



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

REG. N. L

Decreto n. 358

IL RETTORE

VISTA la legge 9 maggio 1989 n. 168 (in Suppl. ordinario alla Gazzetta Ufficiale 11 maggio n. 108) – Istituzione del ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica ed in particolare l'art. 6;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (in Suppl. ordinario n. 112 alla Gazz. Uff. 9 maggio n. 106) – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 4 marzo 2009 n. 15 (in Gazz. Uff. 5 marzo n. 53) – Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (in Suppl. ordinario n. 197 alla Gazzetta ufficiale 31 ottobre n. 254). – Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare l'art. 15;

VISTO lo Statuto dell'Università di Parma;

VISTA la deliberazione della CIVIT del 12 marzo 2010 n. 09 in tema di applicabilità del Decreto Legislativo n. 150/2009 alle Università;

PRESO ATTO dell'autonomia delle Università per quanto riguarda l'applicabilità delle delibere CIVIT alle istituzioni universitarie, come riconfermato dalla Commissione stessa nella seduta del 12 aprile 2012;

VISTO il Piano della Performance di Ateneo per il triennio 2011/2013 adottato con Decreto Rettorale n. 324 del 5 maggio 2011;

RAVVISATA la necessità di procedere all'aggiornamento del Piano della Performance per l'anno 2012 per quanto attiene gli Obiettivi specifici e per quanto concerne il processo di valutazione del personale, al fine anche di perseguire nell'azione di sperimentazione del Piano e del suo miglioramento;

VISTO l'aggiornamento del Piano delle Performance per il 2012 predisposto dalla Commissione Monitoraggio, Valutazione e Qualità, istituita con D.R. n. 81/bis del 16 gennaio 2012, con il compito, tra l'altro, di proporre un modello di valutazione della



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

performance in linea con le direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica e con la normativa vigente in materia;

PRESO atto del parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione e comunicato con nota del Presidente in data 17 aprile 2012;

PRESO ATTO dell'informazione data al Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo nella seduta del 16 aprile 2012 e alle OO.SS. ed alle R.S.U. nella seduta del 17 aprile 2012;

d e c r e t a

è aggiornato il Piano della Performance di Ateneo per l'anno 2012, nel testo allegato al presente Decreto.

Parma, 8 maggio 2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Silvana Ablondi

IL RETTORE

Gino Ferretti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

PIANO DELLA PERFORMANCE

AGGIORNAMENTO PER IL 2012

PRESENTAZIONE

L'Ateneo di Parma intende proseguire, sulla linea della sperimentazione effettuata lo scorso anno, aggiornando il Piano della Performance per il 2012, come previsto dal decreto legislativo 27/10/2009 n. 150.

L'aggiornamento del Piano della Performance si colloca in un periodo particolare per l'Università che si appresta ad avviare il processo di revisione del sistema universitario in base a quanto previsto dalla Legge 30 dicembre 2010 n. 240 e alla conseguente emanazione dello Statuto.

In tale aggiornamento l'Ateneo ha come obiettivo quello di focalizzare la sua attenzione sugli aspetti più strettamente legati al processo di valutazione che si va sempre più strutturando nel perseguire gli obiettivi della normativa, indirizzati ad una logica di trasparenza, condivisione e oggettività della valutazione.

Pertanto, il Piano della Performance 2011-2013, emanato con Decreto Rettorale n. 324 in data 5 maggio 2011, viene ritenuto ad oggi la guida per proseguire sulla strada di miglioramento del processo di valutazione, considerando gli aspetti di contesto e gli obiettivi strategici non sostanzialmente modificati ed in linea con gli altri documenti programmatici dell'Ateneo per il triennio, emanati quasi contestualmente.

Nell'ambito degli obiettivi strategici individuati nel Piano della Performance 2011-2013, l'Ateneo ritiene quindi di aggiornare gli obiettivi operativi, in considerazione dell'attività svolta nel 2011 e di procedere in modo più sistematico alla organizzazione del processo e del sistema di valutazione, nel tentativo di allinearsi, per quanto ad oggi possibile, alle indicazioni ed ai dettami normativi.

A tal fine si stanno svolgendo in Ateneo riflessioni anche dal punto di vista informatico, per essere sostenuti da una procedura sempre più strutturata ed indirizzata alla trasparenza ed oggettività, nonché che permetta un costante monitoraggio sul processo.

Un altro punto senz'altro di centrale interesse per l'Ateneo è quello di proseguire nello spirito del principio della condivisione del processo di valutazione. A tal fine anche le modalità per la stesura del Piano sono variate, consentendo un'ampia partecipazione del personale dirigente e di personale qualificato in materia di valutazione e prevedendo incontri informativi e formativi sull'attività di valutazione.

Il Piano è quindi aggiornato per quanto attiene gli obiettivi operativi delle Aree dirigenziali, con l'individuazione di indicatori il più possibile misurabili, nonché nel Sistema di valutazione delle prestazioni, per rendere il sistema quanto più possibile aderente a quanto richiesto dal Ciclo della Performance.

Sono anche state individuate "Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance" e più precisamente:

- maggior integrazione tra la pianificazione della performance ed il processo di programmazione economico-finanziaria con graduale introduzione della contabilità economico-patrimoniale per dotare l'Ateneo di un sistema di budgeting coordinato con i sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni;
- miglioramento del collegamento fra obiettivi strategici, obiettivi di struttura e obiettivi individuali;
- affinamento nella definizione degli indicatori e relativi target;
- tensione alla corrispondenza biunivoca tra responsabilità organizzativa e ruoli organizzativi;
- miglioramento della partecipazione, consapevolezza e capacità dei valutatori nell'esprimere valutazione sulle performance dei collaboratori.

Il Piano della Performance dell'Ateneo di Parma , per il 2012, si articola nei seguenti paragrafi:

INDICE

PRESENTAZIONE.....	1
OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA DIRIGENZIALE – ANNO 2012	4
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE	10
IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	11
SCHEDE DEL PERSONALE.....	18

OBIETTIVI SPECIFICI – ANNO 2012

Nel paragrafo, nell'ambito degli obiettivi strategici di Ateneo, sono individuati gli obiettivi specifici per l'anno 2012.

La diretta correlazione tra obiettivi strategici dell'Università di Parma e obiettivi specifici assegnati alle aree dirigenziali ha lo scopo di rendere maggiormente esplicito e funzionale il rapporto tra strategia ed organizzazione.

Ciascun dirigente è chiamato a partecipare direttamente agli obiettivi strategici formulati attraverso obiettivi specifici da promuovere e raggiungere mediante la definizione di responsabilità.

Ai dirigenti è poi chiesto di articolare gli obiettivi assegnandoli ai titolari di posizioni organizzative, di funzioni specialistiche e di responsabilità afferenti all'area dirigenziale di competenza.

Per quanto attiene le strutture dipartimentali che a partire dal 2012 saranno riorganizzate alla luce dello Statuto dell'Ateneo emanato ai sensi della Legge 30 dicembre 2010 n. 240, l'assegnazione degli obiettivi e la conseguente valutazione del personale seguirà il processo a cascata, così come previsto per l'amministrazione centrale.

Questa articolazione degli obiettivi a cascata ha la pretesa di rendere efficace l'azione organizzativa e chiare le responsabilità.

Per il 2012, in considerazione della fase di revisione delle strutture dipartimentali, a seguito dell'emanazione dello Statuto, gli obiettivi per i dipartimenti sono individuati prioritariamente nella ricognizione inventariale e nella chiusura dei conti. A questi obiettivi concorrono i segretari di dipartimento unitamente al personale cui sono attribuite posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità presso i dipartimenti.

Sotto il profilo della misurazione ciascun dirigente avrà collegato agli obiettivi specifici un indicatore di performance che permetterà di disporre di valido criterio per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo ambito, i dirigenti dovranno altresì individuare specifici indicatori correlati agli obiettivi assegnati per i titolari di posizione organizzativa, di funzioni specialistiche e di responsabilità.

Nel contesto dei macro obiettivi strategici, è di seguito riportata l'articolazione degli obiettivi specifici per ciascuna area dirigenziale:

AREA RISORSE UMANE

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI
Attuazione delle norme di organizzazione e attivazione delle strutture dipartimentali	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alla predisposizione del regolamento tipo di Dipartimento e attivazione dei processi di ricollocazione e ottimizzazione delle R.U. in conseguenza all'attivazione dei nuovi Dipartimenti, per la parte di competenza, nonché attività di riorganizzazione del personale connessa al nuovo assetto organizzativo, sempre per la parte di competenza. - Monitoraggio ed aggiornamento delle informazioni che riguardano i singoli docenti, per quanto di competenza, ed approntamento di relativo database dedicato.
Miglioramento qualità dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto U-Gov RU per implementazione del sistema di valutazione della Performance, per la parte di competenza.
Implementazione attività formative per il personale	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e programmazione formativa, anche in modalità e-learning, in materia di sicurezza sul lavoro attraverso la collaborazione con i servizi preposti, ognuno per la parte di propria competenza.
Ottimizzazione dei processi attraverso la dematerializzazione dei documenti e revisione dei flussi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Censimento dei fascicoli di deposito dei documenti da avviare allo scarto e avvio telematico della prassi dei versamenti periodici dei documenti da conservare in modo permanente.

AREA DIDATTICA

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI
Miglioramento qualità dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto ESSE 3: redazione studio di fattibilità e progetto esecutivo, per quanto di competenza, e conseguente informatizzazione delle procedure e dei procedimenti amministrativi - Certificazione ISO 9001 delle seguenti strutture: Segreterie Presidenze di Facoltà, Segreterie Studenti, CEDI, CSIBE
Riprogettazione organizzativa, amministrativo-gestionale	<ul style="list-style-type: none"> - Riorganizzazione e miglioramento del flusso informativo e dei processi di comunicazione concernenti la normativa in materia di didattica, a seguito della nuova governance e della nuova articolazione delle strutture. - Monitoraggio ed aggiornamento delle informazioni che riguardano i singoli docenti, per quanto di competenza, ed

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI
	approntamento di database dedicato alle informazioni all'attività didattica dei docenti nei corsi di studio.
Adeguamento normativo in attuazione della L. 240/2010 e del nuovo Statuto	- Adeguamento del Regolamento Didattico
Ottimizzazione dei processi attraverso la dematerializzazione e revisione dei flussi di lavoro	- Censimento dei fascicoli di deposito, dei documenti da avviare allo scarto e avvio sistematico della prassi dei versamenti periodici dei documenti da conservare perennemente

AREA RICERCA

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI
Miglioramento della qualità dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Riduzione del tempo medio di espletamento delle pratiche amministrative; - Realizzazione di un piano di comunicazione capillare relativo alle comunicazioni al personale docente in merito ai bandi di finanziamento e aggiornamento in tempo reale del nuovo portale Ricerca sul sito Web istituzionale. - Predisposizione e/o aggiornamento di linee guida per l'accesso ai finanziamenti pubblici e privati, nazionali ed esteri e di linee guida per l'internazionalizzazione
Ottimizzazione dei processi attraverso la dematerializzazione e la revisione dei flussi di lavoro	- Realizzazione e implementazione di un data base digitale per l'archiviazione delle pratiche amministrative e dei contratti e convenzioni anche attraverso la ridefinizione delle cartelle di competenza dell'Area, Settori e Servizi e implementazione di un sistema di trasferimento per via elettronica delle pratiche espletate.
Riprogettazione amministrativa e contabile	- Ricognizione del patrimonio librario e museale.

<p>Implementazione di un piano finalizzato all'aumento delle domande di finanziamento per le attività di ricerca in sede regionale, nazionale ed internazionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di eventi finalizzati alla presentazione dei bandi ed all'incontro fra ricerca e impresa, di incontri specifici fra il personale docente e ricercatore e le imprese per la presentazione di specifici progetti di finanziamento e assistenza nella stesura dei progetti da presentare in fase di finanziamento; - Stipula di accordi internazionali di collaborazione
---	--

AREA AFFARI GENERALI E GOVERNANCE

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI
<p>Attuazione delle modifiche statutarie in tema di ricostituzione degli organi accademici</p>	<p>- Partecipazione all'elaborazione dei regolamenti per le elezioni dei componenti dei nuovi organi di governo anche attraverso l'elaborazione di schemi di regolamento per le parti di competenza, nonché partecipazione alle procedure elettorali, per la parte di competenza e nomina componenti.</p>
<p>Attuazione delle norme di organizzazione e attivazione delle strutture dipartimentali</p>	<p>- Partecipazione alle procedure di costituzione e attivazione dei dipartimenti e partecipazione alla predisposizione dei regolamenti tipo di dipartimento per le parti di competenza.</p>
<p>Ottimizzazione dei processi attraverso la dematerializzazione e revisione dei flussi di lavoro</p>	<p>- Censimento dei fascicoli di deposito, dei documenti da avviare allo scarto e avvio sistematico della prassi dei versamenti periodici dei documenti da conservare perennemente.</p>
<p>Miglioramento attività di comunicazione</p>	<p>- Coordinamento delle attività di comunicazione, riorganizzazione dei contenuti e aggiornamento delle informazioni nei diversi mezzi relativamente ai cambiamenti introdotti dall'adozione del nuovo Statuto di Ateneo negli ambiti della didattica, della ricerca e della organizzazione interna.</p>

