



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Spett.li

Direttori di Dipartimento

Responsabili di Unità organizzativa

LORO SEDI

Oggetto: Procedura di valutazione della performance individuale anno 2025: avvio della fase dedicata ai valutatori sulla valutazione dei comportamenti organizzativi dei collaboratori - istruzioni operative.

Gentilissime/i,

si comunica l'avvio del processo annuale di valutazione della prestazione lavorativa del personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo, relativo all'anno 2025.

Il processo di valutazione, di competenza dei Responsabili di struttura, viene svolto tramite l'applicativo informatico U-GOV – Modulo Risorse Umane – Valutazione, attraverso il quale i Responsabili potranno procedere in piena autonomia all'inserimento delle valutazioni dei collaboratori.

Al termine degli inserimenti, nella fase successiva i dipendenti interessati potranno prendere visione della valutazione loro attribuita ed eventualmente formulare le proprie osservazioni.

Le fasi della procedura:

1) L'apposizione dei punteggi

Il Sistema di misurazione e valutazione di Ateneo prevede che ogni dipendente sia valutato dal Responsabile di macrostruttura (es. Direttore di Dipartimento, Responsabile di Settore, ...), coadiuvato dal Responsabile diretto (Segretario, Capo Ufficio, Servizio...), la figura più adeguata a conoscere le prestazioni del valutato e a considerare tutti gli aspetti utili ai fini di una efficace e completa valutazione.

Al Responsabile della macrostruttura compete la valutazione definitiva del personale afferente, anche in un'ottica di omogeneizzazione e normalizzazione dei punteggi attribuiti.

Legge 241/1990 – Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Il Responsabile diretto poi (Capo Ufficio, Segretario di Dipartimento,..) provvede materialmente all'inserimento delle valutazioni nell'applicativo.

Qualora il dipendente collabori in modo continuativo e prevalente con un referente diverso dal Responsabile gerarchico (ad esempio, un docente di riferimento per i tecnici dipartimentali), il Responsabile valutatore è tenuto ad acquisirne il relativo parere.

Per il personale assegnato direttamente ai Dipartimenti, ai Settori o alle Unità di Staff della Direzione Generale, la valutazione è effettuata dai rispettivi Responsabili.

Il valutatore è individuato sulla base della struttura di afferenza dell'interessato alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Nel caso di avvicendamento con un precedente Responsabile che abbia ricoperto l'incarico per più di sei mesi nel corso dell'anno, ovvero in caso di trasferimento del dipendente in corso d'anno, il valutatore è tenuto ad acquisire dal precedente Responsabile elementi utili alla valutazione dell'intero periodo; degli elementi forniti, con particolare riguardo alle valutazioni non positive, conserva copia agli atti.

In caso di cessazione dal servizio del valutatore senza che, per le tempistiche imposte dalle circostanze, questi abbia depositato la valutazione del personale relativa all'anno precedente, la valutazione viene espressa dal successore.

Al fine di salvaguardare la valenza motivazionale e premiale del processo valutativo, si ricorda che i Valutatori sono tenuti a garantire una significativa differenziazione dei giudizi, contestualizzando la performance del singolo in rapporto agli altri dipendenti, in modo da stabilire un reale ed equo bilanciamento tra livelli di prestazioni ed esiti valutativi ed evitare disparità di trattamento.

2) Il colloquio

La valutazione si conclude con un colloquio individuale, durante il quale al dipendente vengono comunicati il punteggio conseguito e le relative motivazioni, evidenziando sia i punti di forza sia le aree di miglioramento emerse nell'anno di riferimento (2025).

3) La condivisione della valutazione

Con successiva comunicazione, il personale sarà informato sulla modalità e sulle tempistiche di accesso all'applicativo per la consultazione della valutazione conseguita.

Indicazioni e Istruzioni operative per i valutatori:

In via generale, si raccomanda il massimo scrupolo nell'effettuazione della valutazione, poiché essa incide su molteplici aspetti della vita lavorativa del nostro Ateneo, dalla motivazione del singolo dipendente al più ampio clima organizzativo complessivo. Si ricorda inoltre che agli esiti della valutazione è direttamente correlata l'attribuzione degli incentivi premiali annuali.

Legge 241/1990 – Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

La valutazione deve essere condotta in modo onesto e quanto più possibile oggettivo, al fine di consentire al dipendente di individuare con chiarezza sia i propri punti di forza sia le eventuali aree di miglioramento della performance.

Si ricorda che i comportamenti organizzativi sono valutati con una scala da 1 a 7 corrispondente ai seguenti livelli di prestazione:

Scala di valutazione dei comportamenti organizzativi

Livello di prestazione	Punteggio
Livello inadeguato	1
Livello parzialmente inadeguato	2
Livello adeguato	3
Livello discreto	4
Livello buono	5
Livello molto buono	6
Livello eccellente	7

Si ricorda altresì che il comportamento normalmente atteso dall'organizzazione è quello definito come "livello discreto" (pari a 4), costituendo esso il livello di piena soddisfazione dei risultati attesi.

La valutazione è considerata "negativa" nei casi in cui per ciascun comportamento viene attribuito un livello pari o inferiore a "parzialmente inadeguato" (pari a 2).

La performance si considera negativa con il conseguimento di un punteggio complessivo, tra obiettivi e comportamenti, inferiore a 40 punti.

L'attribuzione del punteggio minimo "1" e massimo "7" deve essere adeguatamente motivato.

In caso di interim, la valutazione dell'interessato riguarda esclusivamente l'incarico principale.

Si sottolinea che la condizione di lavoratore in regime a tempo parziale non deve rappresentare un elemento di penalizzazione in sede di valutazione individuale. Altresì, nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

Il lavoro agile e il telelavoro devono garantire il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti con lo svolgimento della prestazione in modalità tradizionale. Nello specifico, ove il collaboratore presti servizio anche da remoto, la valutazione andrà espressa tenuto conto della qualità del lavoro svolto, nonché dal fatto che non sia stata ridotta la produttività, né sia stato creato un aumento dei tempi di completamento delle pratiche o non sia stato compromesso il rispetto delle scadenze.

Legge 241/1990 – Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Risorse Umane
Settore Personale Tecnico Amministrativo
Ufficio Organizzazione e Relazioni sindacali

Sono esclusi dalla valutazione i dipendenti che non hanno prestato servizio minimo di 30 giorni nell'anno di riferimento, i quali saranno già identificati come "non valutabili", nell'applicativo.

Il processo di inserimento dei dati nell'applicativo deve essere completato entro **venerdì 15 maggio 2026**. I risultati confluiranno, unitamente a quelli relativi al livello di raggiungimento degli obiettivi 2025, nella "Relazione sulla Performance di Ateneo per l'anno 2025".

Confidando nella consueta collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Allegati:

- 1) Sistema di Valutazione di Ateneo
- 2) Manuale operativo U-Gov valutazione
- 3) Elenco dei comportamenti organizzativi

Il Direttore Generale

Dott. Marco Porzionato

Firmato digitalmente da: Marco Porzionato
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI
DI TRIESTE/80013890324
Data: 23/04/2026 15:27:34

Legge 241/1990 – Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli