





B - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DIRIGENZIALI (da inviare entro il 31 marzo, nell'ambito del fascicolo di valutazione)

La valutazione dei comportamenti pesa il 4,5% sulla retribuzione di risultato

Data:
Soggetto valutatore: Direttore Generale
Nome Dirigente valutato:

Comportamenti	Peso	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatore	Autovalutazione punteggio*	Motivazione obbligatoria punteggio autovalutazione (a cura del <u>soggetto valutato</u> ) **	Valutazione punteggio*	Punteggio ottenuto in base alla valutazione %	Motivazione obbligatoria punteggio valutazione (a cura del <u>soggetto valutatore</u> ) in caso di punteggio di valutazione diverso da quello di autovalutazione
Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi	10%	orientamento al risultato	persegue in modo completo e coordinato i risultati attesi?	50%				0,00	
		efficienza, economicità ed efficacia delle azioni	dimostra attenzione all'efficienza e all'economicità?	30%				0,00	
			ha ridotto il numero di criticità e di problemi?	20%					0,00
Orientamento all'utente interno/esterno (anche in relazione ai servizi erogati a distanza)	15%	ascolto dell'utente e studio richieste	dimostra attenzione alle esigenze dell'utente, attuando misure volte ad assicurare anche una semplificazione dell'accesso e degli adempimenti?	20%				0,00	
		comunicazione a distanza con l'utenza	ha individuato ed adeguatamente pubblicizzato sul sito web di Ateneo molteplici CANALI per la COMUNICAZIONE a distanza con gli utenti interni ed esterni (con le relative fasce orarie) e ne ha monitorato costantemente il pieno funzionamento, presso la Ripartizione e gli Uffici ad essa afferenti?	30%				0,00	
			qualità e gestione del disservizio	riconosce la non conformità con gli standard previsti e reagisce tempestivamente, adottando le adeguate misure con gli utenti?	50%				0,00
		ricerca e implementazione di nuove soluzioni	è orientato a ricercare e attuare ipotesi di innovazione, ponendo attenzione agli scenari di cambiamento utili all'Ateneo?	10%				0,00	
		approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici afferenti alla Ripartizione	ha adottato un approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici?	20%				0,00	

Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori (anche in ragione dello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW)	25%	Feed-back agli Uffici afferenti alla Ripartizione e ASCOLTO dei collaboratori	Organizza riunioni programmate per fornire frequenti feed-back agli Uffici ed ai Capi Ufficio sull'andamento delle performance di gruppo ed individuali e per l'ASCOLTO dei collaboratori?	20%				0,00
		autorevolezza nel proprio ruolo	guida con autorevolezza e stile appropriato il proprio gruppo e le interazioni con l'esterno?	10%				0,00
		capacità di gestione del conflitto	attua modalità di gestione delle dinamiche conflittuali tali da favorire la negoziazione e la cooperazione?	10%				0,00
		sensibilità al clima organizzativo	Adotta le iniziative orientate a rimuovere le situazioni di disagio?	10%				0,00
		attenzione allo sviluppo dei collaboratori	incentiva lo sviluppo dei punti di forza e il recupero dei punti di debolezza e delle lacune di conoscenza dei propri collaboratori?	10%				0,00
		capacità di delegare	coltiva la delega di compiti e incentiva l'assunzione di responsabilità?	10%				0,00
Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10%	Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori (ai sensi del combinato disposto dell'art. 9 del Dlgs 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 5 comma 11 lettera b del dlgs n°95/2012 convertito in legge con modificazioni n°135/2012). <i>N.B. : L'URSTA preparerà annualmente una scheda di sintesi, da trasmettere al Direttore Gebnerale, delle percentuali di valutazione sia dei capo ufficio afferenti alla Ripartizione sia del personale afferente agli uffici stessi</i>	Attenta e motivata differenziazione dei giudizi dei collaboratori, al fine di assicurare una rappresentazione veritiera del contributo assicurato dai singoli ai risultati dell'organizzazione sia in termini di obiettivi raggiunti, sia di comportamenti resi	100%				0,00
		Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività degli Uffici e dei Capi Ufficio	Pone in essere misure opportune per la valorizzazione della programmazione e monitora costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi/attività degli Uffici e dei Capi Ufficio, con individuazione delle azioni correttive da adottare?	20%				0,00

Capacità di programmazione e controllo (anche con riguardo alla programmazione del lavoro in modalità agile)	30%	Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per il monitoraggio degli obiettivi, volto a favorire la tempestiva adozione del Piano integrato di Ateneo (1° monitoraggio: entro il 31 luglio, 2° monitoraggio: entro il 30 novembre, sintesi finale: 14 gennaio)	Ha inviato la documentazione di propria competenza, le schede del I e II monitoraggio e la scheda di sintesi nei tempi previsti nel SMVP (come attestato dall'Ufficio Performance e Anticorruzione)?	15%				0,00		
		Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione del fascicolo annuale di valutazione, al fine ad assicurare la tempestiva predisposizione della Relazione sulle performance	Ha inviato l'intero fascicolo di valutazione e la relativa documentazione di dettaglio nei tempi previsti nel SMVP (come attestato dall'Ufficio Performance e Anticorruzione)?	20%					0,00	
		Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione dei fascicoli di valutazione del personale titolare di posizioni organizzative (31 gennaio), al fine di consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto	Ha inviato nei tempi previsti dal SMVP tutta la documentazione di propria competenza all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio in ordine valutazione del personale titolare di posizioni organizzative?	15%					0,00	
		Tempestività nella comunicazione agli uffici competenti dei dati dagli stessi richiesti per la predisposizione del Bilancio	Ha inviato la documentazione di propria competenza nei tempi richiesti dai competenti uffici, per la predisposizione del <b>Bilancio</b> (come attestato dall'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria)?	15%					0,00	
		Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione della documentazione di valutazione della performance organizzativa e individuale (5 novembre), al fine di consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto	Ha inviato nei tempi previsti dal SMVP tutta la documentazione di propria competenza all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio in ordine al premio annuo di produttività collettiva da corrispondere al personale t.a. per il raggiungimento dell'obiettivo di continuità?	15%					0,00	
		Problem solving	10%	anticipare e analizzare le criticità	analizza con attenzione le cause di problemi gestionali e adotta una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili problemi?	50%				0,00
collaborazione e aiuto ad altre strutture Ateneo	ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno ai colleghi?			30%				0,00		
gestione degli imprevisti	risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili?			20%				0,00		
<b>TOTALE</b>				<b>100%</b>			<b>0</b>	<b>0,00</b>		
Rapporto con Valore di Riferimenti (VR)								<b>0,00</b>		

VR Per il 2021 il punteggio massimo attribuibile è pari a 423,5 423,5 0,00 % premio

Legenda:

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Giudizio	
0	Nessun contributo	
1	Inferiore alle aspettative	
2	Sufficiente in relazione alla aspettative	
3	Positivo in relazione alla aspettative	
4	Molto positivo in relazione alla aspettative	
5	Decisamente superiore in relazione alla aspettative	

\*\*Si ricorda che nella presente scheda di valutazione dei comportamenti il dirigente può segnare un punteggio di autovalutazione pari a 5 (contributo decisamente superiore alle aspettative) in relazione ad un massimo di 3 voci di comportamento e tale valore deve essere specificamente motivato, nella colonna Motivazione punteggio autovalutazione, con riferimento ad una situazione, affrontata nell'anno, in cui il Dirigente ha tenuto comportamenti decisamente superiori alle aspettative.

Nella citata colonna occorre altresì riportare obbligatoriamente le motivazioni sintetiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 1 o 4; tali motivazioni dovranno in ogni caso far riferimento a situazioni concrete, non già a concetti indicati in modo astratto e teorico.

Tali motivazioni sono da inserire obbligatoriamente, pena l'irricevibilità della presente scheda

**N.B.** ricorre una *valutazione negativa* qualora – in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi – il dirigente consegua un punteggio ponderato totale derivante dai giudizi pari o inferiore a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è compreso tra 1 – contributo inferiore alle aspettative e 0 – nessun contributo). Ciò rileva ai fini dell'accertamento della **responsabilità dirigenziale ex articolo 21 del Dlgs 165/2001**, che può portare all'impossibilità di rinnovo dell'incarico dirigenziale, fino alla revoca dell'incarico stesso ovvero al recesso dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo nazionale. Come segnalato nel SMVP, in caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (dirigente o personale t.a.) i compensi correlati alla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

## **RELAZIONE SINTETICA SUGLI OBIETTIVI OPERATIVI E SUGLI OBIETTIVI CONNESSI A COMPETENZE E COMPORAMENTI**

### **PARTE PRIMA – OBIETTIVI (ob. organizzativi di struttura e trasversali, nonché eventuali obiettivi individuali)**

**Per ognuno degli obiettivi operativi assegnati indicare il livello di raggiungimento, le principali attività poste in essere ed i risultati raggiunti.**

Max 1,5 pagine

### **PARTE SECONDA : OBIETTIVI CONNESSI A COMPETENZE E COMPORAMENTI**

Il dirigente è chiamato a soffermarsi in questa parte seconda della relazione (max 1,5 pagine) su aspetti o criticità particolarmente rilevanti affrontate nell'anno nella propria area, rientranti in una o più delle seguenti categorie:

Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi attribuiti

Orientamento all'utente (esterno e/o interno)

Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori

Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Capacità di programmazione

Problem solving (gestione imprevisti, anticipazione criticità, etc)

In tale parte i/le dirigenti dovranno dare evidenza, tra l'altro, delle effettive modalità di conduzione e gestione del lavoro agile nella Ripartizione e negli Uffici afferenti

Max 1,5 pagine

**VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**  
**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DIRIGENZIALI RILEVANTI AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**  
**Il mancato rispetto dei seguenti obblighi vieta o decurta l'intera erogazione della retribuzione di risultato**

**Data:**

**Nome Dirigente valutato:** DOTT.

**N.B. A cura dell'Ufficio Performance e Anticorruzione, il fascicolo di valutazione del dirigente sarà integrato con la presente Scheda, compilata sulla base dei dati in possesso dei competenti uffici della Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e trattamento pensionistico**

<i>Obbligo Dirigenziale</i>	<i>Riferimento Normativo</i>	<i>Divieto Decurtazione</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore Indicatore</i>
<b>Esercizio azione disciplinare</b> <sup>(1)</sup>	Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione (D.lgs. 165/2001 art. 55 sexies, comma 3)	Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione	Attuabile solo se in presenza di condotte contrarie ai doveri del dipendente: SI/No corretto esercizio del potere disciplinare	a. SI: nessuna decurtazione b. No: Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione comminata in sede disciplinare
<p>(1) L'ufficio competente (Ufficio Affari Speciali del Personale) attesterà annualmente al Direttore Generale, sulla base della documentazione agli atti dell'ufficio, l'assenza o meno di sanzioni disciplinari irrogate al dirigente per una delle fattispecie sopra evidenziate nonché all'Ufficio preposto alla liquidazione della retribuzione di risultato(UPTA)</p>				
<b>Controllo sulle assenze</b> <sup>(2)</sup>	Il Dirigente della Ripartizione in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni dell'art.55 <i>septies</i> del D.l. 165/2001 relative alle assenze, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3 (D.lgs. 165/2001, Art. 55 septies, comma 6)	Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione	<p style="text-align: center;"><u>Per tutti i dirigenti</u></p> (a) SI/NO: adozione di tutti gli atti di propria competenza per il personale in servizio presso la ripartizione e gli uffici ad essa afferente <u>Solo per il dirigente preposto all'amministrazione generale del personale:</u> (b) SI/NO: attuazione per il tramite degli uffici competenti (UASP e UAPPC) degli adempimenti conseguenti alle irregolarità comunicate dai singoli responsabili delle strutture	Indicatore (a) Si: nessuna decurtazione No: Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione comminata in sede disciplinare Indicatore (b) Si: nessuna decurtazione No: Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione comminata in sede disciplinare
<p>(2) L'ufficio competente (Ufficio Affari Speciali del Personale) con l'eventuale supporto dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato attesterà annualmente al Direttore Generale, sulla base della documentazione agli atti dell'ufficio, l'assenza o meno di sanzioni disciplinari irrogate al dirigente per una delle fattispecie sopra evidenziate, nonché all'Ufficio preposto alla liquidazione della retribuzione di risultato(UPTA)</p>				



**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE FINALE DELLA RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION**

**PESO: 5% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COMPLESSIVA**

**Data:**

**Soggetto valutatore: Direttore Generale**

**Nome dirigente valutato: Dott.**

N.B. la presente scheda è compilata a cura dell'Ufficio Organizzazione, sulla base dei dati trasmessi dal MIP a valle dell'indagine di customer satisfaction

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE FINALE DEGLI OBIETTIVI DI CONTINUTA' DEGLI UFFICI AFFERENTI ALLA  
PESO: 5% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COMPLESSIVA**

**Data:**

**Soggetto valutatore: Direttore Generale**

**Nome dirigente valutato: Dott.**

*N.B. la presente SCHEDA è compilata a cura dell'URSTA sulla base dei dati acquisiti dagli Uffici afferenti a ciascuna Ripartizione.*