AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Validato dal Nucleo di Valutazione – OIV il 25 gennaio 2022

Approvato in Consiglio di Amministrazione con delibera n. 5 della seduta del 28.01.2022

Valido a decorrere dal ciclo di pianificazione 2022

Redatto ai sensi dell'art. 7 c. 1 d.lgs. n.150 del 2009, così come aggiornato dal d.lgs. n.74 del 2017 e dalle Linee guida della Funzione Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 – dicembre 2019

Indice

Premessa 3

Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi. 4

Definizione degli obiettivi e dei piani operativi 4

Condivisione con gli Organi di governo e con l'Organizzazione 5

Monitoraggi 5

Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili e programmate 5

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale 6

Direttore Generale 8

Dirigenti 9

Personale di categoria EP 9

Personale amministrativo di categoria D con incarichi di responsabilità di Area o Servizio 10

Personale amministrativo e tecnico non afferente al Dipartimento di categoria D e C 10

Personale amministrativo di categoria B 10

Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento 10

Valutazione della Performance organizzativa di Ateneo 11

Procedure di conciliazione 14

Premessa

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) è lo strumento, illustrato negli artt. 7, 8 e 9 del decreto legislativo n. 150/2009, secondo cui le Pubbliche Amministrazioni concorrono al proprio ciclo di gestione della performance (art. 4), pianificando, misurando e valutando annualmente la performance organizzativa e individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli stakeholder interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico", approvato in prima applicazione dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 8 giugno 2017 a seguito delle rilevanti modifiche apportate al D.Lgs. 150/2009 dal D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 attuativo della Riforma della Pubblica Amministrazione, L. 124/2015 "riforma Madia", è stato rivisto e aggiornato nell'aprile e nell'ottobre del 2018, nel giugno 2019, nel gennaio 2020, nel gennaio e nel novembre 2021 in adempimento all'obbligo di aggiornamento annuale disposto dal D.Lgs. 150/2009.

Il presente aggiornamento del Sistema è redatto anche valutando le indicazioni formulate dal Nucleo di Valutazione nell'ambito dei pareri espressi in merito ai precedenti Sistemi e recependo il contenuto delle "Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance – Ministeri", fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (dicembre 2017) e gli indirizzi relativi al sistema di gestione della performance forniti dall'ANVUR nella "Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018- 2020" (dicembre 2017), e nelle "Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance e del bilancio" (gennaio 2019).

Il SMVP riguarda la misurazione e la valutazione della performance organizzativa delle diverse strutture e quella individuale, tenendo in considerazione gli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati in relazione alla responsabilità e al ruolo ricoperto e i comportamenti organizzativi. Il raggiungimento degli obiettivi, la performance organizzativa ed il contributo individuale alla performance organizzativa, sono necessari ai fini della corresponsione degli incentivi al personale. Il SMVP, nell'Ateneo "Foro Italico", è concepito in modo da bilanciare la necessità di differenziare la corresponsione di compensi incentivanti, secondo quanto stabilito dalla normativa e dalla contrattazione nazionale e integrativa, con la valorizzazione della collaborazione e del gioco di squadra e, in ultima analisi, con la crescita del senso di appartenenza del personale. Nello specifico,

al fine di ottimizzare la misurazione della premialità fra aree che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo, si è reso necessario individuare una sola struttura / area da considerare *leader* nel raggiungimento dell'obiettivo (alla quale attribuire un peso maggiore) e attribuire un ruolo di *supporto* alle strutture che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo. Lì dove non sia possibile individuare la struttura leader (medesima partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo), si interviene descrivendo il flusso operativo in modo da attribuire target temporali differenti alle aree coinvolte. L'obiettivo organizzativo è considerato raggiunto soltanto se si concretizza nel rispettivo target. Per gli obiettivi di tipo temporale sono stabilite le date entro cui gli stessi devono essere raggiunti.

Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi. Definizione degli obiettivi e dei piani operativi

L'Università degli studi di Roma "Foro Italico" ha articolato la definizione degli obiettivi strategici in tre ambiti per il triennio 2020 – 2022 (Piano Strategico di Ateneo 2020 – 2022, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5 della seduta del 14.02.2020 e il successivo Aggiornamento al Piano, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 21 della seduta del 24.06.2021):

- ✓ Ampliamento e revisione dell'offerta formativa;
- ✓ Potenziamento dell'organizzazione e qualità della ricerca;
- ✓ Consolidamento sociale ed economico sul territorio.

Al fine di raggiungere e monitorare gli obiettivi, il Direttore Generale si avvale, fin dal 2015, del *Gruppo di lavoro per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano Triennale della Performance*. Il Gruppo di lavoro, integrato nel corso degli anni, è composto da unità di personale con comprovata esperienza, professionalità e competenza sull'argomento, nonché da esperti della materia. Tutte le riunioni del Gruppo di lavoro sono verbalizzate e trasmesse al Nucleo di Valutazione - OIV dell'Ateneo e al Presidio di Qualità di Ateneo. Per il Piano Integrato 2021-23, il Direttore Generale, supportato dal Gruppo di lavoro, ha proceduto ad elaborare gli obiettivi operativi, previo confronto con i diversi Responsabili, definendone i relativi target (art. 10 D. Lgs. 150/2009).

