

**LINEE GUIDA PROCEDURA INFORMATIZZATA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE TECNICO AMM.VO DI AREA
OPERATORI, COLLABORATORI , FUNZIONARI ED EP PER L'ANNO 2025.**

(SCADENZA 27.3.2026)

1) Criteri generali valutazione della performance anno 2025

Documenti utili al procedimento valutativo (copia-incolla il link sul browser per poter accedere):

- https://amministrazionetrasparente.unimore.it/contenuto56277_anno-2025_63.htm
Il contratto integrativo del 27.10.2025 contenente i criteri di erogazione dei premi della performance per l'anno 2025;
- https://amministrazionetrasparente.unimore.it/archiviofile/unimore/utente607/SMVP_2025_versFinale_Pubblicato.pdf contenente il *Sistema di misurazione e valutazione della performance per il 2025*

Si ricordano **Elementi di sintesi del processo valutativo introdotte negli ultimi anni:**

- Nel terzo livello "*Parzialmente Adeguato*" **di norma**, per disposizione contrattuale, va collocato il personale tecnico-amministrativo che ha prestato servizio nell'anno di riferimento per un periodo **inferiore a tre mesi**;

Tale norma può essere derogata nei seguenti due casi:

- 1) tenuto conto della situazione di precariato del personale con contratto di lavoro a tempo determinato o con contratto di somministrazione si è stabilito che la collocazione nel livello "Parzialmente Adeguato" per tale tipologia di dipendenti potrà essere derogata in sede valutativa dal responsabile/direttore di Struttura. Qualora pertanto ci si voglia avvalere di tale possibilità è necessario contattare l'Ufficio Relazioni sindacali mediante la trasmissione di una richiesta motivata tramite mail all'indirizzo ufficiorelazioniisindacali@unimore.it , avendo cura di indicare il nominativo del dipendente, i punteggi da assegnare ed il livello nel quale deve essere collocato.
- 2) A prescindere dalla tipologia di contratto di inquadramento, qualora il Responsabile/direttore di struttura ritenga, in casi particolari, che la collocazione nel livello "*Adeguato/Più che adeguato*" non corrisponda all'impegno profuso dal dipendente valutato lo potrà collocare **in via eccezionale** nel livello "*Parzialmente adeguato*" accompagnando i punteggi della valutazione da una circostanziata motivazione dalla quale il dipendente potrà individuare gli ambiti di miglioramento o di maggiore impegno richiesto. Anche in questo caso è necessario inviare una mail di richiesta all'indirizzo ufficiorelazioniisindacali@unimore.it .

Sintesi della procedura di valutazione:

Valutatori: Dirigenti/Direttori e Responsabili di struttura sentiti i responsabili amministrativi o i responsabili delle unità operative;

Fattori di valutazione del personale di area degli operatori, collaboratori e funzionari:

a) **risultati raggiunti** rispetto a ciascun **obiettivo** assegnato annualmente (grado di raggiungimento del risultato rispetto al valore atteso espresso mediante un valore numerico da 1 a 10 pt.);

b) **comportamento organizzativo:** competenze dimostrate nell'esercizio della propria attività (espresso da un punteggio tra quelli indicati nel format);

- A tali fattori corrisponde un **Peso** diversificato a seconda di personale **con** incarichi di responsabilità o **senza**:

- per il personale **con incarichi** di responsabilità corrisponde il **20 %** per il fattore “comportamento organizzativo” e l'**80%** per il fattore “conseguimento obiettivi individuali/organizzativi”;
- per il personale **senza incarichi** di responsabilità corrisponde il **70 %** per il fattore “comportamento organizzativo” ed il **30%** per il fattore “conseguimento obiettivi individuali/organizzativi”.

a)+b)=Valutazione GLOBALE La somma dei punteggi complessivi ottenuti nei predetti due fattori di valutazione determina un punteggio totale, *l'attribuzione di un giudizio complessivo correlato a quote del fondo:*

Fig 1: scala di valutazione finale delle aree operatori collaboratori e funzionari

<u>Punteggio globale</u>	<u>Valutazione globale delle attività</u>	<u>Economicamente valorizzate (quote assegnate del fondo)</u>
Da 0 a 2,2	Non adeguato	Nessuna
Da 2,3 a 3,8	Parzialmente adeguato	1,7
Da 3,9 a 7,4	Adeguato	2,2
Da 7,5 a 9,0	Più che adeguato	2,2
Da 9,1 a 10,0	Eccellente	3

Per attribuire un giudizio “non adeguato” corrispondente alla fascia di punteggio da 0 a 2,2 (economicamente non valorizzato) il Responsabile della Struttura deve fornire anche un'adeguata e documentata motivazione.

In tale caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, che non dà diritto alla corresponsione della retribuzione di risultato, è necessario acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persone di sua fiducia.

Il dipendente valutato, sia se inserito nelle fasce economicamente valorizzate sia in quella economicamente non valorizzata, può formulare proprie osservazioni, entro 20 giorni dal ricevimento dell'informazione o della raccomandata ad apposito Organo designato dall'Amministrazione. Tale organo deve deliberare entro 20 giorni dal ricevimento delle osservazioni del dipendente.

Attenzione!

Punteggio obbligatorio da attribuire per effettivo servizio inferiore a tre mesi

(** fatta salva la possibilità, qualora ritenuto opportuno, in via eccezionale e per particolari motivazioni, per le unità di personale a tempo determinato o somministrato di collocare la valutazione ad un livello più elevato)

il personale con effettivo servizio per un periodo inferiore a tre mesi nell'anno 2025 deve essere obbligatoriamente collocato nella fascia di punteggi da 2,3 e 3,8 (in corrispondenza del Giudizio **GLOBALE "Parzialmente adeguato"**), determinando l'assegnazione di 1,7 quote (fatto salvo quanto già indicato ai punti 1) e 2)).

Per servizio effettivamente prestato è da intendersi l'effettiva presenza sul posto di lavoro (pertanto non sono considerati quali presenza i giorni di malattia, infortunio, ferie, assenze per permessi e congedi di vario titolo).

Di conseguenza, il personale che ha prestato attività più di tre mesi effettivi dovrà essere collocato nelle fasce superiori; (fatto salvo quanto già indicato al sopraindicato punto 1: in via eccezionale e debitamente motivata, con indicazione delle stesse nel campo note, è possibile collocare la valutazione anche in fascia bassa).

Una volta assegnate tutte le quote verrà determinato in modo automatico l'importo da attribuire a ciascun livello di valutazione, con l'unica eccezione che segue:

al personale tecnico-amministrativo che ha partecipato alle attività per conto terzi nell'anno 2024, in qualità di collaboratore diretto, spetterà una quota del Fondo Comune di Ateneo, secondo i criteri sopraindicati, esclusivamente qualora il compenso complessivo percepito per lo stesso sia uguale o inferiore ad euro 3.000.

Tuttavia, i dipendenti che hanno percepito compensi superiori ad euro 3.000 per attività per conto terzi dovranno essere ugualmente valutati anche se non potranno percepire alcun compenso del fondo comune.

Fattori di valutazione del personale di area EP:

- a) **risultati raggiunti**, in termini di prestazioni rispetto agli obiettivi, organizzativi ed individuali, assegnati all'atto del conferimento dell'incarico (o assegnati annualmente) e rispetto ai risultati attesi - Peso attribuito **70%**
- b) **comportamento organizzativo** (inteso come capacità individuali in termini di competenze professionali dimostrate e di raggiungere i target richiesti dall'esercizio del proprio ruolo) - Peso attribuito **20%**;
- c) **particolare rilevanza dell'obiettivo operativo** in termini di mantenimento degli standard in caso di riduzione delle risorse a disposizione, di significativo miglioramento apportato alla struttura o con impatto rilevante sull'organizzazione, di risultati di innovazione realizzati - - Peso attribuito **10%**.

Valutatori: Dirigenti/Direttori e Responsabili di struttura per quanto attiene ai fattori a) e b) sopra evidenziati;

Il fattore c) viene determinato come proposta dal Direttore Generale, sentiti il Dirigente/Direttore di Dipartimento/Centro e Presidente di Facoltà e valutato dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della valutazione complessiva. Il Consiglio di Amministrazione assegnerà, qualora lo ritenga opportuno, un ulteriore punteggio, tenuto conto di quanto proposto dal Direttore generale, al fine di riconoscere la

significatività/rilevanza di risultati per il mantenimento degli standard in caso di riduzione delle risorse a disposizione, per il significativo miglioramento apportato alla struttura o all'organizzazione complessiva dell'Ateneo e per i risultati di innovazione realizzati.

