



FREIE UNIVERSITÄT BOZEN  
LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO  
UNIVERSITÀ LIEDIA DE BULSAN

Verwaltung | Amministrazione | Aministrazion

Allegato C

## **Modello di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo della Libera Università di Bolzano**

**siglato il 25.08.2004**

## **Modello di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo**

### **1. Finalità**

1. Il modello di valutazione delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo intende trasmettere la cultura della responsabilità dei risultati nella gestione dei processi amministrativi. Esso viene introdotto come strumento di incentivazione e di responsabilizzazione del personale attraverso il sostegno allo sviluppo delle conoscenze e delle capacità del singolo che abbiano effetto positivo sull'efficienza ed efficacia della prestazione del centro di servizio.
2. Il processo di valutazione delle prestazioni avviene da parte del superiore diretto del collaboratore sulla base degli obiettivi concordati. Questi obiettivi devono essere raggiungibili e devono avere come conseguenza il miglioramento dei processi amministrativi, dei rapporti interni ed esterni, l'ottimizzazione dei costi.
3. Il modello di valutazione della Libera Università di Bolzano coinvolge il personale dipendente tecnico e amministrativo a tutti i livelli partendo dalle posizioni dei direttori.
4. La scheda di valutazione e definizione degli obiettivi (allegato A) funge da base di calcolo per il riconoscimento del premio aggiuntivo.

### **2. Il colloquio annuale**

1. È il colloquio tra dipendente e superiore lo strumento mediante il quale ad inizio anno vengono definiti gli obiettivi e valutate le prestazioni dell'anno appena trascorso.
2. Con un collaboratore appena assunto il "colloquio annuale" dovrebbe svolgersi appena dopo aver completato il periodo di prova; nell'ipotesi di trasferimento del collaboratore, non prima di aver concesso al dipendente un lasso di tempo idoneo ad ambientarsi nel nuovo ambito lavorativo.
3. Preparazione e svolgimento  
Il colloquio annuale con il collaboratore si svolge con cadenza annuale; il giorno e l'ora precisi vengono concordati fra collaboratore e superiore nel periodo di tempo tra gennaio e febbraio. Previo accordo verbale il superiore redige un invito scritto al colloquio che viene inoltrato al dipendente circa due settimane prima del termine previsto. Allegato all'invito il collaboratore ottiene anche la relativa scheda.  
Il colloquio deve poter svolgersi senza essere disturbati e deve avere una durata utile alla discussione aperta di tutti gli argomenti.

I punti cardine del colloquio sono:

- analisi della prestazione lavorativa del collaboratore relativa all'anno appena trascorso;
- analisi sul grado di raggiungimento degli obiettivi;
- analisi dei punti di forza/di debolezza;
- definizione delle priorità per l'anno successivo e dei relativi obiettivi;
- determinazione delle attività formative utili e necessarie per la formazione del dipendente.

### **3. Scheda di valutazione e definizione degli obiettivi**

1. La scheda di valutazione e definizione degli obiettivi (allegato A) è lo strumento attraverso il quale superiore e collaboratore fissano i punti fondamentali del colloquio e concordano gli obiettivi per l'anno a seguire.
2. La scheda di valutazione e definizione degli obiettivi si suddivide in due principali aree di analisi: "Nuovi obiettivi" e "Altri obiettivi".

#### Nuovi obiettivi

L'area "nuovi obiettivi" definisce da un minimo di uno ad un massimo di sei gli obiettivi di miglioramento della performance individuale e del centro di servizio (per i responsabili) con particolare attenzione all'acquisizione di conoscenze specialistiche.

#### Altri obiettivi

La scheda qui individua gli obiettivi di ottimizzazione/miglioramento nei seguenti ambiti per i seguenti livelli di responsabilità.

#### Responsabili dei centri di servizio

- Rapporti interpersonali e comunicazione interna
- Qualità del servizio agli utenti e comunicazione esterna
- Capacità di direzione, efficacia ed efficienza dei processi (gestione del personale, attività di pianificazione e controllo)

#### Collaboratori

- Rapporti interpersonali e comunicazione interna
- Qualità del servizio agli utenti e comunicazione esterna

3. Rapporti tra collaboratore e superiore  
La scheda consente di analizzare i rapporti dal punto di vista professionale tra collaboratore e superiore.
4. Attività di sviluppo/fabbisogno formativo  
Collaboratore e superiore riflettono congiuntamente sulle possibilità di sviluppo professionale del collaboratore a breve e medio termine e determinano le azioni formative dell'anno a seguire.

### **4. Riservatezza**

1. La scheda di valutazione e definizione degli obiettivi é il documento riassuntivo dei contenuti discussi e viene compilato dal superiore, consegnato in copia al collaboratore e ha carattere di riservatezza.

### **5. Premio di produttività**

1. A conclusione del colloquio di valutazione il superiore si esprime sul riconoscimento del premio di produttività per la parte del premio aggiuntivo, da assegnare al collaboratore.
2. Per il premio da assegnare dal responsabile del centro di servizio ai propri collaboratori, egli discute in via preventiva le proprie proposte con il direttore competente.

