $[\sum H_i/400]*100$	0%		

Legenda:

Punteggio per l'Autovalutazione e per	Giudizio	
	tipo 1	tipo 2
1	Mai	Scarso
2	Qualche	Sufficiente
3	Spesso	Buono
4	Sempre	Eccellente

% di premio attribuita (**)	0%
% premio Comportamento Ex post	€ 0,00

Il collegamento tra valutazione e somma da erogare è effettuato in relazione a fasce di

Fasce (**)	% ponderata	% di premio rispetto al massimo attribuibile
1a fascia	tra 85% e 100%	100%
2a fascia	tra 70% e 79%	90%
3a fascia	tra 60% e 69%	80%
4a fascia	tra 50% e 59%	70%
5a fascia	tra 25,1% e 49,9%	50%

N.B. ricorre una valutazione negativa qualora – in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi – il personale di cat D consegua un punteggio ponderato totale derivante dai giudizi pari a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari 1 – SCARSO/MAI): si fa rinvio al vigente SMVP, dove è precisato che tale valutazione negativa rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Come precisato nel SMVP 2021 si ricorda, infine, che " in caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (dirigente o personale t.a.) i compensi correlati alla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto".

RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE D RESPONSABILE DI STRUTTURA

Data:
Nome del soggetto valutatore: Dott. ,
Nome del soggetto (cat. D) valutato:

Valore del correttivo, pari alla % Elemento retributivo corrisposto alla struttura di cui si è responsabile:	<input type="text"/>
--	----------------------

Obiettivi operativi: premio attribuito al lordo del correttivo	
Totale premio obiettivi operativi al netto del correttivo	0
Obiettivi di comportamento: premio attribuito	
Totale premio obiettivi comportamento	0

RELAZIONE SINTETICA SUGLI OBIETTIVI OPERATIVI E SUGLI OBIETTIVI CONNESSI A COMPETENZE E COMPORAMENTI

In questa relazione di autovalutazione si chiede:

- a) Di descrivere le attività svolte per la realizzazione degli obiettivi operativi, indicando i risultati ottenuti;
- b) Di descrivere i casi in cui, nel corso dell'anno di riferimento, si sono messi in campo competenze e comportamenti particolarmente significativi rispetto alle categorie previste dal modello di valutazione.

La relazione di autovalutazione non deve superare le tre pagine (le pagine in eccesso non verranno considerate)

PARTE PRIMA – OBIETTIVI OPERATIVI

Per ognuno degli obiettivi operativi assegnati indicare il livello di raggiungimento, le principali attività poste in essere ed i risultati raggiunti.

Max 1,5 pagine

PARTE SECONDA: OBIETTIVI CONNESSI A COMPETENZE E COMPORAMENTI

Indicare, con riferimento alle categorie previste dal modello e sotto riportate, il problema più rilevante affrontato nell'anno nella propria area (indicare solo il più rilevante) e descrivere come ci si è comportati a riguardo (quali capacità direzionali sono state messe in opera). Non è necessario fornire una risposta per ogni categoria, ma in particolare segnalare le più critiche situazioni affrontate e le modalità utilizzate e soffermarsi particolarmente sulle effettive modalità di conduzione e gestione del lavoro agile nell'Ufficio. Le categorie sono:

1. Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi attribuiti
2. Orientamento all'utente (esterno e/o interno)
3. Leadership
4. Gestione e valorizzazione dei collaboratori
5. Capacità di programmazione
6. Problem solving (gestione imprevisti, anticipazione criticità, etc)

Max 1,5 pagine