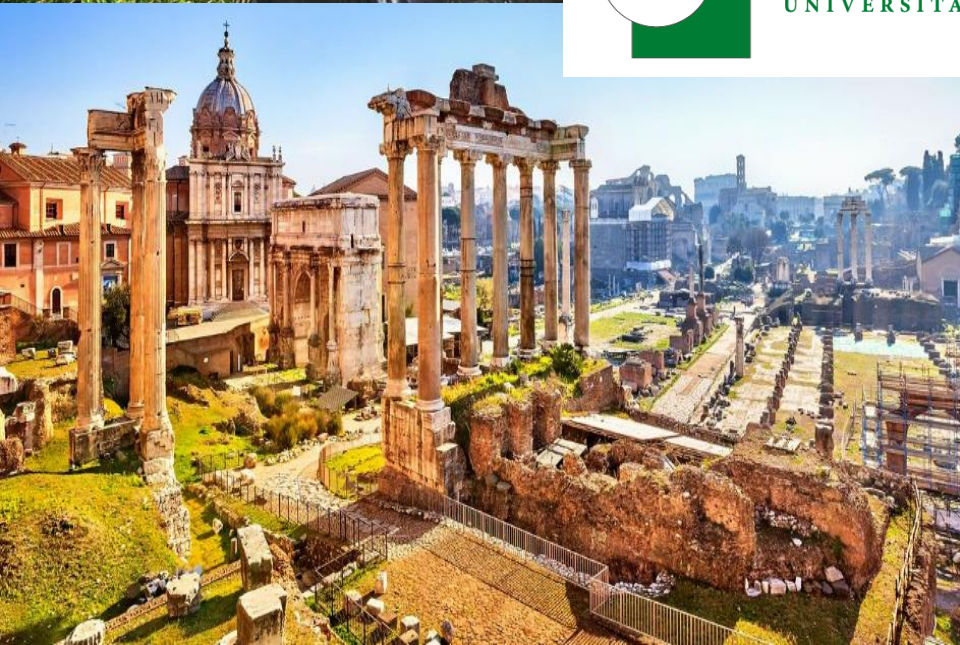




TOR VERGATA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

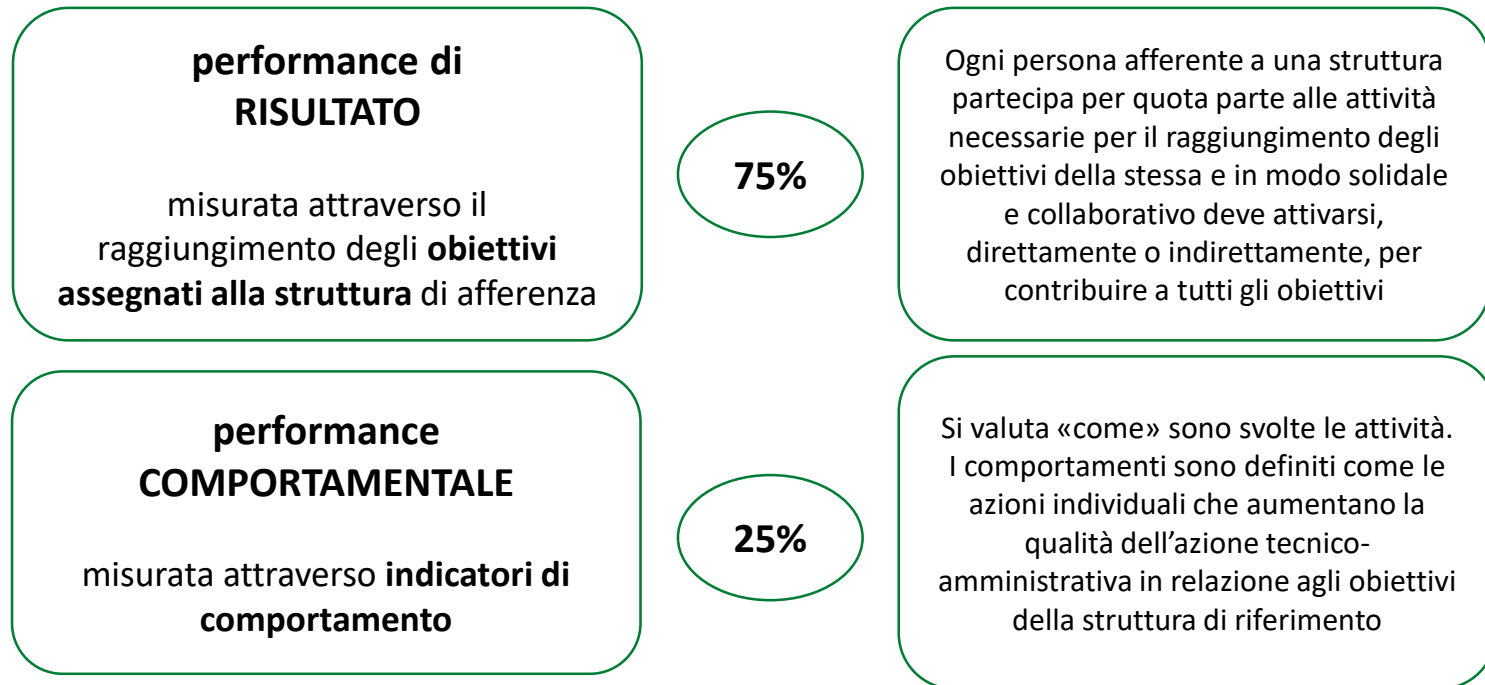


Il concetto di «performance»

La performance è il **contributo** (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione **al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi** ed, in ultima istanza, alla **soddisfazione dei bisogni** per i quali l'organizzazione è stata costituita.



La valutazione della performance individuale



I comportamenti attesi

Catalogo comportamenti del personale senza incarico di responsabilità

Ogni anno verranno scelti alcuni dei seguenti indicatori.



ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

In caso di necessità supporta i colleghi allo scopo di mantenere la qualità del servizio offerto dalla sua unità/struttura.

Trasmette un'immagine positiva ed efficiente dell'Ateneo in tutte le occasioni di contatto con gli utenti esterni e interni.

Porta a conclusione il compito assegnato e si accerta del buon esito finale.

Programma le proprie assenze in modo da conciliare le esigenze personali con quelle professionali.

Identifica e tiene conto delle necessità degli utenti interni ed esterni alla sua unità/struttura.

I comportamenti attesi

Catalogo comportamenti del personale senza incarico di responsabilità

Ogni anno verranno scelti alcuni dei seguenti indicatori.



EFFICIENZA DELLA PRESTAZIONE

Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche e fattibili
Esegue il lavoro assegnato nei tempi stabiliti.

Gestisce il proprio tempo e organizza il proprio lavoro in base alle priorità.