AREA EDILIZIA - INFRASTRUTTURE

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI
Informatizzazione della documentazione relativa al patrimonio immobiliare.	- Disponibilità della documentazione relativa al patrimonio immobiliare su supporto informatico.
Gestione sicurezza plessi e sorveglianza accessi	- Sviluppo gestione informatica del controllo della sicurezza dei plessi con supporto web e implementazione del controllo accessi con sistema informatico, attraverso sistemi elettronici.
Miglioramento della qualità dei servizi e delle infrastrutture informative di Ateneo	- Supporto all'Area Dirigenziale didattica, durante il processo di migrazione dati, per il Progetto ESSE 3, per la parte di competenza. - Studio di fattibilità per il "Disaster Recovery" e attuazione delle relative linee guida.
Ottimizzazione dei processi attraverso la dematerializzazione e revisione dei flussi di lavoro	- Sviluppo del sistema di digitalizzazione e trasformazione della documentazione in arrivo su supporto cartaceo in supporto informatico.

AREA CONTABILITA'

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI
Riprogettazione amministrativa e contabile	- Proposta e redazione del bilancio unico di Ateneo dal 1 gennaio 2013 in presenza di relativa decisione degli Organi universitari - Ricognizione inventariale dei beni dell'Amministrazione Centrale, escluso Biblioteche e Centri.
Ottimizzazione dei processi attraverso la dematerializzazione dei documenti e revisione dei flussi di lavoro	- Proposta ed adozione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali informatici) in presenza di relativa decisione degli Organi universitari - Censimento dei documenti da avviare allo scarto e avvio sistematico delle prassi dei versamenti periodici dei documenti da conservare permanentemente
Adeguamento normativo in attuazione della L. 240/2010 e del nuovo Statuto	- Partecipazione alla predisposizione del regolamento tipo di Dipartimento, per la parte di competenza e all'adeguamento del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, per la parte di competenza.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

Gli obiettivi del Direttore Amministrativo, assegnati dal Rettore annualmente, tramite un colloquio, sono valutati a seguito del raggiungimento dei risultati specifici correlati ed anche in relazione agli obiettivi attribuiti ai Dirigenti delle varie Aree.

In ragione delle priorità assegnate ed al fine di avviare le procedure di valutazione della performance organizzativa, i dirigenti preposti alle Aree dirigenziali sotto indicate, congiuntamente al Direttore Amministrativo, provvederanno, nell'ambito dei rispettivi obiettivi, alla definizione ed alla rilevazione degli indicatori per misurare la performance del personale della struttura di appartenenza.

- 1. Dirigente Area Affari Generali e Legali*
- 2. Dirigente Area Contabilità*
- 3. Dirigente Area Edilizia-Infrastrutture*
- 4. Dirigente Area Didattica*
- 5. Dirigente Area Risorse Umane*
- 6. Dirigente Area Ricerca e sistema Bibliotecario e Museale*

Per il 2012, per il personale dirigenziale, il personale con posizione organizzativa, con funzioni specialistiche e di responsabilità, il conseguimento degli obiettivi assegnati, incluso quello relativo alla valutazione della performance, ha un peso del 50%, ed il restante 50% è attribuito con valutazione dei comportamenti organizzativi.

Per il restante personale la valutazione viene effettuata unicamente sui comportamenti.

Le schede che riportano i principali comportamenti attesi e relativi punteggi sono allegate al presente Piano.

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Linee guida per l'Università di Parma

PERCHÉ SI VALUTA

Per l'anno 2012, tenuto conto anche della revisione organizzativa in atto derivante dalle innovazioni da ultimo introdotte dalla legge 240/2010, si è ripreso il sistema di valutazione adottato in via sperimentale per il 2011, con le opportune modifiche, al fine di rendere sempre più chiaro il processo di definizione degli obiettivi e del *cascading* degli obiettivi per i diversi livelli di organizzazione.

Le finalità del sistema di valutazione del personale con funzioni di responsabilità sono così sintetizzabili:

1. avvicinare le aspettative personali alle esigenze dell'organizzazione: attraverso il sistema valutativo l'università esplicita le proprie aspettative in termini di performance¹ attese nei confronti del proprio personale;
2. generare una cultura della qualità e dell'efficienza: attraverso un puntuale sistema di valutazione e autovalutazione della qualità e dell'efficienza è possibile rilevare e migliorare i risultati in coerenza con gli obiettivi strategici;
3. orientare il comportamento del personale con funzioni di responsabilità verso obiettivi comuni: creare un terreno favorevole alla responsabilizzazione diffusa sugli obiettivi.

CHE COSA SI VALUTA

Oggetto della valutazione è la *performance* in un dato periodo di tempo. La performance è espressione contemporanea di diverse dimensioni, quali il grado di raggiungimento degli obiettivi coerentemente agli accordi di budget ed alla strategia aziendale, ed i comportamenti attesi.

La modalità principale attraverso la quale si svolge la valutazione è il colloquio individuale col valutato. Si evidenziano due momenti fondamentali:

- l'assegnazione degli obiettivi
- l'esame dei risultati ottenuti

¹ A tale termine si è attribuito un significato che vuole considerare contemporaneamente i fattori che caratterizzano tre dimensioni quali la potenzialità, la posizione e la prestazione. La performance, nell'accezione attribuita, vuole esprimere sia i comportamenti professionali e organizzativi, con riferimento alla posizione aziendale occupata, sia elementi espressione dei risultati raggiunti in termini quali/quantitativi delle attività svolte, sia infine elementi del potenziale e delle caratteristiche comportamentali.

Lo strumento utilizzato nel colloquio consiste in una scheda strutturata, nella quale sono esplicitati gli obiettivi ricevuti con i relativi indicatori ed i comportamenti richiesti. Per il personale dirigenziale, il personale con posizione organizzativa, funzioni specialistiche e di responsabilità sono predisposte schede individuali suddivise in due parti, la prima riferita alle prestazioni rese rispetto agli obiettivi assegnati (area obiettivi: peso 50%) e la seconda riferita ai comportamenti espressi nei vari ruoli di appartenenza (area comportamenti: peso 50%).

Per il restante personale la scheda contemplerà unicamente i comportamenti attesi.

Le schede di valutazione predisposte rappresentano una guida per garantire:

- trasparenza rispetto ai contenuti della valutazione
- omogeneità nei principi di valutazione per i diversi responsabili.

La scheda deve essere sottoscritta dal valutato e dal valutatore, sia nella parte di assegnazione degli obiettivi, sia in quella concernente la valutazione.

CHI DEFINISCE GLI OBIETTIVI E GLI INDICATORI

Per l'anno 2012 il sistema di definizione degli obiettivi a cascata è il seguente:

- Il Rettore assegna al Direttore Amministrativo, nel corso di un colloquio, gli obiettivi indicati nella "Relazione al bilancio di previsione" ed ulteriormente precisati attraverso l'individuazione degli obiettivi riferiti alle aree strategiche;
- Il Direttore Amministrativo, nell'ambito delle stesse aree strategiche, assegna ai Dirigenti delle Aree Dirigenziali ed al personale sotto indicato, obiettivi specifici riconducibili alle rispettive aree di riferimento:
 - al personale della Direzione Amministrativa cui sono attribuite posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità;
 - al personale cui sono attribuite posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità presso i Centri (CIM, CSAC, CSIBE e CEDI) di concerto con il Presidente/Direttore del Centro medesimo.
- I Dirigenti assegnano gli obiettivi al personale cui sono attribuite posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità nell'ambito delle rispettive Aree Dirigenziali;
- i Direttori di Dipartimento assegnano gli obiettivi ai Segretari di Dipartimento, al personale con posizioni organizzative, con funzioni specialistiche e di responsabilità ove riconducibili alle strutture dipartimentali;

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti requisiti:

- chiarezza (l'obiettivo deve essere chiaramente descritto);
- realistica (l'obiettivo deve essere perseguibile dal responsabile a cui è assegnato tenuto anche conto delle risorse assegnate e disponibili);
- misurabilità (deve essere indicato un indicatore che permette di valutare l'effettivo livello di raggiungimento).

In questa fase ancora sperimentale andranno definiti pochi ma rilevanti obiettivi che non necessariamente rappresentano tutte le attività, ma quelle ritenute maggiormente strategiche e/o rilevanti.

Gli obiettivi, così come i risultati della valutazione, vanno indicati nelle schede che devono essere sottoscritte dai valutatori e dai valutati.

IL PERCORSO DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLA RELATIVA VALUTAZIONE

La valutazione è un processo permanente su base annuale che, per l'anno 2012, sarà attuato secondo la seguente tempistica:

- entro il 20 marzo 2012 nel corso di un colloquio il Rettore, nell'ambito degli obiettivi di Ateneo sopra citati, assegna gli obiettivi strategici al Direttore Amministrativo;
- entro il 31 marzo 2012
 - il Direttore Amministrativo, nell'ambito degli obiettivi ricevuti, assegna gli obiettivi al personale dirigenziale
- entro il 20 maggio 2012
 - il Direttore Amministrativo assegna gli obiettivi ai titolari di posizioni organizzative, di funzioni specialistiche e di responsabilità come più sopra precisato ;
 - i Dirigenti assegnano gli obiettivi ai titolari di posizioni organizzative, di funzioni specialistiche e di responsabilità come più sopra specificato;
 - i Direttori di Dipartimento assegnano gli obiettivi per il 2012 ai Segretari di Dipartimento, al personale con posizioni organizzative, con funzioni specialistiche e di responsabilità ove riconducibili alle strutture dipartimentali; come già indicato a pag. 4 del Piano, per il 2012, in considerazione della fase di revisione delle strutture dipartimentali a seguito dell'emanazione dello statuto, gli obiettivi per i dipartimenti sono individuati prioritariamente nella ricognizione inventariale e nella chiusura dei conti. A questi obiettivi concorrono i segretari di dipartimento unitamente al personale cui sono attribuite posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità presso i Dipartimenti;
- periodicamente e comunque ogni qualvolta si renda necessario, si potrà procedere a monitorare lo stato di raggiungimento degli obiettivi, anche in assenza di elementi negativi o di novità significative; è previsto entro la fine del mese di settembre un momento di valutazione intermedia ed

eventualmente di modificazione degli obiettivi; nello specifico per le strutture dipartimentali questo può avvenire qualora si renda necessario, anche a seguito della revisione organizzativa;

- entro il 30 aprile 2013, al termine del processo valutativo, le schede di valutazione compilate e sottoscritte sono trasmesse all'Ufficio competente per l'attività di supporto alla predisposizione della "Relazione sulla performance" ed al fine dell'erogazione del trattamento economico accessorio legato alla performance (ottenuta la prevista validazione);
- entro il 31 maggio 2013 il Rettore approva "La Relazione sulla performance" e la sottopone al Nucleo di Valutazione;
- entro il 30 giugno 2013 il Nucleo di Valutazione effettua la validazione della "Relazione sulla performance", che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Università e, in attesa della definizione delle modalità di raccordo con l'ANVUR di cui alla deliberazione CIVIT n. 9/2010, inviata al MEF.

Gli obiettivi dell'anno 2013 saranno definiti nel contesto dell'aggiornamento del Piano della Performance per il 2013.

I VALUTATORI

Il Rettore effettua la valutazione del raggiungimento degli obiettivi del Direttore Amministrativo, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Il Direttore Amministrativo effettua la valutazione del personale come sopra specificato, nonché del personale afferente alla Direzione Amministrativa di Categoria B, C, D, che non sia titolare di posizioni organizzative, di funzioni specialistiche e di responsabilità, secondo quanto convenuto in sede di Contrattazione Integrativa.

I Dirigenti delle Aree Dirigenziali effettuano la valutazione del personale come sopra indicato, nonché del personale afferente alle rispettive strutture di Categoria B, C, D, che non sia titolare di posizioni organizzative, di funzioni specialistiche e di responsabilità, secondo quanto convenuto in sede di Contrattazione Integrativa.

I Direttori di Dipartimento effettuano la valutazione del personale come sopra indicato, nonché del personale di Categoria B, C, D, afferente alla struttura, che non sia titolare di posizioni organizzative, di funzioni specialistiche e di responsabilità, secondo quanto convenuto in sede di Contrattazione Integrativa.

Il Nucleo di Valutazione è responsabile del monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione ed in particolare:

1. verifica, sotto il profilo tecnico, gli obiettivi e gli indicatori assegnati a ciascun responsabile di struttura;
2. effettua il monitoraggio del processo di valutazione;
3. valida la "Relazione sulla Performance";
4. propone al Rettore la valutazione annuale del Direttore Amministrativo.

LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le procedure di conciliazione sono dirette a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il processo di misurazione e di valutazione individuale delle performance è teso a limitare il più possibile l'insorgere di contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati.

A livello di prevenzione dei contrasti il processo prevede:

- lo sviluppo di opportune iniziative formative dirette a diffondere, in tutta l'organizzazione, la cultura della gestione per obiettivi e della valutazione, nonché a creare condivisione del Sistema nel momento di introduzione dello stesso;
- la predisposizione di codici etici e di comportamento d'Ateneo, atti a sintetizzare e diffondere un insieme di principi e di linee guida, la cui osservanza è fondamentale per il conseguimento degli obiettivi a tutti i livelli dell'organizzazione;
- un ampio coinvolgimento dei singoli responsabili nella definizione degli obiettivi, degli indicatori e dei target di loro pertinenza, nel rispetto delle condizioni di ottimizzazione delle performance per la realizzazione degli obiettivi di breve e di medio - lungo periodo;
- la fattiva collaborazione e l'instaurarsi di rapporti partecipativi nella raccolta delle informazioni a consuntivo, nella determinazione, classificazione e analisi degli scostamenti.

