

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli”

Indice

Premessa	pag. 1
Principi fondanti del sistema	pag. 2
Obiettivi e valutazione del personale	pag. 2
1. Aspetti generali	pag. 2
2. Valutazione del personale	pag. 4
- Assegnazione degli obiettivi	pag. 5
- Monitoraggio delle attività	pag. 6
- Valutazione delle attività	pag. 6
✓ <i>La valutazione del Direttore Generale</i>	pag. 7
✓ <i>La valutazione dei Dirigenti</i>	pag. 8
✓ <i>La valutazione del personale di categoria EP</i>	pag. 10
✓ <i>La valutazione del personale in servizio presso le Ripartizioni e gli Uffici afferenti alle Ripartizioni</i>	pag. 12
✓ <i>La valutazione del personale in servizio presso le strutture tecnico-amministrative (Uffici/Centri Servizi Tecnico-Amministrativi) non afferenti a Ripartizione e delle strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri)</i>	pag. 15
- La Misurazione del risultato	pag. 18
✓ <i>Metodologia per la valutazione degli "obiettivi specifici individuali o di struttura"</i>	pag. 18
✓ <i>Metodologia per la valutazione della "capacità organizzativa connessa al ruolo" e dei "comportamenti professionali ed organizzativi"</i>	pag. 19
✓ <i>Metodologia per la valutazione del contributo assicurato ai risultati del Direttore Generale/Dirigente/Responsabile/SAD/Referente Amministrativo</i>	pag. 20
✓ <i>Risultato complessivo della valutazione</i>	pag. 20
3. Procedure conciliative relative alla valutazione	pag. 21
- Composizione del Collegio di Valutazione	pag. 21
- Modalità di presentazione dell'istanza di revisione al Collegio di Valutazione	pag. 21
- Procedura conciliativa per il Personale dirigente	pag. 22
- Procedura conciliativa per il Personale tecnico amministrativo	pag. 22
Allegati tecnici	
a) Descrittori comportamentali	
b) Schede di valutazione - in formato excel	
c) Prototipo scheda monitoraggio (per personale dirigente) - in formato excel	
d) Tabelle grafiche di sintesi dei processi di valutazione del personale	
e) Tabelle dei tempi	

PREMESSA

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito "Sistema") rappresenta l'insieme, coerente ed esaustivo delle metodologie, delle modalità, delle azioni che hanno ad oggetto la misurazione e valutazione della performance, poste in relazione con i soggetti e/o le strutture coinvolte nel processo, la cui attuazione consente di pervenire, in modo sistemico, alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I riferimenti normativi del Sistema, oltre che dal D.Lgs. 150/2009 come modificato dal D.Lgs 74 del 25 maggio 2017, sono rappresentati dal combinato disposto dell'art. 81 del CCNL comparto Università sottoscritto in data 16.10.2008, dell'art. 26 del CCNL Area VII Dirigenza Università sottoscritto in data 28.07.2010, dell'art. 2 comma 1 lett. r della Legge 30.12.2010 n. 240 e succ. mod., nonché delle previsioni contenute nei contratti integrativi del personale e dei dirigenti, nello Statuto di Ateneo emanato con D.R. 645 del 17.10.2016.

L'articolo 9 del Decreto 150/2009, come modificato ed integrato con D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, disciplina rispettivamente ai commi 1, 1 bis e 2 la valutazione del personale dirigente e quella del restante personale, stabilendo:

- al comma 1 ed al comma 1 bis, che la valutazione dei dirigenti sia collegata:
 - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi.
 - al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel piano della Performance nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale;
- al comma 2, che la valutazione del restante personale sia effettuata dai dirigenti (anche di vertice) e che esse sia collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato ai risultati dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il presente Sistema ha ad oggetto la valutazione di tutto il personale tecnico amministrativo ed in particolare:

- Direttore Generale;
- Dirigenti di Ripartizione;
- Responsabili delle strutture tecnico-amministrative (Ripartizioni, Uffici, Centri di servizio tecnico-amministrativi);
- Segretari Amministrativi e Referenti Amministrativi delle strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri);
- Personale tecnico-amministrativo assegnato alle strutture tecnico-amministrative e didattico-scientifiche.

Il Sistema individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del procedimento di valutazione;
- le procedure di conciliazione inerenti la relativa applicazione;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi esistenti e, segnatamente, le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

L'Ateneo attuerà le previsioni del Sistema procedendo gradualmente alle seguenti attività:

- emanazione del Piano Integrato;
- assegnazione degli obiettivi generali strategici dell'amministrazione;
- declinazione degli obiettivi generali strategici assegnati all'amministrazione in obiettivi operativi per i singoli anni;
- introduzione dei nuovi fattori per la valutazione del personale;
- monitoraggio degli obiettivi del personale e degli obiettivi operativi di struttura.

PRINCIPI FONDANTI DEL SISTEMA

Il Sistema è progettato, strutturato e realizzato in modo tale da consentire di:

1. promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti;
2. valorizzare le risorse umane, verificando i livelli di professionalità acquisita favorendo la diffusione dei comportamenti virtuosi;
3. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
4. supportare la funzione formativa indicando, laddove emergano valutazioni negative o carenti del personale, le reali necessità di formazione dello stesso connesse con le esigenze organizzative dell'amministrazione;
5. applicare sistemi incentivanti con finalità premianti;
6. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
7. identificare chiaramente le responsabilità individuali in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento;
8. chiarire e comunicare che cosa ci si attende - in termini di risultati e comportamenti - dalla singola persona;
9. analizzare gli eventuali scostamenti tra risultati attesi ed attività realizzate;
10. comprendere con immediatezza e semplicità del livello di attuazione degli obiettivi;
11. monitorare costantemente le attività, anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;
12. garantire la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1) Aspetti generali

L'assegnazione degli obiettivi e la valutazione della prestazione individuale dei Dirigenti e del personale con responsabilità deve tenere conto dei seguenti aspetti:

1. il collegamento tra gli obiettivi strategici ed individuali;
2. la valutazione del contributo individuale alla realizzazione degli obiettivi organizzativa;
3. l'individuazione di un numero limitato di obiettivi rilevanti, coerenti con la posizione occupata, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'Ateneo;
4. l'individuazione, secondo, una logica "a cascata", che collega gli obiettivi dei livelli gerarchici superiori a quelli inferiori, di obiettivi specifici individuali, assegnati nell'ordine:
 - a) al Direttore Generale, con riferimento agli "obiettivi generali strategici" dell'amministrazione contenuti nel Piano Integrato vigente e derivanti anche dalle linee strategiche d'Ateneo, contenute nel Piano Strategico Triennale;
 - b) ai dirigenti ed ai responsabili di unità organizzativa, anche di categoria EP.
5. la valutazione della capacità organizzativa connessa al ruolo e delle competenze professionali con particolare riferimento a quelle funzionali al mantenimento della salute finanziaria, organizzativa e relazionale dell'amministrazione.
6. la capacità di formulare una valutazione, o se richiesta una proposta di valutazione, dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi.

Per quanto attiene ai dipendenti, ivi compreso il personale di categoria EP, senza incarichi di responsabilità la valutazione concerne:

- il raggiungimento di obiettivi di struttura e/o individuali. Questi ultimi devono essere coerenti con il profilo professionale del valutato nonché con gli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione.
- il contributo agli obiettivi dell'unità organizzativa di livello gerarchico superiore, secondo una logica "a cascata";
- i comportamenti professionali ed organizzativi.

Il principale strumento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è la scheda di valutazione individuale, differenziata per profilo professionale del valutato. Essa contiene le seguenti informazioni:

- Intestazione: nome, cognome e matricola del valutato; categoria di appartenenza; unità organizzativa di appartenenza; nome e cognome del valutatore.
- indicazione dei fattori oggetto di valutazione, con il relativo peso;
- indicazione degli obiettivi individuali e/o di struttura e del relativo peso da attribuire, dei livelli di raggiungimento attesi; del punteggio conseguito a seguito della valutazione in funzione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
- indicazione dei comportamenti attesi, diversificati in base ai profili professionali di appartenenza, oggetto di valutazione.

L'assegnazione di obiettivi individuali e di struttura segue l'individuazione delle linee Strategiche di Ateneo. Le aree strategiche di intervento ed i relativi obiettivi da realizzare nell'ambito dell'Ateneo, da cui poi discendono "obiettivi strategici gestionali" sia per l'amministrazione che per la didattica e la ricerca, sono definite dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Piano strategico triennale nonché in sede di programmazione finanziaria e di bilancio o, comunque, con specifiche delibere adottate dal Senato Accademico o dal Consiglio di Amministrazione in attuazione delle prerogative di indirizzo ed iniziativa loro attribuite dallo Statuto di Ateneo (art. 12 e 14 Statuto).

Pertanto, dalla individuazione delle aree strategiche discendono:

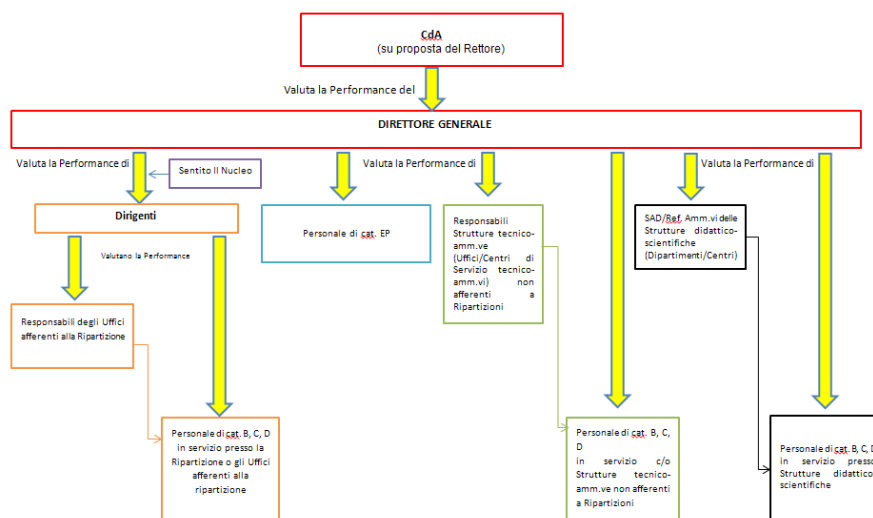
- "Obiettivi strategici gestionali" da assegnare all'Amministrazione", approvati dal Consiglio di Amministrazione su parere del Senato Accademico, e contenuti nel Piano **Integrato**; in particolare il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del Piano, individua per gli "obiettivi generali strategici dell'Amministrazione" i relativi indicatori di misurazione e valutazione, i livelli di performance attesi, le eventuali possibili azioni e programmi da attuare tenuto conto delle risorse disponibili;
- "Obiettivi strategici specifici per la didattica e la ricerca", non contenuti nel Piano Integrato.

Gli obiettivi strategici gestionali di durata triennale sono declinati in specifici obiettivi operativi e formalmente assegnati alle singole Strutture di didattica e ricerca nonché amministrative, come di seguito indicato:

- il Rettore, in attuazione di quanto deliberato in merito dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, assegna gli obiettivi operativi per la Didattica e la Ricerca;
- il Direttore Generale definisce ogni anno gli obiettivi operativi relativi all'amministrazione e li assegna al Personale e alle Strutture per il tramite dell'Ufficio Performance e Rapporti AOU; gli stessi sono riportati in allegato al Piano della Performance che pertanto risulta annualmente aggiornato.

La funzione di valutazione è svolta:

- dal Consiglio di Amministrazione per il Direttore Generale (art. 14 comma 2 lett. k e art. 17 comma 5 dello Statuto di Ateneo);
- dal Direttore Generale per i Dirigenti per il personale di categoria EP, per il personale delle strutture tecnico-amministrative non afferenti ad alcuna Ripartizione, ivi compresi i Responsabili, nonché per il personale in servizio presso le strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri), ivi compresi i SAD (art. 17 comma 7 lett. g dello Statuto di Ateneo)
- dai Dirigenti delle Ripartizioni per il personale della Ripartizione e degli Uffici ad esse afferenti, con esclusione del personale di categoria EP ed ivi compresi i Responsabili degli Uffici (art. 18 comma 2 dello Statuto di Ateneo).



Schema di sintesi "Valutazione del Personale"

2) Valutazione del personale

Il processo di valutazione della performance individuale è un processo continuo a frequenza annuale, coincidente con l'anno solare, che si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente come di seguito riportato:

1. Gennaio: declinazione, in coerenza agli obiettivi di bilancio, degli obiettivi strategici in obiettivi generali e specifici di ciascuna macrostruttura (Direzione Generale, Ripartizioni, Segreteria Amministrativa di Dipartimenti e Centri) evidenziati nel Piano Integrato recante altresì gli indicatori di performance ed i risultati attesi;
2. Febbraio: assegnazione anche in forma collettiva degli obiettivi individuali e di struttura a tutto il personale tecnico amministrativo ivi compreso i Dirigenti ed il personale EP;
3. Giugno e Settembre: monitoraggio intermedio ovvero verifica in itinere dell'andamento della performance da parte del Direttore Generale relativamente agli obiettivi individuali assegnati al personale Dirigente, anche mediante audizioni da parte del Nucleo di Valutazione, ed al personale EP;
4. Gennaio: proposta di valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e comportamenti organizzativi) da parte del DG, dei Dirigenti, del personale EP e dei responsabili di struttura;
5. Febbraio e Marzo: valutazione performance ovvero raccolta degli opportuni elementi per la valutazione finale del dipendente, nella predisposizione delle schede di valutazione, nella presentazione e condivisione del risultato raggiunto, unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Le attività inerenti questa fase sono poste in essere da:

- dal Rettore, **su proposta** del Nucleo di Valutazione, in relazione alla valutazione del Direttore Generale da sottoporre alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione;
 - dal Direttore Generale, con il supporto degli Uffici Performance e Rapporti AOU e UGPTA, come indicato nei successivi paragrafi;
 - dai Dirigenti.
6. Aprile/Maggio: rendicontazione dei risultati di performance agli Organi di indirizzo politico-amministrativo per i provvedimenti di competenza inerenti la Relazione sulla Performance;
 7. Giugno: validazione da parte del Nucleo di Valutazione della Relazione sulla Performance e pubblicazione sul sito web di Ateneo sezione Amministrazione Trasparente.

Assegnazione degli obiettivi

Nell'ambito del Piano Integrato, da adottare entro il mese di gennaio di ogni anno, gli Organi Accademici approvano tra l'altro, su base triennale, gli "obiettivi generali strategici" da assegnare all'Amministrazione che indentificano le priorità in termini di attività in coerenza alla politica nazionale in tema di università e ricerca nonché gli "obiettivi specifici"; in tale sede il Consiglio di Amministrazione individua altresì i relativi indicatori di misurazione e valutazione, i livelli di performance attesi, le eventuali possibili azioni e programmi da attuare, tenuto conto delle risorse disponibili nonché annualmente (e comunque entro il mese di gennaio) gli obiettivi specifici da assegnare al Direttore Generale;

In coerenza con la missione dell'Università, con gli "obiettivi generali strategici" triennali assegnati all'amministrazione dagli organi di governo, il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Performance e Rapporti AOU, definisce annualmente "Obiettivi Operativi" assegnando, entro il mese di gennaio:

• **obiettivi individuali specifici:**

- per il personale dirigente;
- per il personale EP appartenente alle aree amministrativa-gestionale, biblioteche, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, assegnato alle strutture tecnico-amministrative dell'Ateneo: direttamente o su proposta Dirigente alla cui Ripartizione afferisce il dipendente;
- per il personale EP appartenente alle aree amministrativa-gestionale, biblioteche, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, assegnato alle strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti, Centri): previa informativa al Direttore della struttura
- per il personale di categoria EP appartenente all'area medico-odontoiatrica e sociosanitaria e all'ex area tecnica in servizio presso le strutture didattico-scientifiche ed assistenziali: su proposta del Direttore della Struttura interessata;
- per il personale cui sono attribuiti incarichi di Responsabile di Struttura Tecnico-amministrativa (Capo Ufficio o Referente Amministrativo), direttamente o su proposta del Dirigente alla cui Ripartizione afferisce il dipendente;
- per il personale con incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento o di Referente Amministrativo dei Centri, previa informativa al Direttore del Dipartimento.

• **obiettivi di struttura:**

- alle strutture tecnico-amministrative direttamente o su proposta del Dirigente, se l'Ufficio afferisce a una Ripartizione;
- alle strutture didattico-scientifiche previa informativa al Direttore della Struttura nonché ai Presidenti dei Consigli di Corso di Studio, laddove costituiti.

Gli obiettivi di struttura sono utilizzati per la valutazione del personale di categoria B), C), e D) non titolare di posizioni organizzative, in servizio presso l'Amministrazione Centrale o in servizio presso i Dipartimenti e Centri, esclusi i SAD.

Il sistema di assegnazione degli obiettivi è di tipo "top-down": gli obiettivi vengono assegnati dapprima al Direttore Generale, quindi ai Dirigenti e poi, a cascata, ai livelli sottostanti, facendo attenzione a che non risultino una mera trascrizione degli stessi; tutti gli obiettivi, infatti, devono essere orientati al conseguimento di quelli generali dell'Amministrazione o, quanto meno, essere coerenti con essi.

Inoltre:

- il numero degli obiettivi assegnati deve essere per tutti compreso tra un minimo di 2 e un massimo di 5;
- gli obiettivi devono essere: sfidanti ma raggiungibili, definiti in modo chiaro e sintetico, misurabili, opportunamente selezionati rispetto alla prestazione attesa, qualora ritenuto opportuno pesati diversamente in relazione alla complessità e alla rilevanza strategica, ma comunque con sommatoria pari a 100.

• **comportamenti organizzativi attesi:**

I comportamenti organizzativi attesi, sono diversificati in base ai profili professionali del personale ad essi sono associati specifici descrittori comportamentali che hanno lo scopo di chiarire al valutato ed al valutatore, con la maggiore precisione possibile, quali sono i comportamenti attesi e quali sono, invece, quelli dissonanti rispetto alle finalità e alle dinamiche organizzative della struttura amministrativa di afferenza e in generale dell'Ateneo.

