



Sistema di Misurazione e Valutazione Performance (S.M.V.P.)

Valutazione della performance individuale del personale EP, D, C e B

(Aggiornamento – stralcio del SMVP approvato dal CdA 18 luglio 2012)

Sommario

2) La Performance individuale.....	2
2.1 Finalità generali	2
2.2. Metodologia	3
2.3 Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance individuale	3
2.3.1 - Fasi.....	3
2.3.2 – Oggetto di valutazione.....	4
2.3.3 – I soggetti	4
2.3.4 La valutazione del personale di categoria EP e D con incarico ex art. 91, comma 3 del CCNL di comparto	5
2.3.5 La valutazione del personale di categoria B, C, D senza incarico ex art 91, comma 3 del CCNL,	6
2.3.6 La scheda di valutazione	9
2.3.7 Casi particolari riferiti al valutatore ed al valutato.....	9
2.4 Le procedure di conciliazione (personale tecnico- amministrativo)	10

2) La Performance individuale

Per performance individuale si intende il contributo che l'individuo apporta al compimento della *mission* dell'Ateneo, attraverso il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la soddisfazione delle esigenze degli utenti e di tutti gli *stakeholder* ; l' oggetto di valutazione non è la persona ma la prestazione fornita, le modalità e le capacità con le quali il singolo, in relazione alla qualifica ed al ruolo ricoperto, esplica la propria prestazione lavorativa.

2.1 Finalità generali

Il sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo ha come finalità principali:

- coinvolgere il personale nelle azioni e nelle strategie dell'amministrazione, motivando e responsabilizzando il personale stesso in merito all'attività svolta e al contributo richiesto;
- valorizzare il ruolo e il contributo di ciascun dipendente
- sviluppare nei responsabili la capacità di azioni finalizzate allo sviluppo delle professionalità dei collaboratori;
- promuovere processi di miglioramento della qualità della prestazione individuale;
- far emergere i fabbisogni formativi permettendo percorsi di crescita del personale,
- migliorare il clima organizzativo interno attraverso la condivisione e il lavoro di gruppo

Le finalità che si prefigge il SMVP sono finalità di carattere organizzativo, affinché la valutazione della performance supporti i processi di gestione del personale e di sviluppo individuale e organizzativo, oltre a quella (finalità) di collegarsi organicamente a sistemi di distribuzione degli incentivi al personale

Ferme restando le diverse responsabilità e ruoli è importante che la cultura della pianificazione e della valutazione permei l'intera organizzazione, a tutti i livelli. A tal fine, tenendo conto anche degli esiti dell'indagine sul benessere organizzativo effettuata nella seconda metà del 2015, è importante l'assunzione, a livello di organo di indirizzo politico-amministrativo di adeguate politiche di gestione del personale e, da parte della direzione generale e dei dirigenti, di indirizzi gestionali che vadano nella direzione del pieno coinvolgimento del personale e della sua valorizzazione. Il coinvolgimento deve essere ciclico e sistematico; a partire dalla definizione, da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo, delle politiche dell'ente e degli obiettivi strategici da perseguire per attuarle.

2.2. Metodologia

Il SMVP definisce la metodologia per la valutazione della performance individuale del personale con qualifica dirigenziale e di tutto il personale tecnico amministrativo. Nell'ambito di quest'ultimo opera un distinguo tra il personale in posizione di responsabilità -per il nostro ordinamento il personale appartenente alla categoria EP e il personale appartenente alla categoria D con qualificati incarichi di cui 91, comma 3, del vigente CCNL- e il restante personale appartenente alla categoria B, C, D senza incarico ex art 91, comma 3, del CCNL.

2.3 Fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance individuale

2.3.1 - Fasi

Le fasi del Sistema devono essere inquadrare all'interno del ciclo della performance.

Il processo di valutazione del personale prende avvio con la chiusura della fase di rendicontazione del ciclo di performance precedente, di norma dopo la validazione del Nucleo e dopo che sia intervenuta la valutazione del dirigente di vertice (per le università del direttore generale) e, quindi, entro il mese di Ottobre dell'anno successivo a quello di riferimento per concludersi entro il mese di dicembre dello stesso anno, salvo, per motivazioni particolari, entro il mese di gennaio dell'anno successivo. Il processo di valutazione è un processo continuo, a frequenza annuale.