Condivisione con gli Organi di governo e con l'Organizzazione

Il Direttore Generale invia al Nucleo di Valutazione - OIV il Sistema di misurazione e valutazione per la validazione, così da sottoporlo successivamente al Consiglio di amministrazione. La procedura deve concludersi prima dell'approvazione del Piano integrato della performance che è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano, comprensivo del sistema di misurazione e valutazione, è quindi trasmesso a tutto il personale e pubblicato sul sito di Ateneo alla voce "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" e caricato sul Portale della Funzione Pubblica dedicato alla performance.

Monitoraggi

Il Gruppo di lavoro convoca con cadenza semestrale i Responsabili, per monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, al fine di risolvere le eventuali criticità riscontrate nel perseguimento degli obiettivi assegnati. Successivamente il Gruppo di lavoro provvederà, se necessario, a rimodulare, eliminare e/o assegnare obiettivi, dandone comunicazione formale al Nucleo di Valutazione – OIV, mediante l'invio delle singole relazioni dei Responsabili. Le eventuali modifiche saranno successivamente motivate all'interno della Relazione annuale sulla performance.

A prescindere dal monitoraggio previsto, il valutato (vedi fig. 1) è comunque tenuto a segnalare tempestivamente al valutatore l'eventuale insorgenza di problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale degli obiettivi fornendo adeguate proposte, relative a una rimodulazione degli obiettivi o dei target. Analogamente al monitoraggio semestrale, laddove dalle segnalazioni emergano problemi e situazioni critiche sugli obiettivi/target o sugli aspetti riferiti ai comportamenti organizzativi, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione, si valuta l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio e si prevedono obiettivi/target nuovi o rimodulati. La formalizzazione di questa fase avviene attraverso una comunicazione da parte dei valutatori e dei valutati delle schede modificate che devono essere trasmesse al *Gruppo di lavoro per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano Triennale della Performance.*

Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili e programmate

Il ciclo integrato della performance, come descritto nelle Linee Guida dell'ANVUR e delle Linee guida della Funzione Pubblica per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5 –

dicembre 2019, è strettamente connesso con la programmazione economico - finanziaria dell'Ateneo, per garantire il continuo adeguamento dell'azione amministrativa al rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Il Bilancio Unico di previsione è, infatti, lo strumento per quantificare le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

La misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati della performance vuole essere, per l'Ateneo, non solo un mero adempimento delle disposizioni normative e contrattuali, ma anche un'occasione di sviluppo e valorizzazione del personale stesso, tramite la stima del contributo positivo fornito dai collaboratori all'organizzazione.

La performance individuale è il contributo che un individuo apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativi e della qualità dei servizi erogati nonché dalla valutazione dei comportamenti organizzativi.

La modalità di valutazione della performance deve tenere conto di due aspetti:

- Il mero raggiungimento dell'obiettivo nei tempi e nei modi previsti;
- L'efficiente raggiungimento dell'obiettivo al di sopra del target previsto (ex. se il target prevede scadenza il 31/12 si considera efficiente se si raggiunge obiettivo al 30/10. In questo caso scatta premialità per efficienza).

Nello specifico, la performance individuale è valutata per i Dirigenti, il personale di categoria EP e di categoria D con responsabilità.

Al fine di garantire il principio per cui la valutazione deve essere elaborata a partire dalla conoscenza del lavoro svolto dai valutati, il valutatore deve confrontarsi, qualora si renda necessario, con altri soggetti interessati all'interno o all'esterno della struttura.

I soggetti coinvolti nella procedura di valutazione sono indicati nella tabella riportata di seguito:

VALUTATO	VALUTATORE
Direttore Generale	Il Consiglio di Amministrazione tenuto conto del parere del Senato Accademico e della relazione del Nucleo di Valutazione, sentito il Rettore.
Dirigenti	Direttore Generale
Personale di categoria EP	Dirigente della Direzione a cui afferisce / Direttore Generale
Personale di Cat. D con incarichi di responsabilità di Area o Servizio	Direttore Generale
Personale di categoria D e C	Coordinatore dell'Area / Responsabile del Servizio / Dirigente della Direzione a cui afferisce
Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento dedicato alle attività di laboratorio	Responsabile di Laboratorio e Direttore di Dipartimento
Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento dedicato alle attività di supporto alla didattica	Direttore di Dipartimento

Figura 1

Al fine di poter consentire di effettuare la valutazione finale da parte dei valutatori, il valutato predispone la seguente documentazione secondo le scadenze indicate:

TERMINE PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE	CATEGORIA DI PERSONALE CHE DEVE PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE	DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE	TERMINE DELLA PROCEDURA DI VALUTRAZIONE FINALE
Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione	- D con incarichi di responsabilità di Ateneo o di servizio - EP	Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	Ultimo giorno di gennaio
Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione	Dirigenti	Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	Ultimo giorno di febbraio
Entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione	Direttore Generale	Relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati	Ultimo giorno di marzo
Entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione	- Direttore Generale, - Dirigenti, - D con incarichi di responsabilità di Ateneo o di servizio, - EP, - Direttore di dipartimento, - Responsabile di laboratorio	Schede di valutazione della performance della categoria di personale da valutare	Ultimo di giorno di marzo

Figura 2

Il sistema di misurazione proposto identifica i ruoli oggetto del processo di valutazione e prevede i seguenti ambiti di misurazione della performance individuale:

Direttore Generale

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'azione svolta dal Direttore Generale, tenuto conto del parere del Nucleo di Valutazione e del Senato Accademico. (art. 11 comma 4 Statuto di Ateneo).

