

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'Avv. Gaetano Aldo Moro	Prudente,	Direttore	Gene	rale	dell'Universita	degli	Studi	d1	Barı
ando wioro									
			e						
il Sig		n	ato	a		il _			
c.f									

#### PREMESSO CHE

Il Lavoratore è stato considerato "fragile" dal medico competente la sorveglianza sanitaria dell'Università;

Il Datore di lavoro ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Università a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Articolo 1

(definizioni e generalità)

Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali dell'Università, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Università garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

#### Articolo 2

(luoghi di svolgimento della prestazione)

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 4 in materia di sicurezza sul lavoro, che garantiscano il corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche messe a disposizione dall'Università e la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

#### Articolo 3

(strumenti di lavoro)

Fermo restando quanto previsto dal successivo art.4, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Università con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

L'Università garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

#### Articolo 4

(sicurezza sul lavoro)

Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, allegata al presente contratto. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Università.

Il Lavoratore si impegna, altresì, a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

#### Articolo 5

(durata dell'accordo)

Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_\_ e termina il 31.12.2021, fatto salvo il caso in cui intervengano disposizioni di idoneità al lavoro in presenza espresse da parte del medico competente la sorveglianza sanitaria.

#### Articolo 6

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le

modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Università.

Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, secondo le procedure e le modalità del sistema misurazione e valutazione dell'Università. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.

Al lav	oratore	vengono,	altresì,	assegnati,	d'intesa	con	il Dirigent	e della	struttura
di aff	erenza, i	seguenti	obiettiv	i:					
1)	***************************************								
2)									
3)									

da realizzarsi entro il \_\_\_\_\_\_.

Il mancato rispetto degli obiettivi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### Articolo 7

(fasce orarie e diritto alla disconnessione)

Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via
mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore e
le ore ( <u>fascia di contattabilità</u> ), così come concordata con il Dirigente
della struttura di afferenza.

(EVENTUALE) Il Lavoratore assume l'impegno ad essere operativo e, pertanto a trovarsi nelle condizioni di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti, nella fascia oraria compresa tra le ore \_\_\_\_\_ e le ore\_\_\_\_ (fascia di operatività) così come concordata con il Dirigente della struttura di afferenza.

Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 8 del giorno successivo.

Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Università.

#### Articolo 8

(riservatezza, privacy e security)

Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni da lui trattate, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Università, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Università che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati e informazioni.

#### **Articolo 9**

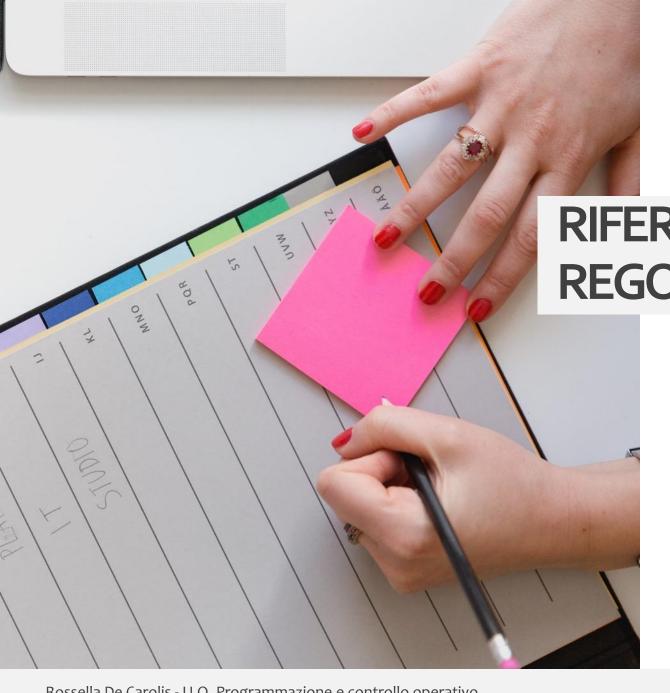
(rinvio)

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Università, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Bari	
Il Direttore Generale	Il Lavoratore
Avv. Gaetano Prudente	





RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

- D.lgs. 150/2009;
- Linee guida per la misurazione e valutazione della performance Individuale (DFP – L.G. n.5 dicembre 2019);
- Sistema di misurazione e valutazione della performance 2021 -UNIBA



### LE DIMENSIONI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

### Livello di conseguimento degli obiettivi

- OBIETTIVI DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA (C.D. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA)
- OBIETTIVI INDIVIDUALI (SOLO PER I TITOLARI DI INCARICHI)

### Comportamenti e Capacità individuali

 INSIEME DI COMPORTAMENTI E DI CAPACITA' CHE L'AMMINISTRAZIONE SI ATTENDE DAL SOGGETTO CHE RIVESTE UN DETERMINATO RUOLO

# GLI OBIETTIVI - 1) Atti di adozione degli obiettivi

PER I DIRIGENTI



Documento di Programmazione integrata 2021-2023

PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE



Decreti del Direttore Generale in attuazione del Documento di Programmazione integrata 2021-2023

# GLI OBIETTIVI – 2) Tipologie

OBIETTIVI INDIVIDUALI: assegnati ad una specifica unità di personale in relazione all'incarico ricoperto

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI: assegnati alle strutture organizzative. Coinvolgono tutto il personale ivi efferente sia sul piano del conseguimento dell'obiettivo sia sul piano degli effetti della valutazione.

All'interno di questa seconda categoria si distinguono gli obiettivi di:

- EFFICIENTAMENTO: obiettivi che concorrono ad incrementare l'efficienza e l'efficacia dei processi gestiti dalla struttura
- INTERMEDI (O AZIONI INTERMEDIE): obiettivi che costituiscono fasi intermedie previste dai progetti direzionali (c.d. milestones).

## GLI OBIETTIVI – 3) La scala di valutazione

Al termine del periodo (anno n+1) ciascun obiettivo è valutato rispetto alla seguente scala:

### Scala di valutazione degli obiettivi per l'anno 2021

Punteggio	Descrizione del punteggio	Regole di calcolo del risultato (per obiettivi di tipo quantitativo)
0	Obiettivo non raggiunto	0 ≤ valore a consuntivo ≤ 25%
0,5	Obiettivo parzialmente raggiunto	25% < valore a consuntivo ≤ 75%
1	Obiettivo pienamente raggiunto	75% < valore a consuntivo ≤ 100%

Fonte: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2021

### **ICOMPORTAMENTI**

I comportamenti (manageriali e individuali) esibiti dal valutato nel corso del periodo sono valutati attraverso indicatori c.d. di comportamento. Questi ultimi consentono di identificare le aspettative dell'Università verso il titolare di una specifica posizione al fine di incrementare il suo contributo alla performance organizzativa.

La tecnica di valutazione adottata da UNIBA consente al valutatore di esprimersi sulla frequenza dei comportamenti agiti dal valutato. Il valutatore, infatti, non esprime direttamente il proprio giudizio sul valutato ma sceglie, rispetto ad un insieme di possibili esempi di un dato comportamento (c.d. indicatori di comportamento), sia positivi sia negativi, quello/i che identifica/no il comportamento agito dal soggetto valutato.

## I COMPORTAMENTI 1) Scala di valutazione

Al termine del periodo (anno n+1), ciascun comportamento è valutato attraverso la seguente scala:

DESCRIZIONE	Punteggio
Comportamento mai esibito	1
Comportamento esibito raramente	2
Comportamento esibito in misura adeguata	3
Comportamento esibito spesso	4
Comportamento esibito sistematicamente	5

Fonte: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2021

### GLI INDICATORI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE SENZA INCARICO - 2021

Area Gestione Attività

- Capacità di eseguire i compiti assegnati con accuratezza e precisione
- Capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi, garantendo affidabilità e rispetto dei tempi

Area Cambiamento

- Capacità di affrontare nuovi compiti con un atteggiamento positivo
- Disponibilità ad apprendere nuove procedure di lavoro per il miglioramento delle attività svolte

Area Relazionale

- Capacità di collaborazione e confronto con i colleghi per lo svolgimento delle attività lavorative
- Capacità di comunicare in modo chiaro e fornire risposte efficaci a colleghi e utenti

Gli indicatori di comportamento del personale con incarichi di responsabilità sono individuati nel <u>Piano integrato 2021-2023</u>. Gli stessi sono riepilogati nel documento «Indicatori di comportamento 2021» allegato alle presente.