Organizza le attività in funzione dei risultati da ottenere collaborando con i colleghi.

Persegue costantemente il buon esito di obiettivi o attività anche in presenza di ostacoli o difficoltà.

Analizza i problemi e propone soluzioni fattibili e coerenti con gli indirizzi ricevuti.

Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo.

I comportamenti attesi

Catalogo comportamenti del personale senza incarico di responsabilità

Ogni anno verranno scelti alcuni dei seguenti indicatori.



COLLABORAZIONE E GRUPPO

Condivide le informazioni con i colleghi, mettendole a disposizione in modo costruttivo.

Interagisce positivamente con i colleghi delle altre unità, favorendo soluzioni condivise.

Si pone come punto di riferimento per i colleghi dando l'esempio e condividendo la sua competenza professionale.

Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto.

Rispetta gli impegni o gli accordi presi con i colleghi.

I comportamenti attesi

Catalogo comportamenti del personale con incarico di responsabilità

In aggiunta ai precedenti comportamenti, solo per il personale con incarico di responsabilità, ogni anno verranno scelti alcuni dei seguenti indicatori.

COORDINAMENTO ED EFFICACIA PROFESSIONALE

Assegna i compiti, valuta i carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente.

Verifica e controlla periodicamente le prestazioni dei collaboratori esprimendo feedback positivi o negativi.

Gestisce le problematiche delle e tra le persone con le quali lavora, favorendo la collaborazione.

Supporta i collaboratori nei momenti di difficoltà, pur tenendo conto delle esigenze organizzative.

