



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
Direzione Generale

**REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
DEL PERSONALE DELL'ATENEO**

Sezione I

La valutazione delle prestazioni del personale dirigente

Art. 1 – Sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali

1. Il presente regolamento sulla valutazione delle prestazioni dei Dirigenti recepisce i principi enunciati dal D.Lgs. 286/1999 e dal D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, e dal CCNL per i Dirigenti dell'Università.
2. I criteri generali del sistema di valutazione delle prestazioni e i tempi del procedimento sono definiti in un apposito manuale, soggetto ad eventuale aggiornamento annuale, adottato in osservanza del CCNL vigente.
3. La valutazione delle prestazioni è finalizzata a responsabilizzare l'azione dei Dirigenti, individuandone i punti di forza e di debolezza anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo.
4. La valutazione ha periodicità annuale e ha ad oggetto le prestazioni e i comportamenti organizzativi, tenendo conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati. A tal fine il Direttore Amministrativo ed i Dirigenti dovranno presentare al Consiglio di Amministrazione gli obiettivi che intendono raggiungere ed i criteri che si intendono utilizzare per la loro valutazione.
5. I risultati della valutazione costituiscono presupposto per l'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Il procedimento per la valutazione applica i seguenti principi:
 - conoscenza diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore di prima istanza;
 - partecipazione al procedimento del valutato;
 - eventuale revisione della valutazione da parte dell'organo di prima istanza;

- verifica e approvazione della valutazione da parte del Nucleo di Valutazione quale secondo valutatore.

7. I soggetti della valutazione sono:

- il Direttore Amministrativo per la valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e il Rettore per la valutazione delle prestazioni del Direttore Amministrativo, organi di valutazione di prima istanza;
- il Nucleo di Valutazione, secondo valutatore.

Art. 2 – Fasi del procedimento per la valutazione delle prestazioni del personale dirigente

1. I Dirigenti annualmente presentano al Direttore Amministrativo l'autovalutazione delle prestazioni, con le modalità e i tempi del procedimento previsti dal manuale di cui all'art. 1 comma 2.
2. Il Direttore Amministrativo, acquisiti ed esaminati i documenti di autovalutazione, convoca ciascun Dirigente per ulteriori approfondimenti ed integrazioni e per promuovere la condivisione del processo e del risultato della valutazione.
3. Il Direttore Amministrativo in caso di valutazione negativa, convoca il Dirigente per confermare o modificare la valutazione a seguito del contraddittorio.
4. Il Direttore Amministrativo invia le valutazioni al Nucleo di Valutazione per la verifica e l'approvazione.
5. Il Direttore Amministrativo a seguito della verifica e della approvazione del Nucleo di Valutazione comunica a ciascun Dirigente la valutazione finale e provvede inoltre agli adempimenti di natura amministrativa. Il Direttore Amministrativo riferisce della valutazione al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione esprime il proprio parere in merito ai risultati della valutazione sulla base degli atti amministrativi di cui il Consiglio è stato investito nella propria attività.

Art. 3 – Fasi del procedimento per la valutazione delle prestazioni del Direttore Amministrativo.

1. La valutazione delle prestazioni del Direttore Amministrativo è effettuata dal Rettore sulla base della relazione annuale prevista dall'art. 56 comma 6 dello Statuto dell'Ateneo.
2. Il Direttore Amministrativo presenta la relazione annuale al Rettore ed al Consiglio di

Amministrazione.

3. Il Rettore, acquisiti gli atti, e sentito il Direttore Amministrativo, formula la valutazione delle prestazioni del Direttore Amministrativo con le modalità e i tempi del procedimento previste dal manuale di cui all'art. 1 comma 2.
4. Il Rettore, in caso di valutazione negativa, convoca il Direttore Amministrativo per il contraddittorio e trasmette la valutazione al Nucleo di Valutazione.
5. Il Nucleo di Valutazione verifica e approva la valutazione e restituisce gli atti al Direttore Amministrativo.
6. Il Rettore riferisce della valutazione in Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione esprime il proprio parere in merito ai risultati della valutazione sulla base degli atti amministrativi di cui il Consiglio è stato investito nella propria attività.

Sezione II

La valutazione delle prestazioni del personale amministrativo e tecnico

Art. 4 – Sistema di valutazione delle prestazioni per il personale amministrativo e tecnico.

1. Il presente regolamento sulla valutazione delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo recepisce i principi enunciati dal D.Lgs. 165/01 e s.m.i., dal D.Lgs.150/09 e dal vigente CCNL di Lavoro del comparto Università.
2. I criteri generali operativi della valutazione delle prestazioni sono definiti nel “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, adottato in osservanza del D.Lgs. 150/09. Il Sistema individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., e del D.Lgs. 150/09.
3. La valutazione delle prestazioni è finalizzata a migliorare la qualità dei servizi offerti, favorire la crescita professionale attraverso l'individuazione dei punti di forza e di debolezza; migliorare le performance, anche con il supporto di specifici interventi formativi; valorizzare il ruolo e il contributo di ciascun dipendente; responsabilizzare a tutti i livelli; garantire il riconoscimento del merito.
4. La valutazione delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo ha periodicità annuale ed ha ad oggetto:
 - a) i comportamenti organizzativi messi in atto nel contesto lavorativo di appartenenza;
 - b) il contributo alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. La valutazione dei comportamenti organizzativi è rivolta a tutto il personale e costituisce uno degli indicatori di riferimento della procedura relativa alle progressioni orizzontali: La valutazione degli obiettivi è rivolta al personale al quale siano stati conferiti incarichi di responsabilità ai sensi dei vigenti contratti collettivi, e anche al personale senza incarico per il quale vi è la possibilità di assegnare obiettivi collettivi o individuali.

- 6 Il processo di valutazione delle prestazioni si svolge nel rispetto dei seguenti principi:
- a) Conoscibilità diretta dell'attività del valutato da parte del valutatore: qualora il responsabile della macro-struttura non abbia diretta conoscenza del lavoro svolto dal valutato, dovrà essere coadiuvato dal responsabile diretto.
 - b) Trasparenza: il valutato deve essere portato a conoscenza del sistema e della sua applicazione al fine di consentirne il pieno coinvolgimento; il valutatore deve essere portato a conoscenza del sistema e della sua applicazione per garantire correttezza ed equità nella valutazione.
 - c) Oggettività: la valutazione deve essere quanto più possibile scevra di elementi di soggettività. A tal fine, la metodologia su cui poggia il sistema deve basarsi su criteri oggettivi e riferirsi a situazioni concretamente identificabili e, all'occorrenza, richiamabili.
 - d) Temporalità: la valutazione deve riferirsi esclusivamente all'arco temporale di riferimento che, normalmente, coincide con l'anno solare.
 - e) Partecipazione del valutato al procedimento: il valutato ha un ruolo attivo nel procedimento, dal confronto con il valutatore durante i colloqui, fino alla richiesta di revisione della valutazione davanti al Comitato di Valutazione.
- 7 I soggetti della valutazione, di norma, sono: il Direttore Generale, i Dirigenti e i Responsabili delle macro strutture, cui compete la gestione delle risorse umane ad esse afferenti, eventualmente coadiuvati dal responsabile diretto del valutato, nel rispetto del principio della conoscibilità diretta del lavoro del valutato sancito dal DLgs.286/99 e s.m.i.
- 8 Il Comitato di Valutazione è organo di valutazione di seconda istanza, a cui il valutato può ricorrere in caso di controversie relative alla valutazione di prima istanza, al fine di ottenere il riesame della stessa. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Direttore Generale o da un suo delegato e composto da due esperti, designati rispettivamente dal Nucleo di Valutazione di Atenco e dalla RSU. Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente della Dir Pers in caso di richieste di riesame della valutazione di prima istanza da parte di personale afferente alla Direzione Generale.

Art. 5 Fasi del procedimento per la valutazione delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo

1. Il responsabile della valutazione, a inizio d'anno, convoca il proprio personale per concordare il piano di lavoro annuale, assegnare gli obiettivi individuali o collettivi e illustrare i comportamenti organizzativi oggetto di valutazione.
2. Tanto il responsabile della valutazione quanto il valutato, a metà anno, qualora si rendesse necessario, possono richiedere un colloquio intermedio per ridefinire obiettivi e/o risorse.
3. Il responsabile della valutazione, in sede di colloquio finale, presenta al valutato la propria valutazione sul lavoro svolto, acquisendo eventuali osservazioni nel merito. Durante questa fase viene altresì concordato un percorso formativo personalizzato, formalizzato nel "Piano di Miglioramento".
4. Le determinazioni finali raggiunte dal responsabile della valutazione a seguito del colloquio vengono riportate sull'apposita Scheda di Valutazione e trasmesse all'ufficio preposto.
5. Il valutato che non concordi con l'esito della valutazione, entro un termine prestabilito dal ricevimento della valutazione ufficiale, può ricorrere al Comitato di Valutazione.
6. Il Comitato di Valutazione, sente le parti in contraddittorio, si pronuncia entro un termine prestabilito.