

# VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

ANNO 2024

UOC SVILUPPO ORGANIZZATIVO  
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO



UNIVERSITÀ DI PAVIA

---

## La scheda di valutazione

A ciascun dipendente, indipendentemente dal ruolo professionale di appartenenza, è attribuita una scheda 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

**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 al 75% dei giorni di presenza dovuti (corrispondenti a 9 mesi sull'anno intero). Sono inoltre esclusi dalla valutazione i cessati entro il 31 marzo 2024 e gli assunti dal 1 ottobre 2024.

Il personale che ha effettuato **cambi sede** avrà altrettante schede di valutazione e sarà valutato da tutti i valutatori delle strutture per cui ha prestato servizio.

Allo stesso modo, saranno previste più schede in caso di **cambio di posizione organizzativa** in corso d'anno.



# I valutatori

	VALUTATORE	VALUTATO
<b>Aree dirigenziali</b>	Dirigenti	Resp. Servizio/Personale dei Presidi
	Responsabili dei Servizi	Personale dei servizi/Personale delle UOC/Responsabili UOC
<b>Dipartimenti</b>	Direttore generale	Segretari di dipartimento
	Segretari di dipartimento	Personale amministrativo dei dipartimenti
	Segretari di dipartimento	Personale tecnico dei dipartimenti
<b>Centri di servizi/ricerca</b>	Dirigente	Responsabile gestionale
	Responsabile gestionale	Personale dei centri

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



# I co-valutatori

I valutatori devono avvalersi di un co-valutatore per esprimere il punteggio relativo alla performance del dipendente se:

- Il dipendente ha svolto servizio per più strutture (es. 50% attività su altra struttura, incarichi *ad interim*) mantenendo l'afferenza ad una struttura;
- Il referente delle attività non coincide con il valutatore, vale a dire il valutatore è il responsabile gerarchico, ma le attività del valutato sono funzionalmente connesse ad un altro attore istituzionale che pertanto possiede maggiori elementi di conoscenza della performance:

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 nelle note 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%		



## Indicazioni per 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.
- **Non deve penalizzare** i dipendenti che svolgono **il telelavoro** o **il lavoro agile**



# Il colloquio di valutazione

1/2

- È **obbligatorio**.
- Il colloquio è **individuale**. Nel caso in cui la valutazione sia stata condotta da più responsabili dovrà essere presente anche il co-valutatore. Se sono presenti più schede di valutazione dovute a cambi sede, dovranno essere svolti colloqui individuali con ogni valutatore.
- Il colloquio si svolge **in presenza**. Nel caso in cui non fosse possibile, 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, nonché l'occasione per definire le attese per l'anno in corso, in un'ottica di continuo scambio.
- Serve per motivare la valutazione e 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 valutatore è tenuto ad indicare nelle note la data in cui è stato effettuato il colloquio.
- 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 reso disponibile al valutatore;
- può essere assunto dal valutatore per attivare una modifica alla valutazione, migliorativa per il valutato, rispetto a quella precedentemente attribuita;
- 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

- prende in esame i ricorsi avviati dai valutati, chiedendo eventuale ulteriore documentazione
- procede ad un colloquio con il valutatore e con il soggetto valutato con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale.
- procede 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 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. 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.

Nel caso in cui la Commissione ritenga, invece, di non modificare la valutazione inizialmente espressa dal valutatore, la stessa sarà tenuta a esplicitare in ogni caso le motivazioni di tale scelta.



# Riferimenti

## Documentazione

Per ulteriori informazioni e specifiche, si rimanda al Manuale di valutazione – anno 2024 e alla documentazione pubblicata al seguente [link](#)

## Struttura di riferimento

### U.O.C Sviluppo organizzativo

Samantha Bisio

Silvia Brigati

Alessandra Di Malta

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

