

**AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI  
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE DELL'UNIVERSITA' DEGLI  
STUDI DI ROMA  
"FORO ITALICO"**

*Validato dal Nucleo di Valutazione – OIV il*

*Approvato in Consiglio di Amministrazione con delibera n. 2 della seduta del 28.01.2021*

*Valido a decorrere dal ciclo di pianificazione 2021*

*Redatto ai sensi dell'art. 7 c. 1 d.lgs. n.150 del 2009, così come  
aggiornato da d.lgs. n.74 del 2017 e delle Linee guida della Funzione  
Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale  
n. 5 – dicembre 2019*

## Indice

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi</b> .....	4
<b>Definizione degli obiettivi e dei piani operativi</b> .....	4
<b>Condivisione con gli Organi di governo e con l'Organizzazione</b> .....	5
<b>Monitoraggi intermedi</b> .....	5
<b>Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili e programmate</b> .....	6
<b>Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale</b> .....	6
Direttore Generale.....	8
Dirigenti.....	9
Personale di categoria EP.....	9
Personale amministrativo di categoria D con incarichi di responsabilità di Area o Servizio.....	10
Personale amministrativo e tecnico non afferente al Dipartimento di categoria C e D.....	10
Personale amministrativo di categoria B.....	10
Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento.....	11
Valutazione della Performance organizzativa di Ateneo.....	12
<b>Procedure di conciliazione</b> .....	15

## Premessa

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) è lo strumento, illustrato negli artt. 7, 8 e 9 del decreto legislativo n. 150/2009, secondo cui le Pubbliche Amministrazioni concorrono al proprio ciclo di gestione della performance (art. 4), pianificando, misurando e valutando annualmente la performance organizzativa e individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico", approvato in prima applicazione dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 8 giugno 2017 a seguito delle rilevanti modifiche apportate al D.Lgs. 150/2009 dal D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 attuativo della Riforma della Pubblica Amministrazione, L. 124/2015 "riforma Madia", è stato rivisto e aggiornato nell'aprile e nell'ottobre del 2018, nel giugno 2019 e nel gennaio 2020 in adempimento all'obbligo di aggiornamento annuale disposto dal D.Lgs. 150/2009.

Il presente aggiornamento del Sistema è redatto anche valutando le indicazioni formulate dal Nucleo di Valutazione nell'ambito dei pareri espressi in merito ai precedenti Sistemi e recependo il contenuto delle "Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance – Ministeri", fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (dicembre 2017) e gli indirizzi relativi al sistema di gestione della performance forniti dall'ANVUR nella "Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018- 2020" (dicembre 2017), e nelle "Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance e del bilancio" (gennaio 2019).

Il SMVP riguarda la misurazione e la valutazione della performance organizzativa delle diverse strutture e quella individuale, tenendo in considerazione gli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati in relazione alla responsabilità e al ruolo ricoperto e i comportamenti organizzativi. Il raggiungimento degli obiettivi, la performance organizzativa ed il contributo individuale alla performance organizzativa, sono necessari ai fini della corresponsione degli incentivi al personale. Il SMVP, nell'Ateneo "Foro Italico", è concepito in modo da bilanciare la necessità di differenziare la corresponsione di compensi incentivanti, secondo quanto stabilito dalla normativa e dalla contrattazione nazionale e integrativa, con la valorizzazione della collaborazione e del gioco di squadra e, in ultima analisi, con la crescita del senso di appartenenza del personale. Nello specifico, al fine di ottimizzare la misurazione della premialità fra aree che concorrono al

raggiungimento del medesimo obiettivo, si è reso necessario individuare una sola struttura / area da considerare *leader* nel raggiungimento dell'obiettivo (alla quale attribuire un peso maggiore) e attribuire un ruolo di *supporto* alle strutture che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo. Lì dove non sia possibile individuare la struttura leader (medesima partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo), si interviene descrivendo il flusso operativo in modo da attribuire target temporali differenti alle aree coinvolte. L'obiettivo organizzativo è considerato raggiunto soltanto se si concretizza nel rispettivo target. Per gli obiettivi di tipo temporale sono stabilite le date entro cui gli stessi devono essere raggiunti.

## Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi. Definizione degli obiettivi e dei piani operativi

L'Università degli studi di Roma "Foro Italico" ha articolato la definizione degli obiettivi strategici in tre ambiti per il triennio 2020 – 2022 (con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5 della seduta del 14.02.2020):

- ✓ Ampliamento e revisione dell'offerta formativa;
- ✓ Potenziamento dell'organizzazione e qualità della ricerca;
- ✓ Consolidamento sociale ed economico sul territorio.