La relazione sulla performance anno xxxx, che presenta formalmente il Direttore generale, deve essere approvata dal Consiglio di amministrazione entro il 30 giugno anno xxxx. Entro il 15 settembre il Nucleo di valutazione interna, nelle sue funzioni di O.I.V. è chiamato a validare la relazione ed a formulare al CdA la proposta di valutazione del direttore generale.

La validazione da parte dell'OIV, rappresenta una sorta di atto integrativo dell'efficacia, posto che in sua assenza non può aver luogo l'erogazione della retribuzione di risultato al personale con qualifica dirigenziale e al personale in posizione di responsabilità, nonché l'erogazione dei compensi incentivanti al restante personale.

L'input per l'avvio del processo è dato dalla nota del direttore generale in cui vengono riassunti i passaggi più salienti della procedura e messe a disposizione dei valutatori le schede di valutazione predisposte dall'Ufficio Programmazione e Valutazione secondo il **modello** allegato al presente documento e precompilate con i dati relativi al raggiungimento degli obiettivi in cui il personale è coinvolto, estraibili dal sistema informatico di gestione degli obiettivi (MOBI), e da eventuali ulteriori dati necessari alla valutazione che risultano in possesso dell'amministrazione.

Il processo prende avvio, di norma, entro il mese di ottobre di ciascun anno ed è riferito all'anno precedente. Esso deve concludersi entro 45 giorni dalla comunicazione della nota direttoriale con l'invio della documentazione pertinente ai competenti uffici dell'amministrazione centrale e, in particolare, la restituzione della scheda compilata e sottoscritta per ricezione dal valutato o, in alternativa, in caso ad esempio di personale cessato o trasferito, con ogni altro mezzo atto a provarne la ricezione, unitamente al prospetto di liquidazione.

In caso di immotivato ritardo il Direttore generale procede con la messa in mora assegnando un ulteriore termine di 15 giorni per provvedere. Decorso inutilmente il quale potrà avocare a sé la procedura.

Il rispetto dei tempi previsti per lo svolgimento della procedura di valutazione individuale, anche con un ragionevole scostamento, è elemento di valutazione all'interno dell'area comportamenti organizzativi per il personale con qualifica dirigenziale

2.3.2 – Oggetto di valutazione

La valutazione delle prestazioni individuali del personale in generale, sia dirigente che tecnico-amministrativo, investito o no di responsabilità, si caratterizza per essere un **sistema "misto"**, in linea con le previsioni di cui al D.Lgs 150/2009, articolato su due componenti: l'una "**quantitativa**" (raggiungimento dei risultati) e l'altra "**qualitativa**" (qualità del contributo assicurato). la componente **quantitativa** attiene al grado di raggiungimento degli obiettivi, individuali o di struttura, la componente **qualitativa** all'area dei comportamenti organizzativi.

L'oggetto di valutazione pertanto non è la persona, ma le modalità e le capacità con le quali essa esplica la propria attività lavorativa nel contesto organizzativo di appartenenza.

2.3.3 – I soggetti

Il processo di valutazione investe sia il personale dirigente che il personale tecnico –amministrativo che opera presso l'amministrazione centrale e presso le strutture didattiche- scientifiche o di servizio. Nei paragrafi che seguono viene riportata la metodologia seguita per le diverse categorie di soggetti **valutati**.

Il ruolo di soggetto "**valutatore**" è assolto, per i dirigenti, dal Direttore generale; per il restante personale dal Responsabile della macro struttura di appartenenza, così individuato: per l'amministrazione centrale dal personale con qualifica dirigenziale; per gli uffici di staff della direzione generale e per il personale in staff alla stessa, dal direttore generale; per il personale assegnato alle strutture didattiche, scientifiche dal responsabile della struttura stessa (Direttore di dipartimento, Presidente di Sistema, Direttore Centro di ateneo).

Il ruolo di valutatore è assolto da colui che ricopre il ruolo di Responsabile della struttura di appartenenza al 31.12 dell'anno cui si riferisce la valutazione.

L'Ufficio Programmazione e Valutazione svolge un ruolo di supporto al Direttore generale nelle funzioni di coordinamento, monitoraggio, impulso e verifica dell'intero processo.