Delega sistematicamente e riconosce autonomia i propri collaboratori, responsabilizzandoli sulla buona riuscita delle attività.

Stimola e prende in considerazione le proposte e i suggerimenti da parte dei collaboratori.

Ascolta e orienta le aspettative professionali dei collaboratori, tenendo conto delle esigenze e delle opportunità organizzative.

È flessibile, si adatta facilmente ai cambiamenti e agevola l'adozione di nuovi metodi di lavoro.

Si integra efficacemente nel contesto organizzativo e mette a disposizione la sua professionalità per il miglioramento dei processi.

Mantiene continuamente aggiornate le proprie conoscenze professionali e si attiva per migliorare le proprie competenze.

Propone soluzioni originali e innovative finalizzate alla realizzazione degli obiettivi della struttura e dell'Ateneo.

La scala di valutazione

Quasi mai o raramente

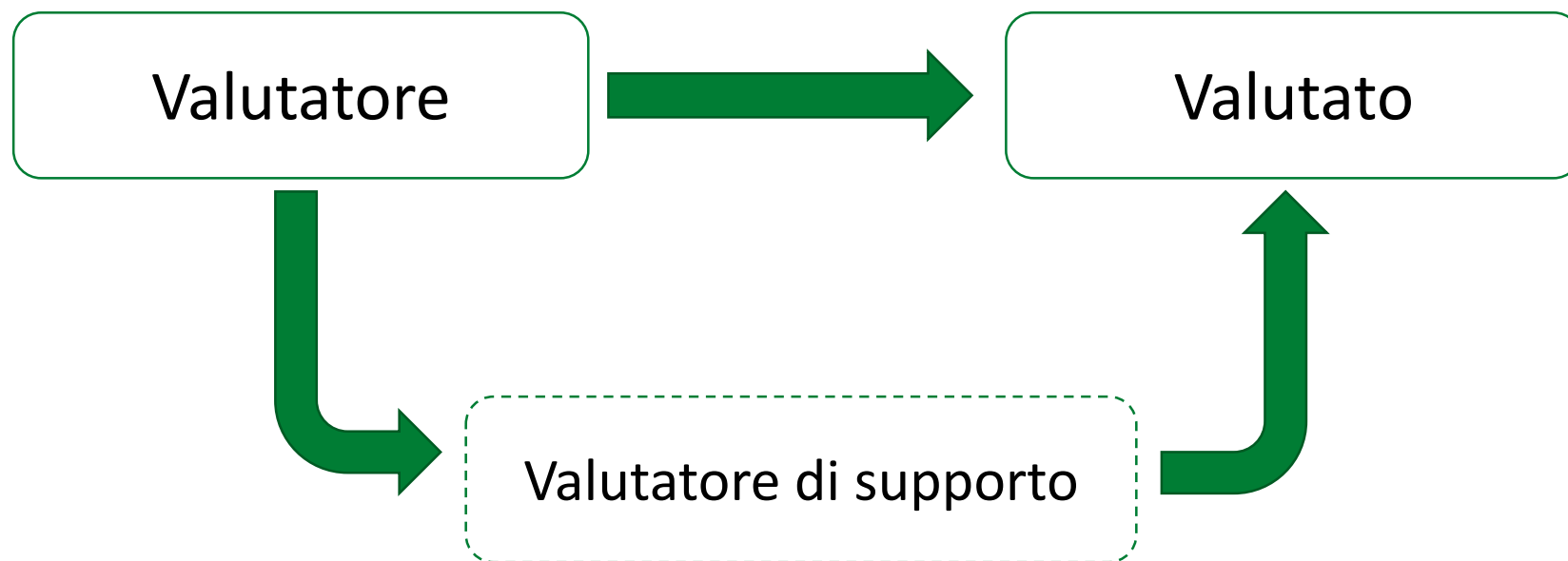
A volte, soprattutto in situazione
non complesse

Spesso, ma non in tutte le
situazioni in cui era necessario

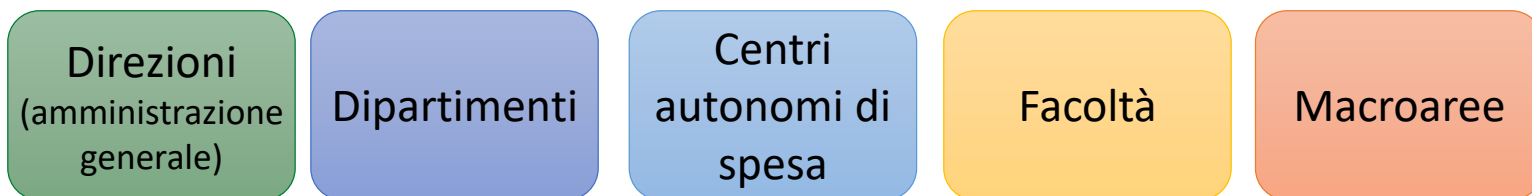
Sempre in tutte le situazioni in cui
era necessario

Sempre e a un livello superiore,
con risultati decisamente al di
sopra delle attese

Gli attori della valutazione



Le strutture organizzative della performance e i valutatori



VALUTATORI	Dirigenti	Direttori di dipartimento	Direttori di centro	Presidi	Coordinatori
VALUTATORI DI SUPPORTO	capi divisione capi ripartizione*	individuati ad hoc (ad es: segretari amministrativi, responsabili di laboratorio...)			
VALUTATI	TUTTO IL PERSONALE TAB CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO				