Comportamenti e descrittori sono descritti negli allegati al presente documento (allegati A).

Monitoraggio delle attività

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 150/2009 così come modificato ed integrato dal D.L. 74/2017, verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati segnalando all'Organo di indirizzo politico - amministrativo, la necessità ovvero l'opportunità di interventi correttivi anche inerenti agli indicatori di performance organizzativa ed individuale. Le eventuali variazioni devono essere riportate nella Relazione sulla Performance e potranno essere rilevanti ai fini della relativa validazione da parte del Nucleo medesimo.

Per l'anno 2018 ai fini del monitoraggio delle attività svolte nei mesi di giugno e settembre dovranno essere trasmesse al Direttore Generale:

- da parte dei Dirigenti, brevi relazioni relative agli obiettivi individuali e le schede sintetiche riportate in allegato anche ai fini della condivisione con il Nucleo di Valutazione mediante apposite audizioni;
- da parte del personale di categoria EP, brevi relazioni relative agli obiettivi individuali e le schede sintetiche riportate in allegato.

Il monitoraggio intermedio degli obiettivi specifici individuali/di struttura avverrà sulla base di una scheda sintetica (allegato C) contenente le seguenti informazioni:

- nome del Soggetto che effettua il monitoraggio;
- nome della Ripartizione/Struttura di afferenza;
- data del monitoraggio;
- obiettivi specifici individuali;
- obiettivi operativi della struttura per la quale si effettua il monitoraggio;
- un campo si/no che evidenzi se sono state incontrate difficoltà nel perseguimento degli Obiettivi individuali/operativi di struttura (a seguito di analisi degli scostamenti tra obiettivi e risultati ancorché parziali);
- un campo si/no che evidenzi se sono state poste in essere misure correttive, da compilare in caso di risposta affermativa al precedente punto;
- in caso di risposta affermativa al precedente punto, un ulteriore campo di tipo si/no che evidenzi se le misure correttive sono state trasferite in precise indicazioni operative agli Uffici di afferenza o al personale.

Qualora nell'ambito delle verifiche intermedie, si siano riscontrate criticità tali da non consentire il raggiungimento dell'obiettivo è possibile richiedere e procedere ad una integrale ridefinizione degli stessi, nel rispetto delle procedure di assegnazione.

L'assolvimento di tale funzione costituirà elemento di valutazione.

Valutazione delle attività

La valutazione del personale è effettuata con cadenza annuale come di seguito specificato.

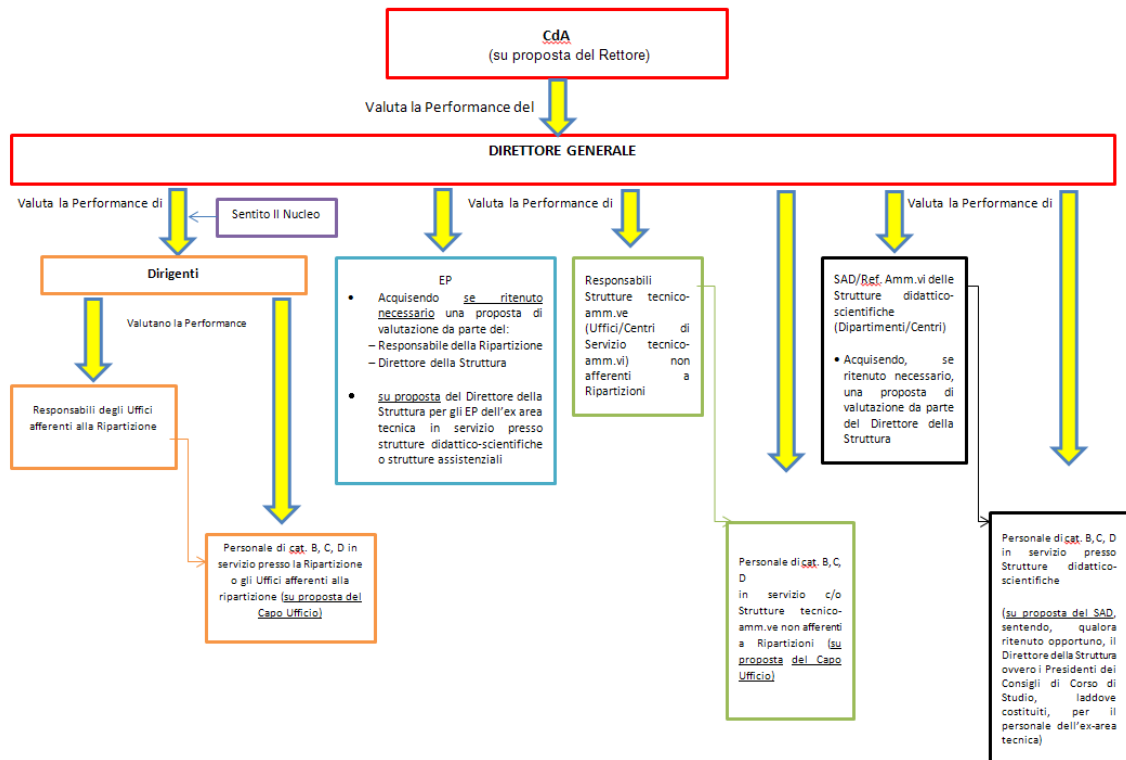
Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore contenente anche la valutazione della "performance organizzativa", valuta annualmente il Direttore Generale ai sensi degli articoli 14 comma 2 lettera k) e 17 comma 5 del vigente Statuto di Ateneo.

Il Direttore Generale valuta i Dirigenti coinvolgendo il Nucleo di Valutazione, il personale di categoria EP, il personale in servizio presso le strutture tecnico-amministrative non afferenti a Ripartizioni, ivi compresi i Responsabili, nonché il personale in servizio presso le strutture didattico-scientifiche, ivi compresi i SAD e i Referenti amministrativi dei Centri.

I Dirigenti valutano il personale - esclusi gli EP - assegnato alla propria Ripartizione ed agli Uffici afferenti, ivi compresi i Responsabili.

La valutazione del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal dirigente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.

Nel caso in cui il dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di trasferimento all'interno dell'Ateneo - anche a seguito di soppressione della struttura amministrativa di afferenza - la valutazione verrà effettuata dal soggetto valutatore della struttura presso cui il dipendente presta servizio al 31.12 dell'anno di riferimento, sentiti eventualmente i precedenti valutatori di riferimento.



La valutazione del Direttore Generale

La valutazione del Direttore Generale, come stabilito dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 3 del 30.01.2013, è riconducibile ai seguenti 2 fattori:

- fattore 1) valutazione della performance organizzativa, con incidenza pari al 30% della complessiva valutazione;
- fattore 2) valutazione di performance individuale derivante dall'assegnazione di obiettivi specifici individuali con incidenza pari al 70% della complessiva valutazione.

La valutazione del Direttore Generale, da approvarsi entro il mese di marzo di ogni anno, è demandata al Consiglio di Amministrazione ai sensi degli articoli 14 comma 2 lettera k) e 17 comma 5 del vigente Statuto di Ateneo.

A tal fine il Direttore Generale annualmente presenta al Rettore:

- entro il 31 gennaio una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, contenente una proposta di autovalutazione in relazione agli obiettivi individuali;
- entro il 10 febbraio una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente per le materie di sua competenza anche in riferimento agli obiettivi strategici generali dell'amministrazione.

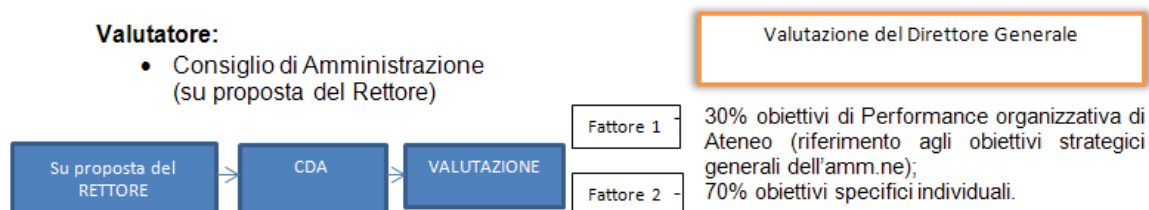
Il Consiglio di Amministrazione effettua la valutazione sulla base delle relazioni presentate dal Direttore Generale, nonché della proposta formulata dal Rettore - elaborata anche tenuto conto della metodologia descritta nel paragrafo denominato "la misurazione del risultato" ed inerente tra l'altro la Performance organizzativa (allegato B.7)

Ai fini dell'elaborazione della proposta di valutazione il Rettore potrà avvalersi del supporto del Nucleo di Valutazione.

In relazione alla valutazione degli obiettivi specifici individuali del Direttore Generale, assegnati allo stesso dal Consiglio di Amministrazione entro la metà del mese di febbraio di ciascun anno, si precisa che dovranno riferirsi agli "obiettivi generali strategici dell'amministrazione" contenuti nel Piano della Performance, tenuto conto delle linee previste nel Piano Strategico Triennale vigente e per ognuno degli stessi occorrerà specificare:

- gli indicatori di risultato;
- il peso % di incidenza di ogni obiettivo/indicatore alla valutazione complessiva;
- i livelli soglia, target ed eccellenza di performance attesi per ciascun obiettivo/indicatore, secondo la seguente classificazione:
 - livello soglia: livello di raggiungimento minimo atteso per l'obiettivo/indicatore; al di sotto di questo valore l'obiettivo non si considera raggiunto;
 - livello target: livello per il quale l'obiettivo/indicatore si considera pienamente raggiunto;
 - livello eccellenza: livello di raggiungimento dell'obiettivo/indicatore superiore alle attese.

Il valore finale della valutazione relativa agli obiettivi individuali sarà, dunque, funzione del numero degli obiettivi, del peso associato agli stessi, della valutazione del livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo quanto previsto nel paragrafo relativo alla metodologia di valutazione.



La valutazione dei Dirigenti

La valutazione dei dirigenti è riconducibile ai seguenti 3 fattori:

- fattore 1) valutazione del contributo assicurato ai risultati del Direttore Generale (incidenza del 10% sulla valutazione);
- fattore 2) valutazione degli obiettivi/indicatori specifici, con incidenza pari al 60% della valutazione complessiva;
- fattore 3) valutazione della capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali (incidenza del 30% sulla valutazione).

La valutazione dei Dirigenti spetta al Direttore Generale, come previsto dall'art. 20 comma 7 lett. I) dello Statuto di Ateneo.

A tal fine il Dirigente interessato trasmette, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Direttore Generale apposita relazione e una proposta di autovalutazione relativa all'anno precedente redatta sull'apposito modello (allegato B.6).

Trasmette, inoltre, le schede di valutazione sottoscritte e non sottoscritte del personale di cat. B, C e D in servizio presso la Ripartizione e gli Uffici afferenti alla stessa.

Entro 30 giorni dall'arrivo dell'ultima proposta di autovalutazione corredata dalle schede di valutazione del personale, il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Performance e attenendosi alla metodologia descritta nel paragrafo denominato "la misurazione del risultato", procede alla valorizzazione dei fattori 2) e 3) ed inoltra al Nucleo di Valutazione la proposta di valutazione formulata, al fine di acquisirne il parere favorevole relativamente al fattore 2).

Qualora siano in corso procedure conciliative in relazione alla valutazione dei dipendenti, occorrerà attendere l'esito delle stesse al fine di procedere alla completa valorizzazione del fattore 3).

Il Nucleo esprime entro successivi 15 giorni il parere richiesto, che si intende comunque favorevolmente espresso se, decorso il termine di cui sopra, non pervenga alcuna osservazione.

Successivamente all'acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione, il Direttore Generale notifica ai singoli Dirigenti la scheda di valutazione invitandoli a sottoscriverla e a ritrasmetterla entro 7 giorni al Direttore Generale.

Tale scheda conterrà:

- la proposta di valutazione in merito ai fattori 2) e 3);
- la valutazione del fattore 1), effettuata secondo la metodologia descritta nel paragrafo denominato "la misurazione del risultato" e derivante dalla valutazione della performance del Direttore Generale a cura del Consiglio di Amministrazione.

Il personale dirigente che non concordi con la valutazione ricevuta, non appone la propria sottoscrizione sulla scheda ed entro 7 giorni dalla notifica della stessa propone istanza di revisione al Nucleo di Valutazione, nelle modalità indicate nel paragrafo denominato "Procedure conciliative relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione"

Il Nucleo di Valutazione decide entro 15 giorni dalla notifica dell'istanza, con la trasmissione della decisione al Direttore Generale, al valutato e all'Ufficio Performance e Rapporti AOU che procederà:

- a predisporre, entro i successivi 7 giorni, la nuova scheda di valutazione da far sottoscrivere al Direttore Generale e al Dirigente, attenendosi a quanto stabilito dal Nucleo;
- alla misurazione del "risultato complessivo della valutazione" tenuto conto di quanto indicato nell'omonimo paragrafo;
- alla predisposizione di apposito provvedimento del Direttore Generale, in cui è formalizzata la valutazione complessiva;
- alla trasmissione del citato provvedimento all'UGPTA al fine della determinazione dei compensi spettanti al personale e della predisposizione delle opportune comunicazioni.

In riferimento alla valutazione degli obiettivi specifici individuali, assegnati ai Dirigenti dal Direttore Generale entro il mese di Febbraio di ogni anno, occorre che ogni obiettivo specifichi in modo inequivoco:

- gli indicatori di risultato;
- il peso % di incidenza di ogni obiettivo/indicatore alla valutazione complessiva
- i livelli soglia, target ed eccellenza attesi per ciascun obiettivo/indicatore, secondo la seguente classificazione:
 - livello soglia: livello di raggiungimento minimo atteso per l'obiettivo/indicatore; al di sotto di questo valore l'obiettivo non si considera raggiunto;
 - livello target: livello per il quale l'obiettivo/indicatore si considera pienamente raggiunto;
 - livello eccellenza: livello di raggiungimento dell'obiettivo/indicatore superiore alle attese.

Si precisa che gli obiettivi dei Dirigenti dovranno scaturire da una specifica declinazione degli obiettivi "strategici generali dell'amministrazione" o da quelli assegnati al Direttore Generale facendo attenzione che non risultino una mera trascrizione degli stessi.

Il valore finale della valutazione relativa agli obiettivi individuali sarà, dunque, funzione del numero degli obiettivi, del peso associato agli stessi, della valutazione del livello di raggiungimento dell'obiettivo, tenuto conto di quanto previsto nel paragrafo relativo alla "metodologia per la valutazione degli obiettivi/indicatori specifici".

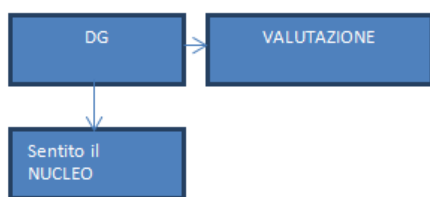
In riferimento alla valutazione della capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali", occorre precisare che la stessa sarà effettuata sulla base dei comportamenti attesi - individuati nell'allegato A al presente documento - e riportati nella scheda di assegnazione annuale degli obiettivi, tenuto conto di quanto previsto nel paragrafo denominato "Metodologia per la valutazione della "capacità organizzativa connessa al ruolo";

Si precisa che l'assolvimento della funzione di monitoraggio degli obiettivi concorre alla valutazione della performance individuale dei Dirigenti, relativamente al fattore 3).

La valutazione del contributo assicurato ai risultati del Direttore Generale (fattore 1) sarà determinata attribuendo un valore pari al 10 % del punteggio totalizzato dal Direttore Generale.

Valutatore:

- Direttore Generale sentito il Nucleo di Valutazione



- Fattore 1
- Fattore 2
- Fattore 3

Valutazione dei Dirigenti

- 10% contributo assicurato ai risultati del Direttore Generale;
- 60% obiettivi/indicatori specifici individuali;
- 30% capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali.

La valutazione del personale di categoria EP

La valutazione del personale di categoria EP spetta al Direttore Generale e prevede un diverso iter a seconda della sede di servizio e dell'area di appartenenza del personale interessato.

La valutazione del personale di categoria EP in servizio presso le Ripartizioni ed Uffici afferenti è riconducibile ai seguenti 3 fattori:

- fattore 1) valutazione del contributo assicurato ai risultati della Dirigenza della Ripartizione di afferenza (incidenza del 10% sulla valutazione - il risultato del fattore in argomento è calcolato come segue: 10% del valore totalizzato dal Dirigente per i fattori 1) e 2) normalizzato a 100;)
- fattore 2) valutazione degli obiettivi specifici, con incidenza pari al 60% della valutazione complessiva;
- fattore 3) valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi (incidenza del 30% sulla valutazione complessiva);
per il personale con Responsabilità di Ufficio:
- fattore 3) valutazione della capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali (incidenza del 30% sulla valutazione complessiva).

La valutazione del personale di categoria EP in servizio presso le strutture tecnico-amministrative (Uffici/Centri Servizi Tecnico-Amministrativi) non afferenti a Ripartizioni e presso le strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri) è riconducibile ai seguenti 3 fattori:

- fattore 1) valutazione del contributo assicurato ai risultati del Direttore Generale (incidenza del 10% sulla valutazione - il risultato del fattore in argomento è calcolato come segue: 10 % del punteggio totalizzato dal Direttore Generale);
- fattore 2) valutazione degli obiettivi specifici individuali (incidenza del 60% sulla valutazione complessiva);
- fattore 3) valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi (incidenza del 30% sulla valutazione complessiva);
per il personale con Responsabilità di Ufficio oppure con la qualifica di SAD/Referente Amm.vo:
- fattore 3) valutazione della capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali (incidenza del 30% sulla valutazione complessiva).