Al Rettore è affidato il giudizio comportamentale avvalendosi della scheda di valutazione.

Nell'esercizio successivo a quello per cui si richiede la valutazione, il Direttore Generale trasmette al Nucleo di Valutazione, al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità unitamente alla scheda di valutazione comportamentale del Rettore. Il Nucleo di Valutazione, acquisita la relazione e ogni documentazione utile, esprime il proprio parere. È facoltà del Nucleo di Valutazione disporre un'audizione del Direttore Generale in merito al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione trasmette al Rettore e al Consiglio di Amministrazione il parere affinché possano deliberare la valutazione annuale. Nella stessa seduta il Rettore, in base ai risultati raggiunti, propone al Consiglio di Amministrazione gli obiettivi per l'esercizio in corso.

Il Consiglio di Amministrazione potrà aggiornare e modificare gli obiettivi nel corso dell'esercizio su proposta del Rettore, sentito il Direttore Generale.

Dirigenti

La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Direttore Generale in base all'analisi della performance delle unità organizzative ad essi affidate, al grado di collaborazione nella gestione della ordinaria attività con il Direttore Generale in riferimento ai risultati, alle competenze e ai comportamenti organizzativi. I comportamenti attengono all'attività svolta da ciascuno, nell'ambito dell'amministrazione, tenendo in particolare rilevanza la capacità del Dirigente di valutare i propri collaboratori. I risultati sono riferiti agli obiettivi annuali di performance. La valutazione avverrà attraverso la Scheda di valutazione accompagnata dalla Relazione del Dirigente sugli Obiettivi assegnati relativa all'anno di valutazione.

La relazione degli obiettivi assegnati dovrà essere presentata entro il mese di febbraio specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

Personale di categoria EP

La valutazione del personale EP è effettuata dal Dirigente, nelle aree che lo prevedono; laddove non è previsto, la valutazione sarà di competenza del Direttore Generale.

La valutazione è effettuata tenendo in considerazione:

- la performance relativa agli obiettivi annuali di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità
- la performance relativa all'obiettivo individuale assegnato

- la capacità di differenziare i giudizi relativi alla performance dei propri collaboratori e le competenze professionali e manageriali

Il Personale di categoria EP dovrà presentare entro il mese di gennaio una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

Personale amministrativo di categoria D con incarichi di responsabilità di Area o Servizio

Il Direttore Generale valuta il personale di categoria D con incarichi di responsabilità.

La valutazione è effettuata tenendo in considerazione:

- la performance relativa agli obiettivi annuali di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità
- la capacità di differenziare i giudizi relativi alla performance dei propri collaboratori e le competenze professionali e manageriali

Il Personale di categoria D con incarichi di responsabilità dovrà presentare entro il mese di gennaio una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

Personale amministrativo e tecnico non afferente al Dipartimento di categoria D e C

La valutazione del personale è effettuata dal diretto responsabile, tenendo in considerazione:

- la qualità del contributo individuale valutato sulla base del grado di coinvolgimento alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.
- le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali

Personale amministrativo di categoria B

La valutazione del personale è effettuata dal diretto responsabile, tenendo conto esclusivamente delle competenze e dei comportamenti professionali.

Personale tecnico-scientifico afferente al Dipartimento

Il personale che afferisce al Dipartimento di "Scienze Motorie, Umane e della Salute" è suddiviso in due categorie tenuto conto delle distinte competenze:

- personale tecnico-scientifico (categoria D e C) assegnato ai Laboratori di Ricerca per lo svolgimento di attività di supporto alla ricerca, la cui valutazione è effettuata dal Responsabile del Laboratorio

- personale tecnico-scientifico (Art. 69 - Assistenti ex ISEF CCNL 2006-2009, categoria D e C) assegnato principalmente ad attività di supporto alla didattica, la cui valutazione è effettuata dal Direttore di Dipartimento.

Il Direttore di Dipartimento e i Responsabili dei Laboratori dovranno presentare entro il mese di gennaio una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati specificando per ciascuno di essi l'attività svolta e i suoi esiti in termini di risultato ed eventuali criticità.

Valutazione della Performance organizzativa di Ateneo

Per l'anno 2022 alla valutazione degli obiettivi di tutto il personale viene attribuito il peso di riferimento indicato nella figura 3.

Nello specifico, il sistema di misurazione proposto prevede che le attese di prestazione e le valutazioni che ne conseguono debbano essere espresse mediante l'utilizzo combinato di *obiettivi* e i *comportamenti organizzativi* al fine di avere una valutazione maggiormente organica delle prestazioni del dipendente (grado di raggiungimento di obiettivi predeterminati e osservazione dei comportamenti organizzativi).

In generale,

- gli *obiettivi*:

- rappresentano i risultati attesi dalla prestazione del dipendente nel periodo di riferimento;

- sono opportunamente selezionati;

- sono in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione;

- dovranno essere condivisi ad inizio periodo con il valutato/i;

- dovranno essere al tempo stesso sfidanti e realistici;

- dovranno essere definiti in modo chiaro e sintetico;

- sono associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo idonei a determinare a consuntivo il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

- i *comportamenti organizzativi* fanno riferimento alle caratteristiche individuali estrinsecate nell'attività lavorativa, quali capacità, conoscenze e motivazioni, che, nello svolgimento di detta attività, caratterizzano in maniera decisiva il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'attribuzione dei punteggi da parte del valutatore dovrà rispecchiare una significativa differenziazione dei giudizi. Pertanto, il valutatore, nell'assegnare i punteggi a disposizione, dovrà sempre contestualizzare la performance del singolo, in modo da stabilire un termine di paragone fra tutti i collaboratori. Per valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, il valutatore attribuirà un punteggio all'interno di una scala di valutazione a 5 gradi.

Al termine della valutazione si avrà un punteggio relativo a ciascuno dei seguenti fattori:

A. **raggiungimento degli obiettivi**
B. **comportamenti organizzativi**

In considerazione della categoria ricoperta dal valutato, ciascun fattore avrà pesi differenti, come riportato nella seguente figura:

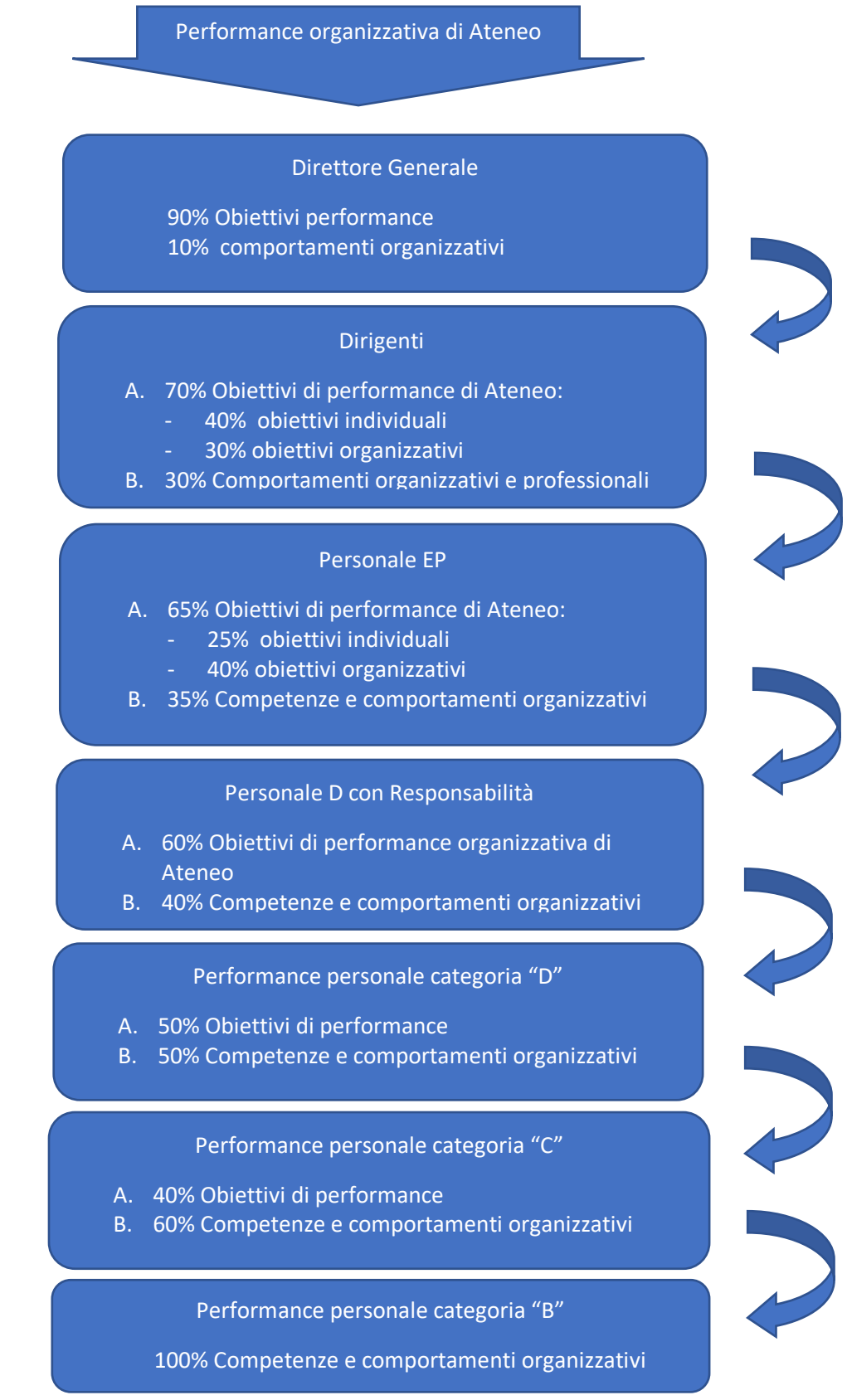
Performance organizzativa di Ateneo
Direttore Generale
90% Obiettivi performance
10% comportamenti organizzativi
Dirigenti
A. 70% Obiettivi di performance di Ateneo:
- 40% obiettivi individuali
- 30% obiettivi organizzativi
B. 30% Comportamenti organizzativi e professionali
Personale EP
A. 65% Obiettivi di performance di Ateneo:
- 25% obiettivi individuali
- 40% obiettivi organizzativi
B. 35% Competenze e comportamenti organizzativi
Personale D con Responsabilità
A. 60% Obiettivi di performance organizzativa di Ateneo
B. 40% Competenze e comportamenti organizzativi
Performance personale categoria "D"
A. 50% Obiettivi di performance
B. 50% Competenze e comportamenti organizzativi
Performance personale categoria "C"
A. 40% Obiettivi di performance
B. 60% Competenze e comportamenti organizzativi
Performance personale categoria "B"
100% Competenze e comportamenti organizzativi

