



# Processo di valutazione anno 2018

Servizio Organizzazione e innovazione



# La valutazione

## Eventi di valutazione

Sarà valutata la performance del personale tecnico-amministrativo per l'anno 2018.

## Unico item di valutazione

A ciascun dipendente, indipendentemente dal ruolo professionale di appartenenza, è attribuita una/più schede di valutazione individuale semplificate rispetto agli anni precedenti ed identica per tutto il personale, composta da un unico item.



# I valutati

## Chi sono

**Tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo in servizio nell'anno di riferimento.**

Sono esclusi dalla valutazione i dipendenti con un periodo di assenza nell'anno di riferimento superiore a 270 giorni.

Il personale tecnico-amministrativo risulterà suddiviso nelle consuete posizioni organizzative **a seconda dell'attribuzione di incarichi di responsabilità** e conseguente livello di autonomia gestionale.

Il personale che ha effettuato cambi sede vedrà assegnate tante schede di valutazione pari al numero dei trasferimenti. Allo stesso modo, saranno previste più schede in caso di cambio di posizione organizzativa in corso d'anno.



# I valutatori

	VALUTATO	VALUTATORE
<b>Aree dirigenziali</b>	Capiservizio	Dirigenti
	Personale dei servizi	Capiservizio
<b>Dipartimenti</b>	Segretari di dipartimento	Direttore generale
	Personale amministrativo dei dipartimenti	Segretari di dipartimento
	Personale tecnico dei dipartimenti	Segretari di dipartimento
<b>Centri di servizi/ricerca</b>	Responsabile gestionale	Dirigente
	Personale dei centri	Responsabile gestionale



# I co-valutatori

In alcuni casi, i valutatori devono avvalersi di un co-valutatore per esprimere il punteggio relativo alla performance del dipendente.

Quando?

1. Il dipendente ha svolto servizio per più strutture (es. 50% attività su altra struttura, incarichi *ad interim*) mantenendo l'afferenza ad una struttura;
2. Il diretto responsabile non coincide con il valutatore:

Struttura	Personale	Valutatore	Co-Valutatore
Aree dirigenziali	Personale delle Biblioteche	Responsabile Servizio Biblioteche	Direttore di Biblioteca
Dipartimenti	Segretari	Direttore Generale	Direttore di Dipartimento
	Personale Amministrativo	Segretario	////////////////
	Personale tecnico	Segretario	Direttore tecnico di unità/ Responsabile di Laboratorio
Centri di servizi/ricerca	Responsabile gestionale	Dirigente	Presidente di Centro
	Personale dei centri	Responsabile gestionale	////////////////

# I co-valutatori

La scheda di valutazione sarà comunque attribuita al responsabile della struttura di appartenenza, il quale coinvolgerà l'altro responsabile di struttura prima di inserire la valutazione.

Il valutatore dovrà indicare il nominativo del co-valutatore nell'apposito spazio:

The screenshot shows a web interface for a performance evaluation form. At the top, there are two tabs: "Scheda di valutazione" (selected) and "Commenti su valutazione". Below the tabs, the evaluator's details are displayed: "Valutatore" (012613 POMICI ILEANA) and "Id interno" (657904). The form contains three main input fields: "Note autovalutazione", "Note valutatore", and "Commento valutato". The "Note valutatore" field is circled in red and has the text "Inserire nominativo co-valutatore" written in red next to it. Below the "Commento valutato" field, there is a checkbox labeled "Valutazione condivisa" which is also circled in red, with the text "Inserire flag di co-valutazione" written in red next to it.

Valutatore	012613	POMICI ILEANA	Id interno	657904
Note autovalutazione				
Note valutatore	Inserire nominativo co-valutatore			
Commento valutato				
Valutazione condivisa	<input type="checkbox"/>	Inserire flag di co-valutazione		

Si ricorda invece che il personale che ha effettuato cambi sede sarà valutato da tutti i Responsabili delle strutture per cui ha prestato servizio.

---



# La scala di valutazione

1	5%	Il dipendente <b>non ha contribuito</b> o ha contribuito in maniera molto limitata alla performance della struttura
2	10%	
3	15%	
4	20%	
5	25%	Il dipendente ha fornito un <b>contribuito limitato</b> alla performance della struttura
6	30%	
7	35%	
8	40%	
9	45%	Il dipendente ha fornito un <b>discreto contributo</b> alla performance della struttura
10	50%	
11	55%	
12	60%	
13	65%	Il dipendente ha fornito un <b>buon contributo</b> alla performance della struttura
14	70%	
15	75%	
16	80%	
17	85%	Il dipendente ha fornito un <b>ottimo contributo</b> alla performance della struttura
18	90%	
19	95%	
20	100%	



# Attribuzione dei punteggi: indicazioni

## La valutazione:

- **Deve tener conto dei ruoli organizzativi:** i punteggi devono essere messi in relazione allo specifico ruolo organizzativo delle persone, a seconda dei livelli di responsabilità e autonomia.
- **Deve essere differenziata:** i valutatori devono cercare di costituire una sorta di «graduatoria» della performance dei collaboratori per l'anno di riferimento.
- **Non deve penalizzare i dipendenti in part-time:** deve essere espressa considerando la performance svolta durante l'orario di servizio.
- **Nel caso di personale che ha effettuato cambi sede,** il punteggio finale sarà calcolato con una media pesata delle singole schede di valutazione in base ai mesi di permanenza nelle singole strutture.