Entro il 20 gennaio di ciascun anno il Direttore Generale, tramite l'Ufficio Performance, acquisisce dal personale di categoria EP una relazione inerente il perseguimento dei propri obiettivi corredata da una proposta utile ai fini della valutazione ed in particolare dal:

- a) personale di categoria EP dell'area medico-odontoiatrica e sociosanitaria e dell'ex area tecnica in servizio le strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri) ed assistenziali: una proposta di

valutazione in merito ai fattori 2) e 3) elaborata dal Direttore della struttura cui afferisce il dipendente e redatta sull'apposita scheda in formato elettronico e cartaceo (allegati B.4 o B.5). Le proposte sono trasmesse già sottoscritte dai dipendenti qualora gli stessi concordino con la stessa;

- b) personale di categoria EP appartenente alle aree amministrativa-gestionale, biblioteche, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati: una proposta sottoscritta di autovalutazione in merito ai fattori 2) e 3) redatta sull'apposita scheda in formato elettronico e cartaceo (allegati B.4 o B.5) nonché, se ritenuto necessario, una proposta di valutazione effettuata dal Dirigente per il personale EP in servizio presso Ripartizioni ed Uffici ad esse afferenti o dal Direttore della struttura didattico-scientifica per il personale EP in servizio presso Dipartimenti e Centri.

Nei successivi 30 giorni dall'arrivo dell'ultima proposta di autovalutazione o proposta di valutazione, il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Performance e Rapporti AOU, effettua la valutazione dei fattori 2) e 3), attenendosi alla metodologia descritta nel paragrafo denominato "la misurazione del risultato" e:

- sottoscrive le proposte di autovalutazione, qualora la propria valutazione non differisca da quanto proposto;
- sottoscrive le proposte di valutazione elaborate dal Direttore del Dipartimento - per il personale di categoria EP dell'area medico-odontoiatrica e sociosanitaria e dell'ex area tecnica in servizio le strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri) ed assistenziali - qualora la propria valutazione non differisca da quanto indicato dal proponente. Nel caso in cui le predette schede non siano state precedentemente sottoscritte dal personale invita il personale interessato a sottoscriverle e ritrasmetterle all'Ufficio di supporto entro i successivi 7 giorni;
- predisporre nuove schede nel caso in cui la propria valutazione diverga da quanto indicato dai proponenti ed invita il personale interessato a sottoscriverle e ritrasmetterle all'Ufficio di supporto entro i successivi 7 giorni.

Il dipendente che non concordi con la valutazione ricevuta, non appone la propria sottoscrizione sulla scheda ed entro 7 giorni dalla data di notifica della valutazione (risultante dalla scheda) propone istanza di revisione al Collegio di Valutazione, secondo le modalità indicate nel paragrafo denominato "Procedure conciliative relative alla Valutazione",

La procedura conciliativa si conclude entro 30 giorni dalla notifica dell'istanza con trasmissione della decisione assunta al valutatore, al valutato ed all'Ufficio Performance e Rapporti AOU che predisporrà, entro i successivi 7 giorni, la nuova scheda di valutazione da far sottoscrivere alle parti attenendosi a quanto stabilito dal Collegio.

Al fine di determinare il risultato complessivo della performance individuale del dipendente l'Ufficio Performance e Rapporti AOU, procederà ad aggiungere il valore del fattore 1) calcolato a seguito dell'avvenuta valutazione del Direttore Generale.

Inoltre, procederà:

- alla predisposizione di apposito provvedimento - a firma del Direttore Generale - in cui è formalizzata la valutazione complessiva;
- alla trasmissione del citato provvedimento all'UGPTA al fine della determinazione dei compensi eventualmente spettanti al personale nonché della predisposizione delle comunicazioni inerenti il risultato finale della valutazione.

La valutazione del personale di categoria EP

Valutatore:

- Direttore Generale (acquisendo se necessario una proposta di valutazione da parte del Dirigente della Ripartizione di afferenza)

Valutazione EP in servizio presso Ripartizioni/Uffici con o senza Responsabilità di Unità organizzativa

Fattore 1

B

Fattore 2

Fattore 3

Fattore 3

- 10% contributo assicurato ai risultati della Dirigenza della Ripartizione di afferenza;
- 60% obiettivi specifici individuali;
- 30% comportamenti professionali ed organizzativi (per gli EP senza Responsabilità di Unità Organizzativa);
- 30% capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali (EP Responsabili di Unità Organizzativa).

Valutatore:

- Direttore Generale

Valutazione EP in servizio presso Strutture Tecniche-amministrative non afferenti a Ripartizioni con o senza Responsabilità di Unità organizzativa

Fattore 1

B

Fattore 2

Fattore 3

Fattore 3

- 10% contributo assicurato al risultato del Direttore Generale;
- 60% obiettivi specifici individuali;
- 30% comportamenti professionali ed organizzativi (EP senza Responsabilità di Unità organizzativa);
- 30% capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali (EP Responsabili di Unità Organizzativa).

Valutatore:

- Direttore Generale (acquisendo, se necessario, una proposta di valutazione da parte del Direttore della Struttura)

Valutazione EP in servizio presso Strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri) con o senza Responsabilità

Fattore 1

B

Fattore 2

Fattore 3

Fattore 3

- 10% contributo assicurato al risultato del Direttore Generale;
- 60% obiettivi specifici individuali;
- 30% comportamenti professionali ed organizzativi (EP con funzioni di SAD);
- 30% capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali.

Valutatore:

- Direttore Generale (su proposta del Direttore della Struttura)

Valutazione EP dell'area medico-odontoitrica e socio-sanitaria e dell'ex area tecnica in servizio presso Strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri) o strutture assistenziali

Fattore 1

Fattore 2

Fattore 3

- 10% contributo assicurato al risultato del Direttore Generale;
- 60% obiettivi specifici individuali;
- 30% comportamenti professionali ed organizzativi.

La valutazione del personale in servizio presso le Ripartizioni e gli Uffici afferenti alle Ripartizioni

I dirigenti effettuano la valutazione:

- dei Responsabili degli Uffici afferenti alla propria Ripartizione, esclusi quelli di categoria EP
- del restante personale di cat. B C e D in servizio presso la Ripartizione e gli Uffici afferenti alla stessa su proposta del Responsabile dell'Ufficio ove il dipendente presta servizio.

a) Valutazione dei Responsabili degli Uffici:

La valutazione del personale Responsabile di Uffici afferenti a Ripartizioni, è riconducibile ai seguenti 3 fattori:

- fattore 1) valutazione del contributo assicurato ai risultati della Dirigenza della Ripartizione di afferenza [incidenza del 10% sulla valutazione - il risultato del fattore in argomento è calcolato come segue: 10% del valore totalizzato dal Dirigente per i fattori 1) e 2) normalizzato a 100];
- fattore 2) valutazione degli obiettivi specifici individuali (incidenza del 60% sulla valutazione complessiva);
- fattore 3) valutazione della capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali (incidenza del 30% sulla valutazione complessiva).

Entro il 10 gennaio di ciascun anno il Dirigente acquisisce dai Responsabili degli Uffici afferenti alla Ripartizione della quale hanno la titolarità, una relazione inerente il perseguimento dei propri obiettivi

corredata dalla proposta sottoscritta di autovalutazione in merito ai fattori 2) e 3) redatta sulle apposite schede in formato elettronico e cartaceo (allegato B.3).

Nei successivi 10 giorni il Dirigente dopo aver effettuato la valutazione dei predetti fattori, attenendosi alla metodologia descritta nel paragrafo denominato "la misurazione del risultato":

- sottoscrive la scheda contenente la proposta di autovalutazione nel caso in cui la stessa sia confermata;
- predispone una nuova scheda di valutazione qualora la stessa diverga da quanto indicato dal proponente, invitando il personale a sottoscriverla.

Il dipendente che non concordi con la valutazione ricevuta, non appone la propria sottoscrizione sulla scheda ed entro 7 giorni dalla data di notifica della valutazione (risultante dalla scheda), propone istanza di revisione al Collegio di Valutazione, secondo le modalità indicate nel paragrafo denominato "Procedure conciliative relative alla Valutazione"

Le schede sottoscritte e quelle non sottoscritte, saranno comunque inviate dai Dirigenti, unitamente alla relazione sui propri obiettivi, entro il 31 gennaio, alla Direzione Generale.

La procedura di conciliazione si conclude entro 30 giorni dalla notifica dell'istanza con trasmissione della decisione assunta al valutatore, al valutato ed all'Ufficio Performance e Rapporti AOU che predisporrà, entro i successivi 7 giorni, la nuova scheda di valutazione da far sottoscrivere alle parti attenendosi a quanto stabilito dal Collegio.

Al fine di determinare il risultato complessivo della valutazione del dipendente, l'Ufficio Performance e Rapporti AOU procederà ad aggiungere il valore del fattore 1) calcolato a seguito dell'avvenuta valutazione del Dirigente.

Successivamente le schede di valutazione saranno trasmesse, anche in formato elettronico, all'UGPTA che provvederà - mediante apposito provvedimento a firma del Direttore Generale - a;

- inserire il personale nelle relative fasce di valutazione, anche ai fini della determinazione del premio di risultato spettante;
- determinare il premio di risultato spettante al personale.

Inoltre, l'UGPTA, avrà cura di informare il personale in merito al risultato finale della valutazione ottenuto, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

b) Valutazione del restante personale di categoria B, C, D in servizio presso la Ripartizione o gli Uffici ad essa afferenti

La valutazione del personale di categoria B, C, D, non titolare di posizione organizzativa, è riconducibile ai seguenti 3 fattori:

fattore 1) valutazione del contributo assicurato al risultato del Responsabile (incidenza del 10% sulla valutazione - il risultato del fattore in argomento è calcolato come segue: 10% del valore totalizzato per i fattori 1) e 2) dal Responsabile dell'U.O. normalizzato a 100);

fattore 2) valutazione degli obiettivi di struttura o, se presenti, individuali

per il personale di categoria D:

- in assenza di obiettivi individuali: incidenza del 60% sulla valutazione complessiva;
- laddove siano stati assegnati obiettivi individuali: per gli obiettivi di struttura incidenza del 50% e per gli obiettivi individuali incidenza del 10 % sulla valutazione complessiva;

per il personale di categoria B e C:

- in assenza di obiettivi individuali: incidenza pari al 50% sulla valutazione complessiva;
- laddove siano stati assegnati obiettivi individuali: per gli obiettivi di struttura incidenza del 40% e per gli obiettivi individuali incidenza del 10 % sulla valutazione complessiva;

fattore 3) valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi (incidenza del 30% sulla valutazione complessiva per il personale di categoria D - incidenza pari al 40% della valutazione complessiva per il personale di categoria B e C).

Entro il 10 gennaio di ciascun anno il Dirigente acquisisce dai Responsabili degli Uffici che afferiscono alla Ripartizione apposita relazione sul complessivo perseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura

tecnico-amministrativa di cui sono responsabili, nonché le proposte di valutazione dei fattori 2) e 3) del personale in servizio presso la stessa. Le proposte di valutazione sono redatte utilizzando le apposite schede in formato elettronico e cartaceo (allegati B.1 e B.2). Se il personale oggetto della proposta di valutazione concorda con la stessa le schede saranno inoltrate già sottoscritte. Il Responsabile dell'Ufficio - in qualità di proponente la valutazione - trasmette al Dirigente anche le proposte non sottoscritte dal personale.

Nei successivi 10 giorni il Dirigente dopo aver effettuato, attenendosi alla metodologia descritta nel paragrafo denominato "la misurazione del risultato", la valutazione dei predetti fattori:

- sottoscrive le schede elaborate dai Responsabili degli Uffici qualora la propria valutazione non differisca da quanto proposto; con riferimento alle schede elaborate dal Responsabile dell'Ufficio precedentemente non sottoscritte dal personale, la cui valutazione sia stata confermata dal Dirigente, saranno inoltrate agli interessati con l'invito a sottoscriverle e a ritrasmetterle entro e non oltre i successivi 7 giorni;
- predispone una nuova scheda di valutazione qualora la propria valutazione diverga da quanto indicato dal proponente, invitando il personale interessato a sottoscriverla;
- predispone le schede di valutazione del personale afferente alla Ripartizione - utilizzando le apposite schede in formato elettronico e cartaceo (allegati B.1 e B.2) - e invitandolo a sottoscriverle.

Il dipendente che non concordi con la valutazione ricevuta, non appone la propria sottoscrizione sulla scheda ed entro 7 giorni dalla data di notifica della valutazione (risultante dalla scheda), propone istanza di revisione al Collegio di Valutazione, secondo le modalità indicate nel paragrafo denominato "Procedure conciliative relative alla Valutazione"

Le schede sottoscritte e quelle non sottoscritte, saranno comunque inviate dai Dirigenti, unitamente alla relazione sui propri obiettivi, entro il 31 gennaio, alla Direzione Generale.

La procedura di conciliazione si conclude entro 30 giorni dalla notifica dell'istanza con trasmissione della decisione assunta al valutatore, al valutato ed all'Ufficio Performance che predisporrà, entro i successivi 7 giorni, la nuova scheda di valutazione da far sottoscrivere alle parti attenendosi a quanto stabilito dal Collegio.

Al fine di determinare il risultato complessivo della valutazione, del dipendente l'Ufficio Performance e Rapporti AOU procederà ad aggiungere il valore del fattore 1) calcolato a seguito dell'avvenuta valutazione del Dirigente e del Responsabile dell'Ufficio di afferenza del valutato.

Successivamente le schede di valutazione saranno trasmesse, anche in formato elettronico, all'UGPTA che provvederà - mediante apposito provvedimento a firma del Direttore Generale - a:

- inserire il personale nelle relative fasce di valutazione, anche ai fini della determinazione del premio di risultato spettante;
- determinare il premio di risultato spettante al personale.

Inoltre, l'UGPTA, avrà cura di informare il personale in merito al risultato finale della valutazione ottenuto, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Valutatore:

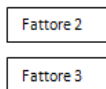
- Dirigente della Ripartizione



Valutazione dei Responsabili di Uffici afferenti a Ripartizioni, escluso il personale di categoria EP
Valutazione del personale della Ripartizione di cat B, C, D.



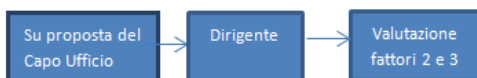
- B**
- 10% contributo assicurato ai risultati della Dirigenza della Ripartizione (**A**);
 - 60% obiettivi specifici individuali;
 - 30% capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali.



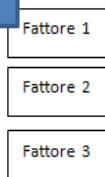
- Personale B, C, D in servizio c/o Ripartizione
- 60% (50% per cat B, C) obiettivi di struttura o, se presenti, individuali
 - 30% (40 % per cat B, C) comportamenti professionali ed organizzativi.

Valutatore:

- Dirigente della Ripartizione (su proposta del Capo Ufficio)



Valutazione del personale di categoria B, C, D in servizio presso Uffici afferenti a Ripartizioni



- 10% contributo assicurato al risultato del Responsabile dell'Unità Organizzativa di afferenza (**B**)
- 60% (50% per cat B, C) obiettivi di struttura o, se presenti, individuali;
- 30% (40 % per cat B, C) comportamenti professionali ed organizzativi.

La valutazione del personale in servizio presso le strutture tecnico-amministrative (Uffici/Centri Servizi Tecnico-Amministrativi) non afferenti a Ripartizione e delle strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri)

Il Direttore Generale effettua la valutazione:

- a) dei Responsabili delle strutture tecnico-amministrative (Uffici/Centri Servizi Tecnico-Amministrativi) non afferenti a Ripartizione e dei Segretari Amministrativi/Referenti Amm.vi delle strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri), escluso il personale di categoria EP;
- b) del restante personale di cat. B, C e D in servizio presso le strutture tecnico-amministrative (Uffici e Centri Servizi Tecnico-Amministrativi) non afferenti ad alcuna Ripartizione e le strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri).

- a) Valutazione dei Responsabili delle strutture tecnico-amministrative (Uffici/Centri Servizi Tecnico-Amministrativi) non afferenti a Ripartizione e dei Segretari Amministrativi/Referenti Amm.vi delle strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri)

La valutazione del suddetto personale è riconducibile ai seguenti 3 fattori:

- fattore 1) valutazione del contributo assicurato ai risultati del Direttore Generale [incidenza del 10% sulla valutazione - il risultato del fattore in argomento è calcolato come segue: 10 % del punteggio totalizzato dal Direttore Generale];
- fattore 2) valutazione degli obiettivi individuali (incidenza del 60% sulla valutazione complessiva);
- fattore 3) valutazione della capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali (incidenza del 30% sulla valutazione complessiva).

Entro il 10 gennaio di ciascun anno il Direttore Generale, tramite l'Ufficio Performance e Rapporti AOU, acquisisce:

- dal Segretario Amministrativo/Referente Amministrativo della Struttura didattico-scientifica una relazione inerente il perseguimento dei propri obiettivi corredata dalla proposta sottoscritta di autovalutazione in merito ai fattori 2) e 3) redatta sull'apposita scheda in formato elettronico e cartaceo (allegato B.3), e qualora lo ritenga necessario una proposta di valutazione dal Direttore della struttura didattico-scientifica;
- dal Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa (Ufficio/Centro Servizi Tecnico-Amministrativi) non afferente a Ripartizione una relazione inerente il perseguimento dei propri obiettivi corredata dalla proposta sottoscritta di autovalutazione in merito ai fattori 2) e 3) redatta sulle apposite schede in formato elettronico e cartaceo (allegato B.3);

Nei successivi 10 giorni il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Performance e Rapporti AOU, dopo aver effettuato la valutazione dei predetti fattori, attenendosi alla metodologia descritta nel paragrafo denominato "la misurazione del risultato":

- sottoscrive la scheda contenente la proposta di autovalutazione nel caso in cui la stessa sia confermata;
- predispone una nuova scheda di valutazione qualora la stessa diverga da quanto indicato dal proponente, invitando il personale a sottoscriverla.

Il dipendente che non concordi con la valutazione ricevuta, non appone la propria sottoscrizione sulla scheda ed entro 7 giorni dalla data di notifica della valutazione (risultante dalla scheda), propone istanza di revisione al Collegio di Valutazione, secondo le modalità indicate nel paragrafo denominato "Procedure conciliative relative alla Valutazione"

Le schede sottoscritte e quelle non sottoscritte, saranno comunque trasmesse, entro il 31 gennaio all'Ufficio Performance e rapporti AOU, al fine di procedere alla successiva valorizzazione del fattore 1).

La procedura di conciliazione si conclude entro 30 giorni dalla notifica dell'istanza con trasmissione della decisione assunta al valutatore, al valutato ed all'Ufficio Performance che predisporrà, entro i successivi 7 giorni, la nuova scheda di valutazione da far sottoscrivere alle parti attenendosi a quanto stabilito dal Collegio.

