



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 2024: avvio della fase dedicata ai valutatori sulla valutazione dei comportamenti organizzativi dei collaboratori - istruzioni operative.

Si comunica con la presente l'avvio del processo annuale di valutazione della prestazione lavorativa del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo, relativa all'anno 2024.

Il processo di valutazione, di competenza dei Responsabili di struttura, viene effettuato tramite l'applicativo informatico U-GOV Modulo Risorse Umane – Valutazione: i Responsabili potranno procedere in piena autonomia all'inserimento della valutazione dei collaboratori che, 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 prevede che ogni dipendente sia valutato dal Responsabile di macrostruttura (es. Direttore di Dipartimento, Responsabile di Settore, ...), coadiuvato dal Responsabile diretto (Segretario, Capo Ufficio, Capo 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 macro-struttura compete la valutazione definitiva del personale afferente, anche in un'ottica di omogeneizzazione e normalizzazione dei punteggi attribuiti.

Il Responsabile diretto avrà poi l'onere di inserire tali valutazioni nell'applicativo.

Ove vi sia un referente diverso dal diretto Responsabile gerarchico con cui il dipendente collabori in via continuativa e prevalente, ad esempio un docente di riferimento per i tecnici dipartimentali, il suddetto Responsabile valutatore avrà cura di acquisirne il relativo parere.

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

Per il personale assegnato direttamente al Dipartimento, ai Settori, nonché alle Unità di Staff della Direzione generale, i Responsabili di queste unità organizzative provvedono direttamente alla valutazione del personale.

Il valutatore è individuato con riguardo alla 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 conservandone copia agli atti, con particolare riguardo alle valutazioni non positive.

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 non sterilizzare la valenza motivazionale e premiale del processo valutativo, il valutatore deve tenere conto il più possibile di 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, evitando ingiustificate disparità di trattamento.

2) Il colloquio

Prima della definitiva formalizzazione delle valutazioni il valutatore, con apposito colloquio, comunica al dipendente interessato il punteggio raggiunto e le motivazioni alla base della sua valutazione considerando sia i punti di forza che le aree di miglioramento.

3) La condivisione della valutazione

Con successiva comunicazione il personale valutato sarà avvisato sulla modalità e sulla 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, in quanto essa influisce su diversi aspetti della vita lavorativa del nostro Ateneo, dalla più specifica motivazione del singolo dipendente al più diffuso clima organizzativo; inoltre, agli esiti della valutazione è direttamente correlata l'attribuzione degli incentivi premiali annuali.

La valutazione deve essere corretta ed il più oggettiva possibile, per consentire al valutato di riconoscere i punti di forza e le carenze della propria performance.

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

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 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 sempre adeguatamente motivato.

In caso di interim, l'interessato viene valutato solo sull'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.

A tal scopo sono stati aggiornati i comportamenti organizzativi oggetto di valutazione, adeguandoli in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro, per avere riscontro anche della valutazione dell'impatto, interno ed esterno, del lavoro agile sui servizi offerti.

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

Inoltre, atteso che sempre maggiore importanza viene riservata al grado di soddisfazione dell'utenza, nel catalogo dei comportamenti viene considerato maggiormente anche tale aspetto, relativo alla qualità dei servizi offerti all'utente.

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

Il processo di inserimento dei dati nell'applicativo dev'essere completato entro **giovedì 15 maggio 2025**; i suoi risultati confluiranno, unitamente a quelli relativi al livello di raggiungimento degli obiettivi 2024, nella "Relazione sulla Performance di Ateneo per l'anno 2024" che sarà portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione nel mese di maggio 2025.

Confidando nella fattiva collaborazione, si porgono i migliori saluti.

Allegati:

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

Il Direttore Generale
Dott.ssa Luciana Rozzini

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