$a)+b)+c)=$ **Valutazione GLOBALE** La somma dei punteggi complessivi ottenuti nei predetti tre fattori di valutazione determina un punteggio totale, l'attribuzione di un giudizio complessivo correlato a quote del fondo:

Fig 2: scala di valutazione finale dell'area degli EP:

SCALA DI VALUTAZIONE		% DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO (RISPETTO ALLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE) DA ASSEGNARE
2,3 – 3,8	Parzialmente adeguato	10%
3,9 - 7,4	Adeguato	20%
7,5 – 9,0	Più che adeguato/Eccellente	26,9%
9,1 - 10,0	Eccellente (con Attività innovative/strategiche/di ampio miglioramento)**	30%

** il Consiglio di Amministrazione procede alla valutazione degli obiettivi operativi di particolare rilevanza già individuati nell'apposito applicativo informatico in fase di assegnazione degli obiettivi individuali.

Si sottolinea che qualora il punteggio risulti inferiore a 2,3 punti = Valutazione potenzialmente non positiva al fine della corresponsione dell'indennità di risultato.

- In tale caso l'Amministrazione, come disposto dal *Sistema di misurazione e valutazione della performance per il 2025*, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, che non dà diritto alla corresponsione della retribuzione di risultato, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persone di sua fiducia.

Criteri di differenziazione.

- **Personale delle aree degli operatori, collaboratori e funzionari:** si ricorda che per rispettare il principio della differenziazione più volte richiesto dalla normativa vigente e dagli Organi ministeriali è stata fissata una percentuale massima per struttura del 60% quale limite in cui collocare il personale con valutazione "Eccellente" (senza distinzione tra aree o profili professionali);
- **Personale di area EP:** la percentuale massima quale limite in cui collocare il personale con valutazione "Eccellente" è del **70%** (limite che verrà rispettato dal Consiglio di amministrazione nella

CASI PARTICOLARI

- Personale assente o trasferito.

Al personale delle aree degli operatori, collaboratori e funzionari che risulta assente e pertanto impossibilitato a prendere visione in modalità on line della valutazione assegnata, sarà necessario trasmettere per iscritto (mediante notifica individuale con raccomandata A.R.) sia la scheda dei risultati raggiunti sia la scheda del comportamento organizzativo sia la scheda globale da cui risulta il punteggio ed il giudizio complessivo ottenuto.

Dovrà infine essere comunicato per iscritto al dipendente anche il piano complessivo di valutazione della struttura (di cui il Responsabile può stampare il report dall'applicativo on line).

Si ricorda infine che nel caso in cui la valutazione riguardi una unità di personale trasferita per mobilità interna, la Struttura di destinazione dovrà procedere alla formulazione di una valutazione complessiva relativa all'intero anno, dopo avere acquisito un parere in merito dal Responsabile della Struttura di provenienza.

2) linee guida procedura informatizzata di valutazione della performance individuale personale di area contrattuale operatori, collaboratori e funzionari ed EP per l'anno 2025.

La valutazione della performance individuale del personale tecnico-amministrativo per l'anno 2025 deve essere effettuata tramite procedura on line disponibile alla pagina Web <https://siaperformance.unimore.it>.

Tale fase di valutazione si dovrà concludere **entro e non oltre la data del 27.3.2026**, in quanto da tale data non sarà più possibile entrare nella procedura on line predetta.