Al fine di determinare il risultato complessivo della valutazione del dipendente l'Ufficio Performance e Rapporti AOU, procederà ad aggiungere il valore del fattore 1) calcolato a seguito dell'avvenuta valutazione del Direttore Generale.

Successivamente le schede di valutazione saranno trasmesse, anche in formato elettronico, all'UGPTA che provvederà, mediante apposito provvedimento a firma del Direttore Generale, a:

- inserire il personale nelle relative fasce di valutazione, anche ai fini della determinazione del premio di risultato spettante;
- determinare il premio di risultato spettante al personale.

Inoltre, l'UGPTA, avrà cura di informare il personale in merito al risultato finale della valutazione ottenuto, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

b) valutazione del restante personale di categoria B, C, D, D in servizio presso le strutture tecnico-amministrative (Uffici e Centri Servizi Tecnico-Amministrativi) non afferenti ad alcuna Ripartizione e le strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri).

Il Direttore Generale effettua la valutazione del personale di cui trattasi sulla base rispettivamente:

- della proposta del Responsabile della Struttura tecnico-amministrativa;
- della proposta del Segretario Amministrativo/Referente Amministrativo.

La valutazione del personale di categoria B, C, D, non titolare di posizione organizzativa è riconducibile ai seguenti 3 fattori:

fattore 1) valutazione del contributo assicurato al risultato del Responsabile/SAD/Referente amm.vo (incidenza del 10% sulla valutazione - il risultato del fattore in argomento è calcolato come segue: 10% del valore totalizzato per i fattori 1) e 2) dal Segretario Amministrativo o dal Responsabile amministrativo della struttura normalizzato a 100);

fattore 2) valutazione degli obiettivi di struttura o, se presenti, individuali

per il personale di categoria D:

- in assenza di obiettivi individuali: incidenza del 60% sulla valutazione complessiva;
- laddove siano stati assegnati obiettivi individuali: per gli obiettivi di struttura incidenza del 50% e per gli obiettivi individuali incidenza del 10 % sulla valutazione complessiva;

per il personale di categoria B e C:

- in assenza di obiettivi individuali: incidenza pari al 50% sulla valutazione complessiva;
- laddove siano stati assegnati obiettivi individuali: per gli obiettivi di struttura incidenza del 40% e per gli obiettivi individuali incidenza del 10 % sulla valutazione complessiva;

fattore 3) valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi (incidenza del 30% sulla valutazione complessiva per il personale di categoria D - incidenza pari al 40% della valutazione complessiva per il personale di categoria B e C).

Entro il 10 gennaio di ciascun anno il Direttore Generale, tramite l'Ufficio Performance e Rapporti AOU, acquisisce:

- dal Responsabile della Struttura tecnico-amministrativa non afferente a ripartizione nonché dal Segretario Amministrativo/Referente Amministrativo della Struttura didattico-scientifica apposita relazione sul complessivo perseguimento degli obiettivi assegnati alla Struttura, nonché le proposte di valutazione del personale in servizio circa i fattori 2) e 3), redatte utilizzando le apposite schede in formato elettronico e cartaceo (allegati B.1 e B.2). Se il personale oggetto della proposta di valutazione concorda con la stessa le schede saranno inoltrate già sottoscritte.

Nei successivi 10 giorni il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Performance e Rapporti AOU, dopo aver effettuato, attenendosi alla metodologia descritta nel paragrafo denominato "la misurazione del risultato", la valutazione dei predetti fattori e sentendo, qualora ritenuto opportuno, il Direttore della Struttura ovvero i Presidenti dei Consigli di Corso di Studio, laddove costituiti, per il personale dell'ex-area tecnica:

- sottoscrive le schede qualora la propria valutazione non differisca da quanto proposto; con riferimento alle schede precedentemente non sottoscritte dal personale, la cui valutazione sia stata confermata dal Direttore Generale, saranno inoltrate agli interessati con l'invito a sottoscriverle e a ritrasmetterle entro e non oltre i successivi 7 giorni;
- predispone una nuova scheda di valutazione qualora la propria valutazione diverga da quanto indicato dal proponente, invitando il personale interessato a sottoscriverla.

Il dipendente che non concordi con la valutazione ricevuta, non appone la propria sottoscrizione sulla scheda ed entro 7 giorni dalla data di notifica della valutazione (risultante dalla scheda), propone istanza di revisione al Collegio di Valutazione, secondo le modalità indicate nel paragrafo denominato "Procedure conciliative relative alla valutazione"

Le schede sottoscritte e quelle non sottoscritte, saranno comunque ritrasmesse dai Segretari Amministrativi/Referenti Amministrativi o dai Responsabili delle Strutture, entro il 31 gennaio all'Ufficio Performance e rapporti AOU, al fine di procedere alla successiva valorizzazione del fattore 1).

La procedura di conciliazione si conclude entro 30 giorni dalla notifica dell'istanza con trasmissione della decisione assunta al valutatore, al valutato ed all'Ufficio Performance che predisporrà, entro i successivi 7 giorni, la nuova scheda di valutazione da far sottoscrivere alle parti attenendosi a quanto stabilito dal Collegio.

Al fine di determinare il risultato complessivo della performance individuale del dipendente l'Ufficio Performance e Rapporti AOU, procederà ad aggiungere il valore del fattore 1) calcolato a seguito dell'avvenuta valutazione del Direttore Generale e:

- del Segretario Amministrativo/Referente Amministrativo, per il personale afferente alle strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri);
- del Responsabile della Struttura tecnico-amministrativa, per il personale afferente alle strutture tecnico-amministrative non afferenti ad alcuna Ripartizione.

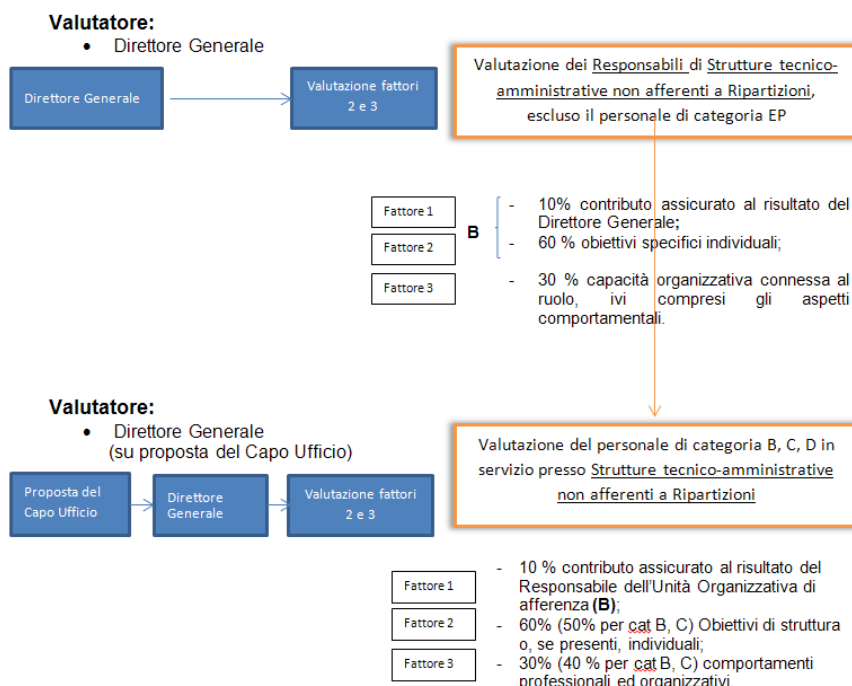
Successivamente le schede di valutazione saranno trasmesse, anche in formato elettronico, all'UGPTA che provvederà, mediante apposito provvedimento a firma del Direttore Generale, a:

- inserire il personale nelle relative fasce di valutazione, anche ai fini della determinazione del premio di risultato spettante;

- determinare il premio di risultato spettante al personale;

Inoltre, l'UGPTA, avrà cura di informare il personale in merito al risultato finale della valutazione ottenuto, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

**La valutazione del personale in servizio presso
Strutture tecnico-amministrative (Uffici/Centri Servizi Tecnico-Amministrativi) non
afferenti a Ripartizione, escluso il personale di categoria EP.**



La Misurazione del risultato

Al fine di procedere alla valutazione del personale è necessario calcolare il punteggio relativo alla prestazione resa (dalla struttura o dall'individuo) rispetto ai diversi fattori di valutazione:

- Obiettivi specifici individuali o obiettivi di struttura;
- Capacità organizzativa connessa al ruolo o comportamenti professionali ed organizzativi;
- Contributo assicurato ai risultati dell'unità organizzativa di riferimento.

Il risultato complessivo della valutazione, come di seguito calcolato, sarà utilizzato anche ai fini delle progressioni economiche orizzontali.

Il sistema di misurazione opera indipendentemente dalla tipologia di valutazione delle singole dimensioni analizzate (es. quantitativa o qualitativa) o dalla scala in cui la valutazione è espressa, operando una normalizzazione dei risultati in scala centesimale.

Metodologia per la valutazione degli "obiettivi specifici individuali o di struttura"

In fase di pianificazione, per ogni obiettivo assegnato, vengono definiti un peso e il livello di raggiungimento atteso, secondo la seguente scala:

- Livello Soglia: livello di raggiungimento minimo atteso per l'obiettivo, al di sotto di questo valore l'obiettivo non si considera raggiunto.
- Livello Intermedio: livello di raggiungimento superiore alla soglia ma che non determina il completo raggiungimento dell'obiettivo;
- Livello Target: livello per il quale l'obiettivo si considera pienamente raggiunto;
- Livello Eccellenza: livello di raggiungimento dell'obiettivo superiore alle attese;

Ad ogni livello di raggiungimento è associato un punteggio su di una scala, come di seguito riportato:

< alla Soglia	40
Soglia	60
Intermedio	80
Target	100
Eccellenza	120

Il livello di raggiungimento degli obiettivi sarà determinato:

- per gli obiettivi di tipo quantitativo (basati su elementi numerici quantitativi) in funzione della distanza tra il valore dell'obiettivo raggiunto ed i livelli soglia/target/eccellenza fissati;
- per gli obiettivi di tipo qualitativo (per i quali non è possibile individuare elementi quantitativi) in base in base alla seguente scala di tipo qualitativo:
 - Livello inferiore alla Soglia - obiettivo non raggiunto;
 - Livello Soglia - obiettivo raggiunto in misura appena sufficiente;
 - Livello Intermedio - obiettivi raggiunti ma che non corrispondono al target assegnato;
 - Livello Target - obiettivi pienamente conseguiti,
 - Livello Eccellenza - obiettivi raggiunti ad un livello superiore a quello atteso.

La media pesata dei punteggi ottenuti per i singoli obiettivi oggetto di valutazione costituisce il risultato complessivo del fattore in esame.

Metodologia per la valutazione della "capacità organizzativa connessa al ruolo" e dei "comportamenti professionali ed organizzativi"

La valutazione della "capacità organizzativa connessa al ruolo", è uno dei fattori previsti per la valutazione del personale Responsabile di Unità Organizzativa (Dirigenti, Responsabili di Ufficio, Responsabili dei Centri Servizio Tecnico-Amministrativo, SAD).

La valutazione dei "comportamenti professionali ed organizzativi", è uno dei fattori previsti per la misurazione della valutazione del personale categoria B), C) e D) ed EP non titolari di posizioni organizzative.

La valutazione dei predetti fattori è diversificata in funzione delle differenti tipologie di personale come indicato negli allegati A al Sistema.

Per ciascuna delle aree di comportamento oggetto di valutazione sono, infatti, previsti descrittori specifici - inseriti anche nella scheda di assegnazione degli obiettivi - con lo scopo di chiarire al valutato ed al valutatore, con la maggiore precisione possibile, quali sono i comportamenti attesi e quali sono, invece, quelli dissonanti rispetto alle finalità e alle dinamiche organizzative in corso.

La valutazione è effettuata sulla base della seguente scala qualitativa, che individua le modalità con cui i singoli comportamenti vengono messi in atto:

- Livello inferiore alla soglia comportamenti non adeguati, che mostrano caratteristiche individuali più o meno dissonanti rispetto a quelle richieste;

- Livello soglia comportamenti adeguati in misura appena sufficiente;
- Livello intermedio comportamenti adeguati, ma che non corrispondono pienamente a quelli attesi;
- Livello target comportamenti adeguati ed in linea con quelli attesi;
- Livello eccellenza comportamenti più che adeguati, superiori a quelli attesi.

Ad ogni livello di raggiungimento è poi associato un punteggio su di una scala, come di seguito riportato:

< alla Soglia	40
Soglia	60
Intermedio	80
Target	100
Eccellenza	120

La media pesata dei punteggi ottenuti per i singoli comportamenti oggetto di valutazione costituisce il risultato complessivo del fattore in esame.

Metodologia per la valutazione del contributo assicurato ai risultati del Direttore Generale/Dirigente/Responsabile/SAD/Referente Amministrativo

Il contributo assicurato ai risultati del Direttore Generale/Dirigente/Responsabile della Struttura tecnico-amministrativa/SAD/Referente Amministrativo è uno dei fattori previsti per la valutazione del personale.

Tale fattore evidenzia il concorso del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali del livello gerarchico superiore, in una logica a cascata in cui tutti gli obiettivi individuali e di struttura sono collegati tra loro (o quanto meno coerenti) ed orientati al conseguimento di quelli generali dell'Amministrazione.

Ai fini della valorizzazione di tale fattore occorre fare riferimento al:

- complessivo punteggio totalizzato dal Direttore Generale per il personale Dirigente, di categoria EP con esclusione di quello afferente alle Ripartizioni, con Responsabilità di strutture tecnico-amministrative non afferenti a Ripartizioni, con funzioni di SAD o di Referente amministrativo delle strutture di didattico-scientifiche.
- al punteggio totalizzato dal diretto superiore gerarchico in relazione ai fattori (fattori 1 e 2) di tipo non comportamentale - normalizzato a 100 - per il personale di categoria EP afferente a Ripartizione e per il restante personale di categoria B, C, D, non rientrante nel punto precedente.

A partire da questo dato viene calcolato, tenuto conto del peso assegnato al fattore, il contributo percentuale assicurato al superiore gerarchico.

Si precisa che il punteggio totalizzato dal superiore gerarchico in relazione ai fattori di tipo comportamentale non è utilizzabile per il predetto calcolo in quanto derivante da capacità personali del superiore.

Risultato complessivo della valutazione

La media pesata dei punteggi ottenuti per i singoli fattori oggetto di valutazione costituisce il risultato complessivo.

Sono previste 5 fasce di valutazione da cui discende anche l'attribuzione di un premio di risultato.

Il dipendente che abbia conseguito un punteggio complessivo al di sotto di 50 punti (ovvero sotto il livello soglia) non ha raggiunto la prestazione attesa (target) e pertanto la sua valutazione, anche ai fini delle progressioni economiche orizzontali, è di insufficiente ed il premio di risultato spettante è pari a 0.

Raggiunto un punteggio pari o superiore a 50 ci si avvicina al livello di prestazione attesa (target), cui corrisponde una delle seguenti fasce di valutazione:

- Livello soglia, corrispondente ad un risultato complessivo tra 50 e 59: la valutazione, anche ai fini delle progressioni economiche orizzontali, sarà di sufficiente ed il valore del premio spettante sarà compreso tra il 50 e il 59% dell'importo previsto nel Contratto Integrativo dell'anno di riferimento;

- Livello intermedio, corrispondente ad un risultato complessivo tra 60 e 79: la valutazione, anche ai fini delle progressioni economiche orizzontali, sarà di buono ed il valore del premio spettante sarà compreso tra il 60 e il 79% dell'importo previsto nel Contratto integrativo;
- Livello target, corrispondente ad un risultato complessivo tra 80 e 100: la valutazione, anche ai fini delle progressioni economiche orizzontali, sarà di ottimo ed il valore del premio spettante sarà compreso tra l'80 e il 100% dell'importo previsto nel Contratto integrativo;
- Livello eccellenza, corrispondente ad un risultato complessivo superiore al 100: la valutazione sarà di eccellente ma il valore del premio spettante resterà pari al 100% dell'importo previsto nel Contratto integrativo.

Le situazioni sopra target relative a singole dimensioni oggetto di valutazione andranno a bilanciare eventuali prestazioni di livello inferiore.

Si precisa che un risultato complessivo al di sopra del valore target non potrà in ogni caso generare un valore di premio superiore al massimo definito e potrà costituire in caso di parità elemento preferenziale ai fini delle progressioni economiche orizzontali

3. Procedure conciliative relative alla valutazione

Il personale che non concordi con la valutazione ricevuta può proporre istanza di revisione al Collegio di Valutazione.

Composizione del Collegio di Valutazione

Al fine di garantire la terzietà e l'imparzialità del Collegio di Valutazione è prevista la variabilità dello stesso in funzione della tipologia di personale che richiede la revisione della valutazione e del Valutatore.

Per il personale dirigente le funzioni di Collegio di Valutazione sono attribuite al Nucleo di Valutazione.

Per il restante personale tecnico-amministrativo il Collegio di Valutazione - nominato con Decreto del Direttore Generale - è composto dal Presidente del Nucleo di Valutazione, con funzione di Presidente, oltre che da 6 membri effettivi e 6 supplenti, come di seguito indicato:

- 3 rappresentanti dell'amministrazione, preferibilmente con competenze in materia di valutazione o giuridiche, scelti tra il personale di categoria D o superiore;
- 3 rappresentanti delle OO.SS designati dalle stesse.

Modalità di presentazione dell'istanza di revisione al Collegio di Valutazione

La richiesta di revisione della valutazione, sottoscritta dall'istante, deve contenere, oltre all'eventuale designazione di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il valutato aderisce o conferisce mandato o di persona di sua fiducia cui conferisce mandato,

- a) nome, cognome e recapito;
- b) qualifica e sede di servizio;
- c) nome del valutatore;
- d) copia della scheda di valutazione sottoscritta dal valutatore;
- e) fotocopia di documento d'identità.

Nell'istanza devono essere espone in forma chiara ed esaustiva le ragioni sottese alla presentazione della stessa, eventualmente supportate da ogni atto ritenuto utile dal valutato.

