

# Processo di valutazione anno 2016

Servizio Organizzazione e innovazione



# La valutazione

## Eventi di valutazione

Sarà valutata la performance del personale tecnico-amministrativo per l'anno 2016.

## Unico item di valutazione

A ciascun dipendente, indipendentemente dal ruolo professionale di appartenenza, è attribuita una/più schede di valutazione individuale semplificate rispetto agli anni precedenti ed identica per tutto il personale, composta da un unico item.



# I valutati

## Chi sono

**Tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo in servizio alla data di riferimento** dell'evento di valutazione (31/12/2016).

Sono esclusi dalla valutazione i dipendenti con un periodo di assenza nell'anno di riferimento superiore a 270 giorni.

Il personale che ha effettuato cambi sede vedrà assegnate tante schede di valutazione pari al numero dei trasferimenti.

Il personale tecnico-amministrativo risulterà suddiviso nelle consuete posizioni organizzative **a seconda dell'attribuzione di incarichi di responsabilità** e conseguente livello di autonomia gestionale.



# I valutatori

|                                  | VALUTATO                                  | VALUTATORE                |
|----------------------------------|---|---------------------------|
| <b>Aree dirigenziali</b>         | Capiservizio                              | Dirigenti                 |
|                                  | Personale dei servizi                     | Capiservizio              |
| <b>Dipartimenti</b>              | Segretari di dipartimento                 | Direttori di dipartimento |
|                                  | Personale amministrativo dei dipartimenti | Direttori di dipartimento |
|                                  | Personale tecnico dei dipartimenti        | Direttori di dipartimento |
| <b>Centri di servizi/ricerca</b> | Direttori di centro                       | Presidenti di centro      |
|                                  | Personale dei centri                      | Presidenti di centro      |



# I co-valutatori

In alcuni casi, i valutatori devono avvalersi di un co-valutatore per esprimere il punteggio relativo alla performance del dipendente.

Quando?

1. Il dipendente ha svolto servizio per più strutture (es. 50% attività su altra struttura, incarichi *ad interim*)
2. Il diretto responsabile non coincide con il valutatore:

| Struttura                 | Personale                   | Valutatore                        | Co-Valutatore  |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| Aree dirigenziali         | Personale delle Biblioteche | Responsabile Servizio Biblioteche | Direttore di Biblioteca                                    |
| Dipartimenti              | Segretari                   | Direttore di Dipartimento         | Direttore Generale   |
|                           | Personale Amministrativo    | Direttore di Dipartimento         | Segretario   |
|                           | Personale tecnico           | Direttore di Dipartimento         | Direttore tecnico di unità/<br>Responsabile di Laboratorio |
| Centri di servizi/ricerca | Direttori                   | Presidente di Centro              | Direttore Generale   |
|                           | Personale                   | Presidente di Centro              | Direttore di Centro  |

# I co-valutatori

La scheda di valutazione sarà comunque attribuita al responsabile della struttura di appartenenza, il quale coinvolgerà l'altro responsabile di struttura prima di inserire la valutazione.

Il valutatore dovrà indicare il nominativo del co-valutatore nell'apposito spazio:



The screenshot shows a software interface for evaluation forms. At the top, there are two tabs: 'Scheda di valutazione' (selected) and 'Commenti su valutazione'. Below the tabs, the following information is displayed:

|                       |                                   |               |            |        |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------|------------|--------|
| Valutatore            | 012613                            | POMICI ILEANA | Id interno | 657904 |
| Note valutatore       | Inserire nominativo co-valutatore |               |            |        |
| Commento valutato     |                                   |               |            |        |
| Valutazione condivisa | No                                |               |            |        |

Si ricorda invece che il personale che ha effettuato cambi sede sarà valutato da tutti i Responsabili delle strutture per cui ha prestato servizio.



