

## SMVP 2022\_ Allegato A2

### Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale dirigente

VALUTATO: Dirigente

VALUTATORE: Direttore generale

MODULISTICA DA UTILIZZARE: *facsimile A2 excel\_SMVP 2022\_ Fascicolo valutazione Dirigenti* (pubblicato [sul sito web di Ateneo](#)).

TEMPI: trasmissione dell'intero fascicolo di valutazione completo di allegati: entro il 15 marzo 2023.

La *performance* individuale del personale dirigente si articola nelle dimensioni di seguito riportate:

- 1 **Obiettivi individuali:** eventualmente assegnati dal Direttore generale, con contestuale definizione di indicatori e *target*, sono affidati alla responsabilità attuativa del/la singolo/a Dirigente;
- 2 **Obiettivi istituzionali di Ateneo:** sono relativi a risultati perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso, con l'apporto di una o più componenti dell'Amministrazione; sono collegati agli indici fondamentali di funzionamento delle Università (internazionalizzazione, servizi agli studenti, attrazione dei fondi per la ricerca, terza missione, etc.); in quanto concernenti l'Ateneo nel suo complesso, non necessariamente/totalmente rientrano nell'ambito di influenza del/la singolo/a dirigente;
- 3 **Obiettivi (operativi) organizzativi di struttura e/o trasversali:** sono attribuiti, anche trasversalmente (e non esclusivamente), alla responsabilità attuativa delle Ripartizioni e/o di altre strutture dell'Amministrazione; sono pianificati ed assegnati al coordinamento del personale dirigenziale – con l'individuazione del relativo *peso*, degli indicatori e *target* – nell'apposita sezione del P.I.A.O., tenendo conto della strategia di Ateneo nei vari ambiti di competenza di ciascuna Ripartizione, delle risultanze del precedente ciclo annuale delle *performance* e del confronto con i/le dirigenti. Ricomprendono, inoltre, una specifica voce di valutazione relativa al grado di soddisfazione dell'utenza di Ateneo (*customer satisfaction*) e una voce collegata al miglioramento di efficacia/efficienza (*obiettivi di continuità*).
- 4 **Obiettivi di comportamento organizzativo:** le categorie di comportamento considerate sono di seguito riportate

CATEGORIE DI COMPORTAMENTO
Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi
Orientamento all'utente (interno/esterno)
Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori
Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori
Capacità di programmazione e controllo
<i>Problem solving</i>

Tabella 1.1\_Comp\_Dirigenti: Comportamenti dei Dirigenti

Le singole categorie di comportamento sono valutate rispetto ad un set di indicatori qualitativi:

Comportamenti	Peso	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatore
A) efficienza, economicità ed efficacia delle azioni	15%	A.1 orientamento al risultato	ha perseguito in modo completo e coordinato i risultati attesi, riducendo effettivamente criticità e problemi negli ambiti di competenza?	40%
		A.2 semplificazione e accelerazione delle procedure	ha messo in campo le azioni per snellire e accelerare le procedure di competenza della Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti?	60%
B) Orientamento all'utente interno/esterno (anche in relazione ai servizi erogati a distanza)	15%	B.1 ascolto dell'utente e conseguenti azioni di miglioramento	ha messo in campo le azioni necessarie per il monitoraggio del grado di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi di competenza ed ha progettato ed avviato azioni di miglioramento?	65%
		B.2 comunicazione con l'utenza	ha individuato ed adeguatamente pubblicizzato sul sito web di Ateneo molteplici CANALI per la COMUNICAZIONE, anche 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?	35%
C) Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori (anche in ragione dello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW)	30%	C.1 ricerca e implementazione di nuove soluzioni	ha ricercato e/o attuato soluzioni innovative, ponendo attenzione anche agli scenari di cambiamento utili all'Ateneo?	10%
		C2 approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici afferenti alla Ripartizione	ha adottato un approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici?	15%

