

**Estratto Verbale n. 11 del Nucleo di Valutazione di Ateneo  
Adunanza telematica del 17 dicembre 2018**

L'anno duemiladiciotto, il giorno diciassette del mese di dicembre alle ore 11:40 presso la sala riunioni del Nucleo di Valutazione della Sede Centrale della Università degli Studi di Perugia, a seguito di convocazione con nota in data 10 dicembre 2018 Reg. 2047/NV trasmessa a tutti i componenti mediante posta elettronica, si è riunito il Nucleo di Valutazione per trattare il seguente ordine del giorno:

***omissis***

2. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - Parere;

***omissis***

Sono presenti:

Prof.ssa Graziella Migliorati - Coordinatore

Prof.ssa Valeria Ambrogi

Prof. Francesco Bartolucci

Prof.ssa Antonella Casoli <sup>1</sup>

Sig. Dario Bovini

Sig. Alessandro Fanini

Sono assenti giustificati il Prof. Massimo Castagnaro, Prof. Marco Gobbetti e la Prof.ssa Marina D'Orsogna.

Sono presenti, altresì, la Dott.ssa Luciana Severi (con l'incarico di segretario verbalizzante), il Dott. Francesco Bianchi, Dott. Maurizio Braconi e la Dott.ssa Roberta Millucci dell'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione e Statistica.

\*\*\*

Il Coordinatore, constatata la regolarità della convocazione e la presenza del numero legale per la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

***omissis***

---

<sup>1</sup> Partecipa in modalità telematica per tutta la durata della riunione.

## 2. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - Parere

### II NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;
- VISTO l'art. 1-ter del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito con Legge 31 marzo 2005, n. 43, in merito a *“Programmazione e valutazione delle Università”*, ai sensi del quale il Consiglio di Amministrazione adotta ogni tre anni il documento di programmazione strategica triennale contenente le aree strategiche, gli obiettivi strategici di Ateneo, con relativi indicatori e target triennali, e le linee di intervento/azione ai fini del raggiungimento degli obiettivi stessi;
- VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“Riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”* come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, che ha istituito un sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale;
- TENUTO CONTO che l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 stabilisce *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*;
- TENUTO CONTO, altresì, che l'art. 7, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 150/2009 stabilisce *“Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio”*;
- RICHIAMATO l'art. 14, comma 4, del D.Lgs. n. 150/2009 il quale prevede, tra l'altro, che *“L'Organismo indipendente di valutazione della performance: a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi... d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi*

*nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III; f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014...”;*

- *RICHIAMATO, altresì, l'art. 14, comma 4-ter, del D.Lgs. n. 150/2009 il quale prevede che “Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 4, l'Organismo indipendente di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. L'Organismo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'Organismo indipendente di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.”;*
- *VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 che all'art. 2, comma 1 lett. r attribuisce al Nucleo di valutazione, in raccordo con l'attività dell'ANVUR, le funzioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009 relative “alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nelle Università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale”.*
- *VISTA la delibera CIVIT (ora ANAC) n. 104/2010 avente ad oggetto “Definizione dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance entro il 30 settembre 2010”;*
- *VISTA la delibera CIVIT (ora ANAC) n. 114/2010 avente ad oggetto “Indicazione applicative ai fini della adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 30, c. 3, del D.Lgs. n. 150/2009);*
- *VISTA la delibera CIVIT (ora ANAC) n. 123/2010 avente ad oggetto “In tema di valutazione della dirigenza”;*
- *VISTO l'art. 410 del Codice di Procedura Civile, come novellato dall'art. 31, comma 1, della Legge n. 183/2010;*

- VISTA la delibera CIVIT (ora ANAC) n. 124/2010 avente ad oggetto "Sistema di misurazione e valutazione della performance: procedure di conciliazione (art. 7, comma 3, D.Lgs. n. 150/2009)";
- VISTA la delibera CIVIT (ora ANAC) n. 1/2012 avente ad oggetto "Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance";
- VISTA la delibera CIVIT (ora ANAC) n. 23/2013: "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)";
- VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141, entrato in vigore il 6 settembre 2011, di modifica al D.Lgs. n. 150/2009, il quale ha previsto all'art. 6 "Norme transitorie" che "la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009", creando una sospensione dell'applicazione dei criteri per la differenziazione delle valutazioni del personale dirigenziale e non dirigenziale, tale da congelare gli effetti economici conseguenti all'applicazione degli strumenti di differenziazione medesimi;
- VISTA la Legge n. 135/2012, di conversione del D.L. n. 95/2012, all' art. 5 commi 11 e 11-bis, che ha modificato i criteri di valutazione della performance individuale e in particolare ha introdotto un regime transitorio di valutazione della performance individuale valevole per il 2013 e fino alla stipula dei C.C.N.L. successivi al quadriennio 2006-2009;
- VISTO il documento ANVUR "Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" del 20.07.2015, in particolare rispetto alla definizione di principi metodologici da seguire nella costruzione del Piano Integrato, da individuare in un'ottica di semplificazione e integrazione per mezzo di un riesame del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- VISTO il documento ANVUR "Linee guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane" del 10.11.2018 posto attualmente in consultazione, con il quale viene esplicitata la necessità di rendere coerenti i processi di budget con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nell'evolvere degli assetti organizzativi.
- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera c) dello Statuto di Ateneo, il quale prevede che *"Il Rettore... propone al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione triennale di Ateneo e quelli annuali, tenuto conto delle proposte e dei pareri del Senato Accademico e delle verifiche del Nucleo di Valutazione"*;

- VISTO l'art. 23 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, il quale in riferimento alle tempistiche e alle modalità di definizione delle linee per la programmazione stabilisce nell'ordine:
  - "1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.*
  - 2. Il Direttore Generale individua gli obiettivi operativi e le conseguenti azioni per il perseguimento degli obiettivi strategici.*
  - 3. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale."*
- VISTO il documento "Linee per la programmazione annuale 2019 e triennale 2019/2021 propedeutiche per la predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio dell'esercizio 2019 e del Bilancio unico d'Ateneo di previsione pluriennale 2019/2021" approvato dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente in data 30 maggio 2018;
- VISTI i documenti di contrattazione collettiva nazionale e integrativa;
- RICHIAMATI i **principi metodologici** definiti dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 25 gennaio 2016 in funzione della stesura del Piano Integrato e della revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance:
  - individuazione di obiettivi strettamente collegati alla disponibilità effettiva di risorse (sia di budget che di premialità) e alla programmazione strategica pluriennale di Ateneo;
  - individuazione di obiettivi chiaramente connessi a didattica e ricerca;
  - individuazione di obiettivi operativi collegati ad attività non ordinarie, che permettano innovazioni e miglioramenti effettivamente misurabili;
  - individuazione di obiettivi operativi volti alla integrazione delle attività in capo al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario con quelle in capo a professori e ricercatori;
- RICHIAMATO il documento "Osservazioni del Nucleo di Valutazione in merito al documento «Sistema di misurazione e valutazione della performance – Metodologia di valutazione sperimentale per l'anno 2017 – Rev. 1.12.2016»", come approvato dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 12 dicembre 2016;
- VISTO il documento "Sistema di misurazione e valutazione della Performance – Metodologia di valutazione sperimentale per l'anno 2017" adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 dicembre 2016;

- RICHIAMATO il documento "Osservazioni del Nucleo di Valutazione in merito al documento «Sistema di misurazione e valutazione della performance – Aggiornamento 2018»", come approvato dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 21 novembre 2017;
- VISTO il documento "Sistema di misurazione e valutazione della Performance – Metodologia di valutazione sperimentale per l'anno 2017 – Aggiornamento anno 2018" adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 novembre 2017;
- VISTA la nota del Direttore Generale prot. n. 91957 del 21 novembre 2018, avente ad oggetto "Trasmissione Sistema di misurazione e valutazione della performance (Rev. n. 3) – Aggiornamento 2018";
- PRESO ATTO che in data 5 dicembre 2018 si è svolta una seduta di contrattazione integrativa che ha apportato modifiche al sopra citato documento;
- TENUTO CONTO che, con l'ausilio del proprio Ufficio di Supporto, il sopra citato documento è stato sottoposto a un preliminare vaglio tecnico da parte del Coordinatore del Nucleo di Valutazione, all'esito del quale, con nota operativa del 5 dicembre 2018, sono state anticipate all'Amministrazione alcune richieste di perfezionamento del testo (si veda allegato **sub lett. A**);
- CONSIDERATO che di conseguenza l'Amministrazione, prima della formalizzazione definitiva del testo, ha ritenuto utile procedere ad un ulteriore momento di confronto (svoltosi presso il Rettorato in data 6 dicembre 2018 con il coinvolgimento del Coordinatore del Nucleo di Valutazione e degli Uffici interessati), nel corso del quale è stata chiarita l'esigenza di procedere anche al perfezionamento del Sistema 2018 a seguito della sperimentazione della fase valutativa per l'anno 2017;
- RICHIAMATA la condizione espressa in data 21 novembre 2017 dal Nucleo di Valutazione in occasione dell'approvazione del Sistema 2018, che recitava "in subordine all'eliminazione delle eventuali distorsioni emerse dall'applicazione del «Sistema di misurazione e valutazione della performance» per l'anno 2017, da effettuare entro settembre 2018";
- VISTO il documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance - Completamento aggiornamento anno 2018 (in esito alla sperimentazione della fase valutativa anno 2017), che contempla sia l'eliminazione di alcune distorsioni emerse dall'applicazione del Sistema precedente sia le modifiche richieste in sede di contrattazione integrativa che le migliori proposte dal Coordinatore del Nucleo di Valutazione in data 5 dicembre 2018, trasmesso dal Responsabile dell'Area Supporto programmazione strategica e operativa, Organi Collegiali e Qualità con nota in data 14 dicembre 2018;

- RITENUTO che il limite temporale per apportare perfezionamenti ai Sistemi vigenti, in esito all'applicazione dei rispettivi Sistemi precedenti, indicato dal Nucleo nella condizione suddetta (settembre di ogni anno) possa essere derogato in fase di prima applicazione, in ragione della fase transitoria in atto;
  - VISTO il documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance - anno 2019", che contempla sia le modifiche richieste in sede di contrattazione integrativa che tutte le migliorie proposte dal Coordinatore del Nucleo di Valutazione in data 5 dicembre 2018, trasmesso dal Responsabile dell'Area Supporto programmazione strategica e operativa, Organi Collegiali e Qualità con nota in data 14 dicembre 2018;
  - IN FUNZIONE dell'adozione da parte dell'Ateneo di Perugia del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" per l'anno 2019;
  - IN FUNZIONE, altresì, della formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale;
  - CONFERMANDO i principi metodologici sopra richiamati, in funzione dell'adozione del Piano Integrato 2019-2021;
  - IN SUBORDINE all'eliminazione delle eventuali distorsioni emerse dall'applicazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" per l'anno 2018, da effettuare entro settembre 2019;
  - IN SUBORDINE all'applicazione di eventuali ulteriori indicazioni ANVUR in materia;
- DELIBERA
- ❖ di far proprie le osservazioni, integrazioni e modifiche al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente, proposte dal Coordinatore del Nucleo di Valutazione all'Amministrazione, allegate al presente verbale **sub lett. A)** per farne parte integrante e sostanziale.
  - ❖ di rendere parere favorevole al documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance - Completamento aggiornamento anno 2018 (in esito alla sperimentazione della fase valutativa anno 2017) – Rev. n. 3", come sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, in quanto contempla sia l'eliminazione di alcune distorsioni emerse dall'applicazione del Sistema precedente sia le modifiche richieste in sede di contrattazione integrativa che le migliorie proposte dal Nucleo di Valutazione in data 5 dicembre 2018, trasmesso dal Responsabile dell'Area Supporto Programmazione Strategica e Operativa, Organi Collegiali e Qualità con nota in data 14 dicembre 2018.
  - ❖ di rendere parere favorevole al documento "Sistema di misurazione e valutazione della performance - anno 2019 – Rev. n. 4", come sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, contempla sia le modifiche richieste in sede di contrattazione integrativa che le migliorie proposte dal Nucleo di Valutazione in data 5 dicembre 2018, trasmesso dal Responsabile dell'Area Supporto

programmazione strategica e operativa, Organi Collegiali e Qualità con nota in data 14 dicembre 2018.

