



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

## CICLO DELLA PERFORMANCE 2018 LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Nel seguito le precisazioni e le modalità per la valutazione della performance relativa all'anno 2018, secondo quanto previsto dal vigente SMVP, necessaria alla redazione della Relazione sulla performance 2018. Si ricorda che i documenti relativi al ciclo di gestione della performance sono pubblicati sulle pagine web: <https://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/amministrazione-trasparente/performance>

I dirigenti comunicheranno alla Direzione generale (Divisione programmazione, organizzazione e valutazione – [progrrisum@unisi.it](mailto:progrrisum@unisi.it)) il nominativo di un Referente per area, che fungerà da raccordo tra le aree medesime e divisione suddetta per tutti gli aspetti relativi alla valutazione.

Per quanto riguarda i referenti della Divisione programmazione, organizzazione e valutazione per le diverse attività nel seguito descritte si rinvia al punto C).

Si evidenzia che la validazione della Relazione sulla performance da parte del Nucleo di valutazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito e che il rispetto delle tempistiche consentirà l'erogazione dei premi, ove dovuta, nel più breve tempo possibile.

### A) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

#### a.1) ATTORI DEL PROCESSO (VALUTATO, VALUTATORE, VALUTATORE INTERMEDIO)

1. Il **valutatore** è il responsabile della struttura a cui riporta il **valutato** al 31 dicembre dell'anno di osservazione (2018).
2. È **escluso dalla valutazione** il dipendente che abbia prestato servizio, in presenza/telelavoro, per meno di 60 giorni lavorativi complessivi nell'anno di riferimento, anche non consecutivi (conteggiando ferie, congedi, aspettative, congedi di maternità, di paternità e parentali, ecc.).
3. Per il personale cessato, il valutatore provvede comunque a esprimere la propria valutazione e a trasmetterla all'interessato per eventuali osservazioni.
4. Il valutatore si avvale del **valutatore intermedio** quando il valutato abbia avuto, nell'anno di riferimento, un responsabile diverso da quello di cui al punto 1 per un periodo di almeno 90 giorni (a seguito di assegnazione a diverse strutture organizzative e/o nel caso avvicendamento di responsabili della medesima u.o. nel periodo oggetto di valutazione), e, durante tale periodo, sia stato complessivamente in servizio/telelavoro per almeno 60 giorni anche non consecutivi (conteggiando ferie, congedi, aspettative, congedi di maternità, di paternità e parentali, ecc.). In tali casi i precedenti responsabili si qualificano come valutatori intermedi.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

**a.2) MODALITA' PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI 2018 – entro 28 febbraio 2019**

1. Per la valutazione di ciascun comportamento, il valutatore assegna un punteggio compreso tra 1 e 5 (valori non decimali), corrispondente a 5 livelli di adeguatezza della prestazione (vedasi tabella seguente).

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

2. La valutazione dei comportamenti organizzativi avverrà previo colloquio di feedback e presa visione delle valutazioni da parte dei valutati<sup>1</sup>.

3. Ogni valutatore può invitare i valutati a formulare una propria autovalutazione attraverso la compilazione autonoma della scheda di valutazione di cui al punto 6, da sottoporre al valutatore medesimo.

4. È opportuno che il responsabile dell'unità organizzativa di III o di II livello incontri, prima di iniziare la valutazione, i responsabili delle unità organizzative subordinate, al fine di condividere la metodologia e la scala di valutazione, a garanzia di coerenza nell'espressione del giudizio. Detto argomento, per le stesse finalità, sarà discusso nel Comitato di coordinamento dei dirigenti.

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

- breve relazione scritta sui comportamenti del valutato da trasmettere al valutatore ovvero compilazione della scheda di cui al punto 6;
- sottoscrizione della scheda finale da parte, oltre che del valutato e del valutatore, anche del valutatore intermedio (il colloquio di valutazione può svolgersi anche a in presenza del valutatore intermedio).

La valutazione intermedia può essere richiesta dal valutatore o dal valutato; per semplificare il processo di valutazione, ove non sia richiesta da almeno uno dei due predetti soggetti, non si procede a valutazione intermedia. Nel caso in cui la valutazione intermedia, ove richiesta, non venga resa, il valutatore procederà

<sup>1</sup> Si evidenzia che detto colloquio non è solo un momento di chiarificazione sulla prestazione del valutato, ma costituisce anche occasione di dialogo in cui valutatore e valutato individuano le modalità e le azioni di sviluppo organizzativo e professionale che consentano il miglioramento della prestazione stessa. Si raccomanda ai valutatori di ricercare la massima trasparenza e dialogo nell'espressione della valutazione stessa.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

comunque alla valutazione finale. Di tale inadempienza da parte del valutatore intermedio deve tenersi conto in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi del medesimo.

