



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti - Pescara

Prot. n.: 16081

Chieti, 12 APR. 2016

Titolo I Classe 9

Ai Responsabili di Settori e Servizi
Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento e Centri
Ai Responsabili delle Biblioteche
Dott.ssa Giancarla Giovannoli
Dott.ssa Lucia Mazzoccone
Avv. Antonio D'Antonio

- e p. c. Dott.ssa Francesca Cherubini
- e p. c. Ai Direttori dei Dipartimenti e Centri
- e p. c. Al Presidente OIV
- e p. c. A tutto il personale Tecnico/Amministrativo

LORO SEDI

OGGETTO: Valutazione della **performance individuale comportamentale** 2015

Con riferimento al Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ateneo, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 1° luglio 2015, occorre procedere alla valutazione individuale comportamentale del personale tecnico e amministrativo per l'anno 2015.

La valutazione sarà effettuata in due momenti:

- 1^ fase, valutazione di tutto il personale tecnico-amministrativo **senza incarico di responsabilità** (scheda da utilizzare: "A2");
- 2^ fase, valutazione di tutto il personale tecnico-amministrativo **con incarico di responsabilità** (scheda da utilizzare: "B2").

Per la realizzazione della 1^ fase, tutti i Responsabili di Settore effettueranno la valutazione del personale tecnico – amministrativo afferente alla propria struttura. Per quanto riguarda il personale afferente alle strutture decentrate, tecnici inclusi, la valutazione sarà effettuata dai Segretari amministrativi di dipartimento o centro sotto la loro piena responsabilità e discrezionalità, acquisito il solo parere del Direttore e della Giunta.

L'Avv. Antonio D'Antonio effettuerà la valutazione del personale afferente all'Area Affari Legali limitatamente al periodo 01/09/2015 - 31/12/2015.



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti - Pescara

La Dott.ssa Lucia Mazzoccone effettuerà la valutazione del personale afferente alla Segreteria Studenti di Farmacia e CTF, Scienze MM.FF.NN., Lettere e Scienze della Formazione.

In assenza della Dott.ssa Francesca Cherubini, la Dott.ssa Giancarla Giovannoli effettuerà la valutazione del personale afferente alla Segreteria Studenti di Architettura, Ingegneria e Scienze Manageriali.

L'anno in esame è il 2015 e nel caso di dipendenti trasferiti da una struttura all'altra nel corso dell'anno, la valutazione dello stesso deve essere effettuata, per il periodo di competenza, da ciascun Capostruttura. Se la permanenza in una struttura è stata inferiore ai 60 giorni la valutazione non va effettuata.

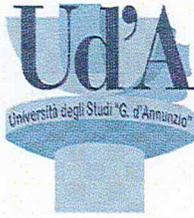
L'iter per la valutazione individuale comportamentale è il seguente:

- 1) Preliminarmente, se il valutatore lo riterrà opportuno, potrà sottoporre le schede "A2" ai propri collaboratori per un'autovalutazione. Tale prassi diventerà obbligatoria a partire dalla valutazione del 2016, come stabilito dal nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dal C. di A. nella seduta del 23.03.2016.
- 2) Il valutatore compilerà le schede "A2" effettuando la valutazione dei propri collaboratori.
- 3) Il valutatore illustrerà a ciascun collaboratore, singolarmente e in maniera riservata, la scheda di valutazione compilata effettuando un breve colloquio con il valutato allo scopo di chiarire le aspettative nei suoi confronti e quali potranno essere gli aspetti da migliorare.
- 4) Il valutato **dovrà sottoscrivere** la scheda **per la sola presa visione**.

Dalla data di sottoscrizione decorreranno 10 giorni entro i quali i valutati in disaccordo con la valutazione ricevuta potranno chiedere per iscritto chiarimenti al soggetto valutatore il quale dovrà fornire, previa istruttoria, i relativi chiarimenti nei 15 giorni successivi al ricevimento della richiesta, nella medesima forma. Nel caso in cui il dipendente non ottenga risposta o non ritenga esaurienti i chiarimenti ricevuti è prevista la possibilità di avviare la procedura di conciliazione, nel termine dei 5 giorni successivi alla scadenza del termine o alla ricezione della risposta, articolata nei modi stabiliti dal paragrafo 7 del citato Sistema di Misurazione e Valutazione.

Le schede compilate, firmate dal valutatore e controfirmate dall'interessato, dovranno essere trasmesse in via ufficiale al Settore Supporto al Nucleo di Valutazione entro e non oltre il 29 aprile 2016. Nell'ipotesi del precedente paragrafo in cui il collaboratore chieda chiarimenti per iscritto, la scheda "A2" andrà comunque consegnata entro il termine citato. Tutti gli eventuali atti successivi saranno trasmessi man mano.