Tab. 2- pesi delle componenti della valutazione della performance individuale

Tipologia di Personale	Performance individuale	
	Area obiettivi (PS)	Area comportamenti (PC)
Personale EP e D con qualificati incarichi 8ex art. 91, comma 3 del CCNL)	Max: 80 su 100	Max 20 su 100
Personale cat B, C, D senza incarico	Max: 60 su 100	Max: 40 su 100

2.3.4 La valutazione del personale di categoria EP e D con incarico ex art. 91, comma 3 del CCNL di comparto

La valutazione del personale appartenente alla Categoria EP e D con incarico ex art. 91, comma 3 del CCNL di comparto viene effettuata dal dirigente Responsabile della Struttura di appartenenza del personale, che, di norma, è anche il dirigente di riferimento dell'obiettivo. Si tratta di personale con qualifica dirigenziale per il personale che opera presso l'amministrazione centrale o del responsabile della struttura didattica, scientifica di servizio di appartenenza (Direttore dipartimento, direttore di Centro di ateneo, Presidente di sistema)

La valutazione è effettuata tenendo conto, con un peso pari all'80% degli obiettivi conseguiti, individuali e/o di struttura e con un peso pari al 20% ,dei comportamenti organizzativi.

AREA "Obiettivi"

La valutazione di questa componente viene effettuata tenendo conto di obiettivi e fasi relativamente ai quali il personale ha ricoperto il **ruolo di responsabile** e della valutazione data dal dirigente di riferimento (quindi TUTTI gli obiettivi: obiettivi operativi necessari al perseguimento degli obiettivi strategici (OPN), obiettivi operativi correlati al perseguimento degli obiettivi strategici (OPC), e obiettivi operativi (OPA). Tutte le percentuali sono equipesanti per la determinazione della media. **Il ruolo di responsabile di obiettivo (ROB) prevale su quello di responsabile di fase (RF) ricoperto per lo stesso obiettivo**

AREA "Comportamenti organizzativi"

Il modello di valutazione dei comportamenti organizzativi del personale in posizione di autonomia e responsabilità ma con qualifica non dirigenziale, prevede cinque categorie di comportamenti organizzativi, a ciascuno dei quali sono associati quattro livelli di valutazione (A= eccellente; B = alto; C= medio; D= basso) e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione, secondo la tabella riassuntiva che segue:

Categoria di comportamenti organizzativi	Livello di valutazione	Punteggio attribuito
1. problem solving: capacità di iniziativa; capacità di soluzione dei problemi; capacità di affrontare il cambiamento	Eccellente	1
	Alto	0,75
	Medio	0,50
	Basso	0,25
2. affidabilità: rispetto delle scadenze e degli impegni presi, continuità e qualità dell'apporto lavorativo;	Eccellente	1
	Alto	0,75
	Medio	0,50
	Basso	0,25
3. professionalità: valuta le competenze e la capacità di approfondire e migliorare la propria formazione;	Eccellente	1
	Alto	0,75
	Medio	0,50
	Basso	0,25
4. integrazione personale nell'organizzazione: collaborazione ed integrazione nei processi di servizio; qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori	Eccellente	1
	Alto	0,75
	Medio	0,50
	Basso	0,25
5. dinamismo relazionale: capacità di collaborare ed interagire con i superiori gerarchici, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna	Eccellente	1
	Alto	0,75
	Medio	0,50
	Basso	0,25

2.3.5 La valutazione del personale di categoria B, C, D senza incarico ex art 91, comma 3 del CCNL,

a scelta adottata dal SMVP deliberato nel settembre 2012, così come risultante dagli aggiornamenti apportati in sede di CCI sottoscritto ottobre 2015, per il trattamento accessorio anno 2014, e che viene recepita nel presente documento, è stata nel senso di valorizzare la componente relativa al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza del valutato, con specifico riferimento a quelli di cui fa parte il valutato stesso.

La scelta infatti è stata quella di favorire il più possibile il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione viene effettuata dal Responsabile della Struttura di appartenenza, e, più precisamente, dal personale con qualifica dirigenziale, per il personale che opera presso l'amministrazione centrale, o dal personale docente responsabile della struttura didattica, scientifica di servizio di appartenenza (Direttore dipartimento, direttore di Centro di ateneo, Presidente di sistema) La valutazione tiene conto con un peso pari al 60 % dei risultati degli obiettivi di struttura e per il 40 % dei comportamenti organizzativi. Le due componenti di valutazione sono date pertanto:

1. **Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o di struttura (PS)**
2. **Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza attraverso la valutazione delle competenze professionali e comportamenti organizzativi (PC)**

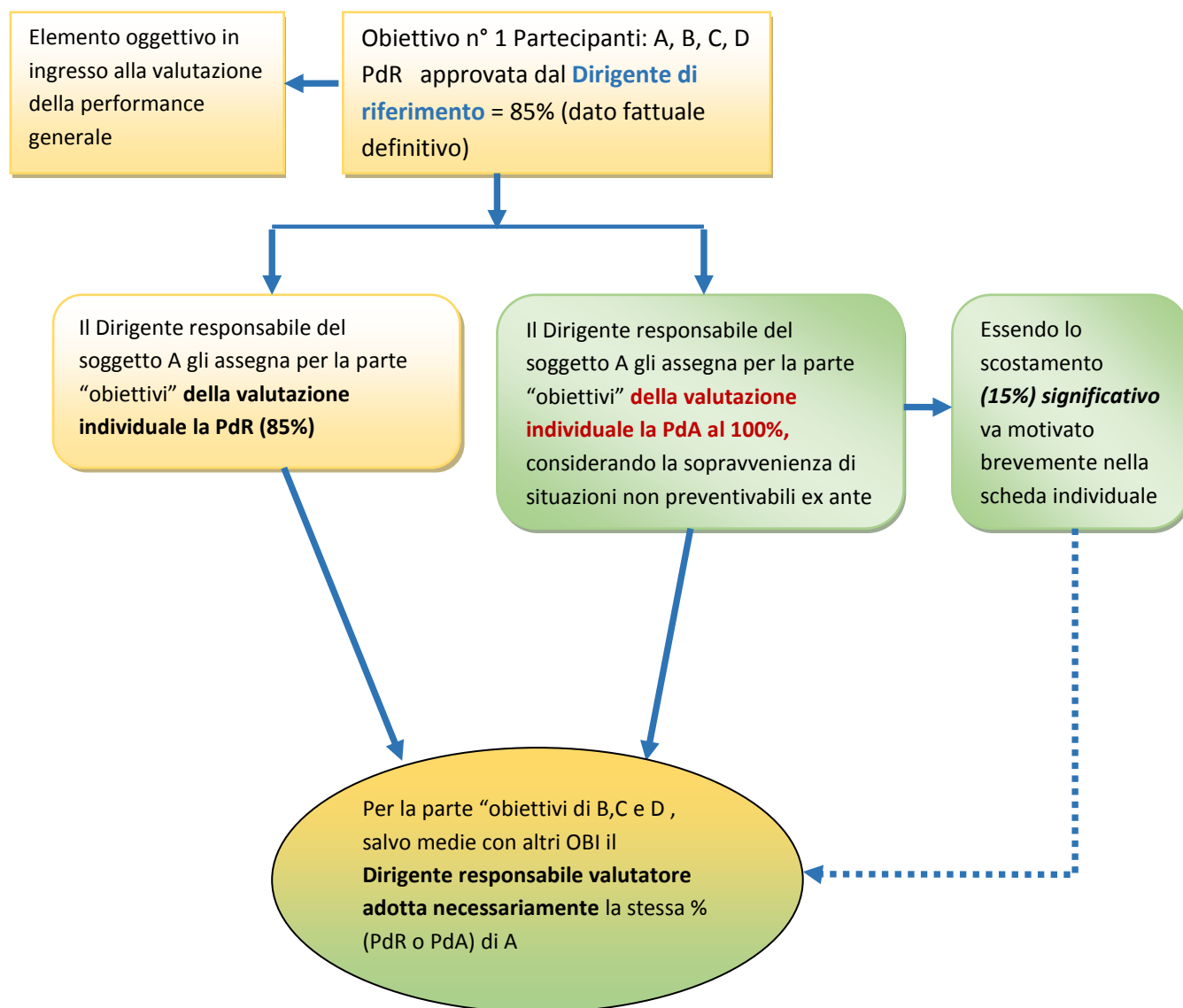
AREA "Obiettivi"