6. La procedura si conclude tramite sottoscrizione (in maniera olografa o digitale), da parte del valutato e del valutatore, della relativa pagina della scheda di valutazione, conforme a quanto previsto dal SMVP in vigore nell'anno 2018, e pubblicata, per ciascuna categoria, sulla pagina web Unisi:

<https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/personale-tecnico-amministrativo/valutazione>

7. L'invio delle schede sottoscritte dai valutatori e dai collaboratori valutabili dovrà essere effettuato dai Referenti d'Area per la relativa area, e dalle altre U.O. per quanto di competenza, all'indirizzo [progrrisum@unisi.it](mailto:progrrisum@unisi.it), entro e non oltre il 28 febbraio 2019.

8. La Divisione programmazione, organizzazione e valutazione provvederà all'analisi dell'adeguatezza della valutazione dei comportamenti organizzativi (controllo formale della procedura di valutazione, secondo quanto previsto dal SMVP vigente per il 2018 e dalle presenti linee guida), entro il 31 marzo 2019.

9. 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 Comitato di coordinamento dei dirigenti, acquisite le informazioni del caso. Tale inadempienza viene considerata in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi dei valutatori medesimi.

### **a.3) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI DA PARTE DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO (SETTORE RICERCA)**

Sarà concordata con i Direttori di dipartimento, una "giornata di valutazione", da svolgersi entro il 28 febbraio 2019, nella quale il personale individuato dal presente documento si recherà presso la/e sede/i indicate dal Direttore per prestare supporto alla procedura e raccogliere le schede di valutazione sottoscritte dal valutato/valutatore.

### **a.4) EVENTUALE ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE (RICORSO ALLA COMMISSIONE DI GARANZIA) – entro 15 marzo 2019.**

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;
3. Un dirigente o un EP, anche di altra amministrazione.

Il supporto alla Commissione di garanzia è fornito dalla Divisione programmazione, organizzazione e valutazione.

Il ricorso alla Commissione di garanzia è consentito sino al 15 marzo 2019.



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

## **B) VALUTAZIONE DEI RISULTATI PER GLI OBIETTIVI ASSEGNATI**

### **b.1) MODALITA' PER LA TRASMISSIONE DEI RISULTATI RELATIVI AGLI OBIETTIVI CONSEGUITI NEL 2018 (entro 31 gennaio 2019 e 28 febbraio 2019)**

1. I responsabili delle U.O. trasmetteranno alla Direzione generale una relazione annuale finale sui risultati conseguiti (come da fac-simile allegato) entro il 31 gennaio 2019; per i dirigenti entro il 28 febbraio 2019 (come già anticipato per e-mail nel mese di dicembre 2018).
2. Le U.O. gerarchicamente collocate nell'ambito di un'area dirigenziale trasmetteranno al proprio dirigente, secondo le modalità da questo definite, e per conoscenza alla Direzione generale, la relazione di cui al punto 1 entro il 31 gennaio 2019;
3. La Direzione generale provvederà all'analisi della performance organizzativa, verificando il calcolo degli indicatori connessi ai dati prodotti dai responsabili sulla base delle fonti indicate, in collaborazione con il Nucleo di valutazione, avvalendosi delle U.O. e dei sistemi informativi resi disponibili dall'Amministrazione dell'Ateneo; ciò condurrà alla redazione della Relazione sulla performance, da proporre al Rettore per la presentazione al Consiglio di amministrazione, che delibererà sulla sua approvazione.

### **b.2) SCHEDE DI RISULTATO FINALE**

La Divisione programmazione, organizzazione e valutazione provvederà alla redazione delle schede di risultato finale per il personale soggetto alla valutazione della performance inerente sia i comportamenti sia gli obiettivi, secondo quanto previsto dal SMVP, sulla base delle schede di cui alla sezione a.2 punto 6 (comportamenti), e dei risultati conseguiti di cui al punto b.1. Le schede di risultato finale saranno trasmesse al personale interessato (valutato e valutatore) per la sottoscrizione entro il 12 aprile 2019.

## **C) TEAM DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PROCESSO**

1. La gestione del processo di valutazione è curata dalla Divisione programmazione, organizzazione e valutazione.

Il personale preposto al supporto dell'attività di valutazione è a disposizione dei valutati, dei valutatori e dei Referenti di area per chiarimenti, supporto informativo, informatico e metodologico, come sotto specificato.

Il team è composto da Clara Pluchino, Barbara Lelli, Gian Paolo Boscagli e Massimo Brindisi.

Indirizzo e-mail di riferimento: [progrrisum@unisi.it](mailto:progrrisum@unisi.it).

2. Referenti per le attività:

- valutazione degli obiettivi inerenti le aree con dirigente preposto: Clara Pluchino, Gian Paolo Boscagli
- valutazione degli obiettivi inerenti le altre unità organizzative: Clara Pluchino, Barbara Lelli
- valutazione dei comportamenti organizzativi: Massimo Brindisi; in caso di assenza: Gian Paolo Boscagli, Barbara Lelli.