L'attenzione pertanto dovrà essere focalizzata in relazione alla condivisione del Sistema nel suo complesso.

Nel caso in cui, a valle del processo di valutazione, insorgano contestazioni e/o conflitti, si prevede l'introduzione di una procedura ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità, atta a risolvere le situazioni di contrasto salvaguardando la validità del Sistema.

La procedura di conciliazione considera i tempi ed i modi di attuazione sinteticamente indicati di seguito:

- in caso di contestazioni inerenti la valutazione del personale non dirigenziale si seguono le procedure previste dal CCNL e dal Contratto Integrativo Locale;
- per il personale Dirigenziale i riferimenti normativi sono individuati nell'art. 7 c.3 del dlgs 150/2009 ed in caso di contestazione si applica la procedura di conciliazione di cui all'art. 410 c.p.c., così come novellato dalla legge 183/2010.

LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Al fine di accrescere l'efficacia dello strumento di valutazione appena riportato si procede, sempre in forma sperimentale, a prevedere il riscontro dei principali comportamenti organizzativi espressi nel ruolo dai dirigenti e dal personale cui sono assegnate posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità, nonché dal restante personale in servizio presso l'Ateneo.

Di seguito, nelle schede allegate, si riporta un elenco qualificante dei comportamenti attesi in capo ai Dirigenti e al personale cui sono assegnate posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità, nonché al restante personale in servizio presso l'Ateneo.

SCHEDE DEL PERSONALE

1. Scheda del personale dirigenziale
2. Scheda del personale cui sono assegnate posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità
3. Scheda del personale non titolare di posizione organizzativa, funzioni specialistiche e di responsabilità

SCHEDA DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE: ANNO 2012

SEZIONE ANAGRAFICA

DIPENDENTE	Cognome
	Nome
POSIZIONE	Area / Struttura
	Incarico / Funzione
	Categoria

DESCRIZIONE OBIETTIVI

	Obiettivi	Indicatori	Peso	Target
1				
2				
3				
4				

Data _____

Firme:

Il Direttore Amministrativo

Il Dirigente

DESCRIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Obiettivi	Indicatori	Peso	Target	Misura	Raggiungimento	Punteggio	
1					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto		
2					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto		
3					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto		
4					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto		
		100%					Tot. ____

_____ (totale punteggio)/2 = _____ (valutazione ponderata)

1) Comunicazione e leadership (Circolazione delle informazioni e condivisione degli obiettivi con i collaboratori e team working)

	Punti
1. Si lamenta l'assenza di adeguate informazioni	0
2. Le informazioni sono reperite con fatica da parte dei collaboratori	3
3. Le informazioni sono trasmesse in modo formale senza esplicite istruzioni	6
4. Si ha condivisione di informazioni e di obiettivi	8
5. Si ha piena condivisione di informazioni e di obiettivi	10
Non valutabile	

2) Gestione della valutazione (capacità di valutare i propri collaboratori)

	Punti
1. Assenza di differenziazione nelle valutazioni	0
2. Bassa differenziazione nelle valutazioni	3
3. Media differenziazione nelle valutazioni	6
4. Buona differenziazione nelle valutazioni	8
5. Ampia differenziazione nelle valutazioni	10
Non valutabile	

3) Capacità di pianificare e programmare le attività (uso di metodi di programmazione e controllo delle attività e dei tempi di realizzazione) e rispetto dei termini

	Punti
1. Spesso si accumulano ritardi nel lavoro	0
2. Si ha una costante necessità di riprogrammare il lavoro e le priorità	6

3. Si dispone di un piano di lavoro	12
4. Le attività sono sistematicamente programmate	16
5. Si sviluppano sistematici report sullo stato di avanzamento dei vari lavori	20
Non valutabile	

4) Promozione del cambiamento e del servizio all'utenza (Impegno in iniziative innovative)

	Punti
1. Nessun apporto all'innovazione	0
2. Modesti apporti all' innovazione attraverso proposte specifiche sul contenuto del proprio lavoro	3
3. Apporti alla innovazione attraverso proposte specifiche sul contenuto del proprio lavoro	6
4. Ricerca di innovazioni nelle modalità di svolgimento del proprio lavoro a beneficio dell'efficienza e della qualità	8
5. Portatore di progetti innovativi intersettoriali	10
Non valutabile	

TOTALE PUNTEGGIO COMPORAMENTI _____

Eventuali osservazioni del dipendente

Data _____

Il valutatore

Firme:

Il valutato

Misura: risultato costruito sull'indicatore e conseguito al 31/12/2012

SCHEDA DEL PERSONALE CUI SONO ASSEGNATE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, FUNZIONI SPECIALISTICHE E DI RESPONSABILITA'

PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE: ANNO 2012

SEZIONE ANAGRAFICA

DIPENDENTE	Cognome
	Nome
POSIZIONE	Area / Struttura
	Incarico / Funzione
	Categoria

DESCRIZIONE OBIETTIVI

	Obiettivi	Indicatori	Peso	Target
1				
2				
3				
4				

Data _____

Il Dirigente

Firme:

Il Responsabile

DESCRIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE

Obiettivi	Indicatori	Peso	Target	Misura	Raggiungimento	Punteggio	
1					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto		
2					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto		
3					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto		
4					<input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> non raggiunto		
		100%					Tot. ____

_____ (totale punteggio)/2 = _____ (valutazione ponderata)

1) Comunicazione e leadership (Circolazione delle informazioni e condivisione degli obiettivi con i collaboratori e team working)

	Punti
1. Si lamenta l'assenza di adeguate informazioni	0
2. Le informazioni sono reperite con fatica da parte dei collaboratori	3
3. Le informazioni sono trasmesse in modo formale senza esplicite istruzioni	6
4. Si ha condivisione di informazioni e di obiettivi	8
5. Si ha piena condivisione di informazioni e di obiettivi	10
Non valutabile	

2) Capacità di pianificare e programmare le attività (uso di metodi di programmazione e controllo delle attività e dei tempi di realizzazione) e rispetto dei termini

	Punti
1. Spesso si accumulano ritardi nel lavoro	0
2. Si ha una costante necessità di riprogrammare il lavoro e le priorità	6
3. Si dispone di un piano di lavoro	12
4. Le attività sono sistematicamente programmate	16
5. Si sviluppano sistematici report sullo stato di avanzamento dei vari lavori	20
Non valutabile	

3) Promozione del cambiamento e del servizio all'utenza (Impegno in iniziative innovative)

	Punti
1. Nessun apporto all'innovazione	0
2. Modesti apporti all'innovazione attraverso proposte specifiche sul contenuto del proprio lavoro	3
3. Apporti all'innovazione attraverso proposte specifiche sul contenuto del proprio lavoro	6
4. Ricerca di innovazioni nelle modalità di svolgimento del proprio lavoro a beneficio dell'efficienza e della qualità	8
5. Portatore di progetti innovativi intersettoriali	10
Non valutabile	

4) Collaborazione con colleghi di altri settori e strutture

	Punti
1. Difficoltà di collaborazione sia nei tempi sia nei contenuti	0
2. Collabora evidenziando le difficoltà e i vincoli per il raggiungimento dell'obiettivo	3
3. Collabora mettendo in evidenza il ruolo della sua unità organizzativa	6
4. Collabora aiutando i colleghi a operare al meglio per il raggiungimento degli obiettivi	8
5. Collabora in modo sistematico apportando idee originali che favoriscono l'integrazione	10
Non valutabile	

TOTALE PUNTEGGIO COMPORAMENTI _____

Eventuali osservazioni del dipendente

Data _____

Il Dirigente

Firme:

Il Responsabile
_____**Misura:** risultato costruito sull'indicatore e conseguito al 31/12/2012

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA B, C, D

PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA VALUTAZIONE: ANNO 2012

SEZIONE ANAGRAFICA

DIPENDENTE	Cognome
	Nome
	Area / Struttura
	Categoria

	Parametri di valutazione	Livello di Performance	punteggio
1)	Il dipendente ha svolto i compiti assegnati gestendo tempi e risorse a propria disposizione in modo:	<input type="radio"/> Non adeguato <input type="radio"/> Migliorabile <input type="radio"/> Adeguato <input type="radio"/> Elevato	0 1 2 3
2)	Il dipendente ha dimostrato di saper lavorare in differenti situazioni, adattandosi alle esigenze del contesto in modo:	<input type="radio"/> Non adeguato <input type="radio"/> Migliorabile <input type="radio"/> Adeguato <input type="radio"/> Elevato	0 1 2 3
3)	Il dipendente ha dimostrato capacità di lavoro con un grado di autonomia e di responsabilità richiesta dalla categoria di appartenenza	<input type="radio"/> Non adeguato <input type="radio"/> Migliorabile <input type="radio"/> Adeguato <input type="radio"/> Elevato	0 1 2 3
TOTALE			

Eventuali osservazioni del dipendente

Empty rectangular box for observations.

Data _____

Firme:

Il responsabile

Il dipendente