Le schede compilate non sono pubbliche e ne va rilasciata una copia al solo interessato al momento del colloquio, nel mentre la valutazione totale, intesa come sommatoria



Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti - Pescara

del punteggio ottenuto nella singola scheda, sarà riportata in un'apposita sezione della relazione sulla performance 2015 che sarà pubblicata sul sito amministrazione trasparente dell'Ateneo.

Sono doverose alcune considerazioni sulla compilazione e sui contenuti della scheda "A2".

- 1) L'ultima voce di giudizio della scheda, denominata "Contributo individuale alla performance organizzativa (solo per chi vi ha partecipato)", consente di esprimere un giudizio globale, riassuntivo, sulla **qualità** (e non sulla quantità che invece sarà oggetto di valutazione nell'ambito della performance organizzativa), dell'impegno profuso nella realizzazione degli obiettivi operativi della struttura, cioè quelli inseriti nel piano della performance per l'anno 2015. Naturalmente tale giudizio va espresso solo nel caso in cui il collaboratore abbia partecipato ad almeno uno di tali obiettivi.
- 2) Prima di procedere alla valutazione si raccomanda un'attenta lettura della tabella 5.3 e dei paragrafi 5.3 e 5.4 del sistema di misurazione e valutazione della performance citato in premessa (la versione approvata dal C. di A. nella seduta del 01.07.2015, pubblicato su "Amministrazione trasparente", "Altre risorse", "Performance", "Sistema di misurazione e valutazione della performance"). Dalla lettura dei paragrafi citati emerge che una valutazione pari a **3** corrisponde ad "adeguato" e dovrebbe costituire il punto di partenza per una valutazione equilibrata nel senso che se si rilevano carenze rispetto ad "adeguato", la valutazione dovrebbe scendere, mentre se si rilevano comportamenti più virtuosi, la valutazione dovrebbe salire. Attribuire una valutazione pari a **5** in maniera indiscriminata per timore o timidezza inficerebbe tutta la valutazione della performance individuale comportamentale e lederebbe i dipendenti realmente virtuosi a tutto vantaggio di quelli meno impegnati. E' il caso di osservare, a tal proposito, che il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (C. di A. del 23.03.2016), ha introdotto a partire dal 2016 l'obbligo di motivazione per le valutazioni pari a 5 (ed anche pari ad 1).
- 3) Anche se l'attuale prima fase di valutazione riguarda il personale senza incarico di responsabilità, sarebbe opportuno che i valutatori leggessero bene tutto quanto riguarda la loro valutazione: il paragrafo 5.3 già citato e la scheda "B2". Da un'attenta lettura di tali passaggi emerge, infatti, che la valutazione dei funzionari responsabili di struttura terrà anche conto della capacità di valutare i propri collaboratori e di emettere giudizi differenziati.

Dopo la conclusione della 1^a fase di valutazione saranno emanate le opportune disposizioni per la realizzazione della 2^a fase.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Filippo Del Vecchio)

SCHEDA A2

	UNIVERSITA' DEGLI STUDI G. D'ANNUNZIO DI CHIETI-PESCARA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'APPORTO PROFESSIONALE (PERFORMANCE INDIVIDUALE) <i>Personale Tecnico e Amministrativo senza incarico di responsabilità</i>					
ANNO DI VALUTAZIONE	Periodo di valutazione				
STRUTTURA					
DATI VALUTATO						
NOME E COGNOME					
DATI VALUTATORE (RESPONSABILE DI STRUTTURA)						
NOME E COGNOME					
Aree qualitative	Comportamenti organizzativi	VALUTAZIONE*				
		1	2	3	4	5
Capacità di proporre soluzioni innovative	Essere propositivo e capace di trasferire nel proprio lavoro nuove idee o esperienze apprese in contesti differenti					
Attenzione alle esigenze dell'utenza	Cogliere i bisogni degli utenti (studenti/docenti/colleghi), e adoperarsi per soddisfarli, anche attraverso la loro segnalazione ai superiori					
Soluzione dei problemi	Capacità di focalizzare le cause del problema e trovare soluzioni efficaci					
Coinvolgimento nei processi lavorativi	Partecipare attivamente e con continuità alle attività lavorative					
Flessibilità	Disponibilità a modificare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura					
Correttezza e precisione	Capacità di eseguire i compiti assegnati con accuratezza e precisione					
Capacità di interazione nel gruppo di lavoro	Capacità di interagire con i colleghi della struttura al fine di portare a termine gli obiettivi comuni					
Contributo individuale alla performance organizzativa (solo per chi vi ha partecipato)						
*1=SCARSO; 2=INSUFFICIENTE. 3=ADEGUATO; 4=BUONO; 5= OTTIMO						
Spazio per eventuali note e/o proposte di azioni di miglioramento <i>(Es. Interventi formativi come formazione in aula, autoformazione, affiancamento, ecc.)</i>						
FIRMA VALUTATORE			FIRMA VALUTATO (PER AVVENUTO COLLOQUIO)			
DATA COLLOQUIO						