Al fine di raggiungere e monitorare gli obiettivi, il Direttore Generale si avvale, fin dal 2015, del *Gruppo di lavoro per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano Triennale della Performance*. Il Gruppo di lavoro, integrato nel corso degli anni, è composto da unità di personale con comprovata esperienza, professionalità e competenza sull'argomento, nonché da esperti della materia. Tutte le riunioni del Gruppo di lavoro sono verbalizzate e trasmesse al Nucleo di Valutazione - OIV dell'Ateneo e al Presidio di Qualità di Ateneo. Per il Piano Integrato 2021-23, il Direttore Generale, supportato dal Gruppo di lavoro, ha proceduto ad elaborare gli obiettivi operativi, previo confronto con i diversi Responsabili amministrativi di Aree e Servizi, con i Responsabili scientifici dei Laboratori e con i Docenti di riferimento per la didattica, definendone i relativi target (art. 10 D. Lgs. 150/2009).

## Condivisione con gli Organi di governo e con l'Organizzazione

Il Direttore Generale invia al Nucleo di Valutazione - OIV il Sistema di misurazione e valutazione per la validazione, così da sottoporlo successivamente al Consiglio di amministrazione. La procedura deve concludersi prima dell'approvazione del Piano integrato della performance che è approvato comunque entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano, comprensivo del sistema di misurazione e valutazione, è quindi trasmesso a tutto il personale e pubblicato sul sito di Ateneo alla voce "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" e caricato sul Portale della Funzione Pubblica dedicato alla performance.

## Monitoraggi intermedi

Il Gruppo di lavoro si riunisce con cadenza semestrale per monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, redigendo un'apposita relazione che invia al Nucleo di Valutazione. Il monitoraggio avviene attraverso una formale convocazione dei Responsabili amministrativi di Aree e Servizi, dei Responsabili scientifici dei Laboratori e dei Docenti di riferimento per la didattica al fine anche di condividere le eventuali criticità riscontrate nel perseguimento degli obiettivi assegnati. In tal senso il Gruppo di lavoro provvederà, se necessario, a rimodulare gli obiettivi, gli indicatori e i target e ne darà comunicazione formale al Nucleo di Valutazione - OIV. Tali modifiche saranno motivate anche all'interno della Relazione sulla performance.

A prescindere dal monitoraggio previsto, il valutato (vedi fig. 1) è comunque tenuto a segnalare tempestivamente al valutatore l'eventuale insorgenza di problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale degli obiettivi fornendo adeguate proposte, relative a una rimodulazione degli obiettivi o dei target. Nel caso in cui dal monitoraggio o dalle segnalazioni previste emergano problemi e situazioni critiche sugli obiettivi/target o sugli aspetti riferiti ai comportamenti organizzativi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione, si valuta l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio e si prevedono obiettivi/target nuovi o rimodulati. La formalizzazione di questa fase avviene attraverso la sottoscrizione da parte dei valutatori e dei valutati delle schede degli obiettivi che devono essere trasmesse al *Gruppo di lavoro per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano Triennale della Performance*.

## Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili e programmate

Il ciclo integrato della performance, come descritto nelle Linee Guida dell'ANVUR e delle Linee guida della Funzione Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 – dicembre 2019, è strettamente connesso con la programmazione economico - finanziaria dell'Ateneo, per garantire il continuo adeguamento dell'azione amministrativa al rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Il Bilancio Unico di previsione è, infatti, lo strumento per quantificare le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati.

## Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

La misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati della performance vuole essere, per l'Ateneo, non solo un mero adempimento delle disposizioni normative e contrattuali, ma anche un'occasione di sviluppo e valorizzazione del personale stesso, tramite la stima del contributo positivo fornito dai collaboratori all'organizzazione.

La performance individuale è il contributo che un individuo apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativi e della qualità dei servizi erogati nonché dalla valutazione dei comportamenti organizzativi.

La modalità di valutazione della performance deve tenere conto di due aspetti:

- Il mero raggiungimento dell'obiettivo nei tempi e nei modi previsti;
- L'efficiente raggiungimento dell'obiettivo al di sopra del target previsto (ex. se il target prevede scadenza il 31/12 si considera efficiente se si raggiunge obiettivo al 30/10. In questo caso scatta premialità per efficienza).

Nello specifico, la performance individuale è valutata per i Dirigenti, il personale di categoria EP e di categoria D con responsabilità.

Al fine di garantire il principio per cui la valutazione deve essere elaborata a partire dalla conoscenza del lavoro svolto dai valutati, il valutatore deve confrontarsi, qualora si renda necessario, con altri soggetti interessati all'interno o all'esterno della struttura.

I soggetti coinvolti nella procedura di valutazione sono indicati nella tabella riportata di seguito:

VALUTATO	VALUTATORE
<b>Direttore Generale</b>	Il Consiglio di Amministrazione tenuto conto del parere del Senato Accademico e della relazione del Nucleo di Valutazione, sentito il Rettore.
<b>Dirigenti</b>	Direttore Generale
<b>Personale di categoria EP</b>	Dirigente della Direzione a cui afferisce / Direttore Generale
<b>Personale di Cat. D con incarichi di responsabilità di Area o Servizio</b>	Direttore Generale
<b>Personale di categoria D e C</b>	Coordinatore dell'Area / Responsabile del Servizio / Dirigente della Direzione a cui afferisce
<b>Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento dedicato alle attività di laboratorio</b>	Responsabile di Laboratorio e Direttore di Dipartimento
<b>Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento dedicato alle attività di supporto alla didattica</b>	Docente di riferimento e Direttore di Dipartimento

Figura 1

Al fine di poter consentire di effettuare la valutazione finale da parte dei valutatori, il valutato predispone la seguente documentazione secondo le scadenze indicate:

TERMINE PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE	CATEGORIA PERSONALE CHE PREDISPORRE DOCUMENTAZIONE	DI DEVE LA	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE	TERMINE DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE FINALE
Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione	- D con incarichi di responsabilità di Ateneo o di servizio - EP		Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	Ultimo giorno di gennaio
Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione	Dirigenti		Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	Ultimo giorno di febbraio
Entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione	Direttore Generale		Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	Ultimo giorno di marzo
Entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione	- Direttore Generale, - Dirigenti, - D con incarichi di responsabilità di Ateneo o di servizio, - EP, - Direttore di dipartimento, - Docente di riferimento; - Responsabile di laboratorio		Schede di valutazione della performance della categoria di personale da valutare	Ultimo di giorno di marzo

Figura 2

Il sistema di misurazione proposto identifica i ruoli oggetto del processo di valutazione e prevede i seguenti ambiti di misurazione della performance individuale:

#### Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'azione svolta dal Direttore Generale, tenuto conto del parere del Nucleo di Valutazione e del Senato Accademico. (art. 11 comma 4 Statuto di Ateneo).

Al Rettore è affidato il giudizio comportamentale avvalendosi della scheda di valutazione.



Nell'esercizio successivo a quello per cui si richiede la valutazione, il Direttore Generale presenta al Nucleo di Valutazione, al Senato accademico e al Consiglio di Amministrazione una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità unitamente alla scheda di valutazione comportamentale del Rettore. Il Nucleo di Valutazione, acquisita la relazione e ogni documentazione utile, esprime il proprio parere. È facoltà del Nucleo di Valutazione disporre un'audizione del Direttore Generale in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione trasmette al Rettore e al Consiglio di Amministrazione il parere affinché possano deliberare la valutazione annuale. Nella stessa seduta il Rettore, in base ai risultati raggiunti, propone al Consiglio di Amministrazione gli obiettivi per l'esercizio successivo.

Il Consiglio di Amministrazione potrà aggiornare e modificare gli obiettivi nel corso dell'esercizio su proposta del Rettore, sentito il Direttore Generale.

#### Dirigenti

La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Direttore Generale in base all'analisi della performance delle unità organizzative ad essi affidate, al grado di collaborazione nella gestione della ordinaria attività con il Direttore Generale in riferimento ai risultati, alle competenze e ai comportamenti organizzativi. I comportamenti attengono all'attività svolta da ciascuno, nell'ambito dell'amministrazione, tenendo in particolare rilevanza la capacità del Dirigente di valutare i propri collaboratori. I risultati sono riferiti agli obiettivi annuali di performance. La valutazione avverrà attraverso la Scheda di valutazione accompagnata dalla Relazione del Dirigente sugli Obiettivi assegnati relativa all'anno di valutazione.

La relazione degli obiettivi assegnati dovrà essere presentata entro il mese di febbraio specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

#### Personale di categoria EP

Nelle aree che prevedono un Dirigente, questi avrà il ruolo di valutatore nel monitoraggio e nella valutazione del personale EP. Per le aree in cui non è previsto, la valutazione sarà di competenza del Direttore Generale.

La valutazione è effettuata tenendo in considerazione:

- la performance relativa all'obiettivo annuale di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità
- la performance relativa all'obiettivo individuale assegnato
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
- le competenze professionali e manageriali
- la capacità di differenziare i giudizi relativi alla performance dei propri collaboratori

Il Personale di categoria EP dovrà presentare entro il mese di gennaio una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

#### Personale amministrativo di categoria D con incarichi di responsabilità di Area o Servizio

Il Direttore Generale valuta il personale di categoria D con incarichi di responsabilità.

La valutazione è effettuata tenendo in considerazione:

- la performance relativa all'obiettivo annuale di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità
- la performance relativa all'obiettivo individuale assegnato
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura
- le competenze professionali e manageriali
- la capacità di differenziare i giudizi relativi alla performance dei propri collaboratori

Il Personale di categoria D con incarichi di responsabilità dovrà presentare entro il mese di gennaio una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

#### Personale amministrativo e tecnico non afferente al Dipartimento di categoria C e D

La valutazione è effettuata tenendo in considerazione:

- le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi
- la qualità del contributo individuale valutato sulla base del grado di coinvolgimento alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

#### Personale amministrativo di categoria B

- La valutazione è effettuata tenendo conto esclusivamente delle competenze e dei comportamenti organizzativi (in questo caso la performance non è valutata).

## Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento

Il personale che afferisce al Dipartimento di “Scienze Motorie, Umane e della Salute” è suddiviso in due categorie tenuto conto delle distinte competenze:

- personale tecnico-scientifico (categoria C e D) assegnato ai Laboratori di Ricerca per lo svolgimento di attività di supporto alla ricerca;

- personale tecnico-scientifico (Art. 69 - Assistenti ex ISEF CCNL 2006-2009, categoria C e D) assegnato principalmente ad attività di supporto alla didattica prevista dall’offerta formativa dell’Ateneo.

Per questo personale, ci sono novità importanti rispetto alla formulazione degli Obiettivi di Performance concordati con il Responsabile di Laboratorio e/o con il docente Titolare della didattica.

In particolare, il Piano Integrato della Performance per il triennio 2021-2023 introduce e si affida ad una scheda Obiettivi di Performance che permette alle parti interessate di stabilire obiettivi sia su base annuale che pluriennale. La scheda permette inoltre di inquadrare gli obiettivi di performance all’interno del quadro complessivo degli obiettivi strategici dell’Ateneo relativamente alla didattica, alla ricerca e alla terza missione. In linea di principio, questa novità permette al corpo docente e al personale di entrambe le competenze di identificare e concordare obiettivi di performance e attività che non riguardano necessariamente i due tradizionali ambiti (rispettivamente, ricerca e didattica) ma che, al contrario, si concentrano su ambiti di interesse istituzionale e non ordinari.

Alla luce di queste novità e di queste caratteristiche, i docenti, agendo come valutatori, potranno fornire un monitoraggio intermedio e finale, inizialmente per gli obiettivi del 2021, che permetterà di rendicontare non solo il raggiungimento degli obiettivi fissati nel loro complesso ma anche, sul piano individuale, valutare il contributo che le diverse unità di personale hanno dato al raggiungimento degli obiettivi. Questo ultimo aspetto permetterà di adeguare le schede di valutazione per questo personale a quanto già utilizzato per la valutazione individuale del personale amministrativo.

Per tutto il personale assegnato al Dipartimento, da un punto di vista formale e autorizzativo, la documentazione relativa al monitoraggio e alla valutazione individuale trasmessa dai valutatori

entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione sarà approvata dal Direttore del Dipartimento di "Scienze Motorie, Umane e della Salute" entro la fine dello stesso mese.

### Valutazione della Performance organizzativa di Ateneo

Per l'anno 2021 alla valutazione degli obiettivi di tutto il personale viene attribuito il peso di riferimento indicato nella figura 3.

Nello specifico, il sistema di misurazione proposto prevede che le attese di prestazione e le valutazioni che ne conseguono debbano essere espresse mediante l'utilizzo combinato di *obiettivi* e i *comportamenti organizzativi* al fine di avere una valutazione maggiormente organica delle prestazioni del dipendente (grado di raggiungimento di obiettivi predeterminati e osservazione dei comportamenti organizzativi).

In generale,

- *gli obiettivi:*

- rappresentano i risultati attesi dalla prestazione del dipendente nel periodo di riferimento;
- sono opportunamente selezionati;
- sono in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione;
- dovranno essere condivisi ad inizio periodo con il valutato/i;
- dovranno essere al tempo stesso sfidanti e realistici;
- dovranno essere definiti in modo chiaro e sintetico;
- sono associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo idonei a determinare a consuntivo il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

- *i comportamenti organizzativi* fanno riferimento alle caratteristiche individuali estrinseche nell'attività lavorativa, quali capacità, conoscenze e motivazioni, che, nello svolgimento di detta attività, caratterizzano in maniera decisiva il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Si specifica che, nel periodo di emergenza sanitaria 2020-21, nella voce *flessibilità* si dovrà tener conto del grado di adattamento del dipendente al Lavoro Agile con riferimento ai colleghi della struttura e in riferimento alla capacità di svolgimento della propria attività.

L'attribuzione dei punteggi da parte del valutatore dovrà rispecchiare una significativa differenziazione dei giudizi. Pertanto, il valutatore, nell'assegnare i punteggi a disposizione, dovrà sempre contestualizzare la performance del singolo, in modo da stabilire un termine di paragone fra tutti i collaboratori. Per valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il valutatore attribuirà un punteggio all'interno di una scala di valutazione a 5 gradi.

Al termine della valutazione si avrà un punteggio relativo a ciascuno dei seguenti fattori:

**A. raggiungimento degli obiettivi**

**B. comportamenti organizzativi**

In considerazione della categoria ricoperta dal valutato, ciascun fattore avrà pesi differenti, come riportato nella seguente figura:



Figura 3

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale sarà così determinato:

CATEGORIA	FORMULA
<b>Direttore Generale</b>	90% Obiettivi performance + 10% comportamenti organizzativi
<b>Dirigenti</b>	(Tot. A*70%) + (Tot. B *30%)
<b>EP</b>	(Tot. A*65%) + (Tot. B *35%)
<b>D con Responsabilità</b>	(Tot. A*60%) + (Tot. B *40%)
<b>D</b>	(Tot. A*50%) + (Tot. B *50%)
<b>C</b>	(Tot. A*40%) + (Tot. B *60%)
<b>B</b>	(Tot. B *100%)

