



Linee guida per l'assegnazione degli obiettivi al personale tecnico amministrativo e per la procedura di valutazione

Il sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo trova il suo fondamento nell'art. 81 del CCNL di comparto 2006-2009 e nella normativa generale sul pubblico impiego, così come riformata dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 (Riforma Brunetta).

Il predetto art. 81 del C.C.N.L. e l'art. 9, secondo comma, del D.Lgs. n. 150/2009 prevedono sulla valutazione della **performance individuale del personale** la necessità del collegamento:

- a) al raggiungimento di specifici **obiettivi di gruppo o individuali della struttura**;
- b) alla **qualità del contributo** alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle **competenze** dimostrate ed ai **comportamenti** professionali ed organizzativi.

Nell'ambito di una più generale finalità volta al miglioramento della quantità e qualità dei servizi offerti all'utenza, nonché ad una maggiore efficienza economico-organizzativa nell'erogazione degli stessi, il sistema di valutazione delle prestazioni individuali e dei risultati è diretto a:

- riconoscere e valorizzare le professionalità, favorire la crescita professionale del personale attraverso la valutazione intesa come leva per il miglioramento delle prestazioni e come opportunità;
- supportare le politiche di sviluppo del personale (selezione, formazione, mobilità interna...);
- favorire migliori strumenti per la gestione delle risorse umane basata su criteri di qualità e merito relativamente alla retribuzione accessoria legata alla prestazione e di risultato per la corresponsione dei compensi incentivanti ed ai fini della progressione economica.

Definizioni:

Anno di riferimento: arco temporale di valutazione (1 gennaio- 31 dicembre)

Unità organizzativa: (Presidenze, Dipartimenti, Centri di servizio di Ateneo, Servizi Amministrativi e Centri tecnici)

Valutatore: il Responsabile di struttura che opera la valutazione (Preside, Direttore di Dipartimento, Direttore di Centro, Direttore Amministrativo che per il personale dei Servizi /Centri si avvale del Capo Servizio /Centro)

Valutato: il dipendente sottoposto a valutazione

Referente intermedio: il precedente responsabile di struttura in caso di nuova nomina dell'attuale responsabile, o nel caso in cui, nel periodo di riferimento della valutazione, il valutato abbia svolto la propria attività presso altra struttura.



Obiettivo individuale: l'obiettivo collegato alla posizione rivestita da assegnare al personale di Categoria D con posizione organizzativa (Capo Ripartizione, Segretario Amministrativo di Dipartimento) e di Categoria EP;

Obiettivo di struttura: l'obiettivo comune a tutta l'unità organizzativa da assegnare al personale di Categoria B, C e D senza posizione organizzativa;

Azione necessaria: l'insieme degli interventi da porre in essere per il raggiungimento dell'obiettivo;

Indicatore: il parametro numerico per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo in termini quantitativi;

Target (valore atteso): il valore desiderato di raggiungimento dell'obiettivo, in termini quantitativi, nell'arco temporale di riferimento.

Scheda di valutazione

La scheda di valutazione si compone di tre parti:

- a. la prima riservata all'assegnazione dell'**obiettivo** o degli **obiettivi, individuale/i e di struttura**;
- b. la seconda riguardante la valutazione delle **competenze e dei comportamenti organizzativi** del personale valutato;
- c. la terza riservata al giudizio complessivo ed al feedback del valutato.

Parte I - Obiettivi

Gli obiettivi assegnati devono essere correlati agli obiettivi strategici d'Ateneo, individuati dagli Organi di Governo nell'ambito dei sotto elencati criteri validi per il triennio 2011-2013:

- *potenziamento/mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi raggiunti in riferimento alle funzioni istituzionali di didattica, di ricerca nonché di assistenza e supporto/integrazione al Servizio Sanitario Nazionale;*
- *miglioramento e razionalizzazione dell'offerta formativa;*
- *rimodulazione delle strutture organizzative;*
- *innovazione e trasferimento tecnologico;*
- *digitalizzazione dei servizi e semplificazione amministrativa dell'università;*
- *internazionalizzazione;*
- *centralità del capitale umano: formazione e valorizzazione della qualità.*



Il punteggio assegnato alla sezione “obiettivi” pesa in percentuale diversa sul valore complessivo della scheda, pari a 10, in relazione alla categoria:

- massimo di 2 punti per le categorie B e C, corrispondente al 20% del totale;
- massimo di 3 punti per la categoria D, corrispondente al 30% del totale;
- massimo di 4 punti per la categoria EP, corrispondente al 40% del totale.

Per gli obiettivi individuali dovranno essere previsti le azioni necessarie da porre in essere, l'indicatore (o gli indicatori), il target (valore atteso).

Parte II – Competenze e comportamenti organizzativi

La parte II della scheda contiene gli elementi utili alla valutazione delle competenze e delle abilità dimostrate dal valutato nell'esercizio della propria attività lavorativa. La valutazione non si riferisce alle caratteristiche personali del soggetto, ma si focalizza sui comportamenti organizzativi che vengono manifestati nell'ambito professionale (ciò che una persona fa e in che modo); inoltre perché il processo di valutazione sia reale ed efficace è necessario che i giudizi siano diversificati per ciascun dipendente.

Parte III

Nella parte della scheda riservata al “giudizio complessivo” il valutatore espone le motivazioni che hanno determinato la valutazione; analogamente, nello spazio dedicato al “feedback del valutato”, necessario per mantenere aperta la comunicazione tra il valutatore ed i suoi collaboratori, il dipendente può esprimere in merito le proprie osservazioni.

E' facoltà del Responsabile della struttura acquisire l'autovalutazione del dipendente, previo accordo con lo stesso. Il risultato dell'autovalutazione non è comunque vincolante per il valutatore.



Fasi della procedura

La procedura di valutazione si compone delle fasi di seguito descritte.

1^a fase - Entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il valutatore comunica gli obiettivi ai propri collaboratori e rende noti i criteri di valutazione, così come previsto dall'art. 81, ultimo comma, del C.C.N.L. 2006-2009, attraverso la presa visione della scheda.

2^a fase - Al termine del primo semestre dell'anno di riferimento il valutatore verifica il livello di raggiungimento dell'obiettivo e formula eventuali osservazioni sui comportamenti organizzativi, finalizzate al miglior perseguimento degli obiettivi stessi. Di tale verifica può essere redatto in collaborazione con i valutati un verbale sintetico. Nel caso in cui siano riscontrate situazioni di criticità, gli obiettivi potranno essere rimodulati in tempo utile alla loro attuazione.

3^a fase - Entro il 10 dicembre dell'anno di riferimento il valutatore compila la scheda in tutte le sue parti:

parte I - raggiungimento dell'obiettivo assegnato ed eventualmente rimodulato;

parte II - attribuzione di un punteggio per singola voce, calcolando la media dei punteggi attribuiti;

parte III – formulazione del giudizio sintetico complessivo.

La scheda è consegnata al valutato per l'acquisizione del feedback.

La scheda di valutazione, sottoscritta da entrambe le parti, deve essere inoltrata all'Amministrazione entro il 15 dicembre.

Contraddittorio

Qualora emergano discordanze sulla valutazione, potrà essere attivato un contraddittorio presso la Direzione Amministrativa anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale e di un componente del Nucleo di Valutazione di Ateneo, designato al suo interno.

L'intera procedura deve concludersi **entro il 31 gennaio** dell'anno successivo a quello di riferimento.



Tempistica

31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento: termine per assegnazione dell'obiettivo

Primo semestre dell'anno di riferimento: termine per la verifica intermedia del livello di raggiungimento dei risultati e per l'eventuale rimodulazione dell'obiettivo

10 dicembre dell'anno di riferimento: termine per la consegna della scheda compilata al valutato

15 dicembre dell'anno di riferimento: termine entro il quale la scheda sottoscritta dalle parti deve pervenire all'Amministrazione

31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento: termine entro il quale deve concludersi la procedura in contraddittorio attivata in caso di discordanza sulla valutazione.