Il Collegio, previa acquisizione di apposita relazione del valutatore in merito alla valutazione effettuata (e laddove previsto anche dei proponenti la valutazione) e di ogni altro elemento ritenga necessario per dirimere la controversia:

- decide direttamente la controversia, qualora ritenga che gli elementi in suo possesso siano sufficienti;
- fissa, in contraddittorio tra le parti, un incontro e, successivamente, assume la propria decisione, se la complessità del caso necessita di ulteriori approfondimenti.

La decisione del Collegio non preclude le altre forme di tutela giurisdizionale esperibili dalle parti.

Procedura conciliativa per il Personale dirigente

Il personale dirigente che non concordi con la valutazione ricevuta, relativamente ai fattori 2 e 3, non appone la propria sottoscrizione sulla scheda ed entro 7 giorni dalla notifica della stessa restituisce la scheda non firmata all' Ufficio Performance e propone istanza di revisione al Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione decide entro 15 giorni dalla notifica dell'istanza, con la trasmissione della decisione al Direttore Generale, al valutato e all'Ufficio Performance, che predisporrà, entro i successivi 7 giorni, la nuova scheda di valutazione da far sottoscrivere alle parti attenendosi a quanto stabilito dal Nucleo.

Nel caso di valutazione non positiva del Dirigente, connessa al mancato raggiungimento degli obiettivi di performance attesa (valutazione insufficiente e punteggio complessivo al di sotto di 40 punti), oltre alla mancata corresponsione della retribuzione di risultato l'amministrazione adotta, previa contestazione e nel principio della contraddittorio, le misure ritenute necessarie previste dagli artt. 19 e 21 del D.Lgs 165/2011 e dell'art. 3 CCNL dell'area VII (Dirigenza delle Università e delle Istituzioni ed Enti di ricerca e sperimentazione).

Procedura conciliativa per il Personale tecnico amministrativo

Il personale tecnico amministrativo che non concordi con la valutazione ricevuta, relativamente ai fattori 2 e 3, non appone la propria sottoscrizione sulla scheda ed entro 7 giorni dalla data della notifica della medesima (risultante dalla scheda) propone istanza di revisione al Collegio di Valutazione.

Il valutatore provvede ad inoltrare tempestivamente all'Ufficio Performance e Rapporti AOU la scheda non sottoscritta.

La procedura di conciliazione si conclude entro 30 giorni dalla notifica dell'istanza con trasmissione della decisione assunta al valutatore (D.G oppure Dirigente), al valutato ed all'Ufficio Performance e Rapporti AOU che predisporrà, entro i successivi 7 giorni, la nuova scheda di valutazione da far sottoscrivere alle parti attenendosi a quanto stabilito dal Collegio.

Allegati tecnici

a) Descrittori comportamentali:

1. Personale di categoria B e C (che non riveste il ruolo di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa, SAD o Referente amm.vo di Struttura didattico-scientifica)
2. Personale di categoria D (che non riveste il ruolo di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa, SAD o Referente amm.vo di Struttura didattico-scientifica)
3. Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa /SAD/Referente amm.vo
4. Personale di categoria EP con funzioni di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa /SAD/Referente amm.vo
5. Personale di categoria EP senza funzioni di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa /SAD/Referente amm.vo
6. Personale Dirigente

b) Schede di valutazione - in formato excel:

1. Personale di categoria B e C (che non riveste il ruolo di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa, SAD o Referente amm.vo di Struttura didattico-scientifica)
2. Personale di categoria D (che non riveste il ruolo di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa, SAD o Referente amm.vo di Struttura didattico-scientifica)
3. Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa /SAD/Referente amm.vo
4. Personale di categoria EP con funzioni di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa /SAD/Referente amm.vo
5. Personale di categoria EP senza funzioni di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa /SAD/Referente amm.vo
6. Personale Dirigente
7. Direttore Generale

c) Prototipo scheda monitoraggio (per personale dirigente) - in formato excel

d) Tabelle grafiche di sintesi dei processi di valutazione del:

1. Personale Dirigente, ivi compreso il DG, e del personale in servizio presso Ripartizioni o Uffici ad esse afferenti
2. Personale in servizio presso le strutture tecnico-amministrative (Uffici/Centri Servizi Tecnico-Amministrativi) non afferenti a Ripartizione, escluso il personale di categoria EP
3. Personale in servizio presso le strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri), escluso il personale di categoria EP
4. Personale di categoria EP

e) Tabelle dei tempi:

1. Assegnazione e monitoraggio
2. Valutazione performance individuale

Descrittori comportamentali relativi al **personale** di **categoria B e C** che non riveste il ruolo di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa, SAD o Referente amm.vo di Struttura didattico-scientifica

Comportamenti organizzativi e professionali	Descrittore
<i>Conoscenze tecnico- professionali</i>	<p>Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni del profilo di competenza</p> <p>Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi</p> <p>Partecipa ai corsi di formazione proposti</p> <p>Riversa nell'ambito della propria attività e nei rapporti con i colleghi le conoscenze acquisite</p>
<i>Puntualità e precisione della prestazione</i>	<p>Rispetta impegni e scadenze</p> <p>Dimostra di conoscere e rispettare le procedure e le normative inerenti le attività di propria competenza (oppure della sezione cui afferisce)</p>
<i>Problem Solving</i>	<p>Individua problemi pratici anche relativi a processi lavorativi interconnessi e li risolve con tempestività</p> <p>Individua e riconosce situazioni critiche e/o impreviste e si attiva per trovarne le soluzioni</p>
<i>Orientamento all'utente esterno o all'utente interno</i>	<p>Condivide le informazioni con i colleghi</p> <p>Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi</p> <p>Interagisce con i colleghi, dimostrando flessibilità e spirito di gruppo</p> <p>Si fa carico delle problematiche dell'Utente, indirizzandolo se necessario e con precisione verso altre strutture competenti</p> <p>Ascolta e comprende i Bisogni dell'Utente, proponendo soluzioni coerenti</p>

- Livello inferiore alla soglia: comportamenti non adeguati, che mostrano caratteristiche individuali più o meno dissonanti rispetto a quelle richieste;
- Livello soglia : comportamenti adeguati in misura appena sufficiente;
- Livello intermedio: comportamenti adeguati, ma che non corrispondono pienamente a quelli attesi;
- Livello target : comportamenti adeguati ed in linea con quelli attesi;
- Livello eccellenza : comportamenti più che adeguati, superiori a quelli attesi.

Descrittori comportamentali relativi al **personale** di **categoria D** che non riveste il ruolo di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa, SAD o Referente amm.vo di Struttura didattico-scientifica

Comportamenti organizzativi professionali	Descrittore
<i>Conoscenze Tecniche e Professionali</i>	<p>Dimostra di possedere le conoscenze tecniche e professionali necessarie a svolgere le attività previste dal profilo di appartenenza nell'ambito dell'Ufficio di afferenza</p> <p>E' punto di riferimento relativamente alle attività di competenza per i colleghi dell'Ufficio/Sezione, cui trasferisce le proprie conoscenze (e se richiesto anche ai colleghi di altre unità organizzative)</p> <p>Cura il proprio aggiornamento professionale, anche partecipando a corsi di formazione, e manifesta le necessità di aggiornamento/formazione al proprio referente gerarchico</p> <p>Mostra disponibilità a sperimentare nuove attività lavorative</p>
<i>Affidabilità, puntualità e precisione della prestazione</i>	<p>Rispetta impegni e scadenze, realizzando quanto richiesto con precisione, senza interventi sostitutivi o correttivi del proprio Responsabile</p> <p>Valuta le responsabilità dirette ed indirette che derivano dalla conformità o meno delle sue azioni alle procedure e ai regolamenti</p> <p>Conosce e rispetta normative, procedure, doveri e vincoli relativi alle attività di competenza dell'Ufficio</p>
<i>Problem Solving</i>	<p>Individua problemi pratici, anche relativi a processi lavorativi interconnessi, e li risolve con tempestività</p> <p>Individua e riconosce situazioni critiche e/o impreviste relative all'attività e all'organizzazione dell'Ufficio/Sezione di afferenza e si attiva per trovarne le soluzioni, previa condivisione con il proprio referente gerarchico</p>
<i>Orientamento all'utente interno o all'utente esterno</i>	<p>Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi, favorendo lo spirito di gruppo e la collaborazione</p> <p>Condivide le informazioni</p> <p>E' essenziale, incisivo e sintetico nell'attività di reporting al proprio Referente gerarchico</p> <p>Ascolta e comprende i bisogni dell'utente, proponendo soluzioni coerenti alle attese</p> <p>Si fa carico delle problematiche poste dell'utente, indirizzandolo, se del caso, con precisione verso altre strutture competenti</p>

- Livello inferiore alla soglia: comportamenti non adeguati, che mostrano caratteristiche individuali più o meno dissonanti rispetto a quelle richieste;
- Livello soglia : comportamenti adeguati in misura appena sufficiente;
- Livello intermedio: comportamenti adeguati, ma che non corrispondono pienamente a quelli attesi;
- Livello target : comportamenti adeguati ed in linea con quelli attesi;
- Livello eccellenza : comportamenti più che adeguati, superiori a quelli attesi.

Descrittori comportamentali relativi a **Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa/SAD/Referente Amministrativo** (esclusi i Dirigenti e gli EP)

Capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali	Descrittore
<i>Conoscenze tecnico-professionali</i>	<p>E' punto di riferimento relativamente all'attività della Struttura/Ufficio per i propri sottoposti, cui cerca di trasferire le proprie conoscenze e competenze</p> <p>È un punto di riferimento anche per i colleghi di altre U.O. in relazione alle attribuzioni della Struttura di cui è responsabile</p> <p>Cura il proprio aggiornamento professionale, anche partecipando a corsi di formazione, e manifesta le necessità di aggiornamento/formazione al proprio referente gerarchico</p> <p>Mostra disponibilità a valutare e sperimentare nell'ambito dell'U.O. le proposte provenienti dai suoi subordinati relative all'organizzazione dei processi lavorativi</p>
<i>Affidabilità, puntualità e precisione della prestazione</i>	<p>Rispetta impegni e scadenze, senza interventi sostitutivi o correttivi del Dirigente/DG</p> <p>Realizza le attività di competenza o le ulteriori attività assegnate con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste</p> <p>Conosce e rispetta normative, procedure, doveri e vincoli relativi alle attività della struttura/ufficio di cui è responsabile. Si adopera affinché tali conoscenze siano diffuse tra il personale dell'Ufficio/Struttura</p>
<i>Problem Solving e gestione della struttura</i>	<p>Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche anche relative a processi lavorativi interconnessi o a problemi organizzativi, e le risolve con tempestività</p> <p>Analizza le possibili cause di problematiche organizzative afferenti l'Ufficio e ne anticipa la soluzione</p> <p>Propone, autonomamente o su impulso del proprio referente gerarchico, possibili soluzioni a problemi organizzativi o relativi a processi lavorativi, anche interconnessi con altri Uffici/Strutture, e collabora per la loro risoluzione</p> <p>Mostra attenzione alla crescita professionale dei collaboratori, li indirizza e li motiva</p>

<p><i>Orientamento all'utente interno o all'utente esterno</i></p>	<p>Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con il personale assegnatogli, favorendone il coinvolgimento alle attività dell'Ufficio, anche tenuto conto delle specifiche competenze ed attitudini</p> <p>Condivide e diffonde ogni informazione rilevante per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa</p> <p>Si adopera perché siano offerte agli utenti risposte tempestive, esaustive e chiaramente comunicate da personale dell'Ufficio/Struttura</p> <p>Si fa carico delle problematiche poste dell'utente, indirizzandolo, se del caso, con precisione verso altre strutture competenti</p>
--	--

- Livello inferiore alla soglia: comportamenti non adeguati, che mostrano caratteristiche individuali più o meno dissonanti rispetto a quelle richieste;
- Livello soglia : comportamenti adeguati in misura sufficiente;
- Livello intermedio: comportamenti adeguati, ma che non corrispondono pienamente a quelli attesi;
- Livello target : comportamenti adeguati ed in linea con quelli attesi;
- Livello eccellenza : comportamenti più che adeguati, superiori a quelli attesi.

Descrittori comportamentali relativi al **personale di categoria EP**
 con funzioni di Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa /SAD/Referente amm.vo

Capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali	Descrittore
<i>Conoscenze tecnico-professionali</i>	<p>E' punto di riferimento per i propri sottoposti, cui cerca di trasferire le proprie conoscenze e competenze</p> <p>È un punto di riferimento per i colleghi di altre U.O. in relazione alle proprie conoscenze tecnico-professionali e alle attribuzioni della Struttura di cui è responsabile</p> <p>Cura il proprio aggiornamento professionale, anche partecipando a corsi di formazione, e manifesta le necessità di aggiornamento/formazione al proprio referente gerarchico</p> <p>Mostra disponibilità a valutare e sperimentare nell'ambito dell'U.O. le proposte provenienti dai suoi subordinati relative all'organizzazione dei processi lavorativi</p>
<i>Affidabilità, puntualità e precisione della prestazione</i>	<p>Rispetta impegni e scadenze, senza interventi sostitutivi o correttivi del Dirigente /DG</p> <p>Realizza le prestazioni previste/assegnate con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste</p> <p>Conosce e rispetta normative, procedure, doveri e vincoli relativi alle attività della struttura/ufficio di cui è responsabile. Si adopera affinché tali conoscenze siano diffuse tra il personale dell'Ufficio/Struttura</p> <p>Analizza in corso d'opera gli scostamenti tra gli obiettivi da perseguire ed i risultati ottenuti ed identifica appropriati interventi correttivi</p>
<i>Problem Solving e gestione della struttura</i>	<p>Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche anche relative a processi lavorativi interconnessi o a problemi organizzativi, e le risolve con tempestività</p> <p>Analizza le possibili cause di problematiche organizzative afferenti l'Ufficio e ne anticipa la soluzione</p> <p>Propone, autonomamente o su impulso del proprio referente gerarchico, possibili soluzioni a problemi organizzativi o relativi a processi lavorativi, anche interconnessi con altri Uffici/Strutture, e collabora per la loro risoluzione</p> <p>Mostra attenzione alla crescita professionale dei collaboratori, li indirizza e li motiva.</p>
<i>Orientamento all'utente interno o all'utente esterno</i>	<p>Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con il personale assegnatogli, favorendone il coinvolgimento alle attività dell'Ufficio, anche tenuto conto delle specifiche competenze ed attitudini</p> <p>Condivide e diffonde ogni informazione rilevante per il corretto</p>

	<p>svolgimento dell'attività lavorativa</p> <p>È essenziale, incisivo e sintetico nell'attività di reporting al proprio Responsabile e al Direttore Generale</p> <p>Si adopera perché siano offerte agli utenti risposte tempestive, esaustive e chiaramente comunicate da personale dell'Ufficio/Struttura</p> <p>Si fa carico delle problematiche poste dell'utente, indirizzandolo, se del caso, con precisione verso altre strutture competenti</p>
--	---

- Livello inferiore alla soglia: comportamenti non adeguati, che mostrano caratteristiche individuali più o meno dissonanti rispetto a quelle richieste;
- Livello soglia : comportamenti adeguati in misura appena sufficiente;
- Livello intermedio: comportamenti adeguati, ma che non corrispondono pienamente a quelli attesi;
- Livello target : comportamenti adeguati ed in linea con quelli attesi;
- Livello eccellenza : comportamenti più che adeguati, superiori a quelli attesi.

Descrittori comportamentali relativi al personale di categoria EP senza funzioni di
 Responsabile di Struttura tecnico-amministrativa /SAD/Referente amm.vo

Comportamenti organizzativi professionali	Descrittore
<i>Conoscenze tecnico-professionali</i>	<p>È punto di riferimento per i colleghi e per il Responsabile dell'U.O. di afferenza relativamente alle proprie conoscenze tecnico-professionali</p> <p>È punto di riferimento per i colleghi di altri U.O. relativamente alle proprie conoscenze tecnico-professionali</p> <p>Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi dell'U.O. di afferenza (e se richiesto a quelli di altre U.O.)</p> <p>Cura il proprio aggiornamento professionale, anche partecipando a corsi di formazione, e manifesta le necessità di aggiornamento/formazione al proprio referente gerarchico</p>
<i>Affidabilità, puntualità e precisione della prestazione</i>	<p>Rispetta impegni e scadenze, realizzando quanto richiesto senza interventi sostitutivi o correttivi del proprio Responsabile o del Direttore Generale</p> <p>Realizza le attività lavorative assegnategli con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste</p> <p>Conosce e rispetta normative, procedure, doveri e vincoli relativi alle attività della struttura/ufficio cui afferisce</p> <p>Analizza in corso d'opera gli scostamenti tra gli obiettivi da perseguire ed i risultati ottenuti ed identifica appropriati interventi correttivi</p>
<i>Problem Solving</i>	<p>Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche anche relative a processi lavorativi interconnessi e le risolve con tempestività</p> <p>Propone, autonomamente o su impulso del proprio Responsabile, aree di miglioramento dei processi lavorativi</p> <p>Propone, autonomamente o su impulso del proprio Responsabile, possibili soluzioni a problemi inerenti processi lavorativi, anche interconnessi con altri Uffici/Strutture, collaborando per la loro risoluzione</p>
<i>Orientamento interno o esterno all'utente</i>	<p>Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi, favorendo lo spirito di gruppo, collaborazione e la condivisione delle informazioni</p> <p>È essenziale, incisivo e sintetico nell'attività di reporting al proprio Responsabile e al Direttore Generale</p>

	<p>Ascolta e comprende i bisogni dell'utente, proponendo soluzioni coerenti alle attese</p> <p>Si fa carico delle problematiche poste dall'utente, indirizzandolo, se del caso, con precisione verso altre strutture competenti</p>
--	---

- Livello inferiore alla soglia: comportamenti non adeguati, che mostrano caratteristiche individuali più o meno dissonanti rispetto a quelle richieste;
- Livello soglia : comportamenti adeguati in misura appena sufficiente;
- Livello intermedio: comportamenti adeguati, ma che non corrispondono pienamente a quelli attesi;
- Livello target : comportamenti adeguati ed in linea con quelli attesi;
- Livello eccellenza : comportamenti più che adeguati, superiori a quelli attesi.