		C.3 <i>Feed-back</i> agli Uffici afferenti alla Ripartizione e ASCOLTO dei collaboratori	Ha organizzato riunioni programmate o altri momenti di confronto 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?	15%
		C.4 autorevolezza nel proprio ruolo	ha guidato con autorevolezza e stile appropriato il proprio gruppo e le interazioni con l'esterno?	10%
		C.5 capacità di gestione del conflitto e sensibilità al clima organizzativo	ha attuato modalità di gestione delle dinamiche conflittuali tali da favorire la negoziazione e la cooperazione ed ha adottato le iniziative orientate a rimuovere le situazioni di disagio?	15%
		C.6 attenzione allo sviluppo dei collaboratori e capacità di delegare	ha incentivato lo sviluppo dei punti di forza e il recupero dei punti di debolezza e delle lacune di conoscenza dei propri collaboratori, incentivando l'assunzione di responsabilità anche mediante delega?	10%
		C.7 Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori <b>N.B.:</b> <i>L'URSTA prepara annualmente una scheda di sintesi, da trasmettere al Direttore Generale, 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	25%
D) Capacità di programmazione e controllo (anche con riguardo alla programmazione del lavoro in modalità agile)	30%	D.1 Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività degli Uffici e dei Capi Ufficio	Ha posto in essere misure opportune per la valorizzazione della programmazione ed ha monitorato costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi/attività degli Uffici e dei Capi Ufficio, con individuazione delle azioni correttive da adottare?	20%

		D.2 Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per il monitoraggio degli obiettivi (monitoraggio: entro il 14 ottobre, sintesi finale: 16 gennaio)	Ha inviato la documentazione di propria competenza, la scheda del-monitoraggio e la scheda di sintesi nei tempi previsti nel SMVP (come attestato dall'Ufficio Performance e Anticorruzione)?	20%
		D.3 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%
		D.4 Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione dei fascicoli di valutazione del personale titolare di posizioni organizzative (31 gennaio), anche 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?	20%
		D.5 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)?	20%
		E) Problem solving	10%	E.1 gestione degli imprevisti
		E.2 collaborazione e aiuto ad altre strutture Ateneo per la risoluzione di criticità e problemi o per il miglioramento delle procedure nell'interesse degli utenti interni/esterni	ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno ai colleghi?	40%

Tabella 1.2\_Comp\_Dirigenti: Comportamenti dei Dirigenti, indicatori, pesi/sub-pesi.

## ➤ Pianificazione

Gli obiettivi assegnati ai/alle singoli/e Dirigenti sono individuati nell'apposita sezione del P.I.A.O. di Ateneo, unitamente al relativo peso.

In ordine ai pesi, è previsto che:

- è fissa la percentuale del **5%** per l'obiettivo di *Customer satisfaction*;
- è fissa la percentuale del **5%** per gli obiettivi collegati ai miglioramenti di efficienza e di efficacia (obiettivi di continuità);
- è fissa la percentuale del **45%** riguardante gli obiettivi di comportamento organizzativo;
- i restanti punti percentuali (**peso complessivo 45%**) sono suddivisi tra gli eventuali obiettivi individuali (peso max 10%), gli obiettivi istituzionali di Ateneo e gli obiettivi - anche trasversali - attribuiti alle Ripartizioni dell'Amministrazione.

## ➤ Monitoraggio *in itinere*

Il monitoraggio degli obiettivi viene effettuato attraverso una verifica e rendicontazione *in itinere* e un continuo *confronto*.

Ai fini della rendicontazione il/la dirigente redige una scheda, in cui è riportato lo stato di avanzamento di ciascun obiettivo, ossia i risultati intermedi raggiunti e l'eventuale scostamento negativo o positivo rispetto al *target* definito.

Il *confronto* tra i/le dirigenti e il Direttore generale si realizza continuamente in corso d'anno, nonché attraverso *incontri* programmati a cura dell'Ufficio *Performance* e Anticorruzione e della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo. Tali incontri consentono non solo di esaminare le eventuali criticità segnalate nelle schede e le relative, eventuali esigenze di rimodulazione, ma anche di sottoporre agli organi di Ateneo proposte di miglioramento, di cui tener conto in sede di aggiornamento del Piano strategico, nonché in sede di individuazione o revisione – in occasione dell'aggiornamento annuale del P.I.A.O. - degli obiettivi operativi.

### Documentazione per il monitoraggio in itinere e la rendicontazione dei risultati

La trasmissione delle schede di valutazione per il monitoraggio e la sintesi dei risultati di *performance* conseguiti nell'anno 2022 deve avvenire entro le scadenze di seguito indicate:

- **monitoraggio** dei risultati raggiunti al 15 settembre: entro il **14 ottobre 2022**;
- trasmissione della sola scheda riportante la sintesi del risultato finale raggiunto degli obiettivi operativi: entro il **16 gennaio 2023**;
- trasmissione dell'intero **fascicolo di valutazione completo di allegati**: entro il **15 marzo 2023**.

Il predetto fascicolo di valutazione deve riportare i risultati al 31 dicembre 2022 e le evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse.

**Il fascicolo di valutazione comprende i seguenti documenti:**

1. una *scheda per l'assegnazione* al/alla dirigente, il relativo *monitoraggio e la sintesi al 31.12 degli obiettivi organizzativi di struttura e trasversali* (il cui conseguimento/coordinamento è attribuito al/la dirigente medesimo/a) ed eventuali *obiettivi individuali* ulteriori: si precisa che, in sede di trasmissione del fascicolo di valutazione il/la dirigente può anche non ritrasmettere le 2 schede di monitoraggio e la scheda di sintesi già trasmesse, citando la data del messaggio PEC con cui le stesse sono state inviate all'Ufficio *Performance* e Anticorruzione;
2. una *scheda per la misurazione e valutazione* dei predetti *obiettivi (obiettivi organizzativi di struttura e trasversali* ed eventuali *obiettivi individuali* ulteriori), riportante i risultati finali raggiunti, per ciascuno di essi, al 31 dicembre – con evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse - e il punteggio di autovalutazione;
3. una *scheda per la valutazione dei comportamenti*, riportante per ciascuna voce il punteggio in autovalutazione (al riguardo cfr. *infra*);
4. una *relazione sintetica*, da compilare nella parte relativa a:

*gli obiettivi organizzativi di struttura e trasversali* (il cui conseguimento/coordinamento è attribuito al dirigente) ed eventuali *obiettivi individuali* ulteriori (parte I); si precisa che in tale parte I della relazione sintetica, il/la dirigente ha la facoltà di fare un rinvio alla *Scheda* di cui al precedente punto 2, nel caso in cui abbia già riportato nella stessa per ciascun obiettivo tutti i dettagli, nonché le evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse, avendo in ogni caso cura di citare – per ciascun obiettivo – tutti i documenti allegati al fascicolo;

*competenze e comportamenti* (parte II); si precisa che in tale parte II della relazione sintetica, il/la dirigente è chiamato/a a soffermarsi, tra l'altro, sulle modalità di conduzione e gestione del lavoro agile nella Ripartizione diretta dallo/a stesso/a e negli Uffici afferenti, con particolare riferimento all'adozione di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale.

Al fascicolo di valutazione il/la dirigente deve allegare, per ciascun obiettivo, **la relativa documentazione di dettaglio**, comprovante i risultati raggiunti al 31 dicembre, mediante dati o altre evidenze oggettivamente riscontrabili; al riguardo, si richiede di allegare, se disponibili, tabelle di dati in serie storica, almeno triennale, anche con comparazione dei corrispondenti dati di altri Atenei.

Il predetto fascicolo di valutazione del dirigente è successivamente integrato, in sede di istruttoria a cura degli Uffici della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, con:

- a- la *Scheda relativa agli obblighi dirigenziali*, compilata con i dati in possesso dei competenti uffici della Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e trattamento pensionistico;
- b- la *scheda per la valutazione degli obiettivi organizzativi di Ateneo* assegnati ai/le dirigenti, compilata sulla base dei dati acquisiti dalle competenti Strutture di Ateneo;
- c- la *Scheda relativa alla valutazione della customer satisfaction*, elaborata dall'Ufficio Organizzazione;
- d- la *Scheda relativa agli obiettivi di continuità*, compilata sulla base dei dati trasmessi dall'URSTA, a valle dell'esame della documentazione di monitoraggio acquisita dagli Uffici afferenti a ciascuna Ripartizione e dalle stesse Ripartizioni.

## ➤ Misurazione e Valutazione

La **misurazione** degli obiettivi organizzativi di Ateneo e di struttura e degli eventuali obiettivi individuali è effettuata con riferimento ai dati rilevati in base all'indicatore scelto e al grado di raggiungimento del *target*; in particolare:

- per gli obiettivi organizzativi di Ateneo, si tiene conto dello stato di avanzamento – rilevato a cura dei competenti Uffici e Ripartizioni - degli obiettivi definiti nel Piano strategico di Ateneo, con riferimento ai risultati intermedi al 31 dicembre;
- per gli obiettivi organizzativi di struttura (anche trasversali) e gli obiettivi individuali (ove assegnati dal D.G.), si tiene conto della percentuale di realizzazione degli stessi, così come riportata nella Relazione sulla *Performance*.

A valle della misurazione, la **valutazione** tiene conto anche di eventuali ulteriori fattori - che hanno influito sul raggiungimento dei singoli obiettivi - riconducibili all'ambito di azione del/della singolo/a Dirigente, nonché delle evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse.

Per quanto riguarda gli **obiettivi di continuità**, la quota del 5% della retribuzione di risultato è corrisposta in una misura percentuale pari a quella risultante dalla media delle percentuali ottenute dalla Ripartizione diretta dal/dalla dirigente e dagli Uffici ad essa afferenti<sup>1</sup>.