Dati già presenti nell'applicativo on line:

- **nome e cognome** delle unità di personale soggette a valutazione;
- **numero** complessivo del personale e numero massimo del personale che, in base ai criteri di differenziazione contrattati con i sindacati, può essere collocato nel livello più alto e in quello medio, ed il numero del personale da collocare nel livello basso;
- Personale che supera i 3.000 euro di **conto terzi** nell'anno **2024**;
- Personale titolari di incarichi con **indennità di responsabilità** (al riguardo si sottolinea che gli incarichi di specifiche responsabilità/posizioni organizzative e professionali assegnati nel corso dell'anno 2025 verranno riconosciuti nel calcolo della performance esclusivamente qualora essi siano di durata superiore ai sei mesi, in quanto deve essere valutata l'attività svolta prevalentemente nell'anno 2025);
- Personale **non** soggetto a valutazione;

Qualora entro il termine del 27.3.2026 non sia stato possibile concludere tutte le valutazioni del personale afferente alla propria struttura (per es per malfunzionamento dell'applicativo, per problemi tecnici, errori materiali o per altre motivazioni) verrà attivata la procedura della "**Gestione delle anomalie**" come indicato in calce alla presente nota.

Per accedere al sistema è necessario digitare sul proprio browser <https://siaperformance.unimore.it> ed inserire le **proprie credenziali** istituzionali



In sintesi le fasi della valutazione:

Fase 1: *Compilazione delle schede obiettivi (risultati raggiunti) e comportamento organizzativo e registrazione in modalità definitiva per ciascun dipendente.*

Ciascun Direttore/Responsabile di Struttura può delegare la compilazione delle schede di valutazione ad un proprio dipendente/coordinatore oppure a più dipendenti contemporaneamente oppure può decidere di mantenere la gestione delle stesse a proprio carico.

Al fine di poter abilitare il/i delegato/i alla compilazione è necessario inviare una mail all' indirizzo ufficiorelazioniisindacali@unimore.it, indicando il/i nominativo/i del/dei Delegato/i.

Il Responsabile deve confermare la valutazione di ogni dipendente in modalità definitiva al fine di completare la valutazione dell'intera struttura e poter passare alla Fase n.2 sottoriportata

Fase 2: *Trasmissione della mail ai dipendenti in seguito al completamento di tutte le valutazioni*

Il Responsabile della Struttura dovrà selezionare il tasto " ***Invia mail per presa visione*** " per trasmettere l'informativa della valutazione complessiva ai dipendenti della Struttura

Fase 3: *Presa visione a cura del dipendente della valutazione*

il dipendente è tenuto a prendere **visione** sia della scheda di valutazione globale sia del Piano complessivo di valutazione della struttura, semplicemente accedendo al proprio link (si ricorda che la presa visione è obbligatoria e non equivale ad accettazione).

Descrizione analitica di ciascuna fase valutativa:

Fase 1: *Compilazione delle schede obiettivi (risultati raggiunti) e comportamento organizzativo e registrazione in modalità definitiva per ciascun dipendente-*

In questa prima fase il Responsabile della valutazione o il suo delegato (denominati da questo momento “*valutatore*”) deve accedere alla seguente sezione:

Home Accesso Responsabili

Scheda Performance di ,

Codice Fiscale:
Matricola:
Ruolo: Personale tecnico amministrativo
Mesi di servizio: Numero di mesi superiore a 4

Profilo:
Inquadramento: I
Idr assegnata nel periodo (maggiore di 6 mesi):
Conto Terzi: Non ha superato la soglia di CT
Valutabile

Afferenza:
Responsabili della valutazione:
Delegati della valutazione:

Selezionare anno per cambiare il riferimento agli obiettivi

2025

Obiettivi anno 2025

• Si sta svolgendo la valutazione da parte dei responsabili, non appena disponibile verrà attivato il link per visualizzare i risultati

[Accedi alla versione per gli anni precedenti](#)

Poi alla seguente:

Valutazione obiettivi

Scegliere struttura di valutazione

» Inserisci file Obiettivi Struttura

» Obiettivi :

Totale obiettivi della struttura 24 La struttura necessita del visto del DG

» Dipendenti di categoria B/C/D in fascia alta: 0 Inseriti: 0

» Dipendenti di categoria B/C/D in fascia media: 0 Inseriti: 0

» Dipendenti di categoria B/C/D in fascia bassa: 0 Inseriti: 0

» Dipendenti di categoria B/C/D non valutabili: 0

» Dipendenti di categoria EP: 0

Valutazione	Cognome Nome	Struttura	Situazione	Valutazioni
			» Inquadramento: D 3 » Conto terzi: N » Mesi 4: S » Idr: A	Visualizza risultati 
			» Inquadramento: D 1 » Conto terzi: N » Mesi 4: S » Idr:	Visualizza risultati 

Create Filter

Si ricorda che il/i delegato/i alla Valutazione ed il Responsabile della valutazione possono operare entrambi sulle schede di valutazione.