Descrittori comportamentali relativi ai Dirigenti

Capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali	Descrittore
Affidabilità, puntualità e precisione	<p>Rispetta impegni e scadenze</p> <p>Realizza le prestazioni previste/assegnate con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste</p>
Problem Solving e gestione dell'organizzazione	<p>Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche anche relative a processi lavorativi interconnessi o a problemi organizzativi e le risolve con tempestività</p> <p>In prospettiva, analizza le situazioni che si sono presentate e si attiva per individuare e realizzare soluzioni innovative e di miglioramento dei processi lavorativi</p> <p>Si adopera per adattare, a variazioni nelle esigenze degli utenti interni o esterni e tenuto conto delle competenze e delle risorse finanziarie ed umane disponibili, l'organizzazione della Ripartizione e degli Uffici afferenti, creando un clima interno positivo</p> <p>Mostra attenzione alla crescita professionale dei collaboratori, li indirizza e motiva</p>
Programmazione e controllo	<p>Pianifica il proprio lavoro e quello degli eventuali collaboratori in relazione agli obiettivi da raggiungere</p> <p>Analizza in corso d'opera gli scostamenti tra obiettivi e risultati effettivi ed identifica appropriati interventi correttivi</p> <p>Si attiva per identificare ed attuare, se necessario, appropriati interventi correttivi/sostitutivi relativamente a processi lavorativi di competenza degli Uffici/Strutture afferenti alla propria Ripartizione.</p> <p>Effettua una efficace valutazione dei propri collaboratori (dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi).</p>

- Livello inferiore alla soglia: comportamenti non adeguati, che mostrano caratteristiche individuali più o meno dissonanti rispetto a quelle richieste;
- Livello soglia : comportamenti adeguati in misura appena sufficiente;
- Livello intermedio: comportamenti adeguati, ma che non corrispondono pienamente a quelli attesi;
- Livello target : comportamenti adeguati ed in linea con quelli attesi;
- Livello eccellenza : comportamenti più che adeguati, superiori a quelli attesi.

SCHEDA di VALUTAZIONE del
 Personale di cat. B e C (senza Responsabilità di Unità Organizzativa)

ANNO _____

NOME:
 COGNOME:
 MATRICOLA:
 STRUTTURA DI AFFERENZA

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza per tutti gli obiettivi	Peso dei singoli obiettivi	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	Punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
a. Obiettivi di struttura	50%	60 (120*50/100)	A				0	B	50	50
							0	100	50	
							0,00%	0	0	
b. Obiettivi individuali (se presenti)	(10)% (massimo attribuibile per il personale di cat C e B - in presenza di obiettivi individuali il peso da attribuire agli obiettivi di struttura è ridotto a 40)	(12)					0	0	0	0
							0	0	0	
							0,00%	0	0	
non presenti							0	0	0	
non presenti							0	0	0	

punteggi:
 sotto soglia = 40; soglia = 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\Sigma(A*B)*C$
problem solving:										
	<i>individua problemi pratici anche relativi a processi lavorativi interconnessi e li risolve con tempestività</i>		A				40	B	40	4
	<i>Individua e riconosce situazioni critiche e/o impreviste e si attiva per trovarne le soluzioni</i>						40			
orientamento all'utente esterno o al cliente										
	<i>50,00%</i>								40	20
interno:										
	<i>condivide le informazioni con i colleghi</i>						40			
	<i>costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi</i>						40			
	<i>interagisce con i colleghi, dimostrando flessibilità e spirito di gruppo</i>						40			
	<i>si fa carico delle problematiche dell'Utente, indirizzandolo se necessario e con precisione verso altre strutture</i>						40			
	<i>competenti: ascolta e comprende i Bisogni dell'Utente, proponendo soluzioni coerenti</i>						40			

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
sotto soglia = 40; soglia = 60
intermedio = 80; target = 100
eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile	Prestazione raggiunta dal Superiore gerarchico per i fattori 1 e 2	Prestazione normalizzata a 100	Punteggio attribuito
Contributo assicurato al risultato del Responsabile della Struttura di Afferenza	10% del punteggio ottenuto per i fattori 1 e 2 dal superiore gerarchico della Struttura di afferenza (Dirigente, Responsabile di Struttura tecnico-amm.va, SAD, Ref. amm.vo), normalizzato a 100	10	10	14,28571429 B	1,43 B*C
TOTALE					67,43
Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore): 					
Eventuali osservazioni del valutato: 					
il valutatore: _____ data _____ il valutato: _____ data _____					

Calcolo ai fini della normalizzazione (valore totalizzato da superiore gerarchico/ 70 (valore massimo raggiungibile) *100)

x

SCHEDA di VALUTAZIONE del

personale cat. D

ANNO _____

(che non riveste il ruolo di Resp. Struttura T-A, SAD o Ref. amm. vo di Struttura didattico-scientifica)

NOME: _____
 COGNOME: _____
 MATRICOLA: _____
 STRUTTURA DI AFFERENZA _____

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza per tutti gli obiettivi	Peso dei singoli obiettivi	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\Sigma(A*B)*C$
a. Obiettivi di struttura	60% (60 in assenza di O.lnd. 50 in presenza di O.lnd.)	72 (120*60/100) (72 in assenza di O.lnd. 60 in presenza di O.lnd.)	A					B	(A*B)	24
(inserire)			50,00%	(inserire)	(inserire)	(inserire)		40	20	
(inserire)			30,00%	(inserire)	(inserire)	(inserire)		40	12	
(inserire)			20,00%	(inserire)	(inserire)	(inserire)		40	8	
b. Obiettivi individuali (se presenti)	(10)% (massimo attribuibile per il personale di cat D senza responsabilità - in presenza di obiettivi individuali il peso da attribuire agli obiettivi di struttura è ridotto a 40)	(12)								0
non presenti			0,00%				0	0	0	
non presenti			0,00%				0	0	0	

punteggi:
 sotto soglia= 40; soglia= 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$	
Comportamenti organizzativi e professionali	30%	36	A				40	B	(A*B)	12	
conoscenze tecnico-professionali: 20,00%											
							40		40		
	Dimostra di possedere le conoscenze tecniche e professionali necessarie a svolgere le attività previste dal profilo di appartenenza nell'ambito dell'Ufficio di afferenza.						40		40		
	È punto di riferimento relativamente alle attività di competenza per i colleghi dell'Ufficio/Sezione, cui trasferisce le proprie conoscenze (e se richiesto anche ai colleghi di altre unità						40		40		
	Cura il proprio aggiornamento professionale, anche partecipando a corsi di formazione, e manifesta le necessità di aggiornamento/formazione e al proprio referente gerarchico.						40		40		
	Mostra disponibilità a sperimentare nuove attività lavorative						40		40		

punteggi:

sotto soglia = 40; soglia= 60

intermedio = 80; target = 100

eccellenza = 120

per attribuire il valore INTERMEDIO

occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
puntualità e precisione della prestazione:	<p><i>Rispetta impegni e scadenze, realizzando quanto richiesto con precisione, senza ulteriori interventi del proprio Responsabile</i></p> <p><i>Valuta le responsabilità dirette ed indirette che derivano dalla conformità o meno delle sue azioni alle procedure e ai regolamenti</i></p> <p><i>Conosce e rispetta normative, procedure, doveri e vincoli relativi alle attività di competenza dell'Ufficio.</i></p>		A				40	B	(A*B)	8
							40			
							40			
<p>problem solving:</p> <p><i>Individua problemi pratici, anche relativi a processi lavorativi interconnessi, e li risolve con tempestività</i></p> <p><i>Individua e riconosce situazioni critiche e/o impreviste relative all'attività e all'organizzazione dell'Ufficio/Sezione di afferenza e si attiva per trovarne le soluzioni, previa condivisione con il proprio referente gerarchico.</i></p>							40		4	
									40	40
										4

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
 sotto soglia = 40; soglia = 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile	prestazione raggiunta dal Superiore gerarchico per i fattori 1 e 2	prestazione normalizzata a 100		Punteggio attribuito
Contributo assicurato al risultato della Struttura di Afferenza	10% del punteggio ottenuto per i fattori 1 e 2 del superiore gerarchico della Struttura di afferenza (Dirigente, Responsabile di Struttura tecnico-amm.va, SAD, Ref. amm.vo), normalizzato a 100	10		0		0,00
TOTALE						36,00
Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore):						
Eventuali osservazioni del valutato:						
il valutatore: _____ data _____ il valutato: _____ data _____						

Calcolo ai fini della normalizzazione: [valore totalizzato da superiore gerarchico / 70 (valore massimo raggiungibile) *100]

x

NOME:
 COGNOME:
 MATRICOLA:
 STRUTTURA DI AFFERENZA

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza per tutti gli obiettivi	Peso dei singoli obiettivi	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\Sigma(A*B)*C$
Obiettivi specifici individuali	60%	72 (120*60/100)	A					B	(A*B)	24
(inserire)			50,00%	(inserire)	(inserire)	(inserire)		40	20	
(inserire)			30,00%	(inserire)	(inserire)	(inserire)		40	12	
(inserire)			20,00%	(inserire)	(inserire)	(inserire)		40	8	

punteggi:
 sotto soglia= 40; soglia= 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	Punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
Capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali	30%	36	A					B	(A*B)	12
<p>conoscenze tecnico-professionali: 20,00%</p> <p><i>E' punto di riferimento relativamente all'attività della Struttura/Ufficio per i propri sottoposti, cui cerca di trasferire le proprie conoscenze e competenze</i></p> <p>40</p> <p><i>E un punto di riferimento anche per i colleghi di altre U.O. in relazione alle attribuzioni della Struttura di cui è responsabile.</i></p> <p>40</p> <p><i>Cura il proprio aggiornamento professionale, anche partecipando a corsi di formazione, e manifesta le necessità di aggiornamento/formazione al proprio referente gerarchico.</i></p> <p>40</p> <p><i>Mostra disponibilità a valutare e sperimentare nell'ambito dell'U.O. le proposte provenienti dai suoi subordinati relative all'organizzazione dei processi lavorativi</i></p> <p>40</p>										
							40	8		

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
 sotto soglia = 40; soglia = 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	Punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
orientamento all'utente esterno o al cliente										
50,00%										
interno:										
Costruisce relazioni positive, pratiche ed efficaci con il personale assegnatogli, favorendone il coinvolgimento alle attività dell'Ufficio, anche tenuto conto delle specifiche competenze ed attitudini:										

Condivide e diffonde ogni informazione rilevante per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa:										

ascolta e comprende i Bisogni dell'Utente, proponendo soluzioni coerenti										
							40	B	(A*B)	
							40			
							40			
								40	20	

punteggi:

sotto soglia = 40; soglia = 60

intermedio = 80; target = 100

eccellenza = 120

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio ottenuto dal Dirigente/D.G. per i fattori 1 e 2	Punteggio massimo raggiungibile dal Dirigente (70)/D.G (100) per i fattori 1 e 2 <small>(inserire ai fini del calcolo)</small>	Punteggio ottenuto dal Dirigente/D.G. per i fattori 1 e 2 <small>normalizzato a 100</small>	Punteggio attribuito	
Contributo assicurato al risultato della Dirigenza (Dirigente o Direttore Generale)	C	10		100	B	B*C 0,00	
TOTALE							36,00

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore):

Eventuali osservazioni del valutato:

il valutatore: _____ data _____

il valutato: _____ data _____

x

NOME:
 COGNOME:
 MATRICOLA:
 STRUTTURA DI AFFERENZA

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza per tutti gli obiettivi	Peso dei singoli obiettivi	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\Sigma(A*B)*C$
Obiettivi specifici individuali	60%	72 <i>(120*60/100)</i>	A					B	(A*B)	24
(Inserire)			50,00%	(Inserire)	(Inserire)	(Inserire)	(Inserire)	40	20	
(Inserire)			30,00%	(Inserire)	(Inserire)	(Inserire)	(Inserire)	40	12	
(Inserire)			20,00%	(Inserire)	(Inserire)	(Inserire)	(Inserire)	40	8	

punteggi:
 sotto soglia= 40; soglia= 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio medio pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
puntualità e precisione della prestazione:										
			20,00%				40	B	8	40
	Rispetta impegni e scadenze, senza interventi sostitutivi o correttivi del Dirigente /DG						40			
	dimostra di conoscere e rispettare le procedure e le normative inerenti le attività di propria competenza (oppure della sezione cui afferisce)						40			
	Conosce e rispetta normative, procedure, doveri e vincoli relativi alle attività della struttura/ufficio di cui è responsabile. Si adopera affinché tali conoscenze siano diffuse tra il personale dell'Ufficio/Struttura						40			
	Analizza in corso d'opera gli scostamenti tra gli obiettivi da perseguire ed i risultati ottenuti ed identifica appropriati interventi correttivi						40			

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
 sotto soglia= 40; soglia= 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
problem solving e gestione della struttura: Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche anche relative a processi lavorativi interconnessi o a problemi organizzativi, e le risolve con tempestività. Analizza le possibili cause di problematiche organizzative afferenti l'Ufficio e ne anticipa la soluzione. Propone, autonomamente o su impulso del proprio referente gerarchico, possibili soluzioni a problemi organizzativi o relativi a processi lavorativi, anche interconnessi con altri Uffici/Strutture, e collabora per la loro risoluzione. Mostra attenzione alla crescita professionale dei collaboratori, il indirizza e li motiva.	C		A				40	B	(A*B)	
							40			
							40			
							40			
			10,00%				40		4	

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
 sotto soglia= 40; soglia= 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$	
orientamento all'utente esterno o al cliente interno:			50,00%								
	Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con il personale assegnatogli, favorendone il coinvolgimento alle attività dell'Ufficio, anche tenuto conto delle specifiche competenze ed attitudini.		A				40	B	(A*B)	40	
	Condivide e diffonde ogni informazione rilevante per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa.						40			40	
	E essenziale, incisivo e sintetico nell'attività di reporting al proprio Responsabile e al Direttore Generale.						40			40	
	Si adopera perché siano offerte agli utenti risposte tempestive, esauritive e chiaramente comunicate da personale dell'Ufficio/Struttura.						40			40	
	Si fa carico delle problematiche poste dall'utente, indirizzandolo, se del caso, con precisione verso altre strutture competenti						40			40	
									40	20	

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
 sotto soglia= 40; soglia= 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio ottenuto dal Dirigente/D.G. per i fattori 1 e 2	Punteggio massimo raggiungibile dal Dirigente (70) /D.G (100) per i fattori 1 e 2 (inserire ai fini del calcolo)	Punteggio ottenuto dal Dirigente/D.G. per i fattori 1 e 2 normalizzato a 100	Punteggio attribuito
Contributo assicurato ai risultati della Dirigenza (Dirigente o Direttore Generale)	C	10	90	100	B	9,00
TOTALE						45,00
Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore): Eventuali osservazioni del valutato: il valutatore: Direttore Generale _____ data _____ il valutato: _____ data _____						

Calcolo ai fini della normalizzazione: [valore totalizzato dal Dirigente/DG] per i fattori 1 e 2 / (valore massimo raggiungibile per i fattori 1 e 2)*100]

x

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

ANNO _____

NOME:
 COGNOME:
 MATRICOLA:
 STRUTTURA DI AFFERENZA:

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza per tutti gli indicatori/obiettivi	Peso dei singoli indicatori/bietivi	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
Obiettivi/indicatori specifici individuali	60%	72 (120*60/100)	A					B	(A*B)	60
(Inserire)			33,50%	(Inserire)	(Inserire)	(Inserire)		100	33,5	
(Inserire)			33,50%	(Inserire)	(Inserire)	(Inserire)		100	33,5	
(Inserire)			16,50%	(Inserire)	(Inserire)	(Inserire)		100	16,5	
(Inserire)			16,50%	(Inserire)	(Inserire)	(Inserire)		100	16,5	

punteggi:
 sotto soglia = 40; soglia = 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza per tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
Capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali	C	36	A					B	(A*B)	12
Affidabilità, puntualità e precisione: 30,00%										
	Rispetta impegni e scadenze						40		40	
	Realizza le prestazioni previste/assegnate con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste						40		40	
Problem solving e gestione dell'organizzazione: 50,00%										
	Individua e riconosce situazioni impreviste ed critiche anche relative a processi lavorativi interconnessi o a problemi organizzativi e le risolve con tempestività.						40		40	
	In prospettiva, analizza le situazioni che si sono presentate e si attiva per individuare e realizzare soluzioni innovative e di miglioramento dei processi lavorativi.						40		40	
	Si adopera per adattare, a variazioni nelle esigenze degli utenti interni o esterni e tenuto conto delle competenze e delle risorse finanziarie ed umane disponibili, l'organizzazione della Ripartizione e degli Uffici afferenti, creando un clima interno positivo.						40		40	
	Mostra attenzione alla crescita professionale dei collaboratori, il indirizzo e motiva.						40		40	
<p>40</p> <p>12</p> <p>40</p> <p>20</p>										

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
sotto soglia = 40; soglia = 60
intermedio = 80; target = 100
eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza per tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
Programmazione e controllo :										
			20,00%				40	B	8	
	Planifica il proprio lavoro e quello degli eventuali collaboratori in relazione agli obiettivi da raggiungere						40			
	Analizza in corso d'opera gli scostamenti tra obiettivi e risultati effettivi ed identifica appropriati interventi correttivi.						40			
	Si attiva per identificare ed attuare, se necessario, appropriati interventi correttivi/sostitutivi relativamente a processi lavorativi di competenza degli Uffici/Strutture afferenti alla propria Ripartizione.						40			
	Esercita una efficace valutazione dei propri collaboratori (dimostrata anche tramite una differenziazione dei giudizi).						40			

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
 sotto soglia = 40; soglia = 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile	Risultato ottenuto dal D.G.	Punteggio attribuito
Contributo assicurato ai risultati del Direttore Generale	C 10% della valutazione complessiva del D.G.	10	0	B*C 0,00
TOTALE				72,00

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore):

Eventuali osservazioni del valutato:

Il valutatore: Direttore Generale _____ data _____

Il valutato: _____ data _____

x

NOME:
COGNOME:
MATICOLA:
STRUTTURA DI AFFERENZA

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza per tutti gli obiettivi	Peso dei singoli obiettivi	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
Obiettivi specifici individuali	60%	72 (120*60/100)	A					B	(A*B)	24
(inserire)			50,00%	(inserire)	(inserire)	(inserire)	(inserire)		40	20
(inserire)			30,00%	(inserire)	(inserire)	(inserire)	(inserire)		40	12
(inserire)			20,00%	(inserire)	(inserire)	(inserire)	(inserire)		40	8

punteggi:
sotto soglia= 40; soglia= 60
intermedio = 80; target = 100
eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
Comportamenti organizzativi e professionali	30%	36	A					B	(A*B)	12
conoscenze tecnico-professionali: 20,00%										
	<i>È punto di riferimento per i colleghi e per il Responsabile dell'U.O. di afferenza relativamente alle proprie conoscenze tecnico-professionali</i>						40			40
	<i>È punto di riferimento per i colleghi di altri U.O. relativamente alle proprie conoscenze tecnico-professionali</i>						40			40
	<i>Trasferisce le proprie conoscenze ai colleghi dell'U.O. di afferenza (e se richiesto a quelli di altre U.O.)</i>						40			40
	<i>Cura il proprio aggiornamento professionale, anche partecipando a corsi di formazione, e manifesta le necessità di aggiornamento/formazione al proprio referente gerarchico.</i>									

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
 sotto soglia= 40; soglia= 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
puntualità e precisione della prestazione:	<p>Rispetta impegni e scadenze, realizzando quanto richiesto senza interventi sostitutivi o correttivi del proprio Responsabile o del Direttore Generale.</p> <p>Realizza le attività lavorative assegnategli con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste.</p> <p>Conosce e rispetta normative, procedure, doveri e vincoli relativi alle attività della struttura/ufficio cui appartiene.</p> <p>Analizza in corso d'opera gli scostamenti tra gli obiettivi da perseguire ed i risultati ottenuti ed identifica appropriati interventi correttivi</p>	C	A				40	B	(A*B)	8
							40			
							40			
							40			
<p>20,00%</p>							40			

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
sotto soglia= 40; soglia= 60
intermedio = 80; target = 100
eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza in tutte le aree	Peso della singola area	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato (A*B)	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti $\sum(A*B)*C$
Problemi solving:										
	Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche anche relative a processi lavorativi interconnessi e le risolve con tempestività.		10,00%				40	40	4	
	Propone, autonomamente o su impulso del proprio Responsabile, aree di miglioramento dei processi lavorativi.						40			
	Propone, autonomamente o su impulso del proprio Responsabile, possibili soluzioni a problemi inerenti processi lavorativi, anche interconnessi con altri Uffici/Strutture, collaborando per la loro risoluzione.						40			
	orientamento all'utente esterno o al cliente interno:		50,00%					40	20	
	Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi, favorendo lo spirito di gruppo, collaborazione e la condivisione delle informazioni.						40			
	E essenziale, incisivo e sintetico nell'attività di reporting al proprio Responsabile e al Direttore Generale.						40			
	Ascolta e comprende i bisogni dell'utente proponendo soluzioni coerenti alle attese.						40			
	Si fa carico delle problematiche poste dall'utente, indirizzandolo, se del caso, con precisione verso altre strutture competenti						40			

per attribuire il valore INTERMEDIO occorre valorizzare sia la casella Soglia che la casella Target

punteggi:
sotto soglia= 40; soglia= 60
intermedio = 80; target = 100
eccellenza = 120

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio ottenuto dal Dirigente/D.G. per i fattori 1 e 2	Punteggio massimo raggiungibile dal Dirigente(D.G) per i fattori 1 e 2 <small>(Inserire ai fini del calcolo)</small>	Punteggio ottenuto dal Dirigente/D.G. per i fattori 1 e 2 <small>normalizzato a 100</small>	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti B*C
Contributo assicurato ai risultati della Dirigenza (Dirigente o Direttore Generale)	C	10	0	100	0	0,00
TOTALE						
Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore):						
Eventuali osservazioni del valutato:						
Il valutatore: _____ data _____ Direttore Generale Il valutato: _____ data _____						

x

SCHEDA DI VALUTAZIONE del DIRETTORE GENERALE

ANNO _____

NOME:
 COGNOME:
 MATRICOLA:
 STRUTTURA DI AFFERENZA:

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza per tutti gli indicatori/obiettivi	Peso dei singoli indicatori/obiettivi	Soglia	Target	Eccellenza	Risultato conseguito	Livello prestazione raggiunta	punteggio pesato	Punteggio attribuito media pesata dei punteggi ottenuti
Performance Individuale: Obiettivi specifici individuali assegnati a partire dagli obiettivi generali strategici dell'amministrazione (Il D. G. presenta al Rettore una relazione sull'attività svolta dell'anno precedente)	C	84 (120*70/100)	A					B	(A*B)	$\Sigma(A*B)*C$
	70%									28
(inserire)								40	13,2	
(inserire)								40	13,2	
(inserire)								40	13,6	

punteggi:
 sotto soglia= 40; soglia= 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

SCHEDA DI VALUTAZIONE del DIRETTORE GENERALE

ANNO _____

NOME:
 COGNOME:
 MATRICOLA:
 STRUTTURA DI AFFERENZA:

Fattore di valutazione	Peso attribuito al fattore C	Punteggio massimo attribuibile in caso di eccellenza	Descrizione del risultato ottenuto dal D.G. (a cura del Rettore)	Livello prestazione raggiunta	Punteggio attribuito (B*C)
Performance organizzativa: Contributo assicurato dal D.G. agli obiettivi generali dell'amministrazione <i>(Il D.G. presenta al Rettore una relazione sull'attività svolta dell'anno precedente)</i>	30,0%	36 (120*30/100)		B	12
TOTALE					40,00
Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore):					
Eventuali osservazioni del valutatore:					
Il valutatore: Il Rettore		_____		data _____	
Il valutatore: Direttore Generale		_____		data _____	

punteggi:
 sotto soglia= 40; soglia= 60
 intermedio = 80; target = 100
 eccellenza = 120

Monitoraggio effettuato da:

SCHEDA MONITORAGGIO INTERMEDIO degli:

data monitoraggio _____

STRUTTURA DI AFFERENZA:

- Obiettivi individuali del DIRIGENTE

Obiettivi specifici individuali	Peso dei singoli indicatori/obiettivi	Risultato Parziale (se misurabile)	sono state incontrate difficoltà nel perseguimento dell'obiettivo (a seguito di analisi degli scostamenti tra obiettivi e risultati parziali)	se sono state riscontrate difficoltà, sono stati posti in essere interventi correttivi	in caso di interventi correttivi, sono state date precise indicazioni agli Uffici/personale
DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI AOU	A	DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE	SI NO	SI NO	SI NO
DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI AOU		DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE	SI NO	SI NO	SI NO
DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI AOU		DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE	SI NO	SI NO	SI NO

STRUTTURA di AFFERENZA:
Ripartizione

Obiettivi operativi assegnati alla Ripartizione

Obiettivi operativi della Struttura di afferenza	Peso dei singoli indicatori/ obiettivi A	Risultato Parziale (se misurabile)	sono state incontrate difficoltà nel perseguimento dell'obiettivo (a seguito di analisi degli scostamenti tra obiettivi e risultati parziali)	Interventi correttivi eventualmente adottati	Indicazioni fornite in caso di interventi correttivi
DA COMPILARE A CURA DELL' UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI AOU		DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE	SI NO	SI NO	SI NO
DA COMPILARE A CURA DELL' UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI AOU		DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE	SI NO	SI NO	SI NO

Monitoraggio effettuato da:

SCHEDA MONITORAGGIO INTERMEDIO degli:

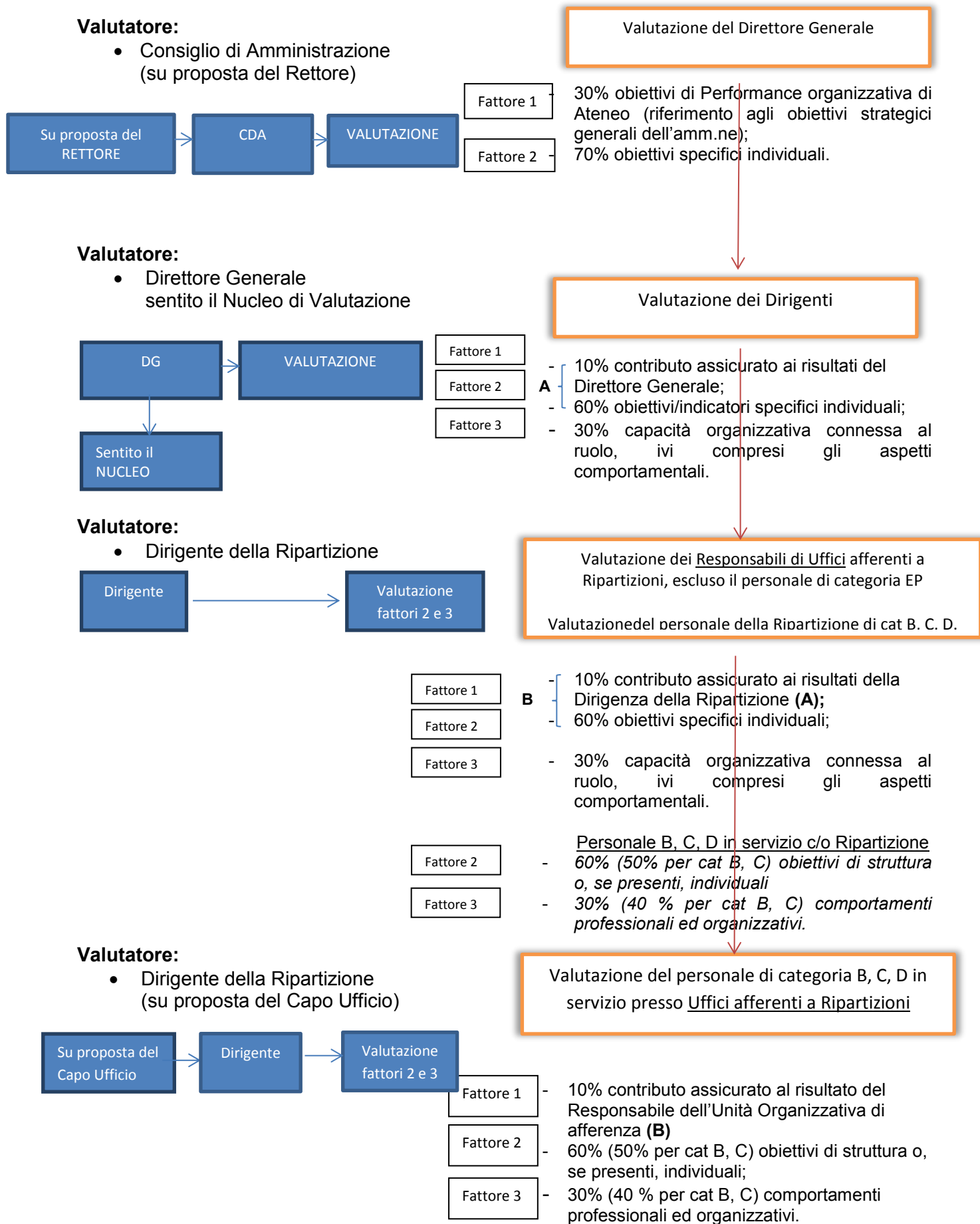
STRUTTURA DI AFFERENZA:

Obiettivi individuali del personale di categoria EP

data monitoraggio _____

Obiettivi specifici individuali	Peso dei singoli indicatori/obiettivi	Risultato Parziale (se misurabile)	sono state incontrate difficoltà nel perseguimento dell'obiettivo (a seguito di analisi degli scostamenti tra obiettivi e risultati parziali)	se sono state riscontrate difficoltà, sono stati posti in essere interventi correttivi	in caso di interventi correttivi, sono state date precise indicazioni agli Uffici/personale
DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI AOU	A		SI NO	SI NO	SI NO
DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI AOU		DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE	SI NO	SI NO	SI NO
DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI AOU		DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE	SI NO	SI NO	SI NO
DA COMPILARE A CURA DELL'UFFICIO PERFORMANCE E RAPPORTI AOU		DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE	SI NO	SI NO	SI NO

La valutazione del personale Dirigente, ivi compreso il Direttore Generale e del personale in servizio presso Ripartizioni o Uffici ad esse afferenti



**La valutazione del personale in servizio presso
Strutture tecnico-amministrative (Uffici/Centri Servizi Tecnico-Amministrativi) non
afferenti a Ripartizione, escluso il personale di categoria EP.**

Valutatore:

- Direttore Generale



Valutazione dei Responsabili di Strutture tecnico-amministrative non afferenti a Ripartizioni, escluso il personale di categoria EP

- Fattore 1
- Fattore 2
- Fattore 3

B

- 10% contributo assicurato al risultato del Direttore Generale;
- 60 % obiettivi specifici individuali;
- 30 % capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali.

Valutatore:

- Direttore Generale (su proposta del Capo Ufficio)



Valutazione del personale di categoria B, C, D in servizio presso Strutture tecnico-amministrative non afferenti a Ripartizioni

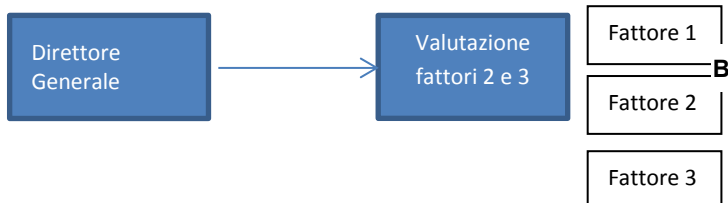
- Fattore 1
- Fattore 2
- Fattore 3

- 10 % contributo assicurato al risultato del Responsabile dell'Unità Organizzativa di afferenza (**B**);
- 60% (50% per cat B, C) Obiettivi di struttura o, se presenti, individuali;
- 30% (40 % per cat B, C) comportamenti professionali ed organizzativi.

La valutazione del personale in servizio presso Strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri), escluso il personale di categoria EP.

Valutatore:

- Direttore Generale (acquisendo, se necessario, una proposta di valutazione da parte del Direttore della Struttura)

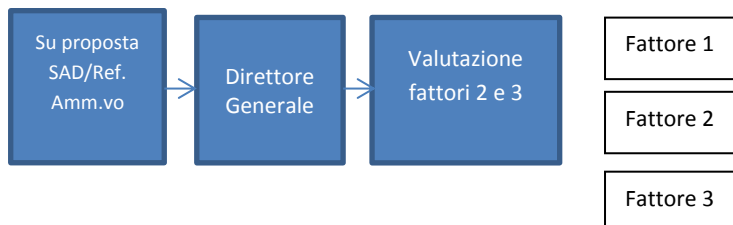


Valutazione del personale con funzioni di SAD o di Referente amministrativo del Centro, escluso personale di categoria EP

- 10 % contributo assicurato al risultato del Direttore Generale;
- 60% Obiettivi /indicatori specifici individuali;
- 30 % capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali.

Valutatore:

- Direttore Generale (su proposta del SAD/ Referente amm.vo; sentito, se ritenuto necessario, il Direttore della Struttura ovvero i Presidenti dei Consigli di Corso di Studio, laddove costituiti, per il personale delle'ex area tecnica)



Valutazione del personale di categoria B, C, D _in servizio presso Strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri)

- 10 % contributo assicurato al risultato di del SAD/Referente amm.vo (**B**)
- 60% (50% per cat B, C) Obiettivi di struttura o, se presenti, individuali;
- 30% (40 % per cat B, C) comportamenti professionali ed organizzativi.

La valutazione del personale di categoria EP

Valutatore:

- **Direttore Generale**
(acquisendo se necessario una proposta di valutazione da parte del Dirigente della Ripartizione di afferenza)

Valutazione EP in servizio presso Ripartizioni/Uffici con o senza Responsabilità di Unità organizzativa

Fattore 1	B	<ul style="list-style-type: none"> - 10% contributo assicurato ai risultati della Dirigenza della Ripartizione di afferenza; - 60% obiettivi specifici individuali; - 30% comportamenti professionali ed organizzativi (<i>per gli EP senza Responsabilità di Unità Organizzativa</i>); - 30% capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali (<i>EP Responsabili di Unità Organizzativa</i>).
Fattore 2		
Fattore 3		
Fattore 3		

Valutatore:

- **Direttore Generale**

Valutazione EP in servizio presso Strutture Tecnico-amministrative non afferenti a Ripartizioni con o senza Responsabilità di Unità organizzativa

Fattore 1	B	<ul style="list-style-type: none"> - 10% contributo assicurato al risultato del Direttore Generale; - 60 % obiettivi specifici individuali; - 30 % comportamenti professionali ed organizzativi (<i>EP senza Responsabilità di Unità organizzativa</i>); - 30 % capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali (<i>EP Responsabili di Unità Organizzativa</i>).
Fattore 2		
Fattore 3		
Fattore 3		

Valutatore:

- **Direttore Generale**
(acquisendo, se necessario, una proposta di valutazione da parte del Direttore della Struttura)

Valutazione EP in servizio presso Strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri) con o senza Responsabilità

Fattore 1	B	<ul style="list-style-type: none"> - 10% contributo assicurato al risultato del Direttore Generale; - 60 % obiettivi specifici individuali; - 30 % comportamenti professionali ed organizzativi (<i>EP con funzioni di SAD</i>); - 30 % capacità organizzativa connessa al ruolo, ivi compresi gli aspetti comportamentali.
Fattore 2		
Fattore 3		
Fattore 3		

Valutatore:

- **Direttore Generale**
(su proposta del Direttore della Struttura)

Valutazione EP dell'area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria e dell'ex area tecnica in servizio presso Strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri) o strutture assistenziali

Fattore 1	<ul style="list-style-type: none"> - 10% contributo assicurato al risultato del Direttore Generale; - 60 % obiettivi specifici individuali; - 30 % comportamenti professionali ed organizzativi.
Fattore 2	
Fattore 3	

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E MONITORAGGIO

<i>FEBBRAIO</i>	<i>MARZO</i>	<i>GIUGNO</i>	<i>SETTEMBRE</i>	<i>OTTOBRE</i>
<p>Assegnazione obiettivi al DG</p> <p>Entro 10 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al DG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta ai Diretori di ipotesi di obiettivi individuali per gli EP dell'area medico-odontoiatrica e socio sanitaria e dell' ex area tecnica in servizio presso le strutture didattico-scientifiche ed assistenziali - Richiesta ai Dirigenti di proposte di obiettivi individuali per gli EP (area amministrazione, biblioteca, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati) in servizio presso le Ripartizioni di cui sono titolari e/o per i Responsabili degli Uffici afferenti; - Informativa ai Diretori delle Strutture didattico-scientifiche in merito agli obiettivi individuali da assegnare al personale EP, SAD e Ref. Amm. vi in servizio presso le medesime; - Richiesta ai Dirigenti di proposte per gli obiettivi di struttura; - Informativa ai Diretori delle Strutture didattico-scientifiche nonché ai Presidenti Corso di Studio laddove costituiti, in merito agli obiettivi di struttura <p>I riscontri dovranno pervenire <u>entro 7 giorni dalla richiesta</u></p>	<p>Entro la fine del mese di Marzo: Assegnazione obiettivi individuali ed obiettivi di struttura</p>	<p>Monitoraggio obiettivi Dirigenti:</p> <p>Entro il 10 giugno Richiesta ai Dirigenti compilazione schede per il monitoraggio intermedio.</p> <p>Entro il 30 giugno Trasmissione schede compilate inerenti il Monitoraggio intermedio.</p>	<p>Monitoraggio obiettivi EP:</p> <p>Entro il 10 settembre Richiesta al personale EP compilazione schede per il monitoraggio intermedio.</p> <p>Entro il 30 settembre: Trasmissione schede compilate inerenti il Monitoraggio intermedio</p>	<p>Monitoraggio obiettivi Dirigenti:</p> <p>Entro il 10 ottobre Richiesta ai Dirigenti compilazione schede per il monitoraggio intermedio.</p> <p>Entro il 30 ottobre: Trasmissione schede compilate inerenti il Monitoraggio intermedio al competente valutatore.</p>

VALUTAZIONE DIRETTORE GENERALE

<u>DICEMBRE</u>	<u>GENNAIO</u>	<u>FEBBRAIO</u>	<u>MARZO</u>	<u>APRILE</u>	<u>MAGGIO</u>
	<p>Entro il 31: - relazione DG su obiettivi individuali (come da contratto)</p>	<p>Entro il 10: - relazione del DG sull'attività svolta per le materie di sua competenza anche in riferimento agli obiettivi strategici generali dell'amministrazione</p> <p>Entro fine febbraio: Valutazione del DG da parte del CDA su proposta del Rettore</p>			

VALUTAZIONE Personale DIRIGENTE

<i>DICEMBRE</i>	<i>GENNAIO</i>	<i>FEBBRAIO</i>	<i>MARZO</i>	<i>APRILE</i>	<i>MAGGIO</i>
<p>Entro il 15: Richiesta del Direttore Generale ai Dirigenti della relazione e della <u>proposta di autovalutazione</u>.</p>	<p>Entro il 31: Inoltro all'Ufficio Performance e rapporti AOU della relazione unitamente alla proposta di autovalutazione sottoscritta dai Dirigenti, nonché delle schede di valutazione sottoscritte e non sottoscritte del personale in servizio presso Ripartizione/Uffici afferenti a Ripartizioni.</p>	<p>Se non ci sono schede richieste di revisione della valutazione: Valorizzazione dei fattori 2 e 3 dei Dirigenti entro 30 gg dall'arrivo dell'ultima proposta di autovalutazione.</p>	<p>Entro il 10 marzo: Qualora siano in corso procedure conciliative relativamente alla valutazione dei dipendenti, occorrerà attendere l'esito delle stesse al fine di procedere alla completa valorizzazione del fattore 3.</p> <p>Entro il 15 marzo: Inoltro al Nucleo della proposta di valutazione, il nucleo si esprime il proprio parere, entro 15 giorni, in relazione al fattore 2.</p> <p>[il parere richiesto, si intende comunque espresso favorevolmente se, decorso il termine di cui sopra, non pervenga alcuna osservazione]</p>	<p>Entro il 7 aprile: Notifica della proposta di valutazione ai Dirigenti – inserimento nella scheda il valore del fattore 1) calcolato a seguito dell'avvenuta valutazione del D.G. (entro la fine di febbraio).</p> <p>Il Dirigente che non concordi con la valutazione ricevuta, entro 7 giorni dalla notifica della medesima, restituisce la scheda all'Ufficio Performance e propone istanza di revisione al Nucleo di Valutazione, che decide entro 15 gg (nel caso di personale di cat. B, C, D ed EP decide in 30 gg).</p> <p>Entro il 30 aprile: l'Ufficio Performance: - predispone le nuove schede di valutazione da far sottoscrivere al Valutato e Valutatore che tengano conto di quanto stabilito dal Nucleo - formalizza la valutazione complessiva in apposito provvedimento a firma DG e lo trasmette all'UGPTA;</p>	<p>Entro il 10 maggio: L'UGPTA: - determina il compenso spettante al personale in apposito provvedimento a firma DG; - predispone le comunicazioni del risultato finale della valutazione.</p>

VALUTAZIONE Personale di categoria EP

<i>DICEMBRE</i>	<i>GENNAIO</i>	<i>FEBBRAIO</i>	<i>MARZO</i>	<i>APRILE</i>	<i>MAGGIO</i>
<p>Entro il 15:</p> <p>Richiesta del D.G. della relazione inerente il raggiungimento degli obiettivi + proposta di autovalutazione/valutazione del personale di cat. EP (la proposta di valutazione è richiesta al Direttore Dipartimento/Centro per gli EP dell'area medico-odontoiatrica e ex area tecnica)</p>	<p>Entro il 20:</p> <p>trasmissione al DG: - dal personale di categoria EP appartenente alle aree amministrativa-gestionale, biblioteche, tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati: una relazione inerente il perseguimento dei propri obiettivi corredata dalla proposta sottoscritta di autovalutazione in merito ai fattori 2) e 3)</p> <p>- dal personale di categoria EP dell'area medico-odontoiatrica e sociosanitaria e dell'ex area tecnica in servizio le strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri) ed assistenziali: una relazione inerente il perseguimento dei propri obiettivi;</p> <p>- dai Diretori delle strutture del personale EP dell'area medico-odontoiatrica e sociosanitaria e dell'ex area tecnica in servizio le strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri) ed assistenziali: una proposta di valutazione in merito ai fattori 2) e 3);</p>	<p>Entro 30 gg dall'arrivo dell'ultima proposta di autovalutazione o proposta di valutazione del Direttore di Struttura:</p> <p>Il Direttore Generale: - sottoscrive le proposte di autovalutazione; qualora la propria valutazione non differisca da quanto proposto;</p> <p>- sottoscrive le proposte di valutazione elaborate dal Direttore del Dipartimento - per il personale di categoria EP dell'area medico-odontoiatrica e sociosanitaria e dell'ex area tecnica in servizio le strutture didattico-scientifiche (Dipartimenti e Centri) ed assistenziali - qualora la propria valutazione non differisca da quanto indicato dal proponente (nel caso in cui le predette schede non siano state precedentemente sottoscritte dal personale invia il personale interessato a sottoscriverle e ritrasmetterle all'Ufficio di supporto entro i successivi 7 giorni).</p> <p>- predispone nuove schede nel caso in cui la propria valutazione di veriga da quanto indicato dai proponenti ed invia il personale interessato a sottoscriverle e ritrasmetterle all'Ufficio di supporto entro i successivi 7 giorni.</p> <p>Entro 7 giorni dalla notifica delle schede, il personale che concordi con la valutazione, può avviare la procedura di revisione.</p>	<p>Il Collegio di Valutazione si pronuncia sulla valutazione entro 30 giorni dalla notifica delle istanze di revisione (entro il 31 marzo)</p>	<p>Entro il 15 aprile:</p> <p>l'Ufficio Performance: - inserisce nella scheda il valore del fattore 1) calcolato a seguito a seguito dell'avvenuta valutazione del D.G.; - redige le nuove schede di valutazione degli EP a seguito della decisione del Collegio, valorizzando anche il fattore 1); - effettua la misurazione del risultato complessivo della valutazione; - formalizza la valutazione complessiva in apposito provvedimento a firma DG;</p> <p>Entro il 30 aprile</p> <p>l'Ufficio Performance: trasmette il provvedimento all'UGPTA al fine della determinazione dei compensi spettanti al personale e della predisposizione delle comunicazioni del risultato finale della valutazione.</p>	

VALUTAZIONE Personale di categoria B, C e D in servizio presso le Ripartizioni ed Uffici Afferenti alle Ripartizioni

<i>DICEMBRE</i>	<i>GENNAIO</i>	<i>FEBBRAIO</i>	<i>MARZO</i>	<i>APRILE</i>	<i>MAGGIO</i>
<p>Entro il 10: Circolari per avvio della procedura di valutazione.</p> <p>Richiesta ai Responsabile di Ufficio di inoltrare - entro il 10 gennaio - al Valutatore (Dirigente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - una relazione inerente il perseguimento dei propri obiettivi e la <u>proposta sottoscritta di autovalutazione</u>; - apposita relazione sul perseguimento degli obiettivi da parte dell'Ufficio; - <u>proposte di valutazione del personale in servizio</u> (valorizzazione fattori 2 e 3) - da far sottoscrivere al personale se concorda. 	<p>Entro il 10: trasmissione al competente Valutatore delle proposte di valutazione del personale (<i>sottoscritte e non sottoscritte</i>) e delle relazioni.</p> <p>Entro il 20 gennaio: Il Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottoscrive le schede di autovalutazione dei Responsabili di Ufficio, qualora la propria valutazione non differisca da quanto proposto; - sottoscrive le schede di valutazione predisposte dai Responsabili di Ufficio e già sottoscritte dal personale, nel caso in cui la proposta di valutazione sia confermata; - predispone le schede di valutazione del personale afferente alla Ripartizione e lo invita a sottoscriverle; - predispone nuove schede di valutazione per il personale afferente gli Uffici qualora la valutazione del Dirigente diverga da quanto indicato dal proponente (Responsabili di Ufficio), invitando il personale a sottoscriverle; - sottoscrive le schede di valutazione già predisposte dai Responsabili degli Uffici, anche se non sottoscritte dal personale, nel caso in cui intenda confermare la proposta di valutazione e le inoltra al personale per la sottoscrizione. <p>Entro 7 giorni dalla notifica delle schede, il personale che non sottoscrive le schede, può avviare la procedura di revisione della valutazione.</p> <p>Il Dirigente trasmette le schede sottoscritte o meno all'Ufficio Performance (entro il 31 gennaio - insieme alla propria autovalutazione)</p>	<p>Nel caso vi siano schede non sottoscritte: Il Collegio di Valutazione si pronuncia sulla istanza di revisione della valutazione entro 30 giorni dalla notifica della stessa.</p>	<p>Entro il 31 marzo - nel caso vi siano state richieste di Revisione della Valutazione: L'Ufficio Performance: - redige le nuove schede di valutazione, che tengano conto degli esiti di quanto stabilito dal Collegio, inviando valutatore e valutato a sottoscriverle.</p>		<p>Entro il 10 maggio l'Ufficio Performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserisce nella scheda il valore del fattore 1) essendo stata formalizzata nel frattempo la valutazione del D.G., dei Dirigenti e dei Responsabile di Ufficio; - Inoltra le schede di valutazione all'UGPTA. <p>Entro il 31 maggio: l'UGPTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalizza la valutazione complessiva inserendo il personale nelle fasce di merito e determina il premio di risultato spettante al personale, in apposito provvedimento a firma DG; - informa il personale del risultato finale della valutazione.

VALUTAZIONE - Personale di categoria B, C e D in servizio presso le Strutture tecnico-amministrative non afferenti a Ripartizioni

<i>DICEMBRE</i>	<i>GENNAIO</i>	<i>FEBBRAIO</i>	<i>MARZO</i>	<i>APRILE</i>	<i>MAGGIO</i>
<p>Entro il 10: Circolari per avvio della procedura di valutazione.</p> <p>Richiesta al Responsabile della Struttura tecnico-amministrativa di inoltrare all'Ufficio Performance entro il 10 gennaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apposita <u>relazione</u> sul perseguimento degli obiettivi della struttura; - <u>proposte di valutazione del personale</u> in servizio (valorizzazione fattori 2 e 3) - da far sottoscrivere al personale se concordata; - una relazione inerente il perseguimento dei propri obiettivi e la <u>proposta sottoscritta di autovalutazione</u>. 	<p>Entro il 10: trasmissione al competente Valutatore delle proposte di valutazione (sottoscritte e non sottoscritte), e delle relazioni;</p> <p>entro il 20: Il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Performance e Rapporti AOU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottoscrive le schede di autovalutazione dei Responsabili, qualora la propria valutazione non differisca da quanto proposto; - sottoscrive le schede di valutazione predisposte dai Responsabili delle Strutture tecnico-amministrativa e già sottoscritte dal personale, nel caso in cui la proposta di valutazione sia confermata; - predispone nuove schede di valutazione per il personale qualora la propria valutazione diverga da quanto indicato dal proponente, invitando il personale a sottoscriverle; - sottoscrive le schede di valutazione predisposte dai Responsabili delle Strutture, anche se non sottoscritte dal personale, nel caso in cui intenda confermare la proposta di valutazione e le inoltra al Personale per la sottoscrizione. <p>Entro 7 giorni dalla notifica delle schede, il personale che non sottoscrive le schede, può avviare la procedura di revisione della valutazione;</p> <p>entro il 31 gennaio: il Responsabile della Struttura ritrasmette le schede sottoscritte o meno all'Ufficio Performance</p>	<p>Nel caso vi siano schede non sottoscritte:</p> <p>Il Collegio di Valutazione si pronuncia sulla istanza di revisione della valutazione entro 30 giorni dalla notifica della stessa.</p>	<p>Entro il 31 marzo - nel caso vi siano state richieste di Revisione della Valutazione:</p> <p>L'Ufficio Performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redige le nuove schede di valutazione, che tengano conto degli esiti di quanto stabilito dal Collegio, invitando valutatore e valutato a sottoscriverle. 		<p>Entro il 10 maggio l'Ufficio Performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserisce nella scheda il valore del fattore 1) essendo stata formalizzata nel frattempo la valutazione del D.G./Responsabile della Struttura T-A; - Inoltra le schede di valutazione all'UGPTA; <p>Entro il 31 maggio: l'UGPTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalizza la valutazione complessiva inserendo il personale nelle fasce di merito e determina il premio di risultato spettante al personale, in apposito provvedimento a firma DG; - informa il personale del risultato finale della valutazione.

VALUTAZIONE - Personale di categoria B, C e D in servizio presso le Strutture didattico scientifiche (Dipartimenti/Centri)

<i>DICEMBRE</i>	<i>GENNAIO</i>	<i>FEBBRAIO</i>	<i>MARZO</i>	<i>APRILE</i>	<i>MAGGIO</i>
<p>Entro il 10: Circolari per avvio della procedura di valutazione.</p> <p>Richiesta al SAD/Referente della Struttura di inoltrare all'Ufficio Performance entro il 10 gennaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apposita <u>relazione</u> sul perseguimento degli obiettivi della struttura; - <u>proposte di valutazione del personale</u> in servizio (valorizzazione fattori 2 e 3) - da far sottoscrivere al personale se concorda; - una relazione inerente il perseguimento dei propri obiettivi e la <u>proposta sottoscritta di autovalutazione</u>. <p>Eventuale richiesta al Direttore di Struttura di una proposta di valutazione relativa al SAD (che si aggiunge alla proposta di autovalutazione);</p>	<p>Entro il 10: trasmissione al competente Valutatore delle proposte di valutazione (sottoscritte e non sottoscritte), e delle relazioni;</p> <p>entro il 20 gennaio: Il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Performance e Rapporti AOU e sentendo, qualora ritenuto opportuno, il Direttore della Struttura ovvero i Presidenti dei Consigli Corso di Studio, laddove costituiti, per il personale dell'area tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sottoscrive le schede di autovalutazione dei SAD/Referenti amm.vi., qualora la propria valutazione non differisca da quanto proposto; - sottoscrive le schede di valutazione predisposte dai SAD/Referenti amm.vi. - già sottoscritte dal personale - nel caso in cui la proposta di valutazione sia confermata; - predispone nuove schede di valutazione per il personale qualora la propria valutazione diverga da quanto indicato dal proponente (SAD/Ref. Amm.vo), invitando il personale a sottoscriverle; - sottoscrive le schede di valutazione predisposte dai SAD/Ref. Amm.vo, anche se non sottoscritte dal personale; nel caso in cui intenda confermare la proposta di valutazione e le inoltra al personale per la sottoscrizione. <p>Entro 7 giorni dalla notifica delle schede, il personale che non sottoscrive le schede, può avviare la procedura di revisione della valutazione;</p> <p>entro il 31 gennaio: il SAD/Ref. Amm.vo ritrasmette le schede sottoscritte o meno all'Ufficio Performance</p>	<p>Nel caso vi siano schede non sottoscritte:</p> <p>Il Collegio di Valutazione si pronuncia sulla istanza di revisione della valutazione entro 30 giorni dalla notifica della stessa.</p>	<p>Entro il 31 marzo - nel caso vi siano state richieste di Revisione della Valutazione:</p> <p>l'Ufficio Performance: L'Ufficio Performance: - redige le nuove schede di valutazione, che tengano conto degli esiti di quanto stabilito dal Collegio, invitando valutatore e valutato a sottoscriverle.</p>		<p>Entro il 10 maggio l'Ufficio Performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserisce nella scheda il valore del fattore 1) essendo stata formalizzata nel frattempo la valutazione del D.G./SAD/Ref. Amm.vo; - inoltra le schede di valutazione all'UGPTA; <p>Entro il 31 maggio: l'UGPTA: <ul style="list-style-type: none"> - formalizza la valutazione complessiva inserendo il personale nelle fasce di merito e determina il premio di risultato spettante al personale, in apposito provvedimento a firma DG; - informa il personale del risultato finale della valutazione. </p>