La valutazione tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura nel/i quale/i il dipendente è stato inserito (quindi TUTTI gli obiettivi: OPN, OPC e OPA) Tutti gli obiettivi sono considerati equi pesanti per cui, ai fini della determinazione del grado di raggiungimento **del/degli obiettivi nel/i quale/i il dipendente è inserito si tiene conto della media delle percentuali di raggiungimento dell'obiettivo/i , fermo restando quanto precisato al paragrafo successivo.**

Onde evitare penalizzazioni del personale inserito in più obiettivi, non viene considerato, ai fini del

computo della media, l'obiettivo che ha raggiunto la percentuale di raggiungimento e/o di affidamento minore.

Aspetto relativo alla DSCREZIONALITA' TECNICA



Al valutatore della performance individuale è riconosciuta la possibilità di considerare tutte le condizioni al contorno che possano aver ostato al raggiungimento del risultato pianificato. Quindi un obiettivo che il dirigente di riferimento abbia certificato come raggiunto in % < 100 (**percentuale di raggiungimento – PdR**) non penalizza necessariamente in maniera proporzionale la valutazione da assegnare al personale che vi ha partecipato.

Nel caso in cui il valutatore si avvalga di tale facoltà, la "**percentuale di affidamento**" (**PdA**) così determinata deve essere la stessa per tutte le unità di personale da lui dipendenti, che abbiano a qualunque titolo preso parte all'obiettivo.

Ove la/le PdA divergano significativamente dalla/e rispettive PdR il valutatore dovrà brevemente

motivare la sua scelta nel campo note della scheda individuale.

[NB: ovviamente questo concetto di “affidamento” (sostanzialmente sui risultati dell’impegno profuso in assenza di condizioni oggettive impreviste/contrarie) , con le dovute cautele, derivanti dai diversi livelli di responsabilità e disponibilità di leve di controllo, non può non essere estensibile alle altre categorie di personale, pena irrazionalità della procedura]

AREA “Comportamenti organizzativi”

Il modello di valutazione dei comportamenti organizzativi prevede quattro categorie di comportamenti, a ciascuno dei quali sono associati quattro livelli di valutazione: A= Eccellente; B = alto; C= medio; D=basso. Ad ogni livello di valutazione corrisponde la declaratoria sotto riportata.

Categoria di comportamenti organizzativi	Livello di valutazione	Punteggio attribuito
1. Competenze professionali dimostrate nello svolgimento delle attività	A= Eccellente	1
	B= Alto	0,75
	C= Medio	0,50
	D= Basso	0,25
2. Grado di realizzazione di specifici compiti affidati	A= Eccellente	1
	B= Alto	0,75
	C= Medio	0,50
	D= Basso	0,25
3. Contributo dato alla soluzione di problemi anche con idee innovative (criterio da applicare tenendo conto delle effettive possibilità di contesto e di ruolo)	A= Eccellente	1
	B= Alto	0,75
	C= Medio	0,50
	D= Basso	0,25
4. Continuità dell’apporto lavorativo	A= Eccellente	1
	B= Alto	0,75
	C= Medio	0,50
	D= Basso	0,25

In fase di prima applicazione del Sistema di considerare le **categorie di comportamenti come sopra individuate equie santi**;

A ciascun livello di valutazione corrisponde la declaratoria a fianco specificata:

Eccellente = A)	Prestazione ampiamente superiore agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti
Alto = B)	Prestazione superiore agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati più che soddisfacenti
Medio = C)	Prestazione in linea con gli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati sufficienti
Basso = D	Prestazione non rispondente agli standard e alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati non soddisfacenti

Aspetto relativo al Personale NON inserito in Obiettivi anno 2015

In via transitoria, considerando le oggettive difficoltà ad avere una copertura completa del PTA con il sistema obiettivi, per il personale di cat B, C, D senza incarico, ai fini della valutazione della performance individuale del dipendente, ove ricorra l'ipotesi della non applicabilità del parametro relativo al grado di realizzazione degli obiettivi, si estende il peso del parametro relativo ai comportamenti organizzativi fino al 100%.

2.3.6 La scheda di valutazione

La valutazione della performance individuale è effettuata con l'ausilio di schede di valutazione.