L'erogazione della premialità è ripartita in base alla valutazione complessiva, come sintetizzato nella tabella seguente:

Valutazione media ponderata	% di premialità
fino a 2,4	0%
da 2,5 a 2,9	20%
da 3 a 3,4	40%
da 3,5 a 3,9	60%
da 4 a 4,4	80%
da 4,5 a 5	100%

### Procedure di conciliazione

Tali procedure riguardano i casi in cui il valutato sia in disaccordo, in parte o in tutto, con la valutazione effettuata dal valutatore. Per il personale tecnico amministrativo, qualora il dipendente non concordi con la valutazione espressa dal Responsabile della Struttura potrà rivolgersi, entro 5 giorni dalla notifica della valutazione da parte del Responsabile, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale, al Direttore Generale che dovrà pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Per la valutazione dei Dirigenti, qualora il Dirigente non concordi con la valutazione espressa dal Direttore Generale, potrà rivolgersi al Consiglio di

Amministrazione che dovrà pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Con riguardo alla valutazione del Direttore Generale, quest'ultimo non concordi con la valutazione espressa dal Consiglio di Amministrazione, potrà rivolgersi ad una commissione all'uopo nominata.

Resta salva la facoltà del dipendente di attivare le procedure di conciliazione dell'istituto di cui all'art. 410 cpc, così come novellato dalla recente Legge 183/2010, in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.





## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

Scheda per la valutazione individuale  
Direttore Generale

ANNO DI VALUTAZIONE      2021

SEZIONE ANAGRAFICA		
Nome e Cognome:		
Categoria:	<b>Direttore Generale</b>	
VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI		Valutazione**: 1 min. - 5 max
GESTIONE, SVILUPPO, VALUTAZIONE E DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI	Assegnazione degli obiettivi trasmettendo con chiarezza ai collaboratori le scelte strategiche adottate dall'Ateneo. Capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni.  Capacità di coordinare le attività sulla base di obiettivi comuni e condivisi, trasversalmente con le altre aree.	
PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO	Fissare priorità ed obiettivi per raggiungere gli obiettivi strategici e monitorare lo stato di raggiungimento.	
QUALITA' DEL LAVORO	Promozione di un clima lavorativo favorevole allo spirito di gruppo.	
PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	Collaborazione con i Dirigenti.	
RELAZIONALE	Attenzione alle relazioni istituzionali ed efficacia e promozione della comunicazione esterna.	
INNOVAZIONE, FLESSIBILITÀ	Attivare iniziative per prevenire problemi e superare ostacoli. Identificare modalità per migliorare la qualità del proprio lavoro seguendo criteri di semplificazione.	

Data \_\_\_\_\_

Il Rettore

Il Direttore Generale

<b>Descrizione della valutazione: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA e AREA DI COMPETENZA EFFICACIA PRESTAZIONI</b>	
Le competenze non sono adeguate	1
Le competenze sono solo parzialmente adeguate	2
Le competenze sono adeguate	3
Le competenze sono più che adeguate	4
Le competenze sono eccellenti	5



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

Scheda per la valutazione individuale

Dirigente

ANNO DI VALUTAZIONE      2021

SEZIONE ANAGRAFICA					
Nome e Cognome:					
Unità Organizzativa:					
Categoria:	<b>Dirigente</b>				
DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE:					
A: AREA DEGLI OBIETTIVI - B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI					
A: AREA DEGLI OBIETTIVI					
Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Peso (a)	Risultato	Valutazione*: 1 min. - 5 max (b)
Totale Punteggio Ponderato A (70%)					
B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI					Valutazione**: 1 min. - 5 max
GESTIONE, SVILUPPO, VALUTAZIONE E DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI	Assegnazione degli obiettivi trasmettendo con chiarezza ai collaboratori le scelte strategiche adottate dall'Ateneo. Capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni.  Capacità di coordinare le attività sulla base di obiettivi comuni e condivisi, trasversalmente con le altre aree.				
PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO	Fissare priorità ed obiettivi per raggiungere gli obiettivi strategici e monitorare lo stato di raggiungimento.				
QUALITA' DEL LAVORO	Promozione di un clima lavorativo favorevole allo spirito di gruppo.				
PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	Collaborazione con il Direttore Generale.				
RELAZIONALE	Attenzione alle relazioni istituzionali e efficacia e promozione della comunicazione esterna				
INNOVAZIONE, FLESSIBILITÀ	Attivare iniziative per prevenire problemi e superare ostacoli. Identificare modalità per migliorare la qualità del proprio lavoro seguendo criteri di semplificazione.				
Punteggio Ponderato B Peso 30%					
PUNTEGGIO PONDERATO TOTALE = A + B					

