



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

Direttrici e Direttori di Dipartimento
Responsabili di Unità organizzativa

LORO SEDI

OGGETTO: Sistema di valutazione della performance individuale anno 2020: avvio della fase dedicata ai valutatori sulla valutazione dei comportamenti organizzativi e relative istruzioni operative

Pregiatissime-i,

si comunica che è in fase di avvio il processo annuale di valutazione, relativa all'anno 2000, della prestazione lavorativa del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo.

Come per gli scorsi anni la valutazione va effettuata, a cura dei responsabili di struttura, tramite l'applicativo informatico Ugov - Modulo Valutazione cui si accede dalla home page di Ateneo secondo il seguente percorso: "Personale / tecnico amministrativo/Attività lavorativa / Applicativi gestionali / U-GOV Sistema Governance degli Atenei: accedi".

Grazie all'utilizzo dell'applicativo informatico, i valutatori potranno procedere in piena autonomia all'inserimento della valutazione dei collaboratori i quali, all'esito, potranno prendere visione della valutazione conseguita ed esprimere eventualmente le proprie osservazioni.

Le fasi della procedura

1) L'apposizione dei punteggi

Il Sistema di misurazione e valutazione di Ateneo, consultabile alla pagina www.units.it/sites/default/files/media/documenti/personale/files/sistema_misurazione_e_valutazione_2020.pdf prevede che il soggetto cui compete la valutazione finale del personale sia il responsabile delle unità organizzative di 2° livello (Capo Settore o Direttore di Dipartimento), il quale valida la proposta espressa dal responsabile di unità organizzativa di 3° livello (Capo Ufficio, Responsabile di Unità di staff e di Segreteria amministrativa o didattica di Dipartimento).

Le proposte di valutazione dei *primi* valutatori (Capi Ufficio, Segretari amministrativi e didattici di dipartimento, Responsabili Unità di staff) sono pertanto oggetto di proposta ai responsabili di 2° livello (Capi Settore e Direttori di Dipartimento) tramite dialogo informale. Quale supporto potrà essere utilizzata la scheda cartacea scaricabile dall'applicativo per ciascun dipendente.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

Ottenuta la validazione ovvero la modifica dei punteggi da parte dei responsabili di 2° livello (Capi Settore e Direttori di Dipartimento), e quindi il punteggio “definitivo” assegnato al personale, i responsabili di 3° livello (Capi Ufficio o Segretari di dipartimento) procederanno ad inserire tali punteggi nell’applicativo.

In caso di modifica di punteggio proposto da parte del Capo Settore o del Direttore di Dipartimento, il Responsabile dell’Ufficio o della Segreteria potrà conservarne traccia sulla scheda cartacea oggetto della sua proposta iniziale corredata, se ritenuto opportuno, della sottoscrizione del responsabile ultimo della valutazione (“Capo Settore o del Direttore di Dipartimento).

Di tali proposte e modifiche potrà essere fornita copia al dipendente interessato che lo richieda.

Per il personale assegnato direttamente al Dipartimento o ai Settori, nonché alle Unità di staff della Direzione generale, i responsabili di queste unità organizzative provvedono direttamente alla valutazione del personale tramite all’inserimento nell’applicativo Ugov.

2) Il colloquio

La valutazione delle prestazioni è un appuntamento che, seppur impegnativo da molteplici punti di vista, si traduce in un’utile occasione per evidenziare gli aspetti più positivi della prestazione dei singoli e nella valorizzazione del loro contributo alle attività che impegnano la comunità universitaria.

Esso è orientato ad un aumento di motivazione e di responsabilizzazione, grazie ad una valorizzazione delle potenzialità che 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.

In questa difficile fase emergenziale va effettuato un temperamento di questa esigenza con il rispetto delle regole ed indicazioni contenute nel Protocollo di sicurezza adottato dall’Ateneo.

Si invitano pertanto i sigg. Responsabili a condividere i contenuti della valutazione con i propri collaboratori con le modalità che riterranno più opportune, prediligendo gli strumenti telefonici o telematici.

3) Valutazione dei Capi Settore e dei Responsabili delle unità di staff della Direzione generale da parte del Direttore generale, anche con riguardo agli esiti complessivi della valutazione delle strutture da questi dirette

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

- 4) Condivisione della valutazione. Con successiva comunicazione il personale valutato sarà avvisato su modalità e tempistica 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, perché influisce su diversi aspetti della vita lavorativa del nostro Ateneo, dalla più specifica motivazione del dipendente al più diffuso clima organizzativo. La valutazione deve essere realistica e il più oggettiva possibile per consentire al valutato di riconoscere i punti di forza e le carenze della propria performance.

L'accesso viene effettuato digitando le credenziali solitamente utilizzate per gli altri moduli Ugov (ad es. cartellino presenze, cedolino stipendiale, CUD).

Una volta effettuato l'accesso in Ugov, scegliere il modulo Risorse Umane / Valutazione individuale / Valutazione collaboratori.

Il sistema vi presenterà automaticamente sia l'"Anno valutazione: 2020" sia l'elenco del personale da valutare.

Procedere con la valutazione dei singoli collaboratori.

Si allega alla presente il manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo.

Per quanto riguarda la scala di valutazione dei comportamenti da utilizzare, inclusa nelle schede-modello allegate, si ricorda che il comportamento normalmente atteso dall'organizzazione è quello definito come "*frequente in situazioni abituali*" (pari a 3), costituendo esso il livello di piena soddisfazione dei risultati attesi.

All'opposto, la valutazione è considerata "negativa" nei casi in cui viene attribuito il livello "1": "*comportamento sporadico, non in linea con le attese*".

Si precisa che i valutatori sono stati individuati avuto riguardo alla struttura di afferenza del personale alla data del 31/12/2020. Si raccomanda pertanto agli stessi, per il caso in cui si siano avvicendati con un responsabile precedente nel corso dell'anno 2020, ovvero in caso di trasferimento in corso d'anno del dipendente, di consultarsi con il precedente responsabile per concordare la valutazione.

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 vanno considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

Sono esclusi dalla valutazione i dipendenti che non hanno prestato servizio per un minimo di 30 giorni nell'anno di riferimento; pertanto questi non saranno presenti nell'elenco del personale da valutare.

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



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali**

Si comunica altresì che, per un'eventuale consultazione, nell'applicativo sono disponibili le valutazioni del personale relative alle sessioni precedenti.

Il processo di valutazione dev'essere completato entro **venerdì 7 maggio 2021**; i suoi risultati confluiranno, unitamente a quelli relativi agli obiettivi 2020, nella "Relazione sulla Performance di Ateneo per l'anno 2020" che sarà portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

Confidando nella fattiva collaborazione, si porgono i migliori saluti.

Il Direttore generale
f.to Dott.ssa Sabrina Luccarini

Allegati: Manuale con le modalità di accesso all'applicativo Ugov VALUTAZIONE e di utilizzo della procedura informatica – uso valutatori.

VC

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

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579
Fax +39 040 558 7856
Rel.sindacali@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it