## I SOGGETTI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

- VALUTATO: soggetto destinatario del giudizio di valutazione
- VALUTATORE: soggetto che si esprime sul valutato
  - AUTOVALUTATORE: coincide con il soggetto valutato che è chiamato ad esprimersi sui propri comportamenti (ad es. titolari di incarichi);
  - VALUTATORE GERARCHICO: soggetto che in qualità di responsabile del valutato si esprime sul grado di raggiungimento degli obiettivi e sui comportamenti dello stesso (ad esempio il responsabile di unità operativa nei confronti del personale senza incarico afferente alla U.O.);
  - VALUTATORE FUNZIONALE: soggetto che, avendo contezza dei risultati conseguiti dal soggetto valutato, partecipa al protocollo di valutazione (alcuni esempi: Direttore di Dipartimento, Presidente della Scuola, ecc.);
  - VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (BOTTOM UP) solo per i dirigenti

### I PROTOCOLLI DI VALUTAZIONE

Il protocollo di valutazione definisce, per ciascuna tipologia di soggetto valutato, i soggetti responsabili della valutazione e il peso relativo attribuito ai loro punteggi.

A titolo di esempio per il personale senza incarichi:

Soggetto Valutato	Dimensione	Valutatore	Peso attribuito alla dimensione	Di cui per singolo valutatore
	Livello di conseguimento degli obiettivi	Responsabile gerarchico	60%	100%
	Capacità individuali	Responsabile gerarchico	40%	100%

I protocolli di valutazione del personale titolare di incarichi sono definiti al paragrafo 5.1 del <u>Sistema di misurazione e</u> <u>valutazione della performance 2021 –UNIBA</u>. Gli stessi sono riepilogati nel documento «protocolli di valutazione UNIBA» allegato alla presente.

## LIVELLI DI PREMIALITÀ

Il punteggio di valutazione individuale (scala da 1 a 100) è la somma dei punteggi espressi dai diversi valutatori previsti dai protocolli di valutazione, tenuto conto del relativo peso.

Il livello di premialità nell'anno è definito per classi di punteggio.

LIVELLO DI PREMIALITÀ	Punteggio associato	% di retribuzione di risultato
I – Prestazione Eccellente	Da 90,01 a 100/100	100%
II – Prestazione Distinta	Da 80,01 a 90/100	90%
III- Prestazione Adeguata	Da 60,01 a 80/100	70%
IV – Prestazione Inadeguata	Da 0 a 60/100	-

Ad esempio la prestazione massima (I fascia) comprende tutti punteggi di performance superiori a 90,01.

### RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La % di retribuzione accessoria collegata al risultato è definita nell'ambito della contrattazione integrativa.

Per l'anno 2021 si deve far riferimento al seguente contratto:

- Destinazione delle voci di spesa a carattere indennitario relative al Trattamento Economico Accessorio, Fondo ex art. 63 CCNL, personale di categoria B,C,D, per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2021 (<u>link al contratto</u>):
  - art. 2, co 8, per il personale titolare di incarico («10% del compenso individuale per la copertura di incarico di responsabilità di posizione organizzativa/incarico di funzione specialistica);
  - art. 5 Indennità di obiettivo per il personale B, C e D senza incarichi.

Per il personale EP titolare di altro incarico si faccia riferimento all'incarico individuale di funzione specialistica (voce retribuzione di risultato).



## RIEPILOGO DELLE FASI

- 1. COLLOQUIO INDIVIDUALE/ DI GRUPPO DI CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DAL DG;
- 2. INSERIMENTO DEI PUNTEGGI DI VALUTAZIONE NELL'APPLICATIVO GZOOM DA PARTE DEI VALUTATORI;
- 3. COLLOQUIO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE;
- 4. PROCEDURA DI RIESAME (EVENTUALE).

## 1. COLLOQUIO INDIVIDUALE/ DI GRUPPO DI CONDIVISIONE DEGLI

## **OBIETTIVI ASSEGNATI**

Ricevuto il decreto di assegnazione dalla Direzione Generale, il responsabile di struttura, attraverso incontri individuali e/o di gruppo, condivide con i colleghi gli obiettivi organizzativi assegnati per l'anno in corso.

PERIODO: maggio/giugno 2021

## 2. INSERIMENTO DEI PUNTEGGI DI VALUTAZIONE

## NELL'APPLICATIVO GZOOM DA PARTE DEI VALUTATORI

Concluso il periodo di riferimento degli obiettivi (gennaio-dicembre 2021), i valutatori inseriscono all'interno dell'applicativo Gzoom i seguenti dati:

- Rendicontazione degli obiettivi (dato dell'indicatore al 31/12/2021 e livello di conseguimento dei singoli obiettivi);
- Punteggi di valutazione sui comportamenti agiti da ciascun collaboratore.

PERIODO: gennaio - maggio 2022

## 3. COLLOQUIO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

Il confronto tra soggetto valutatore e soggetto valutato ha la finalità di indicare punti di forza e di debolezza con l'obiettivo di migliorare la performance realizzata. La scheda di valutazione, oltre ai dati di riepilogo dei punteggi, contiene eventuali osservazioni da parte del soggetto valutatore e/o del soggetto valutato.

A conclusione del colloquio, il valutato prende atto della sua valutazione attraverso la sottoscrizione della scheda.

PERIODO: giugno-luglio 2022

## 4. PROCEDURA DI RIESAME (EVENTUALE, CASO DI CONFLITTI).

Le procedure di conciliazione sono finalizzate alla risoluzione di eventuali conflitti e/ controversie che possano emergere nell'ambito del processo di misurazione e valutazione e a prevenire l'eventuale contenzioso giurisdizionale.

### Il SMVP prevede due fasi:

- 1) FASE PRE-CONCILIATIVA (O DI RIESAME) da sottoporre all'attenzione del responsabile gerarchico di livello superiore;
- 2) FASE CONCILIATIVA prevede l'intervento dell'Organo di Conciliazione composto da:
  - ✓ Coordinatore del Nucleo di Valutazione o suo delegato;
  - ✓ Direttore Generale o suo delegato (oppure dal Rettore nel caso in cui il soggetto valutato sia il Direttore Generale, il dirigente o un responsabile di Staff);
  - ✓ Presidente del Comitato Unico di Garanzia o suo delegato.

PERIODO: tempistica individuata dal SMVP 2021



# **ICOMPORTAMENTI** - Smart working

A partire dal 2021, il SMVP prevede correttivi al modello di valutazione per tener conto del personale che durante l'anno abbia svolto <u>prevalentemente</u> attività di lavoro in modalità agile.

Per suddetto personale, il modello di valutazione tiene conto della «Capacità di lavorare per obiettivi».

TIPOLOGIA DI INCARICO	DIMENSIONE		SOTTODIMENSIONI	PESO ATTRIBUITO ALLA DIMENSIONE %
RESPONSABILE DI SEZIONE;  COORDINATORE DEL  DIPARTIMENTO DI DIDATTICA E  DI RICERCA; RESPONSABILE DI  STAFF/UFFICIO;	Livello di conseguimento degli obiettivi		Performance organizzativa Obiettivi individuali	55
DIRETTORE DI POLO BIBLIOTECARIO; RESPONSABILE DI UNITA'			Capacità Manageriali e individuali	30
OPERATIVA (ANCHE DI BIBLIOTECA E DI LABORATORIO); RESPONSABILE DELLA SCUOLA;	Capacità e comportamenti		Capacità di lavorare per obiettivi	15
TITOLARE DI ALTRO INCARICO			•	

Personale senza incarichi

DIMENSIONE	SOTTODIMENSIONE	PESO ATTRIBUITO ALLA DIMENSIONE %	6
LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI		55	
CAPACITÀ E COMPORTAMENTI	Capacità individuali	15	
	Capacità di lavorare per obiettivi	30	

Personale con incarichi

## CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI

- Consiste nella capacità del lavoratore di raggiungere obiettivi/compiti/attività assegnati dal superiore gerarchico. Tali obiettivi/compiti/attività attengono l'espletamento del lavoro «ordinario» svolto in modalità agile e si distinguono dagli obiettivi intermedi e di miglioramento dei processi (slide 6) che, invece, sono misurati e valutati nell'ambito della dimensione "Livello di conseguimento degli obiettivi".
- La valutazione della dimensione "Capacità di lavorare per obiettivi" è effettuata attraverso la seguente scala metrica:

DESCRIZIONE	Punteggio	SCALA DI VALUTAZIONE (% DI OBIETTIVI/ COMPITI/ATTIVITÀ CONSEGUITI RISPETTO A QUELLI ASSEGNATI)
Comportamento mai esibito	1	≤25
Comportamento esibito raramente	2	>25 ÷ ≤50
Comportamento esibito in misura adeguata	3	>50 ÷ ≤ 75
Comportamento esibito spesso	4	> 75 ÷ ≤ 90
Comportamento esibito sistematicamente	5	> 90

### GLI INDICATORI DI COMPORTAMENTO 2021

Di seguito si riepilogano gli indicatori di comportamento 2021 per la valutazione delle capacità individuali e manageriali distinti per ruolo organizzativo.

Soggetto Valutato	ltem
	Capacità di favorire l'allineamento dei propri collaboratori sugli obiettivi
	Capacità di sviluppo, formazione e crescita dei propri collaboratori.
Direttore Generale	Capacità di analizzare i dati, i risultati e tutti i fattori che influenzano positivamente e negativamente le performance dei propri collaboratori.
Dirigenti	Capacità di aggiornamento continuo su procedure, strumenti e metodi che garantiscano un ottimale svolgimento dei processi organizzativi.
	Capacità di sviluppare e promuovere programmi di cambiamento nell'organizzazione.
	Capacità di differenziare i giudizi di valutazione dei propri collaboratori

Soggetto Valutato	ltem		
Responsabile di Sezione	Capacità di assumersi le responsabilità e ad agire con tempestività ed efficacia rispetto alle esigenze individuate.		
Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca  Responsabile di Staff con articolazione complessa	Capacità di garantire una costante attenzione verso l'efficienza e l'economicità del lavoro.		
	Capacità di creare momenti di integrazione e collaborazione con i propri colleghi attraverso un atteggiamento relazionale di apertura, favorendo lo scambio di informazioni.		
	Capacità di motivare i singoli collaboratori promuovendo una logica di lavoro in team.		
	Capacità identificare i problemi, stabilirne le priorità ed avviarli ad efficaci e rapide soluzioni		
	Capacità di differenziare i giudizi di valutazione dei propri collaboratori		

Soggetto Valutato	ltem			
Responsabile di unità operativa gestionale	Capacità di coinvolgere i propri collaboratori nei processi di lavoro di propria responsabilità.			
	Capacità di adattamento al contesto lavorativo, con eventuale modifica dei tempi e orari di lavoro.			
Responsabile del Polo Bibliotecario	Capacità di analisi e focalizzazione dei problemi con individuazione di soluzioni efficaci.			
Responsabile di unità operativa di biblioteca	Abilità nel comprendere le esigenze degli utenti interni ed esterni individuando soluzioni efficaci.			
	Capacità di individuare soluzioni innovative non standardizzate finalizzate alla risoluzione dei problemi organizzativi.			
Responsabile di unità operativa di laboratorio				
Responsabile di Staff	Capacità di programmare e gestire le attività in relazione ad obiettivi e risorse.			
Responsabile di Ufficio				