Per quanto riguarda i **comportamenti organizzativi**, le singole categorie di comportamento sono valutate rispetto ad un *set* di indicatori qualitativi; nella precedente tabella 1.2 (nonché nel facsimile A2 *excel* pubblicato sul sito web di Ateneo), per ogni indicatore sono riportate domande che fungono da descrittore del comportamento.

Con riferimento a ciascun indicatore qualitativo il dirigente – rispondendo alle domande/descrittore - riporta nella apposita scheda *excel* il punteggio di autovalutazione, secondo la seguente scala:

---

<sup>1</sup> A tal fine i relativi dati riepilogativi sono comunicati via PEC in formato elettronico dall'URSTA all'Ufficio *Performance* e Anticorruzione e confluiscono nel *fascicolo di valutazione* dei/le dirigenti.

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Giudizio
0	Nessun contributo
1	Inferiore alle aspettative
2	Sufficiente in relazione alle aspettative
3	Positivo in relazione alle aspettative
4	Molto positivo in relazione alle aspettative
5 (N.B. assegnabile solo in sede di valutazione da parte del DG)	Contributo eccellente rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito

Tabella 1.3\_Comp\_Dirigenti: scala del punteggio di autovalutazione/valutazione

Il punteggio massimo di autovalutazione è dunque pari a 4; nella scheda di valutazione è presente una colonna (*Motivazione punteggio autovalutazione*) in cui occorre riportare obbligatoriamente le motivazioni analitiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato in caso di *nessun contributo* e motivazioni sintetiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 1 o 4; tali motivazioni devono in ogni caso far riferimento a situazioni concrete.

A partire dal 2022 è prevista per il D.G. la possibilità di assegnare al dirigente un punteggio di valutazione pari a 5 per una sola voce di comportamento, in caso di contributo eccellente rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito. Nella colonna *Commento a cura del soggetto valutatore* occorre riportare il commento/motivazione nei seguenti casi:

- scostamento in positivo o in negativo del punteggio di valutazione rispetto al punteggio di autovalutazione;
- Indicatore non riferibile al valutato (peso 0);
- punteggio 0 (nessun contributo);
- punteggio 1 (inferiore alle aspettative).
- punteggio 5 (Contributo eccellente rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito), assegnabile come detto ad una sola voce di valutazione.

Si riportano di seguito i criteri per l'assegnazione dei punteggi in relazione agli indicatori D2, D3, D4 e D5:

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	D.2 Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per il monitoraggio degli obiettivi (monitoraggio: entro il 14 ottobre, sintesi finale: 16 gennaio)	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio con un ritardo medio superiore a 40 giorni
1	Inferiore alle aspettative	Invio con un ritardo medio superiore a 30 giorni e pari o inferiore a 40 giorni
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio dal 16° al 30° giorno successivo al termine fissato nel SMVP (si tiene conto della media)
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio nei 15 giorni successivi ai termini fissati nel SMVP (si tiene conto della media)
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio nel rispetto dei termini fissati nel SMVP

Tabella 2.1\_comp\_Dirigenti: valutazione in relazione all' Indicatore di comportamento D2



(*) Punteggio per l'Autovalutazione per la Valutazione	D.3 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	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio dopo il 30 aprile
1	Inferiore alle aspettative	Invio con un ritardo superiore a 20 gg ma entro il 30 aprile
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio dall' 11° al 20° giorno successivo al termine fissato nel SMVP
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio nei 10 giorni successivi
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio entro il termine fissato nel SMVP (15.3.2023)

Tabella 2.2\_comp\_Dirigenti: valutazione in relazione all' Indicatore di comportamento D3

(*) Punteggio per l'Autovalutazione per la Valutazione	D.4 Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione dei fascicoli di valutazione del personale titolare di posizioni organizzative (31 gennaio), anche al fine di consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio oltre 45 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
1	Inferiore alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio, ma entro 45 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio e in un periodo compreso tra i 15 giorni e i 30 giorni successivi alla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio, ma entro massimo 15 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio entro il 31 gennaio

Tabella 2.3\_comp\_Dirigenti: valutazione in relazione all' Indicatore di comportamento D4

(*) Punteggio per l'Autovalutazione per la Valutazione	D.5 Tempestività nella comunicazione agli uffici competenti dei dati dagli stessi richiesti per la predisposizione del Bilancio	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio con un ritardo superiore a 40 giorni
1	Inferiore alle aspettative	Invio con un ritardo superiore a 30 giorni e pari o inferiore a 40 giorni
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio dal 16° al 30° giorno successivo al termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio nei 15 giorni successivi al termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio nel rispetto del termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale

Tabella 2.4\_comp\_Dirigenti: valutazione in relazione all' Indicatore di comportamento D5

**L'ammontare del premio relativo alla valutazione dei comportamenti organizzativi dei/delle dirigenti corrisponde alla percentuale di punteggio ottenuta rispetto al totale massimo previsto.**

Per quanto concerne la **valutazione partecipativa**, la specifica voce di valutazione relativa al grado di soddisfazione dell'utenza di Ateneo (**customer satisfaction**) - che rileva ai fini della corresponsione di una quota della retribuzione di risultato pari al 5% - è correlata al grado medio di soddisfazione dell'utenza, quale risultante dall'indagine di *customer satisfaction* di cui si è detto nel paragrafo del SMVP relativo all'*Ascolto dell'utenza*, riferita ai servizi a distanza erogati dalla Ripartizione diretta dal Dirigente e dagli Uffici ad essa afferenti; trovano applicazione i criteri riportati nella seguente tabella (CS\_Dirigenti) :

<i>Valutazione partecipativa: voce relativa alla 'customer satisfaction' (quota della retribuzione di risultato pari al 5%)</i>					
y(2022) : livello medio di soddisfazione risultante dalla rilevazione CS 2022 – Ripartizione e Uffici ad essa afferenti	$y(2022) = 1,00$	$1,00 < y(2022) \leq 2,00$	$2,00 < y(2022) \leq 3,00$	$3,00 < y(2022) \leq 4,00$	$4,00 < y(2022) \leq 6,00$
Percentuale di quota corrisposta	0	50%	70%	90%	100%

*Tabella 3\_CS\_Dirigenti: valutazione 'customer satisfaction' per i Dirigenti.*

La retribuzione di risultato tiene conto anche dell'adempimento degli obblighi dirigenziali, sussistendo il divieto di corresponsione o la decurtazione della stessa nei casi espressamente previsti dal legislatore. Gli obblighi dirigenziali sono correlati alle seguenti voci:

- corretto esercizio del POTERE DISCIPLINARE in presenza di condotte contrarie ai doveri del dipendente;
- CONTROLLO delle ASSENZE:
  - per tutti i/le dirigenti, adozione di tutti gli atti di propria competenza in relazione al personale in servizio presso la ripartizione e gli uffici ad essa afferente;
  - solo per la dirigente preposta all'Amministrazione generale del personale, attuazione per il tramite degli uffici competenti (UASP e UAPPC) degli adempimenti conseguenti alle irregolarità comunicate dai singoli responsabili delle strutture.

Nel facsimile di fascicolo di valutazione in formato excel –pubblicato [sul sito web di Ateneo](#) – è quindi presente (come negli anni precedenti) una SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DIRIGENZIALI RILEVANTI AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO, in cui sono riportati per ciascun obbligo dirigenziale il riferimento Normativo e il correlato Divieto/Decurtazione della retribuzione di risultato.

**Eventuali premi volti ad assicurare una maggiore differenziazione della retribuzione di risultato – qualora introdotti anche per l'anno 2022 dalla contrattazione collettiva – saranno assegnati sulla base della valutazione complessiva della performance dei/le dirigenti per tale anno, quale risulterà dal verbale sottoscritto dal Direttore generale all'esito della procedura di cui sopra e dalle relative schede di valutazione.**

Sono in ogni caso esclusi dall'assegnazione del premio i/le dirigenti per i quali i competenti Uffici segnalino violazioni degli obblighi dirigenziali o ricorra una valutazione negativa. Al riguardo si ricorda che il comma 5-bis dell'articolo 3 del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia), disciplina le **conseguenze della valutazione negativa del personale**, stabilendo che "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". Più precisamente, **la valutazione negativa del personale dirigente** 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.

A tali fini, si conferma la previsione del SMVP 2021: ricorre una valutazione negativa qualora, in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi, il/la 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).

In caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta i compensi correlati alla valutazione della *performance* individuale e della *performance* organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

Si fa rinvio alla parte generale del SMVP 2022 per la disciplina volta a consentire il coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione, nonché per la disciplina relativa alla procedura di conciliazione eventualmente attivata ad iniziativa del soggetto valutato, volta a comporre i conflitti che dovessero insorgere tra lo stesso e il soggetto valutatore nell'applicazione del SMVP stesso, al fine di prevenire il contenzioso in sede giurisdizionale.