***omissis***

Non essendovi altro argomento all'ordine del giorno da trattare, la seduta viene tolta alle ore 12:15.

Il presente verbale è approvato seduta stante.

Il Segretario verbalizzante

(Dott.ssa Luciana Severi)  
*F.to Luciana Severi*

Il Coordinatore del Nucleo di Valutazione

(Prof.ssa Graziella Migliorati)  
*F.to Graziella Migliorati*





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**anno di vigenza**

*(Rev. n. 3-03 NdV)*

**(Approvato** *Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data .....2018)*

## Indice

- 1. Premessa**
- 2. Finalità del Sistema**
- 3. Il processo di misurazione e valutazione della performance: fasi e tempi**
- 4. Ambiti di misurazione della performance**
- 5. Misurazione e valutazione della performance individuale**
  - 5.1. Destinatari della valutazione**
  - 5.2 Responsabilità della valutazione e valutati**
  - 5.3 Modalità di valutazione**
  - 5.4 Valutazione della voce "Risultati obiettivi"**
  - 5.5 Valutazione della voce "Comportamenti organizzativi"**
  - 5.6 Parametri dei comportamenti organizzativi**
  - 5.7 Processo di valutazione**
  - 5.8 Procedure di conciliazione**
  - 5.9 Criteri per la distribuzione della produttività/performance**
  - 5.10 Casi particolari**
- 6. Obblighi di pubblicazione**
- 7. Modalità di informazione e raccordo con le organizzazioni sindacali**
- 8. Monitoraggio del Sistema da parte del Nucleo di Valutazione**
- 9. Modalità di integrazione e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con i sistemi di controllo esistenti**

## ALLEGATI

- Allegato 1. Appendice normativa**
- Allegato 2. Vocabolario**
- Allegato 3. Prospetto ciclo di gestione della performance**
- Allegato 4. Scheda obiettivi**
- Allegato 5. Schede di valutazione**
- Allegato 6. Modulo istanza di revisione al Collegio di conciliazione**

## 1. Premessa

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance (d'ora in avanti Sistema) rappresenta una revisione del precedente modello, adottato dal Consiglio di Amministrazione in via sperimentale in data 24 maggio 2011.

Tale revisione prende spunto dalle "Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance delle università statali italiane" dell'ANVUR del luglio 2015, con le quali vengono sollecitati gli Atenei a riesaminare i sistemi in un'ottica di semplificazione e di integrazione con i documenti di programmazione strategica in materia di performance, anticorruzione e trasparenza.

Il presente Sistema, che illustra la metodologia di valutazione del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo è strutturato in modo semplificato e rappresenta un aggiornamento all'anno 2018 di quello sperimentale per l'anno 2017, già parzialmente aggiornato nell'anno 2017 recependo alcuni spunti di miglioramento ed interventi correttivi per una più agevole gestione del processo, nel pieno rispetto dei criteri della metodologia adottata, emersi nel corso della sperimentazione prima fase di attribuzione degli obiettivi e formalizzati nel *Vademecum* del 20 settembre 2017, predisposto congiuntamente dalla Ripartizione del Personale e dalla Direzione Generale – Area Supporto Programmazione strategica e operativa, Organi collegiali e Qualità.

Per quanto concerne l'aggiornamento 2018, sono stati recepiti, da una parte, i suggerimenti di miglioramento emersi e proposti in sede di Relazione sulla performance 2017, adottata dal Consiglio di Amministrazione in data 27 giugno 2018, a valle quindi del primo processo sperimentale di valutazione anno 2017, dall'altra i contenuti del "Protocollo performance" 1.1.2017 – 31.12.2018, allegato n. 2 al Contratto collettivo integrativo di cui all'art. 7 e 42, comma 3, CCNL 2016/2018 del 19.4.2018 – Accordo anno 2017 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 settembre 2018 e sottoscritto in data 26 settembre 2018.

Al Sistema stesso potranno far seguito singoli documenti attuativi.

## 1. Premessa

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (d'ora in avanti Sistema) illustra, con una struttura semplificata, la metodologia di valutazione del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo.

Il presente Sistema rappresenta la revisione annuale (per l'anno 2019) dei precedenti modelli. In particolare, tale revisione tiene conto degli indirizzi e delle normative nazionali ma anche degli esiti delle sperimentazioni e delle esperienze pregresse:

- documento ANVUR "Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance delle università statali italiane" del luglio 2015, con il quale vengono sollecitati gli Atenei a riesaminare i sistemi in un'ottica di semplificazione e di integrazione con i documenti di programmazione strategica in materia di performance, anticorruzione e trasparenza;

- art. 5, c. 1 lett. c) del D.Lgs. n. 74/2017, che modifica il D. Lgs. n. 150/2009, specificando come il Sistema debba contenere "le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio";
- spunti di miglioramento ed interventi correttivi per una più agevole gestione del processo emersi nel corso della prima fase di sperimentazione (anno 2017), come formalizzati nel *Vademecum* del 20 settembre 2017, predisposto congiuntamente dalla Ripartizione del Personale e dalla Direzione Generale - Area Supporto Programmazione strategica e operativa, Organi collegiali e Qualità;
- suggerimenti di miglioramento emersi e proposti in sede di Relazione sulla performance 2017, adottata dal Consiglio di Amministrazione in data 27 giugno 2018, a valle quindi del primo processo sperimentale di valutazione per l'anno 2017;
- contenuti del "Protocollo performance" 1.1.2017 - 31.12.2018, allegato n. 2 al Contratto collettivo integrativo di cui all'art. 7 e 42, comma 3, CCNL 2016/2018 del 19.4.2018 - Accordo anno 2017 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 settembre 2018 e sottoscritto in data 26 settembre 2018;
- documento ANVUR "*Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance e del bilancio delle università statali italiane*" del novembre 2018, con il quale viene esplicitata la necessità di rendere coerenti i processi di budget con il Sistema nell'evolvere degli assetti organizzativi.

Al Sistema stesso potranno far seguito singoli documenti attuativi.

## 2. Finalità del Sistema

Il Sistema è volto a:

- definire le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- misurare il conseguimento degli obiettivi;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità;
- valorizzare le competenze professionali, individuando gli eventuali fabbisogni formativi del personale, nonché, incoraggiando l'arricchimento dell'esperienza formativa e lavorativa nelle sue dimensioni orizzontale (diversificazione dei compiti) e verticale (incremento delle responsabilità);
- condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e la dirigenza;
- responsabilizzare il lavoro di squadra;
- promuovere l'emersione di professionalità particolarmente qualificate, al fine della loro valorizzazione;
- fornire conclusivamente la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente.

### 3. Il processo di misurazione e valutazione della performance: fasi e tempi

Le macro-fasi del processo di valutazione della performance sono le seguenti:

#### A. Adozione della Programmazione strategica triennale

Il Consiglio di Amministrazione adotta ogni tre anni il documento di programmazione strategica triennale, di cui all'art. 1 ter del decreto legge n. 7/2005 convertito dalla legge n. 43/2005, dove individua le aree strategiche, gli obiettivi strategici di Ateneo, con relativi indicatori e target triennali, e le linee di intervento/azione ai fini del raggiungimento degli obiettivi stessi.

#### B. Definizione e condivisione degli obiettivi operativi annuali del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario

Nel periodo settembre - gennaio, in parallelo con la predisposizione del bilancio unico di previsione annuale e triennale e con il monitoraggio annuale degli obiettivi strategici, prende avvio il processo di condivisione e definizione degli obiettivi operativi annuali del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario con il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento/Centri, il Delegato per i Servizi Bibliotecari e il Delegato del Polo di Terni.

**Gli obiettivi operativi possono essere di miglioramento (efficienza interna) o di innovazione (nuovi risultati) e sono corredati dai relativi indicatori e target.**

In particolare, i Dirigenti, i Responsabili di Area, i Responsabili di Ufficio, il Direttore del CSB, il Responsabile amministrativo del Polo e i Segretari amministrativi formulano al Direttore Generale una proposta di obiettivi operativi in un'apposita "scheda obiettivi" in formato excel (all. 4), condivisa con i propri collaboratori, ~~e~~ coerente con gli obiettivi strategici fissati nella programmazione strategica triennale.

Il Direttore Generale formula a sua volta la proposta al Rettore.

La scheda obiettivi di ciascun soggetto di cui sopra deve essere firmata, per condivisione, dal valutatore finale e da tutto il personale destinatario della valutazione.

~~In caso di assenza prolungata,~~ **Laddove non sia possibile raccogliere la firma di condivisione da parte del personale, la scheda deve essere inoltrata per e-mail all'interessato che dovrà fornire il suo assenso tramite e-mail.** La e-mail **deve essere** allegata alla scheda obiettivi. ~~, dovrà essere inviata tramite protocollo all'Ufficio competente in materia di performance.~~ Nella scheda obiettivi andrà apposta, accanto al nome della persona assente, la dicitura **"vedi e-mail allegata"**.

Inoltre, in caso di personale assegnato a più uffici, **ad eccezione del personale di categoria EP e del personale titolare di incarichi di segretario amministrativo e RUL, lo stesso è di norma inserito nella scheda obiettivi della struttura a cui è attribuita la gestione del rapporto di servizio e a cui spetta la valutazione finale, salvo diverso accordo tra i responsabili delle strutture interessate.**

In caso di più incarichi **presso strutture diverse**, la scheda obiettivi deve essere presentata per ciascun incarico.

Queste ed altre indicazioni di dettaglio per la compilazione sono inserite in un apposito documento attuativo denominato *"Istruzioni per la compilazione file excel – obiettivi"*.

~~Gli obiettivi possono essere di miglioramento (efficienza interna) o di innovazione (nuovi risultati) e sono corredati dai relativi indicatori e target.~~

### **C. Adozione del Piano integrato e assegnazione degli obiettivi operativi al personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario**

Nel mese di gennaio si procede alla redazione del Piano integrato, nel quale confluiscono le aree strategiche, gli obiettivi strategici e quelli operativi, con indicatori e target.

Con la comunicazione del Piano integrato avviene l'assegnazione al personale degli obiettivi approvati dal Consiglio di Amministrazione. Medesima comunicazione circa l'adozione del Piano integrato viene data al personale docente per l'attuazione delle linee di intervento e di azione funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici di performance complessiva dell'organizzazione.

### **D. Monitoraggio intermedio degli obiettivi operativi**

Nel mese di giugno il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili di Area sotto la Direzione, i Segretari amministrativi, il Direttore del CSB e il Responsabile amministrativo del Polo effettuano – con il supporto del personale a loro assegnato - il monitoraggio in corso d'anno circa lo stato di avanzamento degli obiettivi operativi, in quanto possono intervenire fattori interni o esterni o specifiche condizioni che influenzano il raggiungimento dei risultati e delle prestazioni attese.

Qualora gli esiti del monitoraggio evidenzino degli scostamenti, l'eventuale proposta, motivata, di rimodulazione/integrazione/annullamento degli obiettivi programmati e target dovrà essere trasmessa entro il 30 giugno al Direttore Generale per la relativa istruttoria, esame e approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione nel mese di luglio. La proposta in questione comporta una revisione del Piano integrato, con particolare riferimento agli obiettivi operativi contenuti negli allegati.

Le ipotesi di richiesta di ~~revisione-modifica~~ devono avere carattere eccezionale ed essere dipendenti da fattori esogeni. In tali casi, la comunicazione circa l'annullamento/la revisione dell'obiettivo al valutatore finale e all'Ufficio competente in materia di performance deve essere effettuata tempestivamente rispetto al verificarsi della circostanza predetta, ~~e comunque~~ anticipatamente alla scadenza dell'obiettivo. ~~In ogni caso deve essere prevista~~ **garantendo ferma restando comunque la presenza di almeno un obiettivo tale da assicurare il rispetto della proporzione tra il 70% "peso percentuale la valutazione del personale sia in termini di "risultati obiettivi" ed il 30% "peso percentuale che di "comportamenti organizzativi".**

Resta comunque fermo il monitoraggio continuo da parte dei Responsabili di struttura, che potrà sfociare anche nella eventuale e straordinaria possibilità di richiesta di modifica di un obiettivo, purché presentata prima della scadenza dell'obiettivo medesimo **e comunque non oltre il 30 settembre dell'anno di riferimento.**

### **E. Rendicontazione risultati raggiunti nell'anno precedente e valutazione finale**

Nel periodo febbraio-marzo prende avvio il processo di rendicontazione dei risultati gestionali raggiunti nell'anno precedente e di valutazione del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario.

La valutazione abbraccia i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi individuati nella "scheda obiettivi" (all. 4) ed i comportamenti **organizzativi** tenuti nello svolgimento e conseguimento delle attività programmate nell'anno di riferimento, misurando il livello di raggiungimento degli stessi.

Tale fase deve concludersi di norma entro il 31 marzo.

Le evidenze documentali in merito al raggiungimento degli obiettivi devono essere protocollate.

#### **F. Adozione Relazione sulla performance e validazione da parte del Nucleo di Valutazione**

Entro giugno, il Consiglio di Amministrazione procede all'approvazione della Relazione sulla performance, che viene trasmessa tempestivamente al Nucleo di Valutazione per:

- a. la validazione;
- b. la formulazione della proposta al Consiglio di Amministrazione di valutazione annuale del Direttore Generale.

Entrambe le deliberazioni devono essere assunte entro il 30 giugno.

Entro luglio il Consiglio di Amministrazione delibera in merito al conseguimento dei risultati da parte del Direttore Generale.

#### **G. Pagamento delle premialità**

**Dalla** La validazione della Relazione sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione **è condizione per l'attribuzione delle vengono attribuite le** premialità.

Si riporta in modo schematico il processo sopra descritto:

<b>Let.</b>	<b>Fasi</b>	<b>Riferimenti temporali</b>	<b>Attori coinvolti</b>
<b>A</b>	<b>Adozione della Programmazione strategica triennale</b>	30 Giugno	CDA
<b>B</b>	<b>Definizione e condivisione degli obiettivi operativi annuali del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario</b>	Settembre - Gennaio	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti, Centri e Polo, Segretari amministrativi e tutto il personale TAB
<b>C</b>	<b>Adozione del Piano integrato e assegnazione degli obiettivi operativi al personale</b>	31 Gennaio	CDA
<b>D</b>	<b>Monitoraggio intermedio degli obiettivi operativi</b>	30 Giugno	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti, Centri e Polo, Segretari amministrativi e tutto il personale TAB
<b>Anno successivo</b>			
<b>E</b>	<b>Rendicontazione risultati raggiunti nell'anno precedente e valutazione finale</b>	31 Marzo	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti, Centri e Polo, Segretari amministrativi e tutto il personale TAB

<b>F</b>	<b>Validazione da parte del Nucleo di Valutazione e adozione della Relazione sulla performance</b>	30 Giugno	NdV NVA e CDA
<b>G</b>	<b>Pagamento delle premialità</b>	Novembre	Ripartizione del Personale

#### 4. Ambiti di misurazione della performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

La performance può essere di tipo **istituzionale**, organizzativo e **ed** individuale. **Tutto il personale concorre alla performance organizzativa e individuale.**

**A. La performance istituzionale** riguarda la valutazione dell'Amministrazione considerata nel suo complesso. La misurazione di tale performance **istituzionale** è collegata al raggiungimento degli obiettivi strategici di lungo periodo di cui al Piano integrato e ai documenti di programmazione strategica triennali, adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Tali obiettivi vengono sviluppati con indicatori e target triennali e rappresentati nell'*Albero delle performance* inserito nei documenti suddetti.

Concorrono al raggiungimento degli obiettivi strategici sia la realizzazione di apposite linee di intervento/azione, approvate dagli Organi di Governo, sia l'attuazione di obiettivi operativi in capo al personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario.

~~La performance individuale contribuisce al raggiungimento della performance organizzativa e pertanto ne rappresenta un sottoinsieme.~~

Il monitoraggio circa il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici viene effettuato annualmente e rendicontato in occasione della Relazione sulla performance.

**B. La performance organizzativa** viene misurata in ragione del contributo di ciascuna unità di personale alla performance complessiva dell'Amministrazione (**performance istituzionale**), in base agli obiettivi di struttura o individuali.

**C. La performance individuale** viene misurata con riferimento ai comportamenti organizzativi tenuti da ciascun dipendente. Viene pertanto adottato un *Modello misto di valutazione* in cui si valutano contemporaneamente i risultati attesi e i comportamenti **organizzativi** tenuti.

~~Tutto il personale concorre alla performance organizzativa e individuale.~~

#### 5. Misurazione e valutazione della performance individuale



Il processo di valutazione prende a riferimento l'attività svolta durante l'anno solare, da gennaio a dicembre.

### 5.1. Destinatari della valutazione

Il modello di valutazione si applica al Direttore Generale, al personale dirigenziale, anche a tempo determinato, e ed al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, sia a tempo determinato che indeterminato. Si applica anche al personale comandato presso l'Ateneo.

Non è destinatario del presente Sistema il personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

È escluso dall'applicazione del Sistema il personale di ruolo dell'Ateneo in posizione di comando presso altra Pubblica Amministrazione e il personale universitario tecnico amministrativo in convenzione con il SSN equiparato ai fini economici al personale dirigente non medico e al personale dirigente medico del SSN.

### 5.2 Responsabilità della valutazione e valutati

Nella tabella seguente sono individuati i soggetti valutati, valutatori individuati nei soggetti che rivestono il ruolo di Delegato del Rettore, Direttore e Dirigente, e quelli coinvolti con funzioni propositive/consultive.

Valutato	Valutatore	Proposta/parere
Direttore Generale	CDA	NdV NVA
Dirigenti	Direttore Generale	
Responsabile di Area del Rettorato	Direttore Generale	Rettore
Responsabile di Uffici di Area del Rettorato	Direttore Generale	Responsabile Area
Personale in servizio presso Aree/Uffici di Aree del Rettorato	Direttore Generale	Responsabile Area
Responsabile di Servizi/Uffici in servizio alle dirette dipendenze del Rettore	Direttore Generale	Responsabile Ufficio
Personale in servizio presso Servizi/Uffici servizi alle dirette dipendenze del Rettore	Direttore Generale	Rettore
Responsabile di Aree della Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile Servizio/Ufficio servizio
Responsabile di Uffici di Aree della Direzione Generale	Direttore Generale	
Personale in servizio presso Aree/Uffici di Aree della Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile Area
Responsabile di Servizi/Uffici della Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile Ufficio
Personale in servizio presso Servizi/Uffici della Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile Servizio/Ufficio
Responsabile di Aree di Ripartizioni senza Dirigente	Direttore Generale	
Responsabile di Uffici di Aree di Ripartizioni senza Dirigente	Direttore Generale	Responsabile Area
Personale in servizio diretto presso Ripartizioni senza Dirigente	Direttore Generale	Responsabile/i Area/e
Personale in servizio presso Aree/Uffici di Aree/Uffici di Ripartizione senza Dirigente	Direttore Generale	Responsabile Area
Responsabile di Aree di Ripartizione con Dirigente	Direttore Generale	Responsabile Ufficio
Responsabile di Uffici di Aree di Ripartizione con Dirigente	Dirigenti	
Personale in servizio presso Aree/Uffici di Aree/Uffici di Ripartizione con Dirigente	Dirigenti	Responsabile Area
Responsabile di Uffici della Dirigenza di Ripartizione con Dirigente	Dirigenti	Responsabile Area
Personale in servizio presso Uffici della Dirigenza di Ripartizione con Dirigente	Dirigenti	Responsabile Ufficio
Personale in servizio diretto presso Ripartizioni con Dirigente	Dirigenti	
Direttore del CSB	Delegato Rettore CSB	
Responsabili di Uffici/Strutture bibliotecarie del CSB	Delegato Rettore CSB	Direttore CSB
Personale in servizio presso il CSB	Delegato Rettore CSB	Direttore CSB

		Responsabile Ufficio/strutture bibliotecarie
Segretario amministrativo	Direttore Dipartimento	
Personale amministrativo in servizio presso i Dipartimenti	Direttore Dipartimento	Segretario amministrativo
Personale tecnico in servizio presso i Dipartimenti	Direttore Dipartimento	
Segretario amministrativo presso i Centri	Direttore Centro	
Personale tecnico in servizio presso i Centri	Direttore Centro	
Personale amministrativo in servizio presso i Centri	Direttore Centro	Segretario amministrativo
Responsabile amministrativo del Polo Scientifico Didattico di Terni	Direttore Polo	
Responsabile di Ufficio presso il Polo Scientifico Didattico di Terni	Direttore Polo	Responsabile amministrativo
Personale in servizio presso il Polo Scientifico Didattico di Terni	Direttore Polo	Responsabile amministrativo Responsabile Ufficio
Personale addetto alle Segreterie delle sedi dei CdS dei Dipartimenti presso il Polo	Direttore Dipartimento	Delegato Rettore Polo

Tabella 1 – Attori del processo di valutazione

### 5.3 Modalità di valutazione

La misurazione della **performance individuale dei dirigenti** è collegata al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi.