Data \_\_\_\_\_

Il Coordinatore/Responsabile della Struttura

Il Dipendente



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

n.b. Il calcolo dei punteggi ponderati sono di competenza dell'Amministrazione

<b>A. Descrizione del grado di raggiungimento dell'obiettivo*</b>	
Il risultato non è realizzato per iniziative non tempestive o non adeguate	1
Il risultato è al di sotto delle aspettative e richiede una nuova impostazione	2
Il risultato è parzialmente raggiunto con margini di miglioramento per ulteriori azioni da implementare	3
Risultato in linea con le attese, azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	4
Risultato pienamente raggiunto, le azioni intraprese offrono contributi innovativi e individuano soluzioni adeguate alla complessità del contesto	5

<b>B. Descrizione della valutazione: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA e AREA DI COMPETENZA EFFICACIA PRESTAZIONI</b>	
Le competenze non sono adeguate	1
Le competenze sono solo parzialmente adeguate	2
Le competenze sono adeguate	3
Le competenze sono più che adeguate	4
Le competenze sono eccellenti	5



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

Personale Tecnico e Amministrativo

ANNO DI VALUTAZIONE

2021

## SEZIONE ANAGRAFICA

Nome e Cognome:	
Unità Organizzativa:	
Categoria:	<b>EP</b>

### DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE:

**A: AREA DEGLI OBIETTIVI - B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI**

#### A: AREA DEGLI OBIETTIVI

Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Peso (a)	Risultato	Valutazione*: 1 min. - 5 max (b)

**Totale Punteggio Ponderato A (65%)**

#### B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI

Valutazione\*\*:  
1 min. - 5 max

GESTIONE, SVILUPPO, VALUTAZIONE E DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI	<p>Orientamento dei collaboratori verso i risultati. Creazione di un clima organizzativo favorevole e mantenimento di elevata motivazione e senso di appartenenza del gruppo.</p> <p>Assegnazione degli obiettivi trasmettendo con chiarezza ai collaboratori le scelte strategiche adottate dall'Ateneo. Valutazione delle competenze e performance dei collaboratori in un'ottica di miglioramento continuo.</p>	
PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO	<p>Programmazione ed organizzazione delle attività, valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, individuando le risorse e le procedure necessarie e adottando metodi di verifica in itinere dei risultati.</p>	
QUALITA' DEL LAVORO	<p>Impostazione e realizzazione in modo efficace, accurato, completo e tempestivo del proprio lavoro, riservando particolare attenzione ai problemi con l'utenza.</p>	
PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	<p>Collaborazione con altre Strutture nell'ambito dell'organizzazione universitaria ed all'esterno.</p>	
POSSESSO DELLE COMPETENZE TECNICHE E RISPETTO DI NORME	<p>Applicazione delle conoscenze tecnico specialistiche connesse alla funzione affidata, correttamente e con ottica evolutiva. Corretta ed efficace applicazione delle norme e procedure tecniche.</p>	
INNOVAZIONE, FLESSIBILITÀ	<p>Adeguamento e proposte di nuove idee, concetti e metodologie a fronte di esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate nell'ambito del ruolo di appartenenza. Rielaborazione e combinazione in maniera innovativa ed efficace di idee ed approcci al lavoro già esistenti.</p>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Punteggio Ponderato B Peso 35%

PUNTEGGIO PONDERATO TOTALE = A + B

Data \_\_\_\_\_

Il Coordinatore/Responsabile della Struttura  
\_\_\_\_\_

Il Dipendente  
\_\_\_\_\_

Il Direttore Generale / Direttore di Dipartimento\*

\*in caso in cui siano previsti valutatori intermedi  
\_\_\_\_\_

n.b. Il calcolo dei punteggi ponderati sono di competenza dell'Amministrazione

<b>A. Descrizione del grado di raggiungimento dell'obiettivo*</b>	
L'obiettivo non è stato raggiunto	1
L'obiettivo è stato solo parzialmente raggiunto: il risultato è inferiore al valore atteso	2
L'obiettivo è stato raggiunto	3
L'obiettivo è stato raggiunto: il risultato è pari al valore atteso ma si distingue per la modalità di realizzazione	4
L'obiettivo è stato superato: il risultato è superiore al valore atteso	5

<b>B. Descrizione della valutazione: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA e AREA DI COMPETENZA EFFICACIA PRESTAZIONI</b>	
Le competenze non sono adeguate	1
Le competenze sono solo parzialmente adeguate	2
Le competenze sono adeguate	3
Le competenze sono più che adeguate	4
Le competenze sono eccellenti	5



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

Scheda per la valutazione individuale

Personale Tecnico e Amministrativo

ANNO DI VALUTAZIONE

2021

## SEZIONE ANAGRAFICA

Nome e Cognome:	
Unità Organizzativa:	
Categoria:	<b>D con Responsabilità</b>

## DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE:

**A: AREA DEGLI OBIETTIVI - B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI**

### A: AREA DEGLI OBIETTIVI

Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target	Peso (a)	Risultato	Valutazione *: 1 min. - 5 max (b)