La scheda di valutazione, che riproduce il modello allegato, deve essere sottoscritta per ricezione dall'interessato; dal momento della sottoscrizione per ricezione decorrono i termini (15 giorni) per la formulazione di eventuali osservazioni all'Organismo di cui all'art 81 del CCNL, disciplinato al paragrafo dedicato, cui si rinvia. **FAC –SIMILE SCHEDA DI VALUTAZIONE personale categoria B, C, D senza incarico (ex art. 91, comma3, del CCNL) –Allegato**

La valutazione espressa deve essere comunicata all'interessato, e deve costituire oggetto di confronto tra valutatore e valutato, anche al fine di indicare punti di forza e di debolezza e suggerimenti di sviluppo e miglioramento.

La scheda riporta anche uno spazio in cui sia il valutatore che il valutato potranno formulare le proprie osservazioni. **Le osservazioni formulate dal valutato in tale sede non integrano attivazione della procedura di cui all'art. 81, comma 3, del CCNL (RECLAMO), per l'attivazione della quale è prevista particolare procedura (ved. Paragrafo dedicato)**

2.3.7 Casi particolari riferiti al valutatore ed al valutato

CASI PARTICOLARI RIFERITI AL “VALUTATORE” (Cessazione/variazione incarico/scadenza mandato)

Il ruolo di valutatore è assolto da colui che ricopre il ruolo di Responsabile della macro struttura di appartenenza del dipendente (c.d. unità organizzativa di primo livello, secondo quelli che sono i criteri di organizzazione interna), al 31.12 dell'anno cui si riferisce la valutazione. In caso di variazioni di responsabilità in corso di anno il valutatore, così individuato, dovrà acquisire il parere del predecessore (ove possibile); prescinde dall'acquisizione del parere nel caso in cui sia preposto alla responsabilità della struttura per un periodo > a 6 mesi. Dell'acquisizione del parere dovrà essere dato conto nella scheda di valutazione.

Prescinde dall'acquisizione del parere nel caso in cui la permanenza precedente responsabile abbia interessato un arco temporale pari o inferiore a un trimestre.

CASI PARTICOLARI RIFERITI AL “VALUTATO”

In caso di **trasferimento in corso di anno**, la valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura presso cui il soggetto presta servizio al 31.12. dell'anno di riferimento. Ove ricorra tale ipotesi, il responsabile della struttura, dovrà acquisire il parere del predecessore (ove possibile). Di tale parere dovrà essere dato conto nella scheda di valutazione. Il responsabile, così come individuato, prescinde dall'acquisizione del parere nel caso in cui la permanenza del valutato presso la struttura attuale sia

> 6 mesi o la permanenza presso la struttura precedente abbia interessato un arco temporale pari inferiore a un trimestre. In caso di **cessazione intervenuta in corso di anno**, la valutazione è effettuata dal responsabile della struttura di appartenenza al 31.12.

Assunzioni in corso d'anno – la valutazione è effettuata da colui che risulta responsabile della struttura al 31.12. Si prescinde tuttavia dalla valutazione, per oggettiva impossibilità oggettiva, in caso di personale assunto a fine anno (casi di personale assunto 30-31-dicembre). Per il personale assunto nel corso dell'ultimo quadrimestre, stante l'oggettiva difficoltà di legarlo ad obiettivi specifici della struttura di appartenenza, in una fase ormai di avanzata attuazione della pianificazione, la valutazione viene effettuata estendendo il parametro relativo ai comportamenti organizzativi fino al 100%.

Afferenza multipla - La valutazione è effettuata dal responsabile della struttura presso cui il soggetto risulta assegnato per la percentuale maggiore, sentiti i responsabili delle strutture restanti.

In caso di assegnazioni in pari percentuale, la valutazione spetta ai responsabili di ogni struttura di afferenza

Personale categoria B area servizi generali

La valutazione di questa categoria di personale che risulta assegnata organizzativamente alla Direzione economato ma che presta servizio presso distinte strutture dell'ateneo, continua in via transitoria ad essere effettuata dal dirigente della Direzione economato, così come l'assegnazione di obiettivi in fase iniziale di avvio del ciclo della performance, in attesa di eventuali diverse soluzioni organizzative in corso di valutazione.