La misurazione della **performance individuale del personale non dirigenziale** viene effettuata in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali **e ai comportamenti organizzativi dimostrati e, ovvero** al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

La valutazione della performance è così articolata:

**a. la valutazione del Direttore Generale, dei Dirigenti, del personale tecnico amministrativo e bibliotecario appartenente alle categorie EP, D, C e B, dei Segretari amministrativi e del responsabile del Polo** si basa sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi di struttura o individuali assegnati con il Piano integrato, con un peso pari al 70 %, e sui comportamenti organizzativi con un peso pari al 30 %.

**b. la valutazione del personale addetto ai servizi comuni generali di categorie B e C** (ad es. autisti, personale di portineria e segreteria, addetto al centralino, ecc.) si basa sui risultati degli obiettivi della struttura di appartenenza con un peso pari al 50 % e sui comportamenti organizzativi con un peso pari al 50 %.

~~**c. la valutazione del personale che svolge funzioni di natura tecnica a supporto dell'attività didattica e di ricerca presso le strutture decentrate di categorie EP, D, C e B** si basa sui comportamenti organizzativi con un peso pari al 100%.~~

~~In casi particolari di personale con profilo tecnico ma a supporto delle attività amministrative, la valutazione si basa sia sui risultati degli obiettivi con peso pari al 70% sia sui comportamenti organizzativi con peso pari al 30%.~~

Nella tabella seguente vengono riportati i pesi percentuali delle voci "Risultati obiettivi" e "Comportamenti organizzativi".

(1)	(2)	(3)
Tipologia di personale valutato	Peso percentuale Risultati Obiettivi	Peso percentuale Comportamenti organizzativi
Personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario (lett. a)	70 %	30 %
Personale servizi generali (lett. b)	50 %	50 %
Personale tecnico (lett. c)		100%

Tabella 2 – Schema di sintesi della misurazione della performance del personale

#### 5.4 Valutazione della voce "Risultati obiettivi"

Gli obiettivi sono associati ad un peso attribuito nel Piano integrato. In caso di più indicatori, tale peso viene ridistribuito sui relativi indicatori.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi verrà eseguita tramite un confronto tra obiettivi assegnati (*target atteso*) e obiettivi raggiunti (*target effettivo*), anche in considerazione degli eventi intercorsi e dello stato di realizzazione nel caso di obiettivi parzialmente raggiunti e della valutazione degli eventuali interventi aggiuntivi necessari (adottati e da adottare).

Il livello di raggiungimento sarà collocato in una delle fasce della prima colonna della successiva tabella n. 3, così da poter determinare il punteggio dell'obiettivo.

I risultati degli obiettivi di struttura si riflettono sul personale afferente alla struttura stessa nella medesima misura percentuale.

(1)	(2)
Livello raggiungimento obiettivo	Punteggio obiettivo
Obiettivo pienamente raggiunto	1
Obiettivo parzialmente raggiunto	0,5
Obiettivo non raggiunto	0

Tabella 3 – Livello di raggiungimento obiettivi operativi

Di seguito si riporta un esempio del calcolo del punteggio degli obiettivi.

Esempio n. 1 Calcolo del punteggio da assegnare agli obiettivi operativi

(A)	(B)		(C)	(D)
Obiettivi operativi da Piano integrato	Peso obiettivo da Piano integrato	Livello raggiungimento obiettivo (colonna 1 della tab. 3)	Punteggio obiettivo (colonna 2 della tab. 3)	Punteggio effettivo
Ob. 1	4%	Obiettivo pienamente raggiunto	1	4*1= 4
Ob. 2	2%	Obiettivo parzialmente raggiunto	0,5	2*0,5 = 1
Ob. n				
<b>Totale</b>	<b>70%</b>			

### 5.5 Valutazione della voce “Comportamenti organizzativi”

La valutazione del comportamento organizzativo si basa sulla valutazione dei parametri di cui al paragrafo 5.6 in base ai quattro descrittori di cui alla tabella 4. Il punteggio complessivo relativo al comportamento organizzativo viene calcolato effettuando la somma dei punteggi nei diversi parametri.

Il parametro “Capacità di differenziazione delle valutazioni dei collaboratori” si applica ai valutatori finali e agli EP proponenti in base alla tabella 1, sulla scorta di una condivisione della valutazione da parte del proponente.

Nella tabella seguente si riportano i descrittori e i relativi punteggi.

Descrittore	Punteggio
Comportamento eccellente da rappresentare un esempio per l'organizzazione	1
Comportamento risolutivo in situazioni particolarmente complesse e non abituali	0,8
Comportamento consolidato e ricorrente in situazioni abituali	0,6
Comportamento frequente in situazioni abituali	0,4
Comportamento sporadico, non in linea con le attese	0,2

(1) Descrittore	(2) Punteggio
Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.	1
Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di lacune.	0,8
Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifesta comportamenti mediamente soddisfacenti, anche se con lacune sporadiche.	0,6
Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.	0,4
Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.	0,2

Tabella 4 – Scala di giudizio dei comportamenti organizzativi

Di seguito si riporta un esempio del calcolo del punteggio da assegnare ai comportamenti organizzativi.

Esempio n. 2 Calcolo del punteggio da assegnare ai comportamenti organizzativi

(A)	(B)	(C)	(D)
Parametri comportamenti organizzativi (confronta tabb. da 5 a 10)	Peso (confronta tabb. da 5 a 10)	Punteggio (colonna 2 della tab. 4)	Punteggio effettivo
Parametro 1	x%	0,4	x*0,4 = ...
Parametro 2	y%	1	y*1 = ...
Parametro n.			
<b>Totale</b>	<b>30%</b>		

## 5.6 Parametri dei comportamenti organizzativi

<b>Parametri comportamenti organizzativi Direttore Generale e Dirigenti</b>		
<b>N.</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Gestione delle risorse umane e finanziarie/leadership organizzativa</b> capacità di motivare, guidare i collaboratori e orientarli verso i risultati stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione	2%
<b>2</b>	capacità di formare e far crescere i propri collaboratori trasmettendo competenze, delegando attività e controllando i risultati	2%
<b>3</b>	capacità di condurre le risorse umane assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti, valori e comportamenti	2%
<b>4</b>	<b>Capacità decisionale/analisi del rischio</b> capacità di agire strategicamente per pianificare risorse ed attività con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità e individuando in autonomia le soluzioni	2%
<b>5</b>	capacità di assumere decisioni tra più opzioni valutando i rischi e le opportunità	2%
<b>6</b>	capacità di pianificazione e controllo dei processi lavorativi	2%
<b>7</b>	<b>Comunicazione/clima lavorativo</b> capacità comunicativa e di gestione delle relazioni, intesa come capacità di ascolto dei collaboratori, utenti dei servizi, rappresentanti del vertice e portatori di interesse	2%
<b>8</b>	capacità di favorire il miglioramento della comunicazione interna	2%
<b>9</b>	<b>Orientamento all'utenza</b> capacità di implementare processi di sviluppo della qualità organizzativa e di promuovere il miglioramento dei servizi forniti capacità di rispondere prontamente ed efficacemente alle istanze degli utenti interni ed esterni	2%
<b>10</b>	<b>Innovazione</b> capacità di gestire il cambiamento e di promuovere le innovazioni nei processi e negli strumenti adottati; capacità di proporre idee, progetti e attività, stimolando e mettendo in atto soluzioni innovative	2%
<b>11</b>	<b>Problem solving</b> capacità di monitorare i processi lavorativi, individuare e analizzare i problemi, individuando le soluzioni	2%
<b>12</b>	capacità di attuare interventi organizzativi per fronteggiare eventuali emergenze, eventi straordinari o situazioni di criticità in contesti particolarmente complessi ed eterogenei	3%
<b>13</b>	<b>Capacità di differenziazione delle valutazioni dei collaboratori</b>	5%
	<b>Totale</b>	<b>30%</b>

Tabella 5 – Parametri comportamenti organizzativi Direttore e Dirigenti

<b>Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. EP (con incarichi di responsabilità di Area)</b>		
<b>N.</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Gestione delle risorse umane</b> capacità di motivare, guidare i collaboratori e orientarli verso i risultati stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione	2,5%
<b>2</b>	capacità di favorire un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati il senso di appartenenza all'interno del gruppo	2,5%
<b>3</b>	<b>Orientamento all'utenza</b> capacità di migliorare costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni	3%
<b>4</b>	<b>Problem solving</b> capacità di individuare e analizzare i problemi, produrre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevedibili in contesti complessi ed eterogenei	3%
<b>5</b>	<b>Innovazione</b> capacità di prendersi cura del proprio aggiornamento professionale; di favorire il cambiamento organizzativo e di contribuire al miglioramento e all'innovazione	3%
<b>6</b>	<b>Flessibilità</b> capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	3%
<b>7</b>	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di far fronte a carichi di lavoro aggiuntivi rispettando scadenze e standard qualitativi richiesti dai risultati da conseguire	3%
<b>8</b>	capacità di gestire risorse ed attività con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità	3%
<b>9</b>	capacità di programmare ed organizzare le attività valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo periodo, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarli	3%
<b>10</b>	<b>Capacità di differenziazione delle valutazioni dei collaboratori</b>	4%
	<b>Totale</b>	<b>30%</b>

Tabella 6 – Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. EP con incarichi di responsabilità di Area

<b>Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. EP</b>		
<b>N.</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Gestione delle risorse umane</b> capacità di motivare, guidare i collaboratori e orientarli verso i risultati stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione	3%
<b>2</b>	capacità di favorire un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati il senso di appartenenza all'interno del gruppo	3%
<b>3</b>	<b>Orientamento all'utenza</b> capacità di migliorare costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni	3,5%
<b>4</b>	<b>Problem solving</b> capacità di individuare e analizzare i problemi, produrre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti in contesti complessi ed eterogenei	3,5%
<b>5</b>	<b>Innovazione</b> capacità di prendersi cura del proprio aggiornamento professionale; di favorire il cambiamento organizzativo e di contribuire al miglioramento e all'innovazione	3,5%
<b>6</b>	<b>Flessibilità</b> capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	3%
<b>7</b>	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di far fronte a carichi di lavoro aggiuntivi rispettando scadenze e standard qualitativi richiesti dai risultati da conseguire	3,5%
<b>8</b>	capacità di gestire risorse ed attività con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità	3,5%
<b>9</b>	capacità di programmare ed organizzare le attività valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo periodo, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarli	3,5%
	<b>Totale</b>	<b>30%</b>

Tabella 7 – Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. EP

<b>Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. D</b>		
<b>N.</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Clima lavorativo</b> capacità di contribuire a creare un clima interno positivo	3,5%
<b>2</b>	capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune	3,5%
<b>3</b>	<b>Orientamento all'utenza</b> capacità di instaurare relazioni di qualità con gli utenti; capacità di contribuire al miglioramento costante dei processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni	4%
<b>4</b>	<b>Problem solving</b> capacità di individuare e analizzare i problemi, proporre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti in contesti parzialmente definiti	4%
<b>5</b>	<b>Innovazione</b> capacità di prendersi cura del proprio aggiornamento professionale; di partecipare al cambiamento organizzativo e di contribuire al miglioramento e all'innovazione	3,5%
<b>6</b>	<b>Flessibilità</b> capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	3,5%
<b>7</b>	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di rispettare obiettivi e scadenze capacità di gestire carichi di lavoro e realizzare le prestazioni previste/assegnate in corrispondenza del livello atteso	4%
<b>8</b>	capacità di far fronte a carichi di lavoro aggiuntivi rispettando scadenze e standard qualitativi richiesti dai risultati da conseguire	4%
	<b>Totale</b>	<b>30%</b>

Tabella 8 – Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. D

<b>Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. C e B</b>		
<b>N.</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Clima lavorativo</b> capacità di contribuire a creare un clima interno positivo	4%
<b>2</b>	capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune	4%
<b>3</b>	<b>Orientamento all'utenza</b> capacità di instaurare relazioni di qualità con gli utenti	4,5%

<b>4</b>	<b>Problem solving</b> capacità di analisi dei problemi e di elaborare soluzioni operative per il raggiungimento degli obiettivi	4,5%
<b>5</b>	<b>Innovazione</b> capacità di partecipare al cambiamento organizzativo e al miglioramento e all'innovazione	4,5%
<b>6</b>	<b>Flessibilità</b> capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	4%
<b>7</b>	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di realizzare la prestazione con accuratezza e attenzione alla qualità e ai tempi del proprio lavoro capacità di saper organizzare le proprie attività	4,5%
	<b>Totale</b>	<b>30%</b>

Tabella 9- Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. C e B

<b>Parametri comportamenti organizzativi personale addetto a servizi comuni generali Cat. C e B</b>		
<b>N.</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Clima lavorativo</b> capacità di contribuire a creare un clima interno positivo	6%
<b>2</b>	capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune	8%
<b>3</b>	<b>Orientamento all'utenza</b> capacità di instaurare relazioni di qualità con gli utenti	9%
<b>4</b>	<b>Problem solving</b> capacità di analisi dei problemi e di elaborare soluzioni operative per il raggiungimento degli obiettivi	8%
<b>5</b>	<b>Innovazione</b> capacità di partecipare al cambiamento organizzativo e al miglioramento e all'innovazione	4%
<b>6</b>	<b>Flessibilità</b> capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	8%
<b>7</b>	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di realizzare la prestazione con accuratezza e attenzione alla qualità e ai tempi del proprio lavoro capacità di saper organizzare le proprie attività	7%
	<b>Totale</b>	<b>50%</b>

Tabella 10 – Parametri comportamenti organizzativi personale addetto a servizi comuni generali Cat. C e B

<b>Parametri comportamenti organizzativi personale che svolge funzioni di natura tecnica RUL e Cat. EP</b>		
<b>N.</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Clima lavorativo</b> capacità di favorire un clima interno positivo; capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune.	15%
<b>2</b>	<b>Orientamento all'utenza/problem solving</b> capacità di migliorare costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni; capacità di individuare e analizzare i problemi, produrre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti in contesti complessi ed eterogenei.	15%
<b>3</b>	<b>Innovazione/flessibilità</b> capacità di prendersi cura del proprio aggiornamento professionale; di favorire il cambiamento organizzativo e di contribuire al miglioramento e all'innovazione; capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura.	15%
<b>4</b>	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di far fronte a carichi di lavoro aggiuntivi rispettando scadenze; capacità di gestire risorse ed attività con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità; capacità di programmare ed organizzare le attività valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo periodo, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarli.	15%
<b>5</b>	<b>Qualità della prestazione tecnica erogata</b> capacità di rispettare puntualmente protocolli e standard di qualità del laboratorio; capacità di contribuire tecnicamente al raggiungimento degli obiettivi progettuali e/o comuni di struttura con autonomia operativa; capacità di organizzare e/o coordinare le attività in linea con gli obiettivi della struttura.	40%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

Tabella 10 – Parametri comportamenti organizzativi personale tecnico RUL e Cat. EP

<b>Parametri comportamenti organizzativi personale che svolge funzioni di natura tecnica Cat. D</b>		
<b>N.</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso-%</b>
<b>1</b>	<b>Clima lavorativo</b> capacità di contribuire a creare un clima interno positivo; capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune.	15%
<b>2</b>	<b>Orientamento all'utenza/problem solving</b> capacità di instaurare relazioni di qualità con gli utenti; capacità di contribuire al miglioramento costante dei processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni; capacità di individuare e analizzare i problemi, proporre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti in contesti parzialmente definiti.	15%
<b>3</b>	<b>Innovazione/flessibilità</b> capacità di prendersi cura del proprio aggiornamento professionale; di partecipare al cambiamento organizzativo e contribuisce al miglioramento e all'innovazione; capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura.	20%
<b>4</b>	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di rispettare obiettivi e scadenze; di gestire carichi di lavoro e realizzare le prestazioni previste/assegnate in corrispondenza al livello atteso; capacità di far fronte a carichi di lavoro aggiuntivi rispettando scadenze e standard qualitativi richiesti dai risultati da conseguire.	20%
<b>5</b>	<b>Qualità della prestazione tecnica erogata</b> Capacità di rispettare puntualmente protocolli e standard di qualità del laboratorio; capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi progettuali e/o comuni di struttura.	30%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

Tabella 11 – Parametri comportamenti organizzativi personale tecnico Cat. D

<b>Parametri comportamenti organizzativi personale che svolge funzioni di natura tecnica Cat. C e B</b>		
<b>N.</b>	<b>Parametro</b>	<b>Peso-%</b>
<b>1</b>	<b>Clima lavorativo</b> capacità di contribuire a creare un clima interno positivo; capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune.	15%
<b>2</b>	<b>Orientamento all'utenza/problem solving</b> capacità di instaurare relazioni di qualità con gli utenti; capacità di analisi dei problemi e di elaborare soluzioni operative per il raggiungimento degli obiettivi.	15%
<b>3</b>	<b>Innovazione/flessibilità</b> capacità di partecipare al cambiamento organizzativo e al miglioramento e all'innovazione; capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura.	20%
<b>4</b>	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di realizzare la prestazione con accuratezza e attenzione alla qualità e ai tempi del proprio lavoro; di saper organizzare le proprie attività.	20%
<b>5</b>	<b>Qualità della prestazione tecnica erogata</b> capacità di rispettare puntualmente protocolli e standard di qualità del laboratorio; capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi progettuali e/o comuni di struttura.	30%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

Tabella 12 – Parametri comportamenti organizzativi personale tecnico Cat. C e B

## 5.7 Processo di valutazione

La procedura di valutazione prende avvio nel mese di febbraio con la compilazione e la trasmissione da parte di ciascun soggetto valutato con incarico di responsabilità (Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili di Area, Segretari amministrativi, Direttore CSB, Responsabili di Uffici privi di Area/Dirigente/Direttore, Responsabile amministrativo del Polo) al proprio valutatore finale della seguente documentazione:



- a. relazione descrittiva circa il raggiungimento degli obiettivi accompagnata dalla "scheda obiettivi" (all. 4) integralmente compilata;
- b. proposta/parere sulla valutazione del personale sottoposto da valutare, mediante la compilazione della scheda di valutazione.

La proposta/parere del proponente la valutazione avviene mediante la condivisione della scheda di valutazione con il valutatore finale (che può avvenire mediante modalità differenti, quali ad es. sigla della scheda, invio telematico al valutatore finale della scheda, stesura congiunta).

La proposta/parere formulata mediante scheda di valutazione non deve essere firmata dal valutato.

I valutatori finali procedono, una volta acquisite le proposte/pareri, alla valutazione mediante apposite schede di valutazione (all. 5), comprensive della valutazione dei risultati degli obiettivi e dei comportamenti **organizzativi**.

Le schede devono essere integralmente compilate con i seguenti elementi:

- il punteggio relativo ai risultati e ai comportamenti **organizzativi**;
- il punteggio totale della valutazione complessiva con relativa motivazione;
- le eventuali considerazioni del valutato sulle attività svolte oggetto di valutazione, in occasione della presentazione della scheda da parte del valutatore;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata formalmente al valutato mediante colloquio, diretto ad illustrare il giudizio di valutazione.

La scheda può essere inoltre corredata dalle eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione individuale date dal proponente o dal valutatore finale, **nonché dalla eventuale segnalazione finalizzata all'attribuzione dell'ulteriore premio individuale per la percentuale massima, indicata nel Protocollo performance, del personale che abbia conseguito una valutazione pari al 100%.**

Nel caso in cui non sia possibile effettuare il colloquio, la valutazione va notificata all'interessato mediante raccomandata A/R o PEC.

La firma per presa visione non ha natura di dichiarazione di condivisione della valutazione.

Le schede di valutazione sono ~~trasmesse~~ **consegnate** all'apposito ufficio della Ripartizione del personale, che le custodisce ai fini degli adempimenti conseguenti in termini di distribuzione delle premialità, e le inserisce nel fascicolo personale di ogni dipendente, accessibile esclusivamente dai dipendenti interessati e dagli Organi di controllo e valutazione.

**Le schede di valutazione sono altresì disponibili nell'area riservata di ciascun dipendente.**

Il processo valutativo, compresa l'eventuale fase di contraddittorio, deve concludersi di norma entro il 31 marzo.

Il processo di valutazione e monitoraggio potrà essere gestito mediante un applicativo informatico.

## 5.8 Procedure di conciliazione

Il valutato, entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione per presa visione, può presentare richiesta formale di revisione della valutazione al Collegio di conciliazione, **mediante il modulo allegato al presente Sistema (all. 6).**

Il Collegio di conciliazione è nominato **ogni due anni dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore entro il mese di dicembre**, ~~per la durata del processo di valutazione~~ ed è composto da:

- un componente del Nucleo di Valutazione;
- un componente TAB o dirigente delegato dal Rettore ed un sostituto in caso di incompatibilità perché coinvolto nel processo di valutazione;
- un Direttore di Dipartimento ed un sostituto in caso di incompatibilità perché coinvolto nel processo di valutazione.

Entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta da parte del valutato, il Collegio di conciliazione, dopo aver ascoltato i soggetti coinvolti, formula la proposta di giudizio non vincolante al valutatore, al quale spetta la decisione finale, **dandone comunicazione formale anche al valutato e alla Direzione Generale.**

Il valutato può anche farsi assistere durante il colloquio da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

~~Il Collegio di conciliazione dà formale comunicazione delle decisioni prese al valutato, al valutatore e alla Direzione Generale.~~

La procedura di cui sopra si applica anche al personale dirigenziale.

**Il verbale del collegio e l'eventuale scheda revisionata devono essere consegnati alla Ripartizione del Personale.** La procedura di conciliazione dinnanzi al Collegio si dovrà concludere di norma entro il 30 aprile.

## 5.9 Criteri per la distribuzione della produttività/performance

Nel prosieguo vengono descritti i criteri di distribuzione della produttività/performance:

- a) La valutazione, per essere espressa, necessita di un periodo minimo di presenza in servizio nell'anno solare di riferimento, **definito in sede di contrattazione collettiva integrativa;**
- b) per i Dirigenti, il Direttore Generale, gli EP e coloro che sono titolari degli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 91, commi 3 e 4 del CCNL del 16.10.2008, la retribuzione di risultato è commisurata alla durata dell'incarico;
- c) per il restante personale, la produttività viene erogata per i mesi di effettiva presenza in servizio nell'anno solare di riferimento;
- d) per il personale con rapporto di servizio part-time la produttività è erogata in misura correlata alla **percentuale della** prestazione;

- e) il risultato del Responsabile di struttura si compone dei risultati relativi al personale assegnato alla sua struttura e conseguentemente tale risultato si riflette a cascata, nelle medesime misure percentuali, fino al singolo dipendente;
- f) sono rimessi alla contrattazione collettiva integrativa i criteri per l'attribuzione dei premi collegati alla performance;
- g) sono rimessi alla contrattazione collettiva integrativa tutti i criteri e gli istituti ad essa demandati da disposizioni della contrattazione collettiva nazionale e da disposizioni normative in materia di performance.

### 5.10 Casi particolari

Nel prosieguo vengono descritti alcuni casi particolari che possono verificarsi nel corso dell'anno.

#### **Mobilità interna in corso di anno**

La valutazione è effettuata dal responsabile della struttura presso la quale il dipendente ha prestato servizio per la parte prevalente nell'anno solare di riferimento, salvo diverso accordo tra i responsabili delle strutture interessate, fermo restando che la valutazione espressa da uno dei suddetti responsabili si intende comunque riferita all'intero anno solare.

Laddove, al termine dell'anno solare, per il dipendente interessato da un provvedimento di mobilità interna pervengano più schede, la valutazione finale è costituita dalla media dei punteggi attribuiti in ciascuna scheda, a prescindere dal periodo di servizio prestato presso le singole strutture.

~~In caso di trasferimento di personale ad altro ufficio prima del 30 giugno, all'atto del trasferimento i responsabili dei due uffici (di provenienza e ricevente) si dovranno raccordare in merito alla partecipazione di detto personale alla scheda obiettivi dell'una o dell'altra struttura, in ragione della scadenza temporale degli obiettivi delle strutture medesime.~~

~~Se però il personale ha già contribuito alla realizzazione di tutti gli obiettivi della prima struttura con esito positivo di raggiungimento perché con scadenza precedente al trasferimento, partecipa alla scheda obiettivi di tale struttura; resta fermo che la valutazione sarà effettuata sempre dal responsabile della struttura ricevente, su proposta del precedente responsabile, ove gli obiettivi siano stati tutti raggiunti presso la struttura di provenienza.~~

~~In caso di trasferimento di personale dopo il 30 giugno, nessuna nuova assegnazione di obiettivi andrà fatta e il valutatore finale è il responsabile della prima struttura; la valutazione è sempre riferita all'intero anno.~~

#### **Responsabilità di struttura in corso d'anno**

In caso di incarico di responsabile di struttura in corso d'anno e/o mutamento di incarico, detto personale deve confermare e/o revisionare gli obiettivi di struttura in relazione al periodo di effettivo incarico nell'anno, riparametrando i pesi degli obiettivi al fine di garantire il peso complessivo ~~di del~~ 70%.

### **Personale in servizio in diverse strutture**

Nel caso di personale che presta il proprio servizio in più strutture, **ad eccezione del personale di categorie EP e D, con incarico di RUL, che è inserito nella scheda obiettivi dove presta l'incarico**, la valutazione deve essere effettuata dal responsabile di struttura a cui è attribuita la gestione del rapporto di servizio.

Nel caso di più incarichi svolti contestualmente, al dipendente spetta una maggiorazione connessa alla valutazione, ove compatibile, e la misura della stessa sarà definita in sede di contrattazione collettiva integrativa.

### **Sostituzione Pensionamento del responsabile di struttura in corso d'anno**

In caso di **sostituzione pensionamento** del responsabile di struttura in corso d'anno, la valutazione è effettuata dal responsabile subentrante, su proposta/sentito il responsabile precedente per gli obiettivi connessi al periodo di effettivo servizio.

### **Personale in convenzione con l'Azienda Ospedaliera**

Il personale in convenzione con l'Azienda Ospedaliera partecipa alla valutazione secondo le Modalità di valutazione indicate al paragrafo 5.3.

~~E' escluso dalla valutazione il personale dirigenziale sanitario e medico non docente.~~

### **FAQ su casi operativi all'esito delle sperimentazioni precedenti della sperimentazione della valutazione anno 2017**

<b>QUESITI</b>	<b>SOLUZIONI</b>
Scheda per la valutazione del RUL	Scheda 5.2 come per il personale con incarico di responsabilità
Un dipendente è capo area e capo ufficio ad interim della medesima area	1 scheda di valutazione come capo area (scheda 5.2)
Un dipendente è segretario di due centri	1 scheda di valutazione per ciascun centro (scheda 5.2)
Caso di assenza di alcune firme nella scheda obiettivi	Tale personale viene valutato con scheda e non viene richiesta la firma ex post
Un dipendente è stato capo ufficio per meno di 6 mesi e per i restanti mesi non capo ufficio all'interno dello stesso ufficio	1 scheda di valutazione come personale non responsabile (scheda 5.3)
Un dipendente è stato capo ufficio per più di 6 mesi e per i restanti mesi non capo ufficio all'interno dello stesso ufficio	1 scheda di valutazione come responsabile (scheda 5.2)
Assenza, per errore materiale, di pesi nella scheda obiettivi	Il peso di tutti gli obiettivi, nella scheda di valutazione, viene calcolato dividendo il 70% per il numero degli obiettivi riportati nella scheda, indipendentemente dai pesi della scheda del livello immediatamente superiore
Scheda obiettivi con peso, per errore materiale, superiore al 70%	Riduzione in misura proporzionale al 70%
Un dipendente è capo ufficio di una struttura e personale di altra struttura	1 scheda di valutazione come responsabile (scheda 5.2) 1 scheda di valutazione come personale (scheda 5.3)
La valutazione del comportamento è relativa agli obiettivi o all'attività prestata?	La valutazione è riferita ai comportamenti <b>organizzativi</b> rispetto a tutta l'attività prestata
Le relazioni che testimoniano il raggiungimento degli obiettivi vanno allegate?	Le evidenze vanno allegate alla relazione
Un dipendente ha rivestito la carica di Segretario amministrativo per alcuni mesi, cessando prima del target dell'obiettivo	Relazione di rendicontazione delle attività realizzate limitatamente al periodo dell'incarico in merito al raggiungimento dell'obiettivo
Firma per presa visione del personale in pensione/malattia impossibilitato a firmare in sede la scheda di valutazione	La scheda va inviata: a) al pensionato: mediante consegna a mano, raccomandata AR; b) al personale in malattia, maternità ecc.: mediante consegna a mano/area riservata/raccomandata

## 6. Obblighi di pubblicazione

Nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) del Portale di Ateneo vengono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi ed incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. Vengono pubblicati altresì l'ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

**INDICARE LINK**

## 7. Modalità di informazione e raccordo con le organizzazioni sindacali

L'Amministrazione provvede con apposite comunicazioni a mantenere informate le OO.SS. in occasione di revisioni/aggiornamenti del Sistema, anche alla luce delle indicazioni del Nucleo di Valutazione.

Tutte le informazioni e i documenti inerenti il ciclo di gestione della performance sono disponibili nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.

**INDICARE LINK**

## 8. Monitoraggio del Sistema da parte del Nucleo di Valutazione

Il Sistema e i relativi aggiornamenti sono trasmessi al Nucleo di Valutazione per il previo parere vincolante.

Le statistiche degli esiti dei giudizi definitivi espressi dal Collegio di conciliazione vengono trasmessi al Nucleo di Valutazione, che ne terrà conto nella formulazione della Relazione annuale sulla valutazione della performance (redatta ai sensi dell'art. 14, comma 4 lett. a del D. Lgs. n. 150/2009) e nella formulazione del parere vincolante per l'aggiornamento del Sistema.

## 9. Modalità di integrazione e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con i sistemi di controllo esistenti

### **DESCRIVERE L'INTEGRAZIONE DEL SISTEMA CON:**

- *Piano Strategico, Programmazione Triennale, Programma triennale dei lavori pubblici, Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi*
- *Programmazione triennale del personale, Piano triennale di formazione del personale tecnico-amministrativo*
- *Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale o Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, Bilancio unico d'ateneo d'esercizio, Bilancio consolidato*

....

**-> DEFINIRE PRIMO CALENDARIO DEL BUDGET**

**-> DEFINIRE IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA**

....

**DESCRIVERE L'INTEGRAZIONE DEL SISTEMA CON:**

- *Sistema di controlli interno (relazioni performance cicli precedenti, controllo di gestione, sistemi business intelligence, ecc)*
- *Controlli del Nucleo di Valutazione (controlli sui bilanci, verifiche a campione, relazioni annuali, ecc)*
- *Controlli del Collegio dei Revisori (controlli sui bilanci)*
- *Controlli del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (audit, verifiche a campione, ecc)*

## ALLEGATI

### Allegato 1. Appendice normativa

I principali riferimenti normativi sono i seguenti.

**Il D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017**, ha innovato profondamente il contesto normativo in materia di disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, introducendo i temi della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale e di valorizzazione del merito, nell'ottica di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio, di migliorare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

In particolare:

- **l'art. 3** prevede che: *"1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. 2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, (secondo le modalità indicate nel presente Titolo e gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114). 3. Le amministrazioni pubbliche adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. 4. Le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. 5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali. 5-bis. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto".*

- **l'art. 7, primo, secondo comma e 2-bis**, stabilisce: *"1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. 2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta: a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo; b) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 8 e 9; c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis.*

*2-bis. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio".*

## Allegato A – Verbale NdV n. 11 del 17 dicembre 2018

- l'art. 8, comma 1, prevede che il Sistema di misurazione della performance e valutazione della performance organizzativa concerne:

a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;  
b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità”;

- l'art. 8, comma 1-bis, stabilisce: “Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1”.

- l'art. 9, comma 1 e 1-bis prevede: “1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7, è collegata: a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate; d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. 1-bis. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale”.

- l'art. 9, secondo comma, prevede: “La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate: a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi”.

- l'art. 14, comma 4, prevede tra l'altro che il Nucleo di Valutazione “a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica; c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III; f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014; ...h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità”.



- il comma 6 prevede che la validazione della Relazione sulla performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al titolo III;

- l'art. 19 "Criteri per la differenziazione delle valutazioni" prevede che: "1. Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati. 2. Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato".

**L'art. 21 del D. Lgs. 165/2001**, in tema di Responsabilità dirigenziale, prevede che "1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo. 1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento".

**L'art. 22 del D. Lgs. 165/2001**, in tema di Comitato dei Garanti, prevede che "1. I provvedimenti di cui all'articolo 21, commi 1 e 1-bis, sono adottati sentito il Comitato dei garanti, i cui componenti, nel rispetto del principio di genere, sono nominati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile. 2. Il Comitato dei garanti è composto da un consigliere della Corte dei conti, designato dal suo Presidente, e da quattro componenti designati rispettivamente, uno dal Presidente della Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, uno dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, scelto tra un esperto scelto tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, e due scelti tra dirigenti di uffici dirigenziali generali di cui almeno uno appartenente agli Organismi indipendenti di valutazione, estratti a sorte fra coloro che hanno presentato la propria candidatura. I componenti sono collocati fuori ruolo e il posto corrispondente nella dotazione organica dell'amministrazione di appartenenza è reso indisponibile per tutta la durata del mandato. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese. 3. Il parere del Comitato dei garanti viene reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere".

**L'art. 45, comma 3 del D. Lgs. 165/2001**, in tema di trattamento economico, prevede che: "I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute".

**L'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001**, in tema di disciplina delle mansioni, prevede che "I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, conservatori e istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico,

*ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore".*

**L'art. 55, comma quater, del D.lgs. 165/2001**, in tema di Licenziamento disciplinare, prevede che *"1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: [...] f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009".*

**La Legge n. 240 del 31.12.2010** "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" ha dato avvio ad un processo di revisione complessiva dell'organizzazione degli Atenei secondo principi di semplificazione, efficienza, efficacia, trasparenza dell'attività amministrativa ed accessibilità delle informazioni.

L'art. 2, comma 1 lett. r della L. suddetta attribuisce al Nucleo di valutazione, in raccordo con l'attività dell'ANVUR, le funzioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009 relative *"alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nelle Università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale".*

~~**Il D. Lgs. n. 141 del 1° agosto 2011**, entrato in vigore il 6 settembre 2011, di modifica al D. Lgs. n. 150/2009, ha previsto all'art. 6 "Norme transitorie" che *"la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009"*, recependo quindi sostanzialmente i contenuti dell'Intesa del 4 febbraio 2011 e creando così una sospensione dell'applicazione dei predetti criteri per la differenziazione delle valutazioni del personale dirigenziale e non dirigenziale.~~

~~**La Legge n. 135/2012**, di conversione del D.L. n. 95/2012, all' art. 5 commi 11 e 11-bis, ha modificato i criteri di valutazione della performance individuale e in particolare ha introdotto un regime transitorio di valutazione della performance individuale valevole per il 2013 e fino alla stipula dei C.C.N.L. successivi al quadriennio 2006-2009.~~

~~In primo luogo l'art. 5, comma 11, ha modificato i criteri di valutazione performance del personale dirigenziale collegandola ai seguenti parametri:~~

~~a) *al raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione. Gli obiettivi, predeterminati all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali;*~~

~~b) *ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenute conto delle diverse performance degli stessi...".*~~

~~Rispetto ai criteri previsti dal D. Lgs n. 150/2009 vi è l'accantonamento del parametro relativo alle *"competenze professionali"*.~~

~~Inoltre all'art. 5 comma 11-bis vengono definite le nuove regole per la valutazione del personale non dirigenziale, che dovrà essere effettuata dal dirigente in relazione ai seguenti parametri:~~

~~a) *al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*~~

~~b) *al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati...".*~~

**Il DL 21 giugno 2013 n. 69**, art. 60 comma 2, convertito dalla legge n. 98/2013, ha trasferito le competenze relative al sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti pubblici di ricerca vigilati dal MIUR, precedentemente in capo alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), all'ANVUR.

Secondo il dettato normativo i compiti valutativi in materia di performance sono svolti dall'ANVUR nel rispetto dei principi generali previsti dall'art. 3 del d.lgs. 150/2009, in conformità ai poteri di indirizzo della Commissione (quindi successivamente dell'ANAC e infine del DFP).

**La L. n. 124/2015** "Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche" interviene in materia di performance con gli articoli 14 e 17. L'articolo 14 prevede che le amministrazioni valutino nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro previsti nel medesimo articolo. L'articolo 17 co. 1 lett. r) detta i principi cui il governo dovrà attenersi nell'esercitare la delega attribuita per la revisione delle norme in materia di valutazione: semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità; razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche; sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti; potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti; riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio; coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni; previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione.

~~L'art. 6 del CCNL prevede che le Amministrazioni sono tenute a fornire un'informazione preventiva sui criteri generali del sistema di valutazione di cui all'art. 81.~~

#### **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE DI LAVORO**

**L'art. 75, comma 5, del C.C.N.L. 2006/2009 del 16.10.2008** disciplina le procedure di valutazione rispetto al personale di categoria EP.

**L'art. 81 del C.C.N.L. 2006/2009 del 16.10.2008** prevede il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

**L'art. 91, commi 3 e 4, del C.C.N.L. 2006/2009 del 16.10.2008** disciplina le procedure di valutazione rispetto al personale di categoria D con specifici, qualificati incarichi di responsabilità amministrative, comprese quelle connesse alle funzioni di segretario di dipartimento e tecniche.

~~Il successivo art. 88 del C.C.N.L. predetto prevede tra, l'altro, l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 87 per l'erogazione di compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.~~

**L'art. 13, comma 3 lett. g), e il comma 9 del C.C.N.L. 2016/2018 del 19.04.2018** disciplina il codice disciplinare.

**L'art. 20 del C.C.N.L. 2016/2018 del 19.04.2018** disciplina la differenziazione dei premi individuali.

**L'art. 42, comma 6, lett. c) del C.C.N.L. 2016/2018 del 19.04.2018** prevede che sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance.

**L'art. 64, comma 2, lett. a) e b) del C.C.N.L. 2016/2018** prevede, tra l'altro, l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 63 per l'erogazione di premi correlati alla performance organizzativa e premi correlati alla performance individuale.

**L'art. 18 del C.C.N.L. del personale dell'Area VII della Dirigenza Universitaria e Istituzioni ed Enti di Ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003** disciplina la verifica e la valutazione dei risultati dell'attività dirigenziale.

Il successivo **art. 61** disciplina la retribuzione di risultato dei dirigenti di seconda fascia.

**L'art. 26 del C.C.N.L. del personale dell'Area VII della Dirigenza Universitaria e Istituzioni ed Enti di Ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007** disciplina i criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti di seconda fascia.

**Lo Statuto di Ateneo, all'art. 20 comma 2 lett. j),** prevede che il Consiglio di Amministrazione stabilisce e fornisce al Direttore generale gli indirizzi ed i criteri per la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali, del personale dirigente e del personale tab e CEL, verifica la loro corretta attuazione da parte dello stesso Direttore e valuta i risultati; **all'art. 24 comma 2 lett. e),** prevede che il Direttore generale presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta e sui risultati di gestione raggiunti nel quadro

dei programmi, progetti e obiettivi strategici definiti dagli organi di governo. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Nucleo di Valutazione, delibera sul conseguimento degli obiettivi da parte del Direttore Generale; **alla lett. d) del primo cpv** prevede che il Direttore Generale valuta annualmente la prestazione dei Dirigenti tenuto conto dei criteri e delle modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo.

#### **DELIBERE ANAC**

Le principali **delibere ANAC** (ex CIVIT) adottate in relazione al ciclo di gestione della performance, pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente al link <http://www.unipg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general>, sono le seguenti:

- Delibera n. 88/2010: "Linee guida per la definizione degli standard di qualità (articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198)";
- Delibera n. 3/2012: "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici";
- Delibera n. 89/2010: "Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d) e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";
- Delibera n. 104/2010: "Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance entro il 30 settembre 2010";
- Delibera n. 112/2010: "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";
- Delibera n. 114/2010: "Indicazioni applicative ai fini della adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articolo 30, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";
- Delibera n. 124/2010: "Sistema di misurazione e valutazione della performance: procedure di conciliazione (art. 7, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009);
- Delibera n. 1/2012: "Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance";
- Delibera n. 4/2012: "Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. n. 150/2009)";
- Delibera n. 5/2012: "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto";
- Delibera n. 6/2012: "Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c, del D. Lgs. n. 150/2009)";
- Delibera n. 6/2013: "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013";
- Delibera n. 23/2013: "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)".

**Le "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" (Luglio 2015) dell'ANVUR** forniscono indicazioni operative alle università italiane per la gestione e la valutazione delle attività amministrative, invitandole a riesaminare il proprio Sistema in ottica di semplificazione e integrazione.

**Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 dell'ANVUR** approvata dal Consiglio Direttivo in data 20/12/2017.

**Le "Linee guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane" (Novembre 2018) dell'ANVUR**, con il quale viene esplicitata la necessità di rendere coerenti i processi di budget con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nell'evolvere degli assetti organizzativi.

## Allegato 2. Vocabolario e Acronimi

**Obiettivo:** ciò che si vuole perseguire; In particolare, gli obiettivi strategici hanno un orizzonte temporale esteso, normalmente triennale, in qualche caso biennale, e riguardano le aree della missione istituzionale (didattica, ricerca, terza missione). Il grado del loro raggiungimento si misura attraverso gli obiettivi operativi che li attuano. Gli obiettivi operativi devono principalmente riferirsi a processi di:

- 1) miglioramento (efficienza interna);
- 2) innovazione (nuovi risultati).

**Azione:** microattività pianificata da realizzare attraverso l'impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie e che sono funzionali al raggiungimento dell'obiettivo operativo;

**Indicatore:** ciò che si utilizza per analizzare i dati raccolti e necessari per monitorare i progressi fatti nel perseguimento dell'obiettivo; Gli indicatori sono strumenti in grado di mostrare (misurare) l'andamento di un fenomeno che si ritiene rappresentativo per l'analisi e sono utilizzati per monitorare o valutare il grado di successo, oppure l'adeguatezza delle attività implementate. Un indicatore è una misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, coincidente con una variabile, o composta da più variabili, in grado di riassumere l'andamento del fenomeno cui è riferito. L'andamento del fenomeno o, in altre parole, il cambiamento dello stato di fatto, sono quindi riassunti dall'indicatore, che non può misurare tutte le variabili correlate, ma quella ritenuta più rilevante e quindi più indicativa.

**Target:** livello atteso di performance, cioè la definizione del risultato atteso, fatta attraverso l'assegnazione all'indicatore(ri) prescelto(i) di un certo valore o di una certa modalità (SI/NO). Il target descrive la situazione finale attesa dall'organizzazione.

**SMVP:** Sistema di misurazione e Valutazione della Performance

**CdA:** Consiglio di Amministrazione

**SA:** Senato Accademico

**DG:** Direzione Generale

**NdV:** Nucleo di Valutazione di Ateneo

**RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**OO.SS.:** Organizzazioni Sindacali

**RUL:** Responsabile Unico di Laboratorio

**TAB:** personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario

**CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

**MIUR:** Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**MEF:** Ministero dell'Economia e delle Finanze

**ANVUR:** Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione

**SSN:** Servizio Sanitario Nazionale

**Polo:** Polo Scientifico Didattico di Terni

**CSB:** Centro Servizi Bibliotecari dell'Ateneo di Perugia

**AT:** Amministrazione Trasparente

**Allegato 3. Prospetto ciclo di gestione della performance**

Documento	Soggetto responsabile	Riferimenti di legge	Destinazione interna ed esterna	Scadenza	Organo e strutture coinvolte e/o di supporto
Verifica adeguatezza rispetto alle pianificazioni di Ateneo e alle normative ed eventuale revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	CdA	D. Lgs. 150/2009 art. 7 Art. 6 del CCNL	OO.SS. NdV NVA	Settembre-ottobre	Direttore Generale DG
		D. Lgs. 150/2009 art. 7	NdV NVA		Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione e Statistica
Approvazione Bilancio unico di previsione annuale e triennale e bilancio preventivo unico d'esercizio	Rettore	D.Lgs. 18/2012 art. 5	MIUR e MEF	31 dicembre	Direttore Generale DG
	CdA				Ripartizione competente
Definizione Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (allegato al Bilancio)	Rettore	D.Lgs. 91/2011 art. 19 comma 1	MIUR e MEF	31 dicembre	Direttore Generale DG
	CdA				Ripartizione competente
Definizione obiettivi operativi del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario	CdA	Art. 10 D. Lgs. n. 150/2009		Settembre - gennaio	Direttore Generale DG
					Direttore CSB
					Dirigenti
					Responsabili di Aree/Uffici
					Segretari amministrativi Dipartimenti e Centri
					Responsabile Polo Scientifico Didattico di Terni
Relazione recante i risultati dell'attività svolta in termini di prevenzione alla corruzione e proposta di primo schema di piano triennale	SA su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	L.190/2012 art. 1 comma 14	ANAC	15 dicembre	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
	CdA su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT				

Documento	Soggetto responsabile	Riferimenti di legge	Destinazione interna ed esterna	Scadenza	Organo e strutture coinvolte e/o di supporto
Adozione Piano integrato	CdA	D.Lgs. 150/2009 art. 10 comma 1 lettera a)	ANVUR (performance) ANAC (trasparenza)	31 gennaio	Direzione Generale DG Area competente
		D.Lgs 150/2009 art. 11 comma 2			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione, con relativo Programma triennale per la trasparenza e integrità	CdA su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	L. 190/2012 art. 1, comma 8	Tutto il personale	31 gennaio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
		D.Lgs. 33/2013 art. 10			Direzione Generale DG Area competente
Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione nella sezione dedicata dell'AT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	D. Lgs. 33/2013 art. 10, comma 8, let. a)		Entro 5 gg lavorativi dall'adozione e da parte del CDA	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT
Assegnazione formale obiettivi operativi mediante comunicazione Piano integrato	Direzione Generale DG		Personale dirigente e tecnico amministrativo e bibliotecario (responsabili di Aree/Uffici e Segretari amministrativi)	Entro 15 febbraio	Area competente
Pubblicazione Piano integrato su AT e su Portale performance	Direzione Generale DG	D. Lgs. n. 33/2013 Nota del Presidente ANVUR del 28.4.2014		Entro il 31 gennaio	Area competente
Comunicazione Piano integrato	Direzione Generale DG		Personale docente	Entro 15 febbraio	Area competente
Procedura di valutazione del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario	Valutatori	SMVP di Ateneo	Tutto il personale	Di norma entro 31 marzo dell'anno successivo	Ripartizione competente

Documento	Soggetto responsabile	Riferimenti di legge	Destinazione interna ed esterna	Scadenza	Organo e strutture coinvolte e/o di supporto
relativamente alla performance dell'anno precedente					
Relazione annuale del NdV NVA	NdV NVA	D. Lgs. 150/2009 art. 14, comma 4 lettera a)	ANVUR	30 giugno o altra data fissata da ANVUR	Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione e Statistica
Relazione sulla performance	CdA	D.lgs. 150/2009 art. 10 comma 1 lettera b)	ANVUR	Entro 30 giugno	Direzione Generale DG
			NdV NVA		Area competente Dirigenti Direttore del CSB Responsabili di Aree/Uffici sotto la Direzione Generale Segretari amministrativi Dipartimenti e Centri Responsabile del Polo Scientifico Didattico di Terni
Monitoraggio intermedio sullo stato di avanzamento degli obiettivi operativi dell'anno in corso	Direzione Generale DG	SMVP di Ateneo	CdA	Giugno/ luglio	Direzione Generale DG Area competente
	Direttore CSB				
	Dirigenti				
	Responsabili di Aree/Uffici				
	Segretari amministrativi Dipartimenti e Centri e				
Responsabile del Polo Scientifico Didattico di Terni					
Documento di validazione della Relazione sulla performance (dell'anno precedente)	NdV NVA	D.Lgs 150/2009 art. 14, comma 4 lettera c)	ANVUR	30 giugno	Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione e Statistica
		Delibera ANAC n. 6/2012, aggiornamento del 04/07/2013- allegati	Direzione Generale DG		
			Rettore CDA		
Parere sul conseguimento dei risultati da parte del Direttore generale e proposta di	NdV NVA	Art. 7, comma 2 lett. a) art. 14 comma 4 lett. e) del D.Lgs.	CdA	30 giugno	Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione e Statistica



Allegato A – Verbale NdV n. 11 del 17 dicembre 2018

Documento	Soggetto responsabile	Riferimenti di legge	Destinazione interna ed esterna	Scadenza	Organo e strutture coinvolte e/o di supporto
valutazione annuale		n. 150/2009  Art. 24, comma 2, prima parte lett. e) dello Statuto			
Delibera conseguimento risultati Direttore Generale	CdA	Art. 24, comma 2, prima parte lett. e) dello Statuto	Ripartizione del Personale	31 luglio	Direzione Generale DG Area competente

**Allegato 4. Scheda obiettivi**

**Scheda obiettivi (allegato al Piano integrato e alla Relazione sulla performance)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<b>SCHEDA OBIETTIVI 2018</b>			<b>Ripartizione/Dipartimento/Centro</b>									
2	<b>Obiettivi, Indicatori e Risorse Economiche</b>												
3	ID	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Risorse economico-finanziarie		Indicatore per obiettivo	Peso indicatore (%)	Valore di partenza	Target	Valore consuntivo indicatori	Raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)	
4					Voci COAN a budget 2018 oppure scrivere "Senza oneri"	Importo richiesto a budget 2018							
5													
6	1							100%					0%
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13	2							100%					0%
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20	3							100%					0%
21													
22													
23													
24													
25													
26													

Allegato A – Verbale NdV n. 11 del 17 dicembre 2018

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>SCHEDA OBIETTIVI 2018</b>												
<b>Strutture - Obiettivi</b>												
				<b>Obiettivo 1</b>			<b>Obiettivo 2</b>			<b>Obiettivo 3</b>		
Are e Uffici alle dipendenze dirette Ripartizione	Uffici	Totale Peso Obiettivi (=70)	Somma Punteggi effettivi	0			0			0		
				Peso (%) 0-70	Grado raggiungi- mento	Punteggio effettivo	Peso (%) 0-70	Grado raggiungi- mento	Punteggio effettivo	Peso (%) 0-70	Grado raggiungi- mento	Punteggio effettivo
<b>Ripartizione del Personale</b>												
Area Personale Tecnico Amministrativo												
Area Personale Tecnico Amministrativo	Ufficio Ordinamento economico del personale											
Area Personale Tecnico Amministrativo	Ufficio Ordinamento giuridico del personale e o											
Area Personale Tecnico Amministrativo	Ufficio Organizzazione, formazione e welfare											
Area Personale Tecnico Amministrativo	Ufficio Relazioni Sindacali											
Area Programmazione, Procedure Selettive e Personale Docente												
Area Programmazione, Procedure Selettive e Personale	Ufficio Concorsi											
Area Programmazione, Procedure Selettive e Personale	Ufficio programmazione, Ordinamento giuridico											
Ufficio Rapporti Convenzionali Sanitari												
Segr. del Dirigente												

A	B	C	D	E
		<b>OBIETTIVI</b>		
<b>SEDE</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>Assegnati (Indicare elenco ID obiettivo, es.: 1,3,7,...)</b>	<b>Grado di partecipazione agli obiettivi</b>	<b>FIRMA</b>
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali	Mario Bianchi		Partecipazione totale agli obiettivi	
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali	Paolo Rossi		Addetto ai servizi comuni e generali	
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Mobilita' studenti	Luca Verdi		A supporto delle attività di didattica e	
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Mobilita' studenti				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Mobilita' studenti				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Mobilita' studenti				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Mobilita' studenti				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop. Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop. Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop. Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop. Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop. Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop. Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop. Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop. Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/Uff. Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop. Int.				

**Allegato 5. Scheda di valutazione**

**5.1 Direttore Generale e Dirigenti file excel**

**5.2 Personale EP con incarichi di Responsabilità di Area file excel**

**5.3 Personale EP file excel**

**5.4 Personale D file excel**

**5.5 Personale C e B file excel**

**5.6 Personale C e B addetto ai servizi comuni generali file excel**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 2018 -**

foglio 2

**COGNOME NOME:**  **0**

<b>Motivazione della valutazione</b>
<b>Eventuali Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)</b>
<b>Eventuali Considerazioni (a cura del valutato)</b>
Ulteriore premio individuale per la percentuale massima, indicata nel Protocollo performance, del personale con una valutazione pari al 100% SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Motivazione:

Data : \_\_\_\_\_ IL VALUTATORE: \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_ IL VALUTATO (per presa visione): \_\_\_\_\_

**Allegato 6. Modulo istanza di revisione al Collegio di conciliazione**

Al Collegio di Conciliazione  
c/o Ripartizione del Personale

Università degli Studi di Perugia  
Piazza dell'Università n. 1  
06123 Perugia

Oggetto: **Valutazione della performance anno..... - Istanza di revisione.**  
*(Paragrafo 5.8 Procedure di conciliazione del SMVP)*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio  
presso \_\_\_\_\_

avendo preso visione della scheda di valutazione della performance anno \_\_\_\_\_

presenta

richiesta di revisione della valutazione della performance anno .....per la seguente  
motivazione:

.....  
.....  
.....

Allega la scheda di valutazione.

Cordiali saluti.

\_\_\_\_\_  
(firma)