



## Scheda di valutazione del singolo dipendente EP e D con qualificati incarichi (art. 91 c.3 CCNL) -ANNO 2015

Università di Pisa

Direzione Generale

Ufficio Programmazione e  
Valutazione

NOTA: La valutazione della performance del personale di categoria EP e D con incarico ex art 91, comma 3 e 4 del CCNL di comparto, secondo la metodologia definita nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP) dell'Univ. di Pisa, approvato con delibera del CdA n. 205 del 18 luglio 2012, si compone di due parti: una parte (A) che pesa per l'80% sulla valutazione complessiva del dipendente ed è relativa al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura assegnati (PS); l'altra (B) che pesa per il 20 % sulla valutazione complessiva è relativa ai comportamenti organizzativi (PC).

Si tiene conto degli obiettivi e fasi relativamente ai quali il personale ha ricoperto il ruolo di responsabile e della valutazione data dal dirigente di riferimento. Tutte le % sono equipesanti per la determinazione della media. Il ruolo di responsabile di obiettivo prevale su quello di responsabile di fase nello stesso obiettivo.

TACCHI

FRANCA

6676

Sede lavoro:

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (S.B.A.) - COORDINAMENTO POLI BIBLIOTECARI - UNITA' DI  
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E GESTIONALE

Profilo

Categoria D - Area amministrativa-gestionale

Inqu. 31/12/15

Personale tecnico amministrativo - categoria D3

### PS: Riepiloghi attività 2015 - ambito sistema obiettivi

#### Responsabilità obiettivi operativi:

% realizz. OBI (PdR): **100**

% di affidamento (PdA):

**3322**

**OPC -**

Nuova bollinatura dei beni mobili ed eventuale verifica delle consistenze inventariali a seguito degli accorpamenti e/o trasferimenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Conclusioni Obi

Individuazione dei beni mobili migrati e realmente presenti nelle biblioteche di ogni Polo, quantificazione dei beni elencati ma non rinvenuti ed i beni non elencati ma rinvenuti. Valutazione dell'effettiva consistenza patrimoniale del Sistema Bibliotecario ed effettuazione della bollinatura.

#### Responsabilità fasi:

% realizz. OBI (PdR): **100**

% di affidamento (PdA)

Obiettivo Operat.

**3309**

**Elaborazione e attuazione di un progetto finalizzato ad estendere e uniformare l'orario di apertura di tutte le biblioteche.**

Conclusioni OBI

Il progetto di apertura di tutte le biblioteche fino alle ore 20, mantenendo invariati i servizi di apertura fino alle 23 per due biblioteche e del sabato mattina per 4 biblioteche, è stato elaborato, condiviso, formalizzato e attuato.

Fase Codice

**2**

PERC REALIZZ

**100**

Ruolo ricoperto

**PF**

Fase Codice

**3**

PERC REALIZZ

**100**

Ruolo ricoperto

**PF**

% realizz. OBI (PdR): **100**

% di affidamento (PdA)

Obiettivo Operat. **3310** **Gestione fatturazione elettronica e monitoraggio debiti e tempi di pagamento della P.A.**

Conclusioni OBI L'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica verso la PA ha comportato un cambiamento significativo nei processi di lavoro del personale e negli strumenti gestionali di riferimento. Numerosi sono stati i problemi tecnici affrontati e segnalati, derivanti dalla difficoltà di gestire le fatture elettroniche in UGOV. Nonostante ciò, si è provveduto a gestire e liquidare le fatture elettroniche nel rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legislazione vigente, oppure, laddove impossibile, a collaborare con la Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi per la corretta gestione delle procedure.

Fase Codice	<b>1</b>	PERC REALIZZ	<b>100</b>	Ruolo ricoperto	<b>PF</b>
Fase Codice	<b>2</b>	PERC REALIZZ	<b>100</b>	Ruolo ricoperto	<b>RF</b>
Fase Codice	<b>2</b>	PERC REALIZZ	<b>100</b>	Ruolo ricoperto	<b>PF</b>
Fase Codice	<b>3</b>	PERC REALIZZ	<b>100</b>	Ruolo ricoperto	<b>RF</b>
Fase Codice	<b>3</b>	PERC REALIZZ	<b>100</b>	Ruolo ricoperto	<b>PF</b>
Fase Codice	<b>4</b>	PERC REALIZZ	<b>100</b>	Ruolo ricoperto	<b>RF</b>
Fase Codice	<b>4</b>	PERC REALIZZ	<b>100</b>	Ruolo ricoperto	<b>PF</b>

% realizz. OBI (PdR): **100**

% di affidamento (PdA)

Obiettivo Operat. **3322** **Nuova bollinatura dei beni mobili ed eventuale verifica delle consistenze inventariali a seguito degli accorpamenti e/o trasferimenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo**

Conclusioni OBI Individuazione dei beni mobili migrati e realmente presenti nelle biblioteche di ogni Polo, quantificazione dei beni elencati ma non rinvenuti ed i beni non elencati ma rinvenuti. Valutazione dell'effettiva consistenza patrimoniale del Sistema Bibliotecario ed effettuazione della bollinatura.

Fase Codice	<b>8</b>	PERC REALIZZ		Ruolo ricoperto	<b>RF</b>
Fase Codice	<b>8</b>	PERC REALIZZ		Ruolo ricoperto	<b>PF</b>

### PC: Valutazione sui comportamenti organizzativi

A ciascun indicatore sono associati quattro profili, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione: se il valutato è descritto dal livello "D" (basso), ottiene un punteggio pari a 0,25; se "C" (medio) 0,50, se "B" (alto) 0,75 e se "A" (eccellente) 1.  
I 5 indicatori sono considerati equipesanti.

- 1.problem solving: capacità di iniziativa; capacità di soluzione dei problemi; capacità di affrontare il cambiamento;
- 2.affidabilità: rispetto delle scadenze e degli impegni presi, continuità e qualità dell'apporto lavorativo;
- 3.professionalità: valuta le competenze e la capacità di approfondire e migliorare la propria formazione;
- 4.integrazione personale nell'organizzazione: collaborazione ed integrazione nei processi di servizio; qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e superiori;
- 5.dinamismo relazionale: capacità di collaborare ed interagire con i superiori gerarchici, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna.

**Valore complessivo**

### Valutazione complessiva (PS+PC) performance individuale

**PS:**

area valutazione raggiungimento obiettivi 2015: punteggio assegnato (80 \* valore medio % realizzazione obiettivi/100; salvo casi particolari, da motivare)

**PC:**

area valutazione comportamenti: punteggio assegnato (20 \* valore complessivo/5)

Per l'anno 2015 la valutazione per il dipendente:

**FRANCA**

**TACCHI**

è di

**/100**

Eventuali note del valutatore (es. necessarie se la % assegnata sugli obiettivi  $\neq$  media % raggiungimento e nei casi nei quali si ritenga di dare valutazioni sui comportamenti correlate a particolari criticità)

Eventuali note del valutato.

Data trasmissione. Pisa,        /        /

Il Responsabile della  
struttura (31/12/15)

Prof. GIUSEPPE BUTTAZZO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data di presa visione. Pisa,        /        /

Firma del valutato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data accettazione. Pisa,        /        /

Firma del valutato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----  
**Informazioni e documentazione su**

**<https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/2782-sistema-degli-obiettivi>**

Il dipendente, ricevuta la valutazione, può entro 15 giorni dalla firma per presa visione formulare per iscritto proprie osservazioni al Commissione di garanzia, di cui all'art. 81, comma 3 del vigente CCNL. e con le modalità indicate nel SMVP