Figura 3

Il punteggio finale della valutazione della performance individuale sarà così determinato:

CATEGORIA	FORMULA
Direttore Generale	90% Obiettivi performance + 10% comportamenti organizzativi
Dirigenti	(Tot. A*70%) + (Tot. B *30%)
EP	(Tot. A*65%) + (Tot. B *35%)
D con Responsabilità	(Tot. A*60%) + (Tot. B *40%)
D	(Tot. A*50%) + (Tot. B *50%)
C	(Tot. A*40%) + (Tot. B *60%)
B	(Tot. B *100%)

L'erogazione della premialità è ripartita in base alla valutazione complessiva, come sintetizzato nella tabella seguente:

Punteggio ponderato totale	**% di premialità**
fino a 2,4	0%
da 2,5 a 2,9	20%
da 3 a 3,4	40%
da 3,5 a 3,9	60%
da 4 a 4,4	80%
da 4,5 a 5	100%

Procedure di conciliazione

Tali procedure riguardano i casi in cui il valutato sia in disaccordo, in parte o in tutto, con la valutazione effettuata dal valutatore. Per il personale tecnico amministrativo, qualora il dipendente non concordi con la valutazione espressa dal Responsabile della Struttura potrà rivolgersi, entro 5 giorni dalla notifica della valutazione da parte del Responsabile, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale, al Direttore Generale che dovrà pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Per la valutazione dei Dirigenti, qualora il Dirigente non concordi con la valutazione espressa dal Direttore Generale, potrà rivolgersi al Consiglio di Amministrazione che

dovrà pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Con riguardo alla valutazione del Direttore Generale, quest'ultimo non concordi con la valutazione espressa dal Consiglio di Amministrazione, potrà rivolgersi ad una commissione all'uopo nominata.

Resta salva la facoltà del dipendente di attivare le procedure di conciliazione dell'istituto di cui all'art. 410 cpc, così come novellato dalla recente Legge 183/2010, in materia di risoluzione delle controversie di lavoro.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Scheda per la valutazione individuale

Direttore Generale

ANNO DI VALUTAZIONE 2022

SEZIONE ANAGRAFICA		
Nome e Cognome:		
Categoria:	**Direttore Generale**	
VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		Valutazione**: 1 min. - 5 max
GESTIONE, SVILUPPO, VALUTAZIONE E DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI	Assegnazione degli obiettivi trasmettendo con chiarezza ai collaboratori le scelte strategiche adottate dall'Ateneo. Capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni.	
	Capacità di coordinare le attività sulla base di obiettivi comuni e condivisi, trasversalmente con le altre aree.	
PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO	Fissare priorità ed obiettivi per raggiungere gli obiettivi strategici e monitorare lo stato di raggiungimento.	
QUALITA' DEL LAVORO	Promozione di un clima lavorativo favorevole allo spirito di gruppo.	
PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	Collaborazione con i Dirigenti.	
RELAZIONALE	Attenzione alle relazioni istituzionali ed efficacia e promozione della comunicazione esterna.	
INNOVAZIONE, FLESSIBILITÀ	Attivare iniziative per prevenire problemi e superare ostacoli. Identificare modalità per migliorare la qualità del proprio lavoro seguendo criteri di semplificazione.	

Data _____

Il Rettore

_____

Il Direttore Generale

_____

Descrizione della valutazione: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA e AREA DI COMPETENZA EFFICACIA PRESTAZIONI	
Le competenze non sono adeguate	1
Le competenze sono solo parzialmente adeguate	2
Le competenze sono adeguate	3
Le competenze sono più che adeguate	4
Le competenze sono eccellenti	5

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Scheda per la valutazione individuale

Dirigente

ANNO DI VALUTAZIONE 2022

SEZIONE ANAGRAFICA	
Nome e Cognome:	
Unità Organizzativa:	
Categoria:	**Dirigente**

DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE:
A: AREA DEGLI OBIETTIVI - B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI

A: AREA DEGLI OBIETTIVI

Descrizione Obiettivo	Risultato	Valutazione*: 1 min. - 5 max (b)
Obiettivo individuale		
Obiettivo organizzativo		

Totale Punteggio Ponderato A (70%)	