Personale in malattia/congedo intero anno – impossibilità oggettiva di procedere alla valutazione

2.4 Le procedure di conciliazione (personale tecnico- amministrativo)

Le procedure di conciliazione sono dirette a limitare il più possibile i contrasti, a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale

Il processo di misurazione e valutazione della performance individuale è teso a limitare il più possibile l'insorgere di contrasti tra valutati e valutatori a livello di prevenzione prevede:

- la pianificazione di opportune iniziative atte a diffondere la cultura della valutazione e della gestione per obiettivi,
- il coinvolgimento del personale nella definizione di obiettivi bottom up
- la presenza di rappresentanti del personale in ogni struttura di livello dirigenziale o, comunque unità organizzativa di I livello (Dipartimenti, Centri di ateneo, Sistemi)

A conclusione della valutazione effettuata il valutatore mette a disposizione la scheda di valutazione al valutato dedicando particolare cura al colloquio di valutazione. Nella scheda è anche previsto apposito spazio per osservazioni ecc

La firma per ricevuta non preclude possibilità di reclamo al valutato

Il valutato, entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione per ricezione, o, comunque, dalla data di ricezione della stessa in caso di impossibilità alla sottoscrizione per presa visione, può presentare "reclamo" all'organismo costituito dall'amministrazione ai sensi dell'art. 81 del CCNL di comparto del personale T.A. dell'università e denominato **Commissione di garanzia**,

qualora ritenga non equo il giudizio espresso nei suoi confronti, e composto in modo da garantire obiettività di giudizio e indipendenza.

Detto organismo è nominato dal Consiglio di amministrazione ed è composto dal Direttore generale che lo presiede, e da due esperti in materia di valutazione del personale e/o organizzazione aziendale, da lui proposti.

Il reclamo deve essere presentato per iscritto e indirizzato al Direttore generale nella sua qualità di presidente del comitato ed inviato tramite PEC al protocollo generale dell'amministrazione, ovvero tramite posta invio di copia sottoscritta e scansionata, accompagnata da copia documento identità in corso di validità all'indirizzo mail istituzionale appositamente dedicato (reclamivalutazione@unipi.it). Il reclamo deve essere motivato, indicare puntualmente gli aspetti di non equità espressa suffragato da elementi oggettivi, e deve essere indirizzato per conoscenza al dirigente di riferimento che ha effettuato la valutazione.

Nel caso in cui il reclamo riguardi personale che opera nello staff del direttore generale, il direttore generale è sostituito dal vice direttore generale.

La Commissione di garanzia, ricevuto il reclamo, procede all'esame dell'istanza e, ove ne sussistano le condizioni, procede preliminarmente ad esperire un tentativo di conciliazione tra le parti. In mancanza procede con l'istruttoria del caso

La Commissione, ove rilevi incongruenze dalla documentazione risultante agli atti e/o insufficienza di elementi informativi, procede all'acquisizione di elementi istruttori atti a fornire elementi di conoscenza utili a giungere ad un giudizio definitivo che valorizzi gli elementi oggettivi di valutazione. Può procedere, se ritiene opportuno, all'audizione, separata o congiunta del valutatore e del valutato. Quest'ultimo può farsi assistere da un rappresentante sindacale o da persona di sua fiducia.

Qualora detto organismo rilevi elementi di incongruenza nella valutazione espressa, invita il valutatore a riesaminare il giudizio espresso sulla base del proprio parere; qualora, entro 10 giorni dalla ricezione il valutatore non si adegui, la commissione decide nel merito in modo non ulteriormente impugnabile, se non davanti al giudice del lavoro. La Commissione deve addivenire alla formulazione di un giudizio definitivo entro 30 giorni dalla presentazione del reclamo.

Il giudizio definitivo della Commissione, che può essere di conferma o revisione di quello espresso dal valutatore, deve essere tempestivamente notificato al valutato.

L'Ufficio Programmazione e Valutazione assicura il supporto tecnico necessario nella gestione di questo processo

La presentazione del reclamo sospende l'erogazione dei compensi legati alla valutazione della prestazione individuale solo nei confronti del diretto interessato.