## 6. Valutazione degli obiettivi e criteri di assegnazione dei punteggi

### Area Nuovi Obiettivi

La somma dei nuovi obiettivi concordati ad inizio anno (da un minimo di 1 ad un massimo di 6) genera un punteggio massimo di 70 punti che vengono distribuiti per obiettivo a seconda della loro importanza.

In fase di valutazione, il grado di raggiungimento del singolo obiettivo è espresso in percentuale e proporzionalmente ad essa viene assegnato il punteggio.

#### Esempio 1

<b>Definizione</b>		<b>Valutazione</b>	
Obiettivo 1	35 punti	raggiunto al 50%	17,5 punti
Obiettivo 2	20 punti	raggiunto al 100%	20 punti
Obiettivo 3	15 punti	non raggiunto	0 punti
Totale punti assegnati da riportare nella tabella riepilogativa:			<b>37,5 punti</b>

#### Esempio 2

<b>Definizione</b>		<b>Valutazione</b>	
Obiettivo 1	30 punti	raggiunto al 100%	30 punti
Obiettivo 2	15 punti	raggiunto al 50%	7,5 punti
Obiettivo 3	15 punti	raggiunto al 100%	15 punti
Obiettivo 4	10 punti	non raggiunto	0 punti
Totale punti assegnati da riportare nella tabella riepilogativa:			<b>52,5 punti</b>

### Area Altri Obiettivi

Per altri obiettivi definiti nell'area dei

- a.** rapporti interpersonali e comunicazione interna
  - b.** qualità del servizio agli utenti e comunicazione esterna
- sono disponibili 10 punti per i responsabili e 15 punti per i collaboratori;

per l'area

- c.** capacità di direzione, efficacia ed efficienza dei processi (per i responsabili)
- sono disponibili 10 punti per i responsabili.

Il totale del punteggio acquisito e riportato nella tabella riepilogativa genera un punteggio massimo pari a 100 (70 punti per i nuovi obiettivi, 30 punti per altri obiettivi) che trova corrispondenza con la percentuale stabilita contrattualmente per la liquidazione del premio aggiuntivo.

Punteggi inferiori a 100 danno diritto ad un premio aggiuntivo percentualmente inferiore.

## 7. Definizione e liquidazione del premio di produttività

L'ammontare del premio di produttività viene definito in valore assoluto per fasce corrispondenti ai livelli di inquadramento del personale tecnico amministrativo.

FASCIA A: responsabili dei centri di servizio	€ 1.500
FASCIA B: 8° e 9° livello (=6°, 7° dei nuovi livelli)	€ 931
FASCIA C: 6° e 7° livello (=4°, 5° dei nuovi livelli)	€ 818
FASCIA D: 3°, 4° e 5° livello (=1°, 2°, 3° dei nuovi livelli)	€ 689

Gli importi relativi alle singole fasce si intendono lordi, per anno e vengono suddivisi tra premio di base e premio aggiuntivo secondo le seguenti percentuali:

	premio di base	premio aggiuntivo
FASCIA A: responsabili dei centri di servizio	30%	70%
FASCIA B: 8° e 9° livello (=6°, 7° dei nuovi livelli)	50%	50%
FASCIA C: 6° e 7° livello (=4°, 5° dei nuovi livelli)	50%	50%
FASCIA D: 3°, 4° e 5° livello (=1°, 2°, 3° dei nuovi livelli)	50%	50%

Gli importi del premio di base e del premio aggiuntivo vengono erogati entro il mese di marzo di ogni anno, informate le organizzazioni sindacali.

## **8. Premio aggiuntivo**

Per ottenere l'importo massimo relativo alla propria fascia di responsabilità, il dipendente dovrà raggiungere il punteggio massimo riportato nella tabella riassuntiva della scheda di definizione e valutazione degli obiettivi. Nel caso di raggiungimento di un punteggio inferiore, il premio aggiuntivo viene percentualmente ridotto.

## **9. Verifica intermedia**

I Direttori con i propri responsabili ed essi con i propri collaboratori si impegnano ad una verifica intermedia sul grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati, entro il 31.07. di ogni anno. Del colloquio intermedio si trova traccia nel modulo di valutazione.

## **10. Incontri fra le parti**

Le parti firmatarie del presente accordo si incontreranno, unitamente alle R.S.A., per un confronto congiunto in merito alla definizione degli obiettivi macro (Libera Università di Bolzano) e micro (singoli centri di servizio) nonché alla verifica dei risultati finali entro il mese di febbraio di ogni anno.

A richiesta della parte sindacale si concorda di effettuare una verifica intermedia dell'andamento complessivo entro il mese di luglio di ogni anno.

Le parti convengono inoltre, dopo il primo anno di applicazione del modello di valutazione delle prestazioni e di definizione degli obiettivi, di effettuare una verifica in merito allo strumento (schede) adottato e di procedere, nel caso, alle necessarie modificazioni e/o integrazioni.