B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI		Valutazione**: 1 min. - 5 max
GESTIONE, SVILUPPO, VALUTAZIONE E DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI	Assegnazione degli obiettivi trasmettendo con chiarezza ai collaboratori le scelte strategiche adottate dall'Ateneo. Capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni.	
	Capacità di coordinare le attività sulla base di obiettivi comuni e condivisi, trasversalmente con le altre aree.	
PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO	Fissare priorità ed obiettivi per raggiungere gli obiettivi strategici e monitorare lo stato di raggiungimento.	
QUALITA' DEL LAVORO	Promozione di un clima lavorativo favorevole allo spirito di gruppo.	
PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	Collaborazione con il Direttore Generale.	
RELAZIONALE	Attenzione alle relazioni istituzionali e efficacia e promozione della comunicazione esterna	
INNOVAZIONE, FLESSIBILITÀ	Attivare iniziative per prevenire problemi e superare ostacoli. Identificare modalità per migliorare la qualità del proprio lavoro seguendo criteri di semplificazione.	
	Punteggio Ponderato B Peso 30%	
	PUNTEGGIO PONDERATO TOTALE = A + B	

Data _____

Il Coordinatore/Responsabile della Struttura

_____

Il Dipendente

n.b. Il calcolo dei punteggi ponderati sono di competenza dell'Amministrazione

A. Descrizione del grado di raggiungimento dell'obiettivo*	
Il risultato non è realizzato per iniziative non tempestive o non adeguate	1
Il risultato è al di sotto delle aspettative e richiede una nuova impostazione	2
Il risultato è parzialmente raggiunto con margini di miglioramento per ulteriori azioni da implementare	3
Risultato in linea con le attese, azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	4
Risultato pienamente raggiunto, le azioni intraprese offrono contributi innovativi e individuano soluzioni adeguate alla complessità del contesto	5

B. Descrizione della valutazione: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA e AREA DI COMPETENZA EFFICACIA PRESTAZIONI	
Le competenze non sono adeguate	1
Le competenze sono solo parzialmente adeguate	2
Le competenze sono adeguate	3
Le competenze sono più che adeguate	4
Le competenze sono eccellenti	5

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Scheda per la valutazione individuale

Personale Tecnico e Amministrativo

ANNO DI VALUTAZIONE 2022

SEZIONE ANAGRAFICA	
Nome e Cognome:	
Unità Organizzativa:	
Categoria:	**EP**

DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE:
A: AREA DEGLI OBIETTIVI - B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI

A: AREA DEGLI OBIETTIVI		
Descrizione Obiettivo	Risultato	Valutazione*: 1 min. - 5 max (b)
Obiettivo individuale		
Obiettivo organizzativo		
Totale Punteggio Ponderato A (65%)		

B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI		Valutazione**: 1 min. - 5 max
GESTIONE, SVILUPPO, VALUTAZIONE E DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI	Orientamento dei collaboratori verso i risultati. Creazione di un clima organizzativo favorevole e mantenimento di elevata motivazione e senso di appartenenza del gruppo.	
	Assegnazione degli obiettivi trasmettendo con chiarezza ai collaboratori le scelte strategiche adottate dall'Ateneo. Valutazione delle competenze e performance dei collaboratori in un'ottica di miglioramento continuo.	
PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO	Programmazione ed organizzazione delle attività, valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, individuando le risorse e le procedure necessarie e adottando metodi di verifica in itinere dei risultati.	
QUALITA' DEL LAVORO	Impostazione e realizzazione in modo efficace, accurato, completo e tempestivo del proprio lavoro, riservando particolare attenzione ai problemi con l'utenza.	
PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	Collaborazione con altre Strutture nell'ambito dell'organizzazione universitaria ed all'esterno.	
POSSESSO DELLE COMPETENZE TECNICHE E RISPETTO DI NORME	Applicazione delle conoscenze tecnico specialistiche connesse alla funzione affidata, correttamente e con ottica evolutiva. Corretta ed efficace applicazione delle norme e procedure tecniche.	

INNOVAZIONE, FLESSIBILITÀ	Adeguamento e proposte di nuove idee, concetti e metodologie a fronte di esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate nell'ambito del ruolo di appartenenza. Rielaborazione e combinazione in maniera innovativa ed efficace di idee ed approcci al lavoro già esistenti.	
	Punteggio Ponderato B Peso 35%	
	PUNTEGGIO PONDERATO TOTALE = A + B	

Data _____

Il Coordinatore/Responsabile della Struttura

_____

Il Dipendente

_____

Il Direttore Generale / Direttore di Dipartimento*
*in caso in cui siano previsti valutatori intermedi

_____

n.b. Il calcolo dei punteggi ponderati sono di competenza dell'Amministrazione

A. Descrizione del grado di raggiungimento dell'obiettivo*	
L'obiettivo non è stato raggiunto	1
L'obiettivo è stato solo parzialmente raggiunto: il risultato è inferiore al valore atteso	2
L'obiettivo è stato raggiunto	3
L'obiettivo è stato raggiunto: il risultato è pari al valore atteso ma si distingue per la modalità di realizzazione	4
L'obiettivo è stato superato: il risultato è superiore al valore atteso	5

B. Descrizione della valutazione: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA e AREA DI COMPETENZA EFFICACIA PRESTAZIONI	
Le competenze non sono adeguate	1
Le competenze sono solo parzialmente adeguate	2
Le competenze sono adeguate	3
Le competenze sono più che adeguate	4
Le competenze sono eccellenti	5