Il dipendente invece non può accedere a tali schede fino a conclusione della valutazione di tutti i dipendenti della struttura.

Si informa che al fine di semplificare il procedimento valutativo la visualizzazione dei due fattori di valutazione (Raggiungimento obiettivi e comportamento organizzativo) è stata riportata in un'unica schermata in modo da poter verificare il punteggio parziale ottenuto man mano che si procede nell'attribuzione dei singoli punteggi.

Si ricorda infatti che per ciascun dipendente i fattori di valutazione da misurare sono i seguenti:

- a) **comportamento organizzativo**: competenze dimostrate nell'esercizio della propria attività; in questo caso devono essere inseriti i punteggi di ciascun fattore (sono da inserire 4 punteggi) nell'ambito delle seguenti due voci:
- *B2 Arricchimento professionale; (un punteggio)*
 - *C- Qualità delle prestazioni individuali (tre punteggi)*
- b) **Obiettivi**: si deve procedere alla valutazione del grado di raggiungimento degli stessi (**risultati raggiunti** rispetto ai risultati attesi in termini di efficienza, efficacia e produttività);
- in questo caso per ciascun obiettivo va inserita, in base alla *percentuale di realizzazione*, il *punteggio* da 0 a 10 corrispondente ad un giudizio (vedi l'apposita tendina sottoindicata)

B2-Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa

Capacità professionale

Capacità di organizzare le attività richieste nel proprio ambito professionale in un'ottica di miglioramento continuo in relazione agli obiettivi della struttura. Per funzionari con posizione strategica di responsabilità: capacità di supportare il processo decisionale e di problem solving. Per funzionari con posizione strategica di responsabilità organizzativa: capacità di gestione e sviluppo dei collaboratori generando un clima organizzativo favorevole e partecipativo. Per funzionari con funzioni di valutatore: capacità di valutazione e differenziazione dei giudizi

- 0-Non adeguato
- 1-Non adeguato
- 2-Parzialmente adeguato
- 3-Parzialmente adeguato
- 4-Adeguito
- 5-Adeguito
- 6-Più che adeguato
- 7-Più che adeguato
- 8-Eccellente

C-Qualità delle Prestazioni Individuali

Attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi

Capacità di focalizzarsi sulle esigenze dell'utente e integrarle con le esigenze organizzative valutando di concerto con il responsabile e colleghi come gestire i vincoli normativi e organizzativi. Capacità di relazione con gli utenti, mantenendo un atteggiamento cortese e improntato alla disponibilità. Per funzionari con incarico di responsabilità: capacità di individuare e analizzare le situazioni difficili, raccogliendo informazioni, al fine di comprendere gli aspetti rilevanti ed elaborare differenti soluzioni, scegliendo la più vantaggiosa sulla base dell'analisi costi/benefici. Utilizzo di appropriate forme di comunicazione verso gli utenti, orientate alla trasparenza e alla semplificazione

- 0-Non adeguato
- 1-Non adeguato
- 2-Parzialmente adeguato
- 3-Parzialmente adeguato
- 4-Adeguito
- 5-Adeguito
- 6-Adeguito
- 7-Più che adeguato
- 8-Più che adeguato
- 9-Eccellente

Capacità di innovazione

Capacità di adattarsi a soluzioni innovative per il miglioramento dell'offerta didattica o dei servizi amministrativi o dei servizi tecnici o dei servizi bibliotecari. Per funzionari con incarico di responsabilità: capacità di proporre soluzioni innovative, nuove metodologie o diversi approcci al lavoro, anche in contesti critici. Per funzionari con funzioni di valutatore: capacità di interagire internamente ed esternamente alla struttura per promuovere contributi innovativi

- 0-Non adeguato
- 1-Non adeguato
- 2-Parzialmente adeguato
- 3-Parzialmente adeguato
- 4-Adeguito
- 5-Adeguito
- 6-Più che adeguato
- 7-Più che adeguato
- 8-Eccellente

Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi

Capacità di gestire con padronanza e determinazione nelle situazioni di lavoro ordinarie e in quelle impreviste. Senso di appartenenza all'organizzazione e capacità di identificarsi con le finalità della struttura. Per funzionari con funzioni organizzative (e/o di valutatore): capacità di motivare i propri collaboratori facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega. Per funzionari con incarico di responsabilità: capacità di interagire efficacemente con i collaboratori interni ed esterni

- 0-Non adeguato
- 1-Non adeguato
- 2-Parzialmente adeguato
- 3-Parzialmente adeguato
- 4-Adeguito
- 5-Adeguito

1°
punteggio

2°
punteggio

3°
punteggio

4°
punteggio

B2-Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa.

Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quello, se richiesto, di eventuali collaboratori.

Esprime eccellente capacità decisionale anche in contesti complessi.

8-Eccellente

Note:

Valutazione Obiettivi

Page 1 of 3 (12 items) [1] 2 3 >

Obiettivi inseriti peso totale 100%

	Titolo	Descrizione breve	Peso	Risultati
			10	10%
			4%	
			7%	
			10%	
			10%	

Risultati parziali obiettivi

- > Valutazione: **Non adeguato**
- > Totale punti ponderati: **0**
- > Fascia di punteggio: **0 - 2.2**

Valutazione

☐ 0 Non adeguato Inferiore al 20%
☐ 1 Non adeguato Inferiore al 20%
☐ 2 Non adeguato Inferiore al 20%
☐ 3 Parzialmente adeguato Tra il 20% e il 40%
☐ 4 Parzialmente adeguato Tra il 20% e il 40%
☐ 5 Adeguato Tra il 40% e il 60%
☐ 6 Adeguato Tra il 40% e il 60%
☐ 7 Più che adeguato Tra il 60% e l'80%
☐ 8 Più che adeguato Tra il 60% e l'80%
☐ 9 Eccellente Superiore al 80%
☐ 10 Eccellente Superiore al 80%

Nota:

Una volta ultimate le due valutazioni è necessario tornare nella schermata precedente e accedere al link **“Visualizza i risultati”**

Selezionare pertanto il tasto



Poi il tasto:

Valutazione obiettivi

Scegliere struttura di valutazione

» Inserisci file Obiettivi Struttura

» Obiettivi

Totale obiettivi della struttura 24 La struttura necessita del visto del DG

» Dipendenti di categoria B/C/D in fascia alta: 0 Inseriti: 0

» Dipendenti di categoria B/C/D in fascia media: 0 Inseriti: 0

» Dipendenti di categoria B/C/D in fascia bassa: 0 Inseriti: 0

» Dipendenti di categoria B/C/D non valutabili: 0

» Dipendenti di categoria EP: 0

Valutazione	Cognome Nome	Struttura	Situazione	Valutazioni
Valuta			» Inquadramento: D 3 » Conto terzi: N » Mesi 4: S » Idr: A	Visualizza risultati
Valuta			» Inquadramento: D 1 » Conto terzi: N » Mesi 4: S » Idr:	Visualizza risultati

Create Filter

In questo ambito il sistema visualizza la scheda Globale del dipendente che riporta automaticamente il giudizio finale e la collocazione dello stesso in uno dei seguenti tre livelli di valutazione comportante l'assegnazione di quote di incentivazione della performance individuale:

Figura 3: quote di incentivazione spettanti al personale delle aree degli operatori, collaboratori e funzionari

SCALA DI VALUTAZIONE GLOBALE PERSONALE DELLE AREE OPERATORI, COLL. E FUNZIONARI		QUOTE DI INCENTIVAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DA ASSEGNARE
2,3 - 3,8	Parzialmente adeguato	1,7
3,9 - 9,0	Adeguito/ Più che adeguato	2,2
9,1 - 10,0	Eccellente	3,00

In questo ambito è possibile sia visualizzare tutte le valutazioni assegnate ai dipendenti che procedere alla stampa delle stesse.

Home Accesso Responsabili Accesso DG Amministrazione

Scheda di valutazione:

Anno 2025



Scheda generale

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE	Peso %	Punteggio conseguito	Punteggio finale
RISULTATI	70 %	9,66	6,8
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	30 %	10	3

» Giudizio Complessivo: Eccellente

» Punti Totali: 9,8

» Quote: 3

» Fascia di assegnazione: Alta

[Visualizza la situazione della struttura](#)

Sezione Obiettivi

Piano di struttura

 Obiettivi

Stampa
valutazioni

Visualizza le
valutazioni di tutti i
dipendenti

Man mano che il *valutatore*/Responsabile di Struttura inserisce le valutazioni degli obiettivi e del comportamento organizzativo le stesse vengono automaticamente registrate e per procedere al salvataggio delle relative valutazioni **in modalità definitiva (pertanto non più modificabili) il Responsabile di struttura può selezionare mediante doppia conferma il seguente tasto:**

Chiusura della valutazione:

Valutazione obiettivi

Scegliere struttura di valutazione

Inserisci file Obiettivi Struttura

Obiettivi 2017

Totale obiettivi della struttura 24 La struttura necessita del visto del DG

- Dipendenti di categoria B/C/D in fascia alta: 0 Inseriti: 0
- Dipendenti di categoria B/C/D in fascia media: 0 Inseriti: 0
- Dipendenti di categoria B/C/D in fascia bassa: 0 Inseriti: 0
- Dipendenti di categoria B/C/D non valutabili: 0
- Dipendenti di categoria EP: 0

Valutazione	Cognome Nome	Struttura	Situazione	Valutazioni
			- Inquadramento: D 3 - Conto terzi: N - Mesi 4: 5 - Idr: A	Visualizza risultati 
			- Inquadramento: D 1 - Conto terzi: N - Mesi 4: 5 - Idr: A	Visualizza risultati 

Create Filter

**Doppia
conferma**

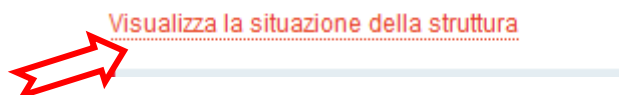
ATTENZIONE: la doppia conferma della valutazione del singolo dipendente da parte del Direttore/Responsabile di Struttura comporta la chiusura della singola valutazione che da quel momento non può più essere modificabile (anche qualora le altre valutazioni non siano state ancora terminate)

Si sottolinea che nel momento in cui il valutatore ha concluso la valutazione di tutti i dipendenti pur non avendo ancora rese definitive le stesse ciascun dipendente è in grado di visionare le proprie valutazioni degli obiettivi e del comportamento organizzativo. In tale modo il valutatore in una logica di trasparenza ha la possibilità di confrontarsi col personale mediante riunioni o colloqui individuali al fine di confermare o rettificare le sue determinazioni.

Dopo avere confermato tutte le valutazioni in modalità definitiva dei propri dipendenti occorre passare alla Fase n.2 sottoriportata.

Fase 2: Trasmissione della mail ai dipendenti in seguito al completamento di tutte le valutazioni:

La registrazione in modalità definitiva della valutazione di ciascun dipendente comporta la compilazione automatica del Piano complessivo di valutazione della struttura. Tale Piano complessivo sarà visionabile dai dipendenti una volta compilate tutte le valutazioni della medesima struttura come sotto riportato:



Home Accesso Responsabili

Valutazione della struttura

Anno: 2025




Dipendenti	Categoria	Valutabile	Mesi < 4	Valutazione
	D 3	Valutabile	5	» Giudizio Complessivo: Eccellente » Punti Totali: 9,8 » Quote: 3
	D 1	Valutabile	5	» Giudizio Complessivo: Eccellente » Punti Totali: 9,8 » Quote: 3

In questa fase è abilitato ad operare esclusivamente il Responsabile della valutazione (Direttore /Dirigente/Responsabile di Unità complessa) che dovrà selezionare il tasto **"Invia mail per presa visione "** per trasmettere l'informativa relativa alla valutazione a tutti i dipendenti della Struttura, come segue:

Valutazione obiettivi

Selezionare struttura di valutazione

Invia mail per presa visione

- » Dipendenti di categoria B/C/D in fascia alta: 0 Inseriti: 1
- » Dipendenti di categoria B/C/D in fascia media: 0 Inseriti: 0
- » Dipendenti di categoria B/C/D in fascia bassa: 0 Inseriti: 0
- » Dipendenti di categoria B/C/D non valutabili: 0
- » Dipendenti di categoria EP: 0

Attenzione sono stati inseriti troppi dipendenti in fascia alta

Valutazione	Cognome/Nome	Struttura	Situazione	Valutazioni
Valutazione Confermate:			» Inquadramento: D 6	Visualizza risultati
Presenza Visione Dipendenti:			» Conto terzi: N	
			» Mesi 3: 5	
			» IDR: B	

A questo punto i dipendenti verranno informati della conclusione della valutazione da parte del Responsabile tramite inoltre di una mail a ciascuno di loro per avvisarli che è disponibile il collegamento al link dove automaticamente procedere alla "presa visione" come descritto nella Fase n.3.