Personale senza incarico di responsabilità

Soggetto Valutato	Item		
Personale senza incarichi di responsabilità (categoria B, C e D)	Area Gestione Attività  - Capacità di eseguire i compiti assegnati con accuratezza e precisione  - Capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi, garantendo affidabilità e rispetto dei tempi  Area Cambiamento  - Capacità di affrontare nuovi compiti con un atteggiamento positivo  - Disponibilità ad apprendere nuove procedure di lavoro per il miglioramento delle attività svolte		
	Area Relazionale  - Capacità di collaborazione e confronto con i colleghi per lo svolgimento delle attività lavorative  - Capacità di comunicare in modo chiaro e fornire risposte efficaci a colleghi e utenti		

Per il personale senza incarichi di responsabilità in modalità di lavoro agile la "Capacità di eseguire i compiti assegnati con accuratezza e precisione" è sostituita dalla "Capacità di lavorare per obiettivi".

Soggetto Valutato	Dimensione	Valutatore	Peso attribuito alla dimensione	Di cui per singolo valutatore
Responsabile di Sezione	Livello di conseguimento degli obiettivi	Dirigente	70%	
	Capacità Manageriali e individuali	Dirigente	30%	85%
Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca	Livello di conseguimento degli obiettivi	Autovalutazione Dirigente	70%	15% 50%
	3 3	Direttore del Dipartimento Dirigente		50% 45%
	Capacità Manageriali e individuali	Direttore del Dipartimento	30%	40%
		Autovalutazione		15%
Responsabile di Staff/Ufficio	Livello di conseguimento degli obiettivi	Direttore Generale/Rettore	70%	050/
	Capacità Manageriali e individuali	Direttore Generale/Rettore Autovalutazione	30%	85% 15%
	Livello di conseguimento degli obiettivi	Dirigente	70%	40%
Responsabile del Polo Bibliotecario		Presidente del SIBA		60%
		Dirigente	30%	45%
	Capacità Manageriali e individuali	Presidente del SIBA		40%
		Autovalutazione		15%
Responsabile di unità operativa	Livello di conseguimento degli obiettivi	Responsabile di Sezione/ Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca/Dirigenti	70%	
	Capacità Manageriali e individuali	Responsabile di Sezione/ Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca	30%	85%
		Autovalutazione		15%
	Livello di conseguimento degli obiettivi	Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca	70%	50%
Responsabile di unità		Responsabile del Polo Bibliotecario		50%
operativa di biblioteca	Capacità Manageriali e individuali	Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca	30%	45%
		Responsabile del Polo Bibliotecario		40%
		Autovalutazione		15%
Responsabile di unità	Livello di conseguimento degli obiettivi	Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca	70%	20%
		Responsabile scientifico del Laboratorio/Direttore del Dipartimento di didattica e di ricerca		80%
operativa di laboratorio	Capacità Manageriali e individuali	Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca	30%	45%
		Responsabile scientifico del Laboratorio		40%
		Autovalutazione		15%
	Livello di conseguimento degli obiettivi	Dirigente	70%	40%
B		Presidente della scuola		60%
Responsabile della Scuola	Capacità Manageriali e individuali	Dirigente	30%	45%
		Presidente della scuola		40%
		Autovalutazione		15%
Titolare di altro incarico	Livello di conseguimento degli obiettivi	Direttore Generale/Dirigente	70%	
	Capacità Manageriali e individuali	Direttore Generale/Dirigente/ Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca (per il personale EP dei Dipartimenti di didattica e di ricerca)	30%	85%
		Autovalutazione		15%
Personale senza incarichi	Livello di conseguimento degli obiettivi	Responsabile gerarchico	60%	100%
	Capacità individuali	Responsabile gerarchico	40%	100%