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Scheda per la valutazione individuale

Personale Tecnico e Amministrativo

ANNO DI VALUTAZIONE 2022

SEZIONE ANAGRAFICA	
Nome e Cognome:	
Unità Organizzativa:	
Categoria:	**D con Responsabilità**

DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE:
A: AREA DEGLI OBIETTIVI - B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI

A: AREA DEGLI OBIETTIVI

Descrizione Obiettivo	Risultato	Valutazione*: 1 min. - 5 max (b)
Totale Punteggio Ponderato A (60%)		

B: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA E EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI		Valutazione **: 1 min. - 5 max
GESTIONE, SVILUPPO, VALUTAZIONE E DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI DEI COLLABORATORI	Orientamento dei collaboratori verso i risultati. Creazione di un clima organizzativo favorevole e mantenimento di elevata motivazione e senso di appartenenza del gruppo.	
	Assegnazione degli obiettivi trasmettendo con chiarezza ai collaboratori le scelte strategiche adottate dall'Ateneo. Valutazione delle competenze e performance dei collaboratori in un'ottica di miglioramento continuo.	
PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO	Programmazione ed organizzazione delle attività, valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, individuando le risorse e le procedure necessarie e adottando metodi di verifica in itinere dei risultati.	
QUALITA' DEL LAVORO	Impostazione e realizzazione in modo efficace, accurato, completo e tempestivo del proprio lavoro, riservando particolare attenzione ai problemi con l'utenza.	
PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE	Collaborazione con altre Strutture nell'ambito dell'organizzazione universitaria ed all'esterno.	
POSSESSO DELLE COMPETENZE TECNICHE E RISPETTO DI NORME	Applicazione delle conoscenze tecnico specialistiche connesse alla funzione affidata, correttamente e con ottica evolutiva. Corretta ed efficace applicazione delle norme e procedure tecniche.	
INNOVAZIONE, FLESSIBILITÀ	Adeguamento e proposte di nuove idee, concetti e metodologie a fronte di esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate nell'ambito del ruolo di appartenenza. Rielaborazione e combinazione in maniera innovativa ed efficace di idee ed approcci al lavoro già esistenti.	
	Punteggio Ponderato B Peso 40%	
	PUNTEGGIO PONDERATO TOTALE = A + B	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Data _____

Il Coordinatore/Responsabile della Struttura

_____

Il Dipendente

_____

Il Direttore Generale / Direttore di Dipartimento*

*in caso in cui siano previsti valutatori intermedi

n.b. Il calcolo dei punteggi ponderati sono di competenza dell'Amministrazione

A. Descrizione del grado di raggiungimento dell'obiettivo*	
L'obiettivo non è stato raggiunto	1
L'obiettivo è stato solo parzialmente raggiunto: il risultato è inferiore al valore atteso	2
L'obiettivo è stato raggiunto	3
L'obiettivo è stato raggiunto: il risultato è pari al valore atteso ma si distingue per la modalità di realizzazione	4
L'obiettivo è stato superato: il risultato è superiore al valore atteso	5

B. Descrizione della valutazione: AREA DI COMPETENZA GESTIONALE ORGANIZZATIVA e AREA DI COMPETENZA EFFICACIA PRESTAZIONI	
Le competenze non sono adeguate	1
Le competenze sono solo parzialmente adeguate	2
Le competenze sono adeguate	3
Le competenze sono più che adeguate	4
Le competenze sono eccellenti	5

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Scheda per la valutazione individuale -

Personale Tecnico e Amministrativo

ANNO DI VALUTAZIONE 2022

SEZIONE ANAGRAFICA	
Nome e Cognome:	
Unità Organizzativa / laboratorio / insegnamento:	
Categoria:	**D**

DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE: A: AREA DEGLI OBIETTIVI - B: AREA DEI COMPORTAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ		
A: AREA DEGLI OBIETTIVI = Peso 30%		Valutazione*: 1 min. - 5 max (b)
Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza		
	Totale Punteggio Ponderato A (50%)	
B: AREA DEI COMPORTAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ = Peso 70%		Valutazione* *: 1 min. - 5 max
INIZIATIVA	Identificare i problemi e le opportunità	
	Proporre soluzioni ed innovazioni	
LAVORO IN TEAM	Lavorare con colleghi esterni alla Struttura	
	Interagire con i colleghi della Struttura	
FLESSIBILITÀ	Garantire il proprio contributo anche al di fuori degli schemi istituzionali e delle situazioni ordinarie	
	Flessibilità operativa	
	Iniziativa nelle attività	
	Adattamento ai cambiamenti	
RAPPORTI CON L'UTENZA	Adoperarsi per soddisfare i bisogni degli utenti, interni ed esterni all'Ateneo	
QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE	Rispetto dei vincoli e delle scadenze temporali	
	Orientamento lavorativo all'efficacia ed all'efficienza nelle proprie attività	
	Introduzione di elementi innovativi nella gestione delle proprie attività	
CONOSCENZE PROFESSIONALI E AGGIORNAMENTI	Competenze di base generiche, disponibilità ad acquisire nuove conoscenze attraverso il lavoro e l'aggiornamento individuale e spontaneo	
	Punteggio Ponderato B Peso (50%)	
	PUNTEGGIO PONDERATO TOTALE = A + B	