**Totale Punteggio Ponderato A (60%)**

### B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI

Valutazione  
\*\*: 1 min. - 5 max

GESTIONE, SVILUPPO, VALUTAZIONE E DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI	<p>Orientamento dei collaboratori verso i risultati. Creazione di un clima organizzativo favorevole e mantenimento di elevata motivazione e senso di appartenenza del gruppo.</p> <p>Assegnazione degli obiettivi trasmettendo con chiarezza ai collaboratori le scelte strategiche adottate dall'Ateneo. Valutazione delle competenze e performance dei collaboratori in un'ottica di miglioramento continuo.</p>	
PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO	<p>Programmazione ed organizzazione delle attività, valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, individuando le risorse e le procedure necessarie e adottando metodi di verifica in itinere dei risultati.</p>	
QUALITA' DEL LAVORO	<p>Impostazione e realizzazione in modo efficace, accurato, completo e tempestivo del proprio lavoro, riservando particolare attenzione ai problemi con l'utenza.</p>	
PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	<p>Collaborazione con altre Strutture nell'ambito dell'organizzazione universitaria ed all'esterno.</p>	



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

POSSESSO DELLE COMPETENZE TECNICHE E RISPETTO DI NORME	Applicazione delle conoscenze tecnico specialistiche connesse alla funzione affidata, correttamente e con ottica evolutiva. Corretta ed efficace applicazione delle norme e procedure tecniche.	
INNOVAZIONE, FLESSIBILITÀ	Adeguamento e proposte di nuove idee, concetti e metodologie a fronte di esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate nell'ambito del ruolo di appartenenza. Rielaborazione e combinazione in maniera innovativa ed efficace di idee ed approcci al lavoro già esistenti.	
<b>Punteggio Ponderato B Peso 40%</b>		
<b>PUNTEGGIO PONDERATO TOTALE = A + B</b>		

Data \_\_\_\_\_

Il Coordinatore/Responsabile della  
Struttura

Il Dipendente

Il Direttore Generale / Direttore di Dipartimento\*

\*in caso in cui siano previsti valutatori intermedi

n.b. Il calcolo dei punteggi ponderati sono di competenza dell'Amministrazione

<b>A. Descrizione del grado di raggiungimento dell'obiettivo*</b>	
L'obiettivo non è stato raggiunto	1
L'obiettivo è stato solo parzialmente raggiunto: il risultato è inferiore al valore atteso	2
L'obiettivo è stato raggiunto	3
L'obiettivo è stato raggiunto: il risultato è pari al valore atteso ma si distingue per la modalità di realizzazione	4
L'obiettivo è stato superato: il risultato è superiore al valore atteso	5

<b>B. Descrizione della valutazione: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA e AREA DI COMPETENZA EFFICACIA PRESTAZIONI</b>	
Le competenze non sono adeguate	1
Le competenze sono solo parzialmente adeguate	2



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Le competenze sono adeguate	3
Le competenze sono più che adeguate	4
Le competenze sono eccellenti	5





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

Scheda per la valutazione individuale -

Personale Tecnico e Amministrativo

ANNO DI VALUTAZIONE

2021

SEZIONE ANAGRAFICA		
Nome e Cognome:		
Unità Organizzativa / laboratorio / insegnamento:		
Categoria:		<b>D</b>
DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE: A: AREA DEGLI OBIETTIVI - B: AREA DEI COMPORTAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ		
A: AREA DEGLI OBIETTIVI = Peso 30%		Valutazione*: 1 min. - 5 max (b)
Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza		
Totale Punteggio Ponderato A (50%)		
B: AREA DEI COMPORTAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ = Peso 70%		Valutazione** : 1 min. - 5 max
INIZIATIVA	Identificare i problemi e le opportunità Proporre soluzioni ed innovazioni	
LAVORO IN TEAM	Lavorare con colleghi esterni alla Struttura Interagire con i colleghi della Struttura	
FLESSIBILITÀ	Garantire il proprio contributo anche al di fuori degli schemi istituzionali e delle situazioni ordinarie Flessibilità operativa Iniziativa nelle attività Adattamento ai cambiamenti	
RAPPORTI CON L'UTENZA	Adoperarsi per soddisfare i bisogni degli utenti, interni ed esterni all'Ateneo	
QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE	Rispetto dei vincoli e delle scadenze temporali Orientamento lavorativo all'efficacia ed all'efficienza nelle proprie attività Introduzione di elementi innovativi nella gestione delle proprie attività	
CONOSCENZE PROFESSIONALI E AGGIORNAMENTI	Competenze di base generiche, disponibilità ad acquisire nuove conoscenze attraverso il lavoro e l'aggiornamento individuale e spontaneo	
Punteggio Ponderato B Peso (50%)		
PUNTEGGIO PONDERATO TOTALE = A + B		

Data \_\_\_\_\_

Il Valutatore  
\_\_\_\_\_



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

Il Dipendente

Il Direttore Generale / Direttore di Dipartimento\*  
\*in caso in cui siano previsti valutatori intermedi

n.b. Il calcolo dei punteggi ponderati sono di competenza dell'Amministrazione

<b>A. Descrizione della valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa</b>	
Il valutato <b>non ha</b> contribuito al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	1
Il valutato ha contribuito <b>solo parzialmente</b> al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	2
Il valutato ha contribuito <b>adeguatamente</b> al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	3
Il valutato ha contribuito in maniera <b>più che adeguata</b> al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	4
Il valutato ha contribuito in <b>maniera eccellente</b> al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	5

<b>B. Descrizione della valutazione: AREA DEI COMPORAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ</b>	
I comportamenti non sono adeguati	1
I comportamenti sono solo parzialmente adeguati	2
I comportamenti sono adeguati	3
I comportamenti sono più che adeguati	4
I comportamenti sono eccellenti	5



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

Scheda per la valutazione individuale

Personale Tecnico e Amministrativo

ANNO DI VALUTAZIONE

2021

## SEZIONE ANAGRAFICA

Nome e Cognome:	
Unità Organizzativa / laboratorio / insegnamento:	
Categoria:	<b>C</b>

### DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE:

**A: AREA DEGLI OBIETTIVI - B: AREA DEI COMPORAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ**

<b>A: AREA DEGLI OBIETTIVI = Peso 20%</b>		Valutazione*: 1 min. - 5 max (b)
Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza		
<b>Totale Punteggio Ponderato A (40%)</b>		
<b>B: AREA DEI COMPORAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ = Peso 80%</b>		Valutazione**: 1 min. - 5 max
INIZIATIVA	Identificare i problemi e le opportunità	
	Proporre soluzioni ed innovazioni	
LAVORO IN TEAM	Lavorare con colleghi esterni alla Struttura	
	Interagire con i colleghi della Struttura	
FLESSIBILITÀ	Garantire il proprio contributo anche al di fuori degli schemi istituzionali e delle situazioni ordinarie	
	Flessibilità operativa	
	Iniziativa nelle attività	
	Adattamento ai cambiamenti	
RAPPORTI CON L'UTENZA	Adoperarsi per soddisfare i bisogni degli utenti, interni ed esterni all'Ateneo	
QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE	Rispetto dei vincoli e delle scadenze temporali	
	Orientamento lavorativo all'efficacia ed all'efficienza nelle proprie attività	
	Introduzione di elementi innovativi nella gestione delle proprie attività	
CONOSCENZE PROFESSIONALI E AGGIORNAMENTI	Competenze di base generiche, disponibilità ad acquisire nuove conoscenze attraverso il lavoro e l'aggiornamento individuale e spontaneo	
<b>Punteggio Ponderato B Peso (60%)</b>		
<b>PUNTEGGIO PONDERATO TOTALE = A + B</b>		



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

Data \_\_\_\_\_

Il Valutatore

Il Dipendente

Il Direttore Generale / Direttore di Dipartimento (in caso in cui siano previsti valutatori intermedi)

<b>A. Descrizione della valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa</b>	
Il valutato <b>non ha</b> contribuito al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	1
Il valutato ha contribuito <b>solo parzialmente</b> al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	2
Il valutato ha contribuito <b>adeguatamente</b> al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	3
Il valutato ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza in maniera <b>più che adeguata</b>	4
Il valutato ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza in <b>maniera eccellente</b>	5

<b>B. Descrizione della valutazione: AREA DEI COMPORAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ</b>	
I comportamenti non sono adeguati	1
I comportamenti sono solo parzialmente adeguati	2
I comportamenti sono adeguati	3
I comportamenti sono più che adeguati	4
I comportamenti sono eccellenti	5



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Scheda per la valutazione individuale  
Personale Tecnico e Amministrativo

ANNO DI VALUTAZIONE 2021

## SEZIONE ANAGRAFICA

Nome e Cognome:	
Unità Organizzativa:	
Categoria:	<b>B</b>

## DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE: AREA DEI COMPORAMENTI

AREA DEI COMPORAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ = Peso 100%		Valutazione**: 1 min. - 5 max
LAVORO IN TEAM	Lavorare con colleghi esterni alla Struttura	
	Interagire con i colleghi della Struttura	
FLESSIBILITÀ	Garantire il proprio contributo anche al di fuori degli schemi istituzionali e delle situazioni ordinarie	
	Flessibilità operativa	
	Adattamento ai cambiamenti	
RAPPORTI CON L'UTENZA	Adoperarsi per soddisfare i bisogni degli utenti, interni ed esterni all'Ateneo	
QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE	Orientamento lavorativo all'efficacia ed all'efficienza nelle proprie attività	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		

Data \_\_\_\_\_

Il Coordinatore/Responsabile della Struttura

Il Dipendente

n.b. Il calcolo del punteggio totale è di competenza dell'Amministrazione

**A. Descrizione della valutazione: AREA DEI COMPORAMENTI**



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

I comportamenti non sono adeguati	1
I comportamenti sono solo parzialmente adeguati	2
I comportamenti sono adeguati	3
I comportamenti sono più che adeguati	4
I comportamenti sono eccellenti	5