



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA

# Manuale di valutazione

**Evento di valutazione comportamenti  
organizzativi  
Anno 2020**



## Sommario

Premessa	2
<b>Compilazione delle schede di comportamenti organizzativi e analisi di adeguatezza dei valutatori.....</b>	<b>3</b>
Valutazione comportamenti organizzativi - anno 2020	3
Valutati e valutatori	4
Valutazione e ruoli organizzativi	6
Attribuzione dei punteggi	6
Differenziazione dei punteggi.	7
Consultazione della propria scheda.	7
<b>Colloquio di valutazione.....</b>	<b>8</b>
<b>Esprimere il proprio accordo o disaccordo.....</b>	<b>8</b>
La Commissione di Valutazione	9
Persone	10
Allegato 1: Indicazioni per i valutatori	11
Allegato 2: Indicazioni per il colloquio di valutazione	11
Allegato 3: Indicazioni ai valutati	12

## Premessa

La valutazione del personale deve rappresentare un'occasione di qualificazione e valorizzazione delle risorse umane. Ciò comporta un'evoluzione di tipo gestionale e culturale che si realizza gradualmente. Il processo di valutazione individuale del personale tecnico-amministrativo dell'Università di Pavia si è consolidato negli anni, permettendo di limitare alcuni fattori critici, che hanno caratterizzato i primi anni di applicazione. In particolare, si è assistito ad una riduzione della durata del processo di valutazione. Tale processo, infatti, ha richiesto circa sette mesi nell'anno 2016, mentre per la valutazione anno 2017 il processo (dall'avvio alla chiusura delle schede, compreso commenti e richieste ricorsi da parte dei valutati) ha richiesto 4 mesi, riducendosi a 3 per la valutazione anno 2018 e anno 2019.

La riduzione delle tempistiche è imputabile innanzitutto ad una maggior diffusione della cultura della valutazione in Ateneo, nonché all'introduzione di alcuni correttivi.

Si ricorda altresì che a partire dal 2018 il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) ha introdotto un nuovo criterio per la valutazione della performance dei responsabili gestionali; il 10% della valutazione viene legato alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. L'indicatore viene calcolato tenendo conto dei seguenti fattori: rispetto del termine stabilito, correttezza del processo di valutazione dei propri collaboratori con riferimento all'effettuazione del colloquio o ad eventuali segnalazioni ricevute, grado di differenziazione dei giudizi calcolando un "*coefficiente di variazione*" (deviazione standard relativa rapportata alla media dei giudizi).

Si rileva, inoltre, che il processo di valutazione ha generato negli anni una minor conflittualità, con una forte riduzione del numero di ricorsi. A titolo di esempio, si è passati da 19 ricorsi per il processo di valutazione riferito al biennio 2014-2015, a ricorsi che negli ultimi anni hanno riguardato poche unità di personale.

Restano, tuttavia, alcune criticità.

L'elevatissimo numero di valutatori, nonostante i numerosi momenti di formazione e riflessione offerti, comporta l'adozione di criteri di valutazione disomogenei. Alcuni valutatori tendono ad essere molto selettivi, altri a dare il giudizio massimo a gran parte dei collaboratori, senza che ciò appaia adeguatamente motivato. In alcune strutture, soprattutto nei Dipartimenti, i diretti responsabili gerarchici non coincidono con i responsabili di struttura (ovvero i valutatori). Pertanto, il ruolo del co-valutatore risulta essere determinante per una corretta valutazione e in alcuni casi sono state segnalate criticità.

In fase di avvio dell'evento di valutazione 2020, occorre, pertanto, ribadire che se è vero che la normativa impone la valutazione anche individuale, rimane un'imprescindibile esigenza di ogni organizzazione di tenere conto dei feed-back negativi ed evitare con ogni mezzo che la valutazione sia percepita come puro adempimento e che generi ripercussioni negative in termini di conflittualità senza alcuna ricaduta positiva quanto a sviluppo e clima organizzativo.

Indubbiamente, rimane non completamente risolta, la questione connessa alla discrezionalità dei giudizi formulati dal valutatore. Si è più volte segnalata ai valutatori l'esigenza di ancorare il più possibile i giudizi sui comportamenti organizzativi ad elementi oggettivi e documentabili avvenuti nel lasso temporale oggetto della valutazione. Peraltro, non vi è dubbio che la discrezionalità, quando si tratta di giudizi di valutazione, non potrà mai essere completamente superata essendo questi ultimi indiscutibilmente connessi alla sensibilità, alle competenze acquisite e alle esperienze pregresse dell'individuo.

Tuttavia, considerando le modifiche normative introdotte, da un lato, con il D.lgs. n.74/17 al Ciclo della Performance e, dall'altro, con il nuovo CCNL 2016-2018 alle regole contrattuali in termini di

valorizzazione delle performance, maggior rilievo ed importanza attualmente sono assegnate ai risultati della performance organizzativa rispetto a quella individuale. I risultati di performance organizzativa di struttura si presentano, infatti, come rilevazione di elementi oggettivi e quantificabili che riducono in maniera significativa i margini di discrezionalità del processo valutativo.

## **Il processo di valutazione**

La valutazione delle prestazioni deve portare ad un aumento di motivazione e di responsabilizzazione che consenta la valorizzazione delle potenzialità e si traduca in tensione verso un'efficace ed efficiente erogazione dei servizi. Si tratta di un obiettivo molto ambizioso che può essere raggiunto solo se il processo valutativo si realizza attraverso un **percorso condiviso** da parte dei diversi attori organizzativi. Quanto detto acquisisce una importanza ancora più rilevante in relazione all'introduzione dello smart working come modalità lavorativa che vede l'adesione di una percentuale significativa di dipendenti. Per questo motivo, l'Amministrazione intende rivedere e adeguare il processo di valutazione a partire dal prossimo anno.

Per perseguire l'obiettivo di condivisione delle attività e delle strategie, questo manuale vuole porsi come una presentazione chiara e trasparente dell'intero processo di valutazione: obiettivi, modalità, fasi e utilizzo dei risultati.

Per favorire questo processo di trasparenza, condivisione e responsabilizzazione, da quest'anno in Ateneo si utilizzerà U-Web - Valutazione prestazioni (disponibile al link <https://unipv.u-web.cineca.it/>), ovvero uno strumento informatico unico per la valutazione individuale. Come noto la performance individuale assomma ai comportamenti agiti, i risultati raggiunti sugli obiettivi assegnati, valorizzando il contributo fornito dal singolo al conseguimento dei più ampi obiettivi dell'organizzazione.

In U-Web - Valutazione prestazioni sono disponibili tutte le componenti di valutazione individuale, ovvero la valutazione dei comportamenti e gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza così come definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance in vigore (<http://wcm-3.unipv.it/site/home/ateneo/amministrazione/amministrazione-trasparente/articolo10042.html>).

Conclusi i processi di valutazione, le schede individuali saranno completate e accessibili ai singoli in HR-Suite. L'intero processo è dematerializzato.

## **Compilazione delle schede di comportamenti organizzativi e analisi di adeguatezza dei valutatori**

I valutatori dovranno esprimere il proprio giudizio per ciascun dipendente da lui coordinato attraverso la scheda di valutazione "valutazione finale – competenze" disponibile sulla piattaforma U-Web - Valutazione prestazioni, accessibile al seguente link: <https://unipv.u-web.cineca.it/appvp/performance/> utilizzando le credenziali di Ateneo.

Come già evidenziato, in piattaforma sono presenti tutte le componenti della valutazione della performance, previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: valutazione obiettivi, comportamenti organizzativi, capacità di valutazione collaboratori. Al termine del processo di valutazione della performance, ogni dipendente potrà quindi visualizzare il risultato ottenuto per ciascuna componente e consultare la propria scheda di performance complessiva, che sarà definita in modo diverso a seconda della propria posizione (responsabile gestionale EP o D, EP specialist, BCD senza obiettivi direttamente attribuiti).

### **Valutazione comportamenti organizzativi - anno 2020**

All'interno della piattaforma U-Web - Valutazione prestazioni, sarà possibile valutare i comportamenti organizzativi dei propri collaboratori, elemento della valutazione della prestazione individuale anno 2020.

## Valutati e valutatori

- **Valutatori.** In generale i valutatori sono i responsabili delle diverse strutture. Ai valutatori saranno assegnate dal sistema le schede del personale che nell'anno 2020 afferiva o ha afferito per un periodo alla propria struttura.

La seguente tabella illustra la relazione tra il valutatore e il valutato:

	VALUTATO	VALUTATORE
<b>Aree dirigenziali</b>	Capiservizio/Personale dei Presidi	Dirigenti
	Personale dei servizi/Personale delle UOC/Responsabili UOC	Responsabili dei Servizi
<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

- **Valutati.** Il gruppo dei valutati corrisponde a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo in servizio durante l'anno di riferimento dell'evento di valutazione (2020). Sono esclusi dalla valutazione i dipendenti con un periodo di assenza nell'anno di riferimento superiore a 270 giorni. Come gli anni passati, sarà presente una scheda per ogni struttura a cui il personale è afferito in corso d'anno. Pertanto, il personale che ha effettuato cambi sede vedrà assegnate tante schede di valutazione pari al numero dei trasferimenti. Ogni scheda avrà un valutatore e l'indicazione del periodo di servizio svolto nell'anno 2020. Nel caso in cui sia stato attribuito un incarico in corso d'anno, anche se l'afferenza non è cambiata, sarà presente una scheda per ogni posizione organizzativa che il dipendente ha ricoperto.

## Co-valutazioni

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 UOC	Responsabile del Servizio	Responsabile della UOC
Dipartimenti	Segretari	Direttore Generale	Direttore di Dipartimento
	Personale tecnico	Segretario	Direttore tecnico di unità/ Responsabile di Laboratorio
	Personale didattica	Segretario	Coordinatore della didattica
Centri di servizi/ricerca	Responsabile gestionale	Dirigente	Presidente di Centro

Nei casi sopra descritti, la scheda di valutazione sarà comunque attribuita al valutatore della struttura di afferenza, il quale coinvolgerà il co-valutatore di struttura prima di inserire la valutazione.

**Il valutatore dovrà inserire nel sistema il nominativo del co-valutatore nelle note, come indicato nel manuale operativo.**

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

### Scheda di valutazione

A ciascun dipendente, indipendentemente dal ruolo professionale di appartenenza, è attribuita una scheda di valutazione individuale semplificata rispetto agli anni precedenti e identica per tutto il personale, composta da un unico item "**Valutazione performance individuale**".

Al valutatore è richiesto di esprimere (in termini di punteggio da 0% a 100%) la valutazione dell'apporto individuale e professionale del dipendente alla performance di struttura.

Nell'attribuire il punteggio alla performance del dipendente, il valutatore dovrà considerare, in particolare, la valutazione dei seguenti aspetti:

- 1. PRO-ATTIVITÀ**, intesa come l'applicazione di una modalità di lavoro che consenta di percepire anticipatamente i problemi e/o i cambiamenti futuri, al fine di pianificare le azioni opportune in tempo utile.

Un dipendente pro-attivo:

- non attende che le cose accadano, ma si attiva per farle accadere
- percepisce in anticipo l'insorgere di problemi e le eventuali conseguenze
- assume il controllo delle diverse situazioni
- suggerisce soluzioni efficaci per evitare l'insorgere di problemi futuri
- in spirito collaborativo, prende l'iniziativa, non ha bisogno di essere invitato ad agire e non ha bisogno di istruzioni dettagliate
- è orientato al cambiamento.

- 2. CAPACITÀ RELAZIONALE**, ovvero la capacità di gestire in modo efficiente ed efficace i rapporti con l'utenza interna (colleghi del proprio gruppo e delle altre strutture di Ateneo) ed esterna (docenti e personale di ricerca, studenti, aziende, altri Enti, etc.).

Un dipendente con buone capacità relazionali:

- si rapporta con gli altri in modo gentile ed educato
- mostra un atteggiamento collaborativo e partecipativo
- contribuisce attivamente alla circolazione delle informazioni tra colleghi e tra strutture
- cerca di prevenire o ridurre le conflittualità all'interno del proprio gruppo di lavoro
- si mostra accogliente e ben disposto alle richieste dell'utenza
- sa relazionarsi con i diversi tipi di utenza, dimostrando attenzione per le specifiche necessità

**3. ADEGUATEZZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI**, ovvero il possesso e l'utilizzo di competenze tecniche specialistiche peculiari della propria attività lavorativa.

Un dipendente con adeguate competenze professionali:

- possiede un background di nozioni e conoscenze teoriche sui processi che segue
- si tiene aggiornato con la normativa di riferimento del proprio lavoro
- nella pratica del proprio lavoro, agisce con competenza, professionalità e serietà
- se non sa come agire in determinate situazioni, si rivolge ai colleghi più esperti o al proprio responsabile in modo coscienzioso
- partecipa attivamente e con spirito di miglioramento alle iniziative di formazione offerte
- chiede di poter essere aggiornato e/o formato su aspetti specifici
- accetta con favore o ricerca in prima persona un confronto professionale con il proprio responsabile, al fine di chiarirsi dei dubbi/imparare qualcosa di nuovo

**Valutazione e ruoli organizzativi**

Tali aspetti, che compongono l'item di valutazione, dovranno essere **messi in relazione allo specifico ruolo organizzativo attribuito ad ogni persona, a seconda dei livelli di responsabilità e autonomia**, considerando quanto la performance è confacente a quanto previsto dallo specifico ruolo.

Si sottolinea che la condizione di lavoratore in regime a tempo parziale non deve rappresentare un elemento di penalizzazione in sede di valutazione individuale, come altresì non deve rappresentare elemento di penalizzazione l'aver svolto smartworking emergenziale.

**Attribuzione dei punteggi**

Come detto, la valutazione individuale si compone pertanto di un unico valore, ovvero di una percentuale di raggiungimento di performance individuale.

Tale percentuale potrà essere espressa su 20 valori (5%, 10%, 15%, 20%, 25% ... 100%).

In linea generale, si possono seguire le indicazioni contenute nella seguente tabella:

1	5%	Il dipendente <b>non ha contribuito o ha contribuito in maniera molto limitata</b> 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 contribuito</b> alla performance della struttura
10	50%	
11	55%	
12	60%	
13	65%	Il dipendente ha fornito un <b>buon contribuito</b> alla performance della struttura
14	70%	
15	75%	
16	80%	
17	85%	Il dipendente ha fornito un <b>ottimo contribuito</b> alla performance della struttura
18	90%	
19	95%	
20	100%	

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.

E' opportuno sostenere il colloquio di valutazione PRIMA di inserire i punteggi nella piattaforma, ad esempio preparando un foglio Excel con i punteggi di valutazione e successivamente inserendoli su U-Web – Valutazione prestazioni.

#### **Differenziazione dei punteggi.**

I responsabili sono tenuti ad esprimere punteggi che consentano una effettiva differenziazione di valutazione tra il personale. **Non possono essere attribuiti punteggi indifferenziati.**

Per tale motivo, sarà effettuata una supervisione delle valutazioni espresse per verificarne la differenziazione. **Nel caso non venga rispettata l'indicazione precedente, i valutatori saranno invitati a modificare le schede.** Si ricorda che le capacità di valutazione è elemento di misurazione della performance dei Responsabili.

#### **Consultazione della propria scheda.**

Rispetto a U-Gov, la nuova piattaforma U-Web – Valutazione prestazioni presenta un ulteriore passaggio per la convalida delle schede.

Una volta che il responsabile diretto ha inserito i valori di valutazione, sarà necessaria una convalida formale da parte del Dirigente.

## Colloquio di valutazione

Il colloquio è uno dei momenti più importanti del processo di valutazione, durante il quale il valutatore esplicita al valutato il suo giudizio sui comportamenti organizzativi attuati. Il **colloquio** è quindi **obbligatorio** e serve per motivare la valutazione e innescare il miglioramento.

Il colloquio si svolge singolarmente tra valutato e valutatore. Di norma, nel caso in cui la valutazione sia stata condotta da più responsabili dovrà essere presente anche il co-valutatore. Nel caso in cui siano presenti più schede di valutazione (cambi sede), dovranno essere svolti colloqui individuali con ogni valutatore.

Lo scopo del colloquio consiste nella condivisione del giudizio espresso e nel confronto con il valutato, che potrà esprimere le proprie osservazioni e avere risposte circa i propri dubbi.

Nell'allegato 2 sono presenti alcune indicazioni per sostenere i colloqui di valutazione.

A seguito del colloquio, il valutatore potrà modificare i giudizi espressi precedentemente in base a quanto eventualmente emerso dal confronto con il collaboratore.

**Il valutatore, prima della chiusura della scheda, è tenuto ad indicare la data in cui è stato effettuato il colloquio, come indicato nel manuale operativo.**

Nel caso il valutatore dovesse rifiutare di sostenere il colloquio, il valutato dovrà segnalare la situazione al team di valutazione attraverso l'apposito indirizzo e-mail [valuta@unipv.it](mailto:valuta@unipv.it), che provvederà a sollecitare il valutatore affinché il colloquio venga svolto.

Nel caso in cui sia il valutato a non voler sostenere il colloquio, egli dovrà giustificare tale scelta indicandone le motivazioni nel commento alla scheda di valutazione. È facoltà del valutatore segnalare eventuali colloqui rifiutati da parte del personale.

E' possibile richiedere un secondo colloquio in presenza di un rappresentante sindacale.

## Esprimere il proprio accordo o disaccordo



Può inserire un commento in U-Gov



Può inserire un commento in U-Gov



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

Quando il valutato riceve la valutazione può esprimere il proprio accordo o disaccordo secondo le modalità illustrate in figura:

In caso di totale disaccordo con la valutazione, il valutato potrà chiedere l'intervento della Commissione attivando la procedura di ricorso tramite mail a [ricorsivalutazioni@unipv.it](mailto:ricorsivalutazioni@unipv.it). A tale indirizzo mail potranno essere inviate anche segnalazioni relative a eventuali incongruenze nella procedura (assenza di colloquio dopo prima segnalazione, mancanza dell'indicazione del co-valutatore, presenza di conflitti interpersonali valutato-valutatore, etc.).

Durante tutto il processo il valutato potrà avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale.

In mancanza di tali segnalazioni, la valutazione espressa si considera accettata.

Si ricorda che il commento inserito in U-Web – Valutazione prestazioni:

- sarà visibile al valutatore;

- il commento non attiva automaticamente il ricorso. Per attivare il ricorso serve una manifestazione di volontà esplicita. Ovviamente, in questo caso, la Commissione di valutazione esaminerà anche il commento inserito;
- nel caso in cui il valutato non sia d'accordo con la valutazione e non intenda fare ricorso, il commento può essere assunto dal valutatore per attivare una modifica alla valutazione, migliorativa per il valutato, rispetto a quella precedentemente attribuita.

### **La Commissione di Valutazione**

È costituita una Commissione di Valutazione cui è attribuito un duplice compito: da un lato, di prendere in esame i ricorsi avviati dai valutati e, dall'altro, di procedere alla disamina delle situazioni anomale (eccesso di valutazioni positive o negative, violazioni o vizi di forma dal punto di vista procedurale, ove segnalati).

La Commissione, in seguito alla presa visione del ricorso, potrà, ove lo ritenga opportuno per esigenze interpretative ovvero chiarificatrici, procedere ad inoltrare ai soggetti coinvolti richieste di integrazione sia delle valutazioni effettuate dai responsabili sia delle osservazioni avanzate in merito dai soggetti valutati.

Alla richiesta ed alla successiva acquisizione e disamina del materiale istruttorio integrativo la Commissione procederà ad un colloquio con il valutatore, con il soggetto valutato ovvero con entrambi, al fine di dar seguito ad un tentativo di conciliazione tra le parti.

I soggetti coinvolti potranno essere ascoltati dalla Commissione separatamente ovvero congiuntamente con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale.

Al termine dell'esame della documentazione e in seguito ad eventuali successivi colloqui, la Commissione potrà decidere se confermare o chiedere di 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.

La Commissione, con riferimento al processo di valutazione relativo all'anno 2020, sarà composta nel modo seguente:

- da un Dirigente, designato dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente;
- da un Rappresentante sindacale delle RSU;
- da un Rappresentante sindacale delle OO. SS;
- da due membri indicati dall'Amministrazione.

Laddove il ricorso riguardi una valutazione espressa dal Direttore Generale o da un Dirigente, la Commissione sarà presidiata da un docente designato dal Rettore, tra esperti di diritto del lavoro, organizzazione aziendale e gestione del personale.

In caso di mancata designazione del rappresentante designato da una delle 2 componenti di parte sindacale (RSU o rappresentante sindacale designato dalle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello di Ateneo), può essere designato il componente mancante dall'altra componente di parte sindacale.

La Commissione è validamente costituita quando, essendo stati regolarmente convocati tutti i suoi componenti, è presente la maggioranza degli stessi.

Laddove i componenti fossero in numero pari e una decisione raggiunga parità di voti, in applicazione alle regole generali sugli organi collegiali, prevarrà il voto del presidente.

I membri della Commissione di Valutazione anno 2020 saranno resi noti al personale non appena nominati.

Contro la decisione espressa dalla Commissione, il soggetto valutato e/o il valutatore potrà rivolgersi al Direttore Generale, il quale riesaminerà il caso di specie, assumendo una decisione finale insindacabile. A tale fine, il soggetto valutato e/o il valutatore, dovrà inoltrare per iscritto al Direttore Generale la richiesta di riesame della decisione assunta dalla Commissione, motivando specificamente i motivi di rimostranza rispetto alla soluzione adottata dalla Commissione stessa.

All'attenzione del Direttore Generale potranno essere inoltre sottoposti tutti i casi che la Commissione riterrà opportuno inoltrargli. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per difetto di materiale istruttorio, anche conseguente al rifiuto od omissione di collaborazione da parte dei soggetti coinvolti ovvero per contrasto di vedute tra i commissari, ecc.

Nel caso invece di personale Dirigente o personale direttamente subordinato al Direttore generale, a garanzia della correttezza e trasparenza del processo, nonché a tutela del personale dirigenziale, si riconosce il ruolo di valutatore di II° istanza al Consiglio di Amministrazione che provvede a nominare, se le circostanze lo richiedono, un'apposita Commissione formata da tre membri non necessariamente componenti del Consiglio di Amministrazione. Anche in questo caso, alla disamina del materiale istruttorio integrativo dovrà seguire la decisione da parte della Commissione di procedere ad un colloquio con il valutatore e con il soggetto valutato.

I soggetti coinvolti potranno essere ascoltati dalla Commissione separatamente ovvero congiuntamente con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale.

In ogni caso, le contestazioni ai risultati della valutazione saranno ammissibili solo entro 6 mesi dalla comunicazione dell'esito.

## **Persone**

L'intero intervento di valutazione, dalla progettazione all'implementazione del sistema e alla gestione del processo, è curato dalla UOC Carriere e concorsi personale tecnico-amministrativo e CEL e rapporti con SSN. Il personale dedicato all'evento sarà a disposizione dell'intera popolazione di valutati e valutatori per chiarimenti, dubbi, supporto informativo, informatico e metodologico.

Per dubbi o chiarimenti riferiti al manuale oppure sorti durante le fasi del processo di valutazione, il *team* di valutazione è a disposizione al seguente contatto e-mail: [valuta@unipv.it](mailto:valuta@unipv.it)

- Samantha Bisio
- Alessandra Di Malta

## Allegato 1: Indicazioni per i valutatori

### **Come essere un buon valutatore?**

Dopo aver preso opportuna visione dei manuali a disposizione e delle schede di valutazione, si procederà analizzando i comportamenti dei propri valutati dedicando il tempo e l'attenzione necessaria alla compilazione delle schede di valutazione.

In particolare sarà necessario:

- ✓ **Prendere sul serio la valutazione**, perché influisce su diversi aspetti della vita lavorativa del nostro Ateneo (dalla più specifica motivazione del dipendente al più generale clima organizzativo).
- ✓ **In presenza di più responsabili, condividere la valutazione**, indicando nella scheda il nome del co-valutatore.
- ✓ **Assumere la responsabilità (per quanto di competenza) della valutazione espressa.**
- ✓ **Essere realistico**, esprimendo una valutazione il più oggettiva possibile per consentire al valutato di riconoscere i punti di forza e le carenze della propria performance. Per rendere maggiormente oggettiva la valutazione è molto utile ancorare i giudizi espressi ad eventi oggettivi e a episodi avvenuti nel corso del periodo oggetto di valutazione.
- ✓ **Essere scrupolosi e non frettolosi.**
- ✓ **Dedicare tempo di qualità alle comunicazioni con il proprio personale** durante tutto il processo di valutazione e **impegnarsi a garantire la chiarezza e la trasparenza** dalla compilazione delle schede al colloquio con il dipendente.

Si sottolinea che la condizione di lavoratore in regime a tempo parziale non deve rappresentare un elemento di penalizzazione in sede di valutazione individuale.

## Allegato 2: Indicazioni per il colloquio di valutazione

Il colloquio è la fase più delicata dell'intero processo: il lavoratore è messo di fronte ad un giudizio e questo comporta una carica emotiva molto forte.

- ✓ **Riservare uno spazio** per ogni dipendente (in un luogo tranquillo, staccando il telefono, evitando la catena di rimandi). Piccoli accorgimenti che, trascurati, possono generare sfiducia e scarsa attendibilità nel processo e in chi lo conduce.
- ✓ **Prepararsi bene per ogni colloquio**, riguardando la scheda prima dell'ingresso del dipendente e ritrovando le motivazioni dei giudizi espressi.
- ✓ Usare la **massima trasparenza**, esprimendo pensieri e opinioni, rispondendo ad ogni domanda del dipendente con chiarezza e tranquillità.
- ✓ **Affrontare tutti gli aspetti** emersi dalla valutazione: positivi, rinforzando il comportamento, e negativi, discutendo serenamente sulle osservazioni fatte e cogliendole come opportunità per approfondire il discorso.
- ✓ Dedicare la **massima attenzione alla comunicazione e agli stati d'animo** della persona. Durante il colloquio, il dipendente è posto di fronte ad un giudizio, e quindi ad un momento emotivamente provante.
- ✓ **Stimolare le domande di approfondimento e le esternazioni di stato d'animo della persona**, in modo da affrontare immediatamente eventuali conflitti.

### **Allegato 3: Indicazioni ai valutati**

✓ **Accogliere positivamente il confronto col valutatore.**

Il colloquio rappresenta il momento di confronto con il proprio responsabile, in cui il lavoratore viene a conoscenza degli esiti e delle motivazioni della valutazione espressa. L'incontro è stato reso obbligatorio per sottolineare l'importanza di raggiungere una valutazione realistica da entrambe le parti coinvolte. Essere propositivi in questa fase vuol dire:

- prendere consapevolezza che la percezione che si ha di sé e dei propri comportamenti non è necessariamente sovrapponibile alla percezione che hanno gli altri (in senso positivo e negativo);
- saper cogliere l'occasione (che spesso non si ha durante le normali delle attività) di un confronto diretto con il responsabile per fare il punto della situazione sul fatto e sul fattibile ed esprimere gli eventuali dubbi o incongruenze riscontrate.

✓ **Essere realistico.**

Ogni persona dovrebbe essere consapevole dei propri punti di forza e di debolezza e, anche in un momento delicato come la valutazione, esaminare il proprio comportamento e riflettere sui margini di miglioramento.

✓ **Proiettarsi verso il miglioramento.**

Le valutazioni negative, se realistiche e condivise all'interno di una relazione di fiducia con il proprio responsabile, devono quindi rappresentare uno stimolo al miglioramento individuale.