Data _____

Il Valutatore

_____

Il Dipendente

_____

Il Direttore Generale / Direttore di Dipartimento*
*in caso in cui siano previsti valutatori intermedi

_____

n.b. Il calcolo dei punteggi ponderati sono di competenza dell'Amministrazione

A. Descrizione della valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa	
Il valutato **non ha** contribuito al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	1
Il valutato ha contribuito **solo parzialmente** al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	2
Il valutato ha contribuito **adeguatamente** al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	3
Il valutato ha contribuito in maniera **più che adeguata** al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	4
Il valutato ha contribuito in **maniera eccellente** al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	5

B. Descrizione della valutazione: AREA DEI COMPORTAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ	
I comportamenti non sono adeguati	1
I comportamenti sono solo parzialmente adeguati	2
I comportamenti sono adeguati	3
I comportamenti sono più che adeguati	4
I comportamenti sono eccellenti	5

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Scheda per la valutazione individuale

Personale Tecnico e Amministrativo

ANNO DI VALUTAZIONE 2022

SEZIONE ANAGRAFICA	
Nome e Cognome:	
Unità Organizzativa / laboratorio / insegnamento:	
Categoria:	**C**

DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE: A: AREA DEGLI OBIETTIVI - B: AREA DEI COMPORTAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ		
A: AREA DEGLI OBIETTIVI = Peso 20%		Valutazione*: 1 min. - 5 max (b)
Contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza		
	Totale Punteggio Ponderato A (40%)	
B: AREA DEI COMPORTAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ = Peso 80%		Valutazione**: 1 min. - 5 max
INIZIATIVA	Identificare i problemi e le opportunità	
	Proporre soluzioni ed innovazioni	
LAVORO IN TEAM	Lavorare con colleghi esterni alla Struttura	
	Interagire con i colleghi della Struttura	
FLESSIBILITÀ	Garantire il proprio contributo anche al di fuori degli schemi istituzionali e delle situazioni ordinarie	
	Flessibilità operativa	
	Iniziativa nelle attività	
	Adattamento ai cambiamenti	
RAPPORTI CON L'UTENZA	Adoperarsi per soddisfare i bisogni degli utenti, interni ed esterni all'Ateneo	
QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE	Rispetto dei vincoli e delle scadenze temporali	
	Orientamento lavorativo all'efficacia ed all'efficienza nelle proprie attività	
	Introduzione di elementi innovativi nella gestione delle proprie attività	
CONOSCENZE PROFESSIONALI E AGGIORNAMENTI	Competenze di base generiche, disponibilità ad acquisire nuove conoscenze attraverso il lavoro e l'aggiornamento individuale e spontaneo	
	Punteggio Ponderato B Peso (60%)	

PUNTEGGIO PONDERATO TOTALE = A + B	

Data _____

Il Valutatore

_____

Il Dipendente

_____

Il Direttore Generale / Direttore di Dipartimento (in caso in cui siano previsti valutatori intermedi

_____

A. Descrizione della valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa	
Il valutato **non ha** contribuito al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	1
Il valutato ha contribuito **solo parzialmente** al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	2
Il valutato ha contribuito **adeguatamente** al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza	3
Il valutato ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza in maniera **più che adeguata**	4
Il valutato ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa di appartenenza in **maniera eccellente**	5

B. Descrizione della valutazione: AREA DEI COMPORTAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ	
I comportamenti non sono adeguati	1
I comportamenti sono solo parzialmente adeguati	2
I comportamenti sono adeguati	3
I comportamenti sono più che adeguati	4
I comportamenti sono eccellenti	5

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"

Scheda per la valutazione individuale

Personale Tecnico e Amministrativo

ANNO DI VALUTAZIONE 2022

SEZIONE ANAGRAFICA	
Nome e Cognome:	
Unità Organizzativa:	
Categoria:	**B**

DETERMINANTI DELLA VALUTAZIONE: AREA DEI COMPORTAMENTI		
AREA DEI COMPORTAMENTI E DELLA PROFESSIONALITÀ = Peso 100%		Valutazione**: 1 min. - 5 max
LAVORO IN TEAM	Lavorare con colleghi esterni alla Struttura	
	Interagire con i colleghi della Struttura	
FLESSIBILITÀ	Garantire il proprio contributo anche al di fuori degli schemi istituzionali e delle situazioni ordinarie	
	Flessibilità operativa	
	Adattamento ai cambiamenti	
RAPPORTI CON L'UTENZA	Adoperarsi per soddisfare i bisogni degli utenti, interni ed esterni all'Ateneo	
QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE	Orientamento lavorativo all'efficacia ed all'efficienza nelle proprie attività	
	PUNTEGGIO TOTALE	

Data _____

Il Coordinatore/Responsabile della Struttura

_____

Il Dipendente

_____

n.b. Il calcolo del punteggio totale è di competenza dell'Amministrazione

A. Descrizione della valutazione: AREA DEI COMPORTAMENTI	
I comportamenti non sono adeguati	1
I comportamenti sono solo parzialmente adeguati	2
I comportamenti sono adeguati	3
I comportamenti sono più che adeguati	4
I comportamenti sono eccellenti	5