# La scala di valutazione

|    |      |   |
|----|------|---|
| 1  | 5%   | Il dipendente <b>non ha contribuito</b> o ha contribuito in maniera molto limitata alla performance della struttura |
| 2  | 10%  |   |
| 3  | 15%  |   |
| 4  | 20%  |   |
| 5  | 25%  | Il dipendente ha fornito un <b>contribuito limitato</b> alla performance della struttura                            |
| 6  | 30%  |   |
| 7  | 35%  |   |
| 8  | 40%  |   |
| 9  | 45%  | Il dipendente ha fornito un <b>discreto contributo</b> alla performance della struttura                             |
| 10 | 50%  |   |
| 11 | 55%  |   |
| 12 | 60%  |   |
| 13 | 65%  | Il dipendente ha fornito un <b>buon contributo</b> alla performance della struttura                                 |
| 14 | 70%  |   |
| 15 | 75%  |   |
| 16 | 80%  |   |
| 17 | 85%  | Il dipendente ha fornito un <b>ottimo contributo</b> alla performance della struttura                               |
| 18 | 90%  |   |
| 19 | 95%  |   |
| 20 | 100% |   |




# Attribuzione dei punteggi: indicazioni

## La valutazione:

- **Deve tener conto dei ruoli organizzativi:** i punteggi devono essere messi in relazione allo specifico ruolo organizzativo delle persone, a seconda dei livelli di responsabilità e autonomia.
- **Deve essere differenziata:** i valutatori devono cercare di costituire una sorta di «graduatoria» della performance dei collaboratori per l'anno di riferimento.
- **Non deve penalizzare i dipendenti in part-time:** deve essere espressa considerando la performance svolta durante l'orario di servizio.
- **Nel caso di personale che ha effettuato cambi sede,** il punteggio finale sarà calcolato con una media pesata delle singole schede di valutazione in base ai mesi di permanenza nelle singole strutture.





- **È obbligatorio.**
  - **Deve svolgersi singolarmente tra valutatore e valutato. Se la valutazione è condivisa, dovrà essere presente anche il co-valutatore. Se presenti più schede, dovranno svolgersi più colloqui.**
  - E' un momento di confronto tra il valutatore e il valutato, per la condivisione della valutazione e della performance della persona.
  - Serve per motivare la valutazione e ad innescare il miglioramento.
  
  - Se il valutatore si rifiuta di svolgere il colloquio, il valutato dovrà segnalare la situazione all'indirizzo [valuta@unipv.it](mailto:valuta@unipv.it)
  - Se il valutato si rifiuta di svolgere il colloquio, deve giustificare tale scelta.
- 
- 

La valutazione è immediatamente visibile al valutato

## Il valutatore potrà decidere se:

- sostenere il colloquio di valutazione **PRIMA** che il valutato prenda visione della scheda su U-Gov, ad esempio preparando un foglio excel con i punteggi di valutazione e successivamente inserendoli su U-Gov;
- sostenere il colloquio di valutazione **DOPO** la presa visione della scheda da parte del valutato, che sarà comunque modificabile.



# Come esprimere il proprio accordo o disaccordo?



Il valutato è  
**d'accordo** con la  
valutazione

**Può** inserire un  
commento in U-Gov



Il valutato **NON** è  
**d'accordo** con la  
valutazione, ma  
**NON** intende  
fare ricorso

**Può** inserire un  
commento in U-Gov



Il valutato **NON** è  
**d'accordo** con la  
valutazione **E**  
**INTENDE** fare  
ricorso

1. **Può** inserire un  
commento in U-Gov
2. **Deve** inviare una mail a  
[ricorsivalutazioni@unipv.it](mailto:ricorsivalutazioni@unipv.it)  
alla Commissione di  
Valutazione

Il commento inserito in U-GOV:

- è visibile al valutatore, che riceverà una e-mail all'inserimento del commento
- **NON SARÀ PRESO IN CONSIDERAZIONE DALLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**



# La commissione di valutazione

## **DEVE:**

- esperire un tentativo di conciliazione in tutti i casi di incomprensione, disaccordo, divergenza o conflitto tra valutatore e valutato
- procedere alla disamina delle situazioni anomale (eccesso di valutazioni positive o negative).

## **PUO':**

- chiedere ulteriore documentazione, rispetto a quella trasmessa dall'Amministrazione
- procedere ad un colloquio con il valutatore, con il soggetto valutato ovvero con entrambi con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale.

## **NON PUO':**

- modificare unilateralmente la valutazione espressa dal valutatore.



# Riferimenti

## Documentazione

Per ulteriori informazioni e specifiche, si rimanda al Manuale di valutazione – anno 2016 e alla documentazione pubblicata al seguente [link](#).

## Persone

Samantha Bisio  
Alessandra Di Malta  
Marcella Rega



[valuta@unipv.it](mailto:valuta@unipv.it)