**Scheda di valutazione del singolo dipendente di
categoria B - C - D (senza inc. ex art. 91 c3 CCNL)
ANNO 2015**

Università di Pisa

Direzione Generale
Ufficio Programmazione e
Valutazione

NOTA DI METODO: La valutazione della performance del personale di categoria B, C, D senza incarico, viene effettuata secondo la metodologia definita nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP), adottato con delibera del CdA n. 205 del 18 luglio 2012 (così come successivamente aggiornato dallo stesso Organo con delibera _____ del __/__/2016). Pertanto la valutazione complessiva del personale si compone di due parti: una parte che pesa per il 60%, basata sul grado di raggiungimento dell'obiettivo/i della struttura nel/nei quale/i il dipendente è inserito (PS); l'altra che pesa per il restante 40%, basata sulla valutazione dei comportamenti organizzativi (PC).

Il SMVP è scaricabile all'indirizzo web:

<https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/2804-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

cognome	nome	9999
Sede lavoro:		
% su Struttura:		
Profilo:		
Tempo indet/det:		
Data inizio rapp.		
Inquadr. 31/12/15:		

PS: Riepiloghi attività 2015 - ambito sistema obiettivi

Partecipazione sistema obiettivi come responsabile di fase (RF) o partecipante (PF)

		% realizz. OBI (PdR):	100	% di affidamento (PdA)	
Obiettivo Operat.	3180				
Conclusioni OBI					
Fase Codice	2	PERC REALIZZ	100	Ruolo ricoperto	RF

Responsabilità obiettivi operativi (solo se autorizzata)

PC: Valutazione sui comportamenti organizzativi

A ciascun indicatore sono associati quattro livelli di valutazione, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere uno di essi: se il valutato è descritto dal livello "D" (basso), ottiene un punteggio pari a 0,25; se "C" (medio) 0,50, se "B" (alto) 0,75 e se "A" (eccellente) 1.
I 4 indicatori sono considerati equipesanti.

1. Competenze professionali dimostrate nello svolgimento delle attività
2. Grado di realizzazione di specifici compiti affidati
3. Contributo dato alla soluzione di problemi, anche con idee innovative (valutazione da fare tenendo presenti le possibilità effettive di contesto e le attività proprie del ruolo)
4. Continuità dell'apporto lavorativo

Valore complessivo (max:4)

Valutazione complessiva (PS + PC) performance individuale

PS:

area valutazione raggiungimento obiettivi 2015: punteggio assegnato ($60 * \text{valore medio} \% \text{realizzazione obiettivi}/100$, salvo quanto riportato in note 1 e 2 a fine scheda)

PC:

area valutazione comportamenti: punteggio assegnato ($40 * \text{valore complessivo}/4$)

Per l'anno 2015 la valutazione per il dipendente:

nome

cognome

è di

/100

Eventuali note del valutatore (es. necessarie se la % assegnata sugli obiettivi (PS) diverge significativamente dal valore medio di raggiungimento dei risultati e nei casi nei quali si ritenga di dare valutazioni sui comportamenti org. correlate a particolari criticità)

Eventuali note del valutato.

Data trasmissione. Pisa, / / 2016

Il Responsabile della struttura (31/12) : nome cognome

Data ricezione. Pisa, / / 2016

Firma del valutato

Data accettazione. Pisa, / / 2016

Firma del valutato

Informazioni di dettaglio sulle procedure disponibili su:

www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/375-ufficio-programmazione-valutazione-e-statistica

Il dipendente, ricevuta la valutazione, può entro 15 giorni dalla firma per presa visione formulare per iscritto proprie osservazioni al Comitato di Valutazione, di cui all'art. 81, comma 3 del vigente CCNL. e con le modalità indicate nel SMVP.

NOTA1: in conformità a quanto stabilito dal SMVP al dirigente responsabile della struttura (valutatore) è riconosciuta la possibilità di modulare il punteggio da assegnare per ciascun obiettivo, tenendo conto di tutti i fattori di contesto che ne hanno riguardato il processo di realizzazione e che possano aver impedito il raggiungimento del risultato pianificato;

NOTA2: in via transitoria, considerando le oggettive difficoltà di coinvolgere tutto il personale nel sistema obiettivi, anche per l'anno 2015, ai fini della valutazione della performance individuale del dipendente, ove ricorra l'ipotesi della non applicabilità del parametro relativo al grado di realizzazione degli obiettivi, si estende il peso di quello relativo ai comportamenti organizzativi dal 40% al 100%.