Un «evento» valutativo all'anno



VALUTAZIONE
FINALE

gennaio-marzo
anno successivo

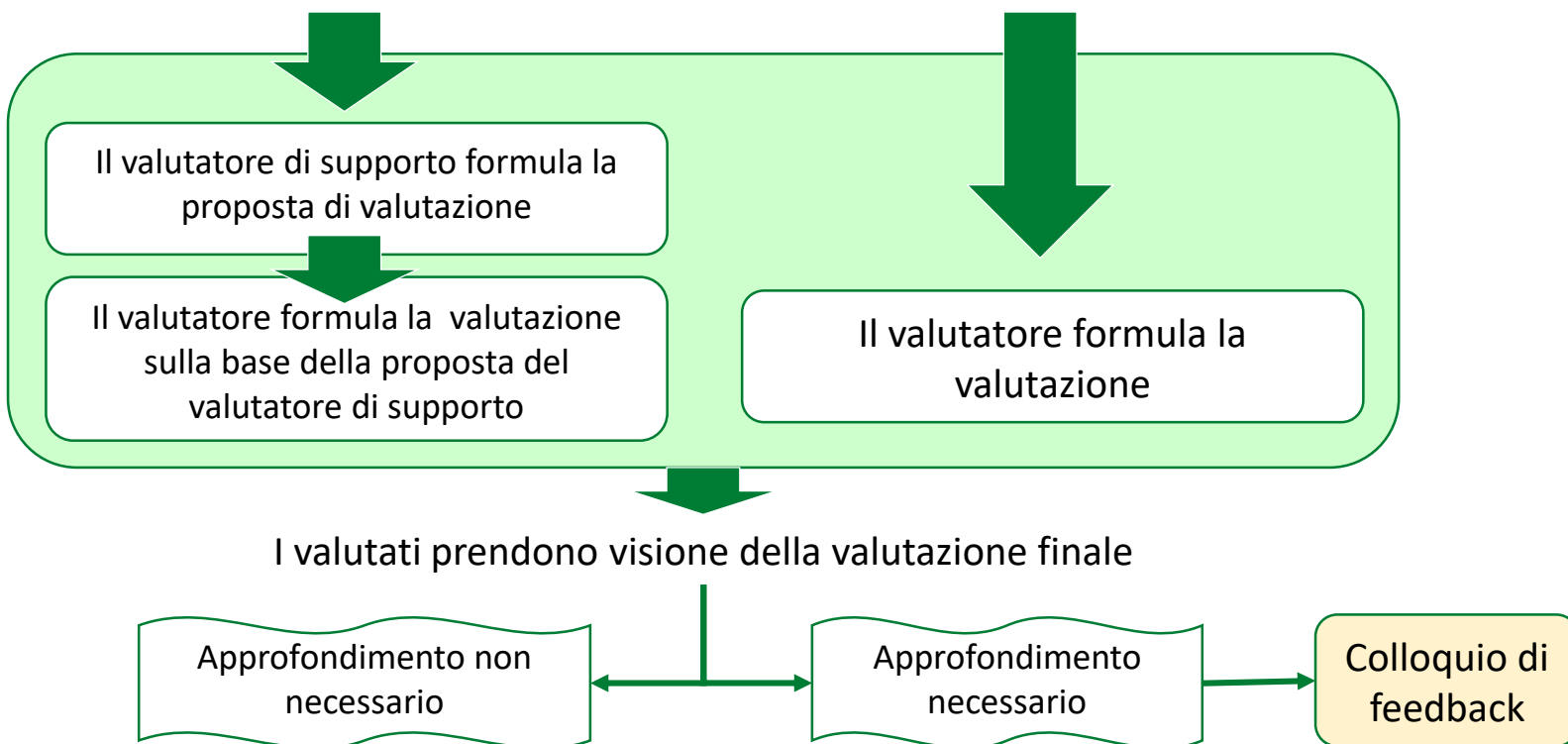


<	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	>
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

FINALE

Lo svolgimento della valutazione finale

INIZIO DELLE PROCEDURE DI VALUTAZIONE FINALE



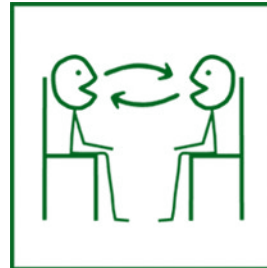
TERMINE DELLE PROCEDURE DI VALUTAZIONE FINALE

Il colloquio di feedback

Il colloquio è un momento di confronto in cui valutatore e valutato si chiariscono sulle aspettative reciproche, utile a capire quali sono stati i punti di forza e i punti di debolezza della prestazione.

Il colloquio non è l'occasione per

- lamentarsi della valutazione
- fare pressione sul valutatore per ottenere una valutazione più alta
- fare confronti impropri con altri colleghi



Il confronto tra valutato e valutatore deve essere un momento di crescita e di riflessione su come si sta lavorando in relazione agli obiettivi e dell'Ateneo e alle attese dei responsabili



I colloqui di miglioramento e di feedback non sono «obbligatori», ma è consigliabile farli!

La conciliazione

- Il valutato ha la possibilità di rivolgersi a un apposito Comitato di Conciliazione in caso di controversie con il valutatore.
- È importante sapere che il Comitato di Conciliazione non valuta né ha il potere di cambiare la valutazione, tuttavia può segnalare se ci sono state irregolarità nel processo valutativo e svolgere un ruolo di avvicinamento delle parti (valutato-valutatore) in caso di contrasto.

Punti di attenzione

1. La valutazione non è mai un giudizio sulla persona

Il confronto tra valutato e valutatore deve essere un momento di crescita e di riflessione su come si sta lavorando e non un giudizio sui pregi o difetti della persona.

La valutazione è tanto più efficace quanto più valutati e valutatori concordano sulla sua utilità per migliorare e migliorarsi.

2. Misurare e valutare significa anche differenziare

Nella realtà osserviamo che le persone hanno performance diverse tra loro: pertanto, le valutazioni espresse non possono essere tutte uguali (e tutte eccellenti...).

Poiché la differenziazione delle valutazioni costituisce una condizione di efficacia di tutto il Sistema, il legislatore lo ha stabilito come un obbligo a carico di tutti i valutatori.

Valutare non è giudicare e differenziare i giudizi non significa «punire» qualcuno a vantaggio di altri, ma significa riconoscere le diversità di prestazione, sottolinearle in una accezione positiva e dare alle persone l'occasione di riflettere su come orientare al meglio i propri comportamenti.

Informazioni

- Il processo di valutazione è assistito da un apposito applicativo
- Il materiale informativo e gli aggiornamenti sono disponibili nella sezione Sviluppo Organizzativo raggiungibile dalla home page del sito d'Ateneo www.uniroma2.it
- L'ufficio di riferimento per ogni informazione è «Ufficio valutazione e benessere organizzativo» - Divisione Sviluppo Organizzativo

sviluppo-organizzativo@uniroma2.it