



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

**Valutazione dei comportamenti organizzativi  
Personale tecnico amministrativo Cat. B, C, D, D titolare di posizione organizzativa  
ed EP non titolare di posizione organizzativa**

**LINEE GUIDA 2018**

**Premessa**

La valutazione dei comportamenti organizzativi è basata su un insieme di condotte e atteggiamenti che l'amministrazione si propone di incentivare e diffondere all'interno dell'Ateneo.

La valutazione individuale è effettuata sulla base di apposita scheda, contenuta nel Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ateneo vigente nell'anno di valutazione dei comportamenti organizzativi.

Per la valutazione di ciascun comportamento, il valutatore assegna un punteggio compreso tra 1 e 5, corrispondente a 5 livelli di adeguatezza della prestazione:

Descrizione della valutazione dei comportamenti organizzativi			
Interpretazione	Livello di prestazione	Punteggio	Esito
Comportamenti non sono adeguati	Insufficiente	1	Negativo
Comportamenti sono solo parzialmente adeguati	Minima	2	
Comportamenti sono adeguati	Accettabile	3	Positivo
Comportamenti sono più che adeguati	Adeguito alle attese	4	
Comportamenti sono eccellenti	Superiore alle attese	5	

E' bene ricordare che, in base al D.Lgs. 150/09, **l'attribuzione dei punteggi da parte del valutatore deve rispecchiare una significativa differenziazione dei giudizi**. Ciò significa che il valutatore, nell'assegnare i punteggi a disposizione, deve stabilire un termine di paragone fra tutti i collaboratori e contestualizzare il comportamento organizzativo del singolo per rendere chiari al soggetto valutato, durante il colloquio di condivisione, i motivi della valutazione.

Al fine di circoscrivere e minimizzare le distorsioni che possono inficiare il processo di valutazione occorre che il valutatore ne abbia piena consapevolezza. A tal fine è opportuno che:

- prenda visione di quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ateneo vigente nell'anno di valutazione dei comportamenti organizzativi;
- prenda visione delle linee guida e dello strumento da utilizzare;
- rifletta con attenzione sui comportamenti oggetto di valutazione per ciascuna persona.

**Si raccomanda, altresì, che il responsabile della macrostruttura (Area e Divisione) incontri, prima della valutazione, i responsabili delle strutture coordinate al fine di condividere la metodologia e la scala di valutazione a garanzia di coerenza nell'espressione del giudizio.**



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

## **Il team di supporto alla gestione del processo**

L'intera gestione del processo di valutazione è curata dall'Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione. Il personale preposto al supporto dell'attività di valutazione è a disposizione dell'intera popolazione di valutati e valutatori per chiarimenti, supporto informativo, informatico e metodologico.

Il team di progetto è composto da Clara Pluchino, Federica Sorrentino, Gian Paolo Boscagli e Massimo Brindisi.

Indirizzo e-mail: upov@unisi.it.

## **Gli attori del processo**

La procedura di valutazione è ispirata ai principi generali previsti dal CCNL, di seguito indicati:

- a) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore;
- b) partecipazione da parte del soggetto valutato.

## **Il valutato**

È il destinatario della valutazione (personale tecnico amministrativo a tempo determinato e a tempo indeterminato di Cat. B, C, D, D titolare di posizione organizzativa ed EP non titolare di incarico): nel caso di assenze prolungate nell'anno (aspettative e congedi), viene valutato il personale che ha prestato servizio per almeno 30 giorni consecutivi nel corso dell'anno, rispetto al proprio profilo orario, o almeno 7 mesi consecutivi.

Per il personale assente durante tutto il periodo del colloquio e per il personale cessato, il valutatore provvede comunque a esprimere la propria valutazione e a trasmetterla all'interessato per eventuali osservazioni.

## **Il valutatore**

La valutazione delle prestazioni del personale è parte integrante del ruolo del responsabile della struttura a cui il personale è assegnato, dato che a questi compete garantire l'efficienza dell'organizzazione della struttura di responsabilità.

Poiché il processo di valutazione deve rispettare il principio in base al quale occorre valutare conoscendo l'operato e il lavoro del valutato, il valutatore è il responsabile della struttura a cui riporta il valutato al 31 dicembre dell'anno di osservazione.

**E' buona norma, a maggiore garanzia dell'efficacia del processo di valutazione, invitare il valutato ad esercitare una autovalutazione prima del momento del colloquio di condivisione.**

## **Il valutatore intermedio**

Il valutatore deve avvalersi del "valutatore intermedio" nei seguenti casi:

1. quando il valutato abbia avuto più di un responsabile per almeno 90 giorni consecutivi (a seguito di assegnazione a diverse strutture organizzative e/o nel caso di scadenza del mandato del responsabile nel periodo oggetto di valutazione), i precedenti responsabili si qualificano come valutatori intermedi;
2. la valutazione del personale assegnato al settore ricerca di Dipartimento compete al Direttore di Dipartimento, eventualmente coadiuvato dal responsabile del gruppo di ricerca con cui collabora il valutato. Il responsabile del gruppo di ricerca svolge, in questo caso, il ruolo di valutatore intermedio.

Nel primo caso, il responsabile della valutazione che si deve avvalere dei valutatori intermedi riceve specifica comunicazione dei nominativi di quest'ultimi.

Nel secondo caso, l'individuazione dei valutatori intermedi deve essere tempestivamente comunicata dai Direttori dei Dipartimenti all'Ufficio programmazione organizzazione e valutazione tramite mail all'indirizzo upov@unisi.it.

Il supporto del valutatore intermedio può concretizzarsi in una delle tre seguenti modalità:

- a) breve relazione scritta sui comportamenti del valutato da trasmettere al valutatore;
- b) compresenza durante il colloquio di valutazione (fase della condivisione);



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

c) svolgimento diretto dell'evento di valutazione, previa delega scritta da parte del valutatore.

L'Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione procede alla verifica della partecipazione del valutatore intermedio tramite la procedura online appositamente dedicata.

A garanzia che l'intero processo non si blocchi per inerzia dei soggetti interessati, si prevede che, qualora il valutatore non esprima la propria valutazione entro i tempi previsti, essa sia effettuata dal Direttore generale, acquisite le informazioni del caso. Tale inadempienza viene considerata in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi dei responsabili valutatori.

### **Procedura e tempi di valutazione**

La procedura di valutazione si avvale del modulo CINECA "Risorse Umane – Valutazione individuale" che è messo a disposizione dei valutatori e dei valutati.

La procedura prevede 5 fasi:

1. **Creazione dell'evento di valutazione.** Identificazione del personale da sottoporre a valutazione individuale attraverso il profilo di competenza ad esso associato nella definizione della pianta organica. Identificazione del periodo (anno di riferimento) che i valutatori dovranno considerare nell'esprimere la valutazione dei propri collaboratori. Identificazione della durata della procedura.

2. **Valutazione.** In un form non editabile è disponibile l'elenco di tutto il personale associato al valutatore selezionato.

Il valutatore deve inserire la valutazione in un form contenente tutte le informazioni necessarie per poter inserire i giudizi su ogni comportamento organizzativo del personale; sono evidenziati i significati dei punteggi previsti per il comportamento da valutare in una scala numerica progressiva (1 – 5; non è consentito l'uso di numeri decimali). Nel caso di valutazione negativa (punteggio 1 o 2) e/o nel caso di valutazione eccellente (punteggio 5) di uno o più comportamenti organizzativi devono essere obbligatoriamente riportate sulla scheda le motivazioni della valutazione per ognuno dei comportamenti in questione.

La valutazione espressa è consultabile, in sola lettura, da parte del responsabile della macrostruttura a cui riporta il valutato (Area e Divisione).

3. **Analisi adeguatezza.** Al termine della fase di valutazione, l'Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione procede ad un controllo formale delle valutazioni espresse dai singoli valutatori (es. condivisione della valutazione con i valutatori intermedi, presenza della motivazione per valutazioni negative e/o eccellenti).

La validazione dell'adeguatezza prevede l'invio di una notifica ai valutatori per l'avvio della fase successiva di condivisione, oppure possono essere chiesti chiarimenti e/o integrazioni sulle valutazioni espresse.

4. **Condivisione.** E' la fase in cui il valutatore condivide la valutazione con il valutato durante un colloquio individuale, teso a consentire al valutatore di esplicitare le motivazioni che sono alla base della sua valutazione e al valutato di esprimere le proprie osservazioni. Sia le motivazioni sia le osservazioni possono essere riportate nella scheda online.

Si richiama l'attenzione su tale fondamentale momento di dialogo, finalizzato alla condivisione di informazioni e all'espressione dei punti di vista dei diversi attori.

5. **Chiusura** dell'evento (è a questo punto che la valutazione non è più modificabile).

### **Commissione di garanzia**

In relazione a errori o omissioni del processo di valutazione, qualunque attore coinvolto nel processo ha la possibilità di presentare un'istanza alla Commissione di Garanzia, costituita presso la Direzione generale, che, sentite le parti interessate, delibera sulla correttezza del processo.

La Commissione di garanzia è composta da:

1. Direttore generale, o suo delegato, che la presiede;
2. Un esperto designato dal Nucleo di Valutazione di Ateneo;



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

3. Un dirigente o un EP esperto di personale anche di altra amministrazione.

Il supporto alla Commissione di garanzia è fornito dall'Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione.

La tempistica relativa alla presentazione di istanze e alle delibere della Commissione è definita annualmente nel cronoprogramma relativo allo svolgimento della procedura di valutazione.