

SMVP 2022_ Allegato B

Procedura per la misurazione e la valutazione della *performance* del personale tecnico-amministrativo di **cat. B**

Valutato: personale tecnico-amministrativo di cat. B

Valutatore: Responsabile di Struttura

➤ Procedura di valutazione annuale dei comportamenti individuali

MODULISTICA DA UTILIZZARE: facsimile *B excel_SMVP 2022_valutazione cat B.xlsx* (pubblicato [sul sito web di Ateneo](#)).

TEMPI: la valutazione riguarda il periodo 1° gennaio-31 dicembre; la scheda di autovalutazione/valutazione deve essere trasmessa all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

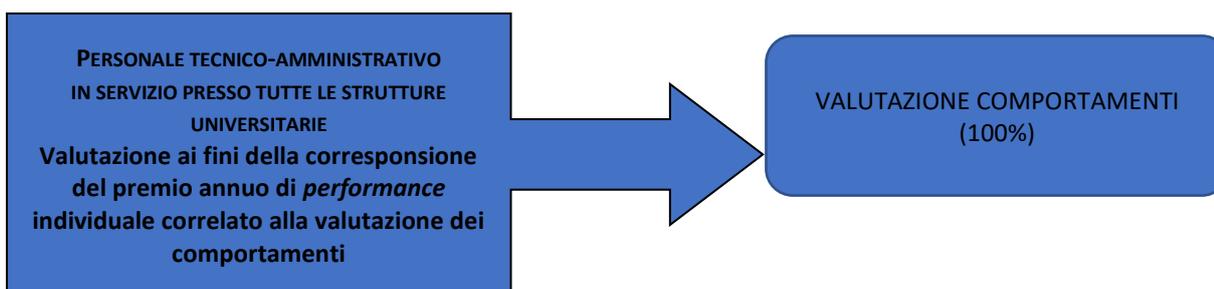


Figura n. 1_Perf_B: performance individuale del personale di cat. B

La valutazione dei **comportamenti individuali** rileva ai fini della corresponsione del *premio annuo di performance individuale* e viene effettuata in relazione alle seguenti voci:

CATEGORIE DI COMPORTAMENTO
CONOSCENZE PROFESSIONALI
AFFIDABILITA'
LAVORO DI GRUPPO
INNOVAZIONE
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE
PROPENSIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DI CRITICITA'

Tabella 1.1_Comp_B: Comportamenti personale di cat B

Le singole categorie di comportamento sono valutate rispetto ad un set di indicatori qualitativi; nella scheda di autovalutazione/valutazione, per ogni indicatore sono riportate domande che fungono da descrittore del comportamento e il relativo peso:

Comportamenti	PESO	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori
CONOSCENZE PROFESSIONALI	10%	Interesse a colmare gap di conoscenza/ ad acquisire nuove conoscenze	Partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Ateneo; in caso di lavoratore agile, completa i corsi di formazione obbligatoria comunicati dall'Ufficio formazione	100%
AFFIDABILITA'	40%	Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi indicati dal Responsabile della propria struttura per lo svolgimento della prestazione, sia presso le sedi di Ateneo sia (in caso di lavoratore agile) a distanza. N.B. A tal riguardo si tiene conto <u>anche</u> della tempestiva trasmissione della presente scheda al soggetto valutatore, in tempo utile per consentire allo stesso di trasmettere la scheda all'URSTA entro il 31 gennaio	50%
		Qualità del lavoro svolto	Svolge il lavoro in modo completo, preciso e accurato, sia presso le sedi di Ateneo sia (in caso di lavoratore agile) a distanza	50%
LAVORO DI GRUPPO	10%	Collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza; a tal fine, in caso di lavoratore agile, nelle fasce orarie concordate con il <u>R</u> esponsabile della struttura utilizza tutti gli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo (piattaforma Microsoft Teams, servizio di portabilità del recapito telefonico di ufficio, mail)	100%
INNOVAZIONE	10%	Partecipazione alle iniziative per l'implementazione di nuove soluzioni	Partecipa alle iniziative volte ad implementare presso la struttura nuove soluzioni, anche con riferimento all'avvio e all'utilizzo di nuove piattaforme informatiche	100%

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	20%	Comunicazione con gli utenti interni ed esterni	Assicura il proprio contributo alla comunicazione con gli utenti interni ed esterni negli orari di apertura al pubblico (sia presso la sede di Ateneo sia al recapito telefonico di Ufficio e via mail/PEC). In caso di lavoratore agile, utilizza correttamente i CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni, assicurando la comunicazione nelle fasce orarie concordate con il Responsabile della struttura (anche mediante piattaforma Microsoft Teams e l'utilizzo del servizio di portabilità del recapito telefonico di ufficio)	50%
		Supporto all'utente per un agevole accesso ai servizi offerti dall'Ateneo	Assicura il proprio contributo per consentire all'utente di accedere agevolmente al servizio e semplificare i relativi adempimenti; a tal fine, verifica anche il costante aggiornamento della pagina web della struttura e segnala tempestivamente al Responsabile della struttura le eventuali esigenze di aggiornamento delle informazioni presenti nella stessa (es. con riferimento alla modulistica da utilizzare, agli orari di ricevimento del pubblico, al recapito telefonico)	50%
PROPENSIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DI CRITICITA'	10%	Attenzione alle criticità attuali	Individua problemi pratici e li comunica al Responsabile della struttura con tempestività, assicurando il proprio contributo per la risoluzione degli stessi	100%

Tabella 1.2_Comp_B: Comportamenti personale di cat B, indicatori, domande/descrittori, pesi/sub-pesi.

Per l'anno 2022 sono stati riformulati gli indicatori e le domande/descrittori, nonché i relativi pesi e sub-pesi, per valorizzare maggiormente le attività poste in essere da tutto il personale per l'ascolto e la soddisfazione dell'utente, l'implementazione di nuove soluzioni e il rispetto dei tempi.

Con riferimento a ciascuna domanda/descrittore, l'unità di personale si autovaluta assegnandosi un punteggio da 0 a 4, secondo la seguente scala:

- ✓ 0 = Non soddisfacente
- ✓ 1 = raramente
- ✓ 2= in alcuni casi
- ✓ 3 = nella maggior parte dei casi
- ✓ 4 = sistematicamente

Nella scheda è presente la colonna *Commento a cura del soggetto valutato*, in cui occorre riportare obbligatoriamente le motivazioni sintetiche in corrispondenza delle

voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 4; tali motivazioni devono far riferimento a situazioni concrete, non già a concetti indicati in modo astratto e teorico.

Nella colonna *Commento a cura del soggetto valutatore* occorre riportare obbligatoriamente il commento/motivazione nei seguenti casi:

- scostamento in positivo o in negativo del punteggio di valutazione rispetto al punteggio di autovalutazione;
- punteggio 0 (non soddisfacente);
- Indicatore non riferibile al valutato (peso 0).

Altra novità introdotta dal 2022 riguarda, come già evidenziato nel SMVP, il **periodo di riferimento per la valutazione dