

# **VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2021**

**UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO  
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**



**UNIVERSITÀ DI PAVIA**

# Valutazione dei comportamenti organizzativi

## Item di valutazione

A ciascun dipendente, indipendentemente dal ruolo professionale di appartenenza, è attribuita una/più schede di valutazione individuale identica per tutto il personale, composta da cinque item. La valutazione complessiva sarà calcolata come media dei 5 valori indicati.



# 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/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

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



# 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
<b>Aree dirigenziali</b>	Personale delle UOC	Responsabile del Servizio	Responsabile della UOC
<b>Dipartimenti</b>	Segretari	Direttore Generale	Direttore di Dipartimento
	Personale tecnico	Segretario	Direttore tecnico di unità/ Responsabile di Laboratorio
	Personale didattica	Segretario	Coordinatore della didattica
<b>Centri di servizi/ricerca</b>	Responsabile gestionale	Dirigente	Presidente di Centro

Il valutatore dovrà indicare il nominativo del co-valutatore come indicato nel Manuale operativo



# La scala di valutazione

Punteggio item		Punteggio finale	Descrizione
1	5%	da 5% a 20%	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%	da 21% a 40%	Il dipendente ha fornito un <b>contribuito limitato</b> alla performance della struttura
6	30%		
7	35%		
8	40%		
9	45%	da 41% a 60%	Il dipendente ha fornito un <b>discreto contribuito</b> alla performance della struttura
10	50%		
11	55%		
12	60%		
13	65%	da 61% a 80%	Il dipendente ha fornito un <b>buon contribuito</b> alla performance della struttura
14	70%		
15	75%		
16	80%		
17	85%	da 81% a 100%	Il dipendente ha fornito un <b>ottimo contribuito</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 responsabili sono tenuti ad esprimere punteggi che consentano una effettiva differenziazione di valutazione tra il personale. **Non possono essere attribuiti punteggi indifferenziati.**
- **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.



# Il colloquio di valutazione

1/2

- **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.**
- Nel caso in cui non fosse possibile svolgere il colloquio in presenza, lo stesso può essere effettuato a distanza, via telefono, Google Meet o altro strumento analogo.
- 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.
- Si consiglia di 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.



# Il colloquio di valutazione

2/2

- Il valutatore è tenuto ad indicare la data in cui è stato effettuato il colloquio.

VALUTAZIONE FINALE

PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE 2021  
MATR. VERZANINI ANDREA  
B,C,D NO RESP  
000052 BIANCHI LUCA

Valutazione Completa Stampa Report PDF

nti

Completa la valutazione

Data di valutazione  
20/01/2022

Note valutatore  
Co-valutatore Milione Stefano  
Colloquio svolto il 19/01/2022

Annulla Conferma

- Lo svolgimento del colloquio è uno degli elementi considerati per la definizione della capacità di valutazione, elemento di misurazione della performance dei Responsabili.
- 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.
- È possibile richiedere un secondo colloquio in presenza di un rappresentante sindacale.



# Come esprimere il proprio accordo o disaccordo?



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

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



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

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



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

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

Il commento inserito in U-Web:

- sarà visibile al valutatore;
- 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.

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



# 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 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.



# Riferimenti

## Documentazione

Per ulteriori informazioni e specifiche, si rimanda al Manuale di valutazione – anno 2021 e alla documentazione pubblicata al seguente [link](#).

## Persone

Samantha Bisio  
Alessandra Di Malta  
Silvia Brigati

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