- **È obbligatorio.**
- **Deve svolgersi singolarmente tra valutatore e valutato. Se la valutazione è condivisa, dovrà essere presente anche il co-valutatore. Se presenti più schede, dovranno svolgersi più colloqui.**
- **E' un momento di confronto tra il valutatore e il valutato, per la condivisione della valutazione e della performance della persona.**
- **Serve per motivare la valutazione e ad innescare il miglioramento.**



- Il valutatore è tenuto ad indicare nel sistema (nella scheda “Commenti su valutazione” – “Note valutatore”) la data in cui è stato effettuato il colloquio.

Scheda di valutazione | Commenti su valutazione

Valutatore	012613	POMICI ILEANA	Id interno	657904
Note autovalutazione				
Note valutatore	Inserire data colloquio			
Commento valutato				

Valutazione condivisa

- Se il valutatore si rifiuta di svolgere il colloquio, il valutato dovrà segnalare la situazione all'indirizzo [valuta@unipv.it](mailto:valuta@unipv.it)
- Se il valutato si rifiuta di svolgere il colloquio, deve giustificare tale scelta.

La valutazione è immediatamente visibile al valutato

## Il valutatore potrà decidere se:

- sostenere il colloquio di valutazione **PRIMA** che il valutato prenda visione della scheda su U-Gov, ad esempio preparando un foglio excel con i punteggi di valutazione e successivamente inserendoli su U-Gov;
- sostenere il colloquio di valutazione **DOPO** la presa visione della scheda da parte del valutato, che sarà comunque modificabile.



# Come esprimere il proprio accordo o disaccordo?



Il valutato è  
**d'accordo** con  
la valutazione

**Può** inserire un  
commento in U-Gov



Il valutato **NON** è  
**d'accordo** con la  
valutazione, ma  
**NON** intende  
fare ricorso

**Può** inserire un  
commento in U-Gov



Il valutato **NON**  
è **d'accordo** con  
la valutazione **E**  
**INTENDE** fare  
ricorso

1. **Può** inserire un  
commento in U-Gov
2. **Deve** inviare una mail a  
[ricorsivalutazioni@unipv.it](mailto:ricorsivalutazioni@unipv.it)  
alla Commissione di  
Valutazione

Il commento inserito in U-GOV:

- è visibile al valutatore, che riceverà una e-mail all'inserimento del commento
- il commento può essere assunto dal valutatore per attivare una modifica alla valutazione, migliorativa per il valutato, rispetto a quella precedentemente attribuita.
- il commento non attiva automaticamente il ricorso.  
In caso di avvio del ricorso, la Commissione di valutazione esaminerà anche il commento inserito.



# La Commissione di valutazione

## DEVE:

- prendere in esame i ricorsi avviati dai valutati, chiedendo eventuale ulteriore documentazione
- procedere ad un colloquio con il valutatore, con il soggetto valutato ovvero con entrambi con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale.
- procedere alla disamina delle situazioni anomale (eccesso di valutazioni positive o negative, violazioni o vizi di forma dal punto di vista procedurale, ove segnalati);

## AL TERMINE

La Commissione potrà decidere se confermare o rivedere la valutazione espressa dal valutatore. In seguito all'intervento della Commissione, il valutatore avrà la possibilità di confermare la valutazione oppure modificare i punteggi.

La Commissione dovrà comunque procedere ad un tentativo di conciliazione tra le parti e, nel caso lo ritenga necessario, potrà provvedere a modificare unilateralmente e a maggioranza la valutazione esprimendone le motivazioni. Si segnala, peraltro, che in questi casi, la Commissione dovrà obbligatoriamente e preventivamente aver informato il valutatore in merito alle proprie decisioni, dandogli la possibilità di esporre le proprie controdeduzioni.



# Riferimenti

## Documentazione

Per ulteriori informazioni e specifiche, si rimanda al Manuale di valutazione – anno 2018 e alla documentazione pubblicata al seguente [link](#).

## Persone

Samantha Bisio  
Alessandra Di Malta

[valuta@unipv.it](mailto:valuta@unipv.it)

