**PIANO PERFORMANCE**

Quali sono gli obiettivi del Piano Performance?

Il piano performance si propone di raggiungere una serie di obiettivi:

1. Integrazione/allineamento: approfondire e migliorare la relazione con i colleghi attraverso una condivisione degli obiettivi della struttura
2. Chiarezza/trasparenza: delineare uno stile unitario di gestione delle risorse umane, con medesimi criteri di valutazione per tutte le strutture dell’Ateneo
3. Crescita (individuale e dell’organizzazione): migliorare le prestazioni dei collaboratori attraverso maggiore riconoscimento dei risultati e chiarezza dei comportamenti attesi
4. Equità: contribuire a criteri di equità e di trasparenza nella gestione delle risorse umane, limitando il rischio di una valutazione arbitraria, soggettiva o improvvisata
5. Valore alle persone: aumentare la motivazione con la possibilità di discutere problemi o programmi di autorealizzazione

Chi sono le persone coinvolte? Ruoli e responsabilità

1. CAPO SERVIZIO - RESPONSABILE STAFF - RESPONSABILE GESTIONALE: compila e comunica le schede di pianificazione, chiarisce le aspettative, da feedback durante l’anno, valuta la prestazione
2. DIRIGENTE: supervisiona il processo, valida tutte le valutazioni dell’Area ed è garante dell’equità delle valutazioni all’interno dell’Area di riferimento
3. ARUO: si occupa dell’impostazione e del governo del processo e implementa gli strumenti, fornisce la formazione necessaria a Responsabili e collaboratori
4. COLLABORATORE: prende visione della scheda di pianificazione, condivide le sue osservazioni con il Responsabile, si impegna per applicare/raggiungere obiettivi qualitativi, cerca confronto durante l’anno, prende visione della valutazione finale

Che cosa viene valutato?

La performance è intesa come "*il contributo che ciascun soggetto dà attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione* ".

Per ogni collaboratore viene valutata la qualità del contributo dato alla performance della struttura di appartenenza, anche in termini di comportamenti professionali e organizzativi

In particolare la valutazione della performance è data da:

* 70% comportamenti organizzativi indicati nella scheda di performance individuale
* 30% risultato complessivo di struttura/unità organizzativa/funzione

Come è organizzato il processo di valutazione?

Il processo è organizzato in 3 fasi: pianificazione, monitoraggio, valutazione

*Fase 1 (pianificazione):* all’inizio dell’anno viene organizzato dal Responsabile un incontro in occasione del quale verranno spiegate finalità e obiettivi del Piano Performance e viene presentata la scheda di condivisione degli obiettivi comportamentali. In questa occasione verranno definite le responsabilità di ciascuno all’interno del processo e gli item in termini di comportamenti organizzativi attesi.

La scheda andrà firmata dal collaboratore e dal responsabile e ciascuno ne terrà una copia.

*Fase 2 (monitoraggio):* a metà anno sono previsti degli incontri di monitoraggio in cui il Responsabile incontrerà ciascun collaboratore per discutere l’andamento degli obiettivi comportamentali descritti nelle schede. Sarà un’occasione per confrontarsi sulle reciproche aspettative, in un’ottica di maggiore trasparenza.

Sarà inoltre possibile eventualmente integrare o modificare la scheda, qualora ci siano state modifiche in corso d’anno sulle attività della struttura.

*Fase 3 (valutazione):* all’inizio dell’anno successivo verrà organizzato un incontro tra ciascun collaboratore ed il Responsabile durante il quale verrà analizzato ogni singolo comportamento organizzativo inserito nella scheda e verrà data una valutazione in termini di frequenza di messa in atto del comportamento.

La scala di valutazione del singolo comportamento sarà compresa tra: non in linea con le aspettative, parzialmente in linea con le aspettative, in linea con le aspettative, superiore alle aspettative.

Verrà inoltre data una valutazione di sintesi espressa con un numero compreso tra 1 e 10.

Per ogni fase del processo sono previsti dei colloqui tra il collaboratore e il Responsabile. I colloqui sono importanti occasioni di confronto sulle reciproche aspettative e sugli obiettivi della Struttura.

Come è fatta la scheda di valutazione?

La scheda è personale e ognuno deve possederne una copia cartacea.

La scheda, predisposta da ARUO, elenca una serie di comportamenti che sono espressione delle aspettative che l’organizzazione ripone su ciascun ruolo professionale all’interno dell’Ateneo. I comportamenti possono poi venire meglio specificati dal Responsabile a seconda delle caratteristiche proprie di ciascuna struttura e/o legati a particolari progetti.

Le schede sono di 8 tipologie e si differenziano a seconda della collocazione del personale all’interno del modello professionale di Ateneo.

Come è collegato il processo di valutazione della performance al sistema premiante?

L’obiettivo dell’Ateneo è che la valutazione emersa dal processo di performance sia l’unico momento di valutazione cui ancorare i sistemi di incentivazione e di sviluppo (es. ripartizione del conto terzi, progressioni economiche,… )

Cosa succede se non vengono raggiunti gli obiettivi individuali?

In caso di valutazione negativa di uno o più item, questa va ad impattare sulla valutazione di sintesi finale.

A seconda delle cause imputate alle valutazioni negative su determinati item comportamentale, potrebbero essere pianificate azioni a supporto

Cosa significa firmare le schede di pianificazione e di valutazione?

Firmare le schede vuol dire prendere visione delle stesse, è dunque un’attestazione del fatto che vi è stata la condivisione degli obiettivi comportamentali e della successiva valutazione.