Qualora nella struttura si sia proceduto alla valutazione di qualche dipendente non più in servizio che non abbia più l'accesso al proprio account (cessato o in aspettativa) il Responsabile di struttura è tenuto ad inoltrare agli stessi tramite raccomandata A.R. sia la scheda di valutazione degli obiettivi, quella del comportamento organizzativo e la scheda di valutazione globale, sia il Piano complessivo della Struttura.

Del piano complessivo di valutazione della struttura sarà possibile stampare il report mediante la selezione dell'apposito tasto.

La data ed il protocollo della raccomandata debbono essere annotate, a cura del responsabile della valutazione, in uno spazio note dell'applicativo.

Fase 3 : Presa visione a cura del dipendente della valutazione.

Il Dipendente, ricevuta la mail di avviso, è tenuto a **prendere visione** sia della scheda di valutazione globale sia del Piano complessivo di valutazione della struttura. Si ricorda che tale adempimento **non equivale ad accettazione** della valutazione **ma mera conoscenza** della valutazione conclusa, dato che da tale data decorrono 20 giorni entro i quali è possibile presentare ricorso all'apposita commissione come già sopraesposto.

La presa visione è apposta digitando il seguente tasto:



La presa visione del Piano complessivo della valutazione della struttura sarà effettuata automaticamente selezionando l'apposito tasto.

A screenshot of a form titled "Scheda generale". It contains a table with evaluation results and summary statistics. A red arrow points to a button labeled "Visualizza la situazione della struttura".

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE	Peso %	Punteggio conseguito	Punteggio finale
RISULTATI	70 %	0	0
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	30 %	0	0

» Giudizio Complessivo: **Non adeguato**

» Punt Totali: **0**

» Quote: **0**

[Visualizza la situazione della struttura](#)

Eccezioni riguardanti le strutture dell'Amministrazione Centrale nelle quali il responsabile è un'unità di area contrattuale EP o Funzionari

Nelle strutture dell'Amministrazione centrale in cui la valutazione del personale viene effettuata da unità di personale di area contrattuale EP o funzionari, il sistema prevede al termine della Fase 2, prima dell'inoltro della mail ai dipendenti, il coinvolgimento del Direttore Generale nelle procedure valutative mediante la "presa visione" delle stesse. Tale adempimento consente al Direttore Generale di poter intervenire richiedendo colloqui, chiarimenti o eventuali correzioni dei dati inseriti dai valutatori ed al compimento della valutazione del personale responsabile di area EP o funzionari.

A tal fine il Direttore Generale, una volta che i responsabili hanno effettuato tutte le valutazioni della propria struttura, procederà ad accedere nell'apposito spazio, visualizzerà le valutazioni delle strutture interessate e potrà apporre la propria validazione in via telematica.

Da tale momento l'applicativo procederà all'inoltro automatico della mail di presa visione ai dipendenti.

Dopo tale adempimento, i dipendenti potranno visualizzare le proprie schede ed i Responsabili non potranno più apportare variazioni alle stesse.

Valutazione del Fattore c) particolare rilevanza dell'obiettivo operativo, per il personale di area EP, da parte del Consiglio di Amministrazione-

Viene confermato quanto sopraesposto in merito alle valutazioni on-line dei fattori a) *“Risultati raggiunti”* e *“Comportamento organizzativo”* per il personale di area EP.

Il fattore di valutazione c) *“di particolare rilevanza”* verrà valutato in sede di Consiglio di Amministrazione e inserito, una volta conclusa tale fase, dai competenti uffici nell'applicativo on-line che provvederanno all'inoltro della mail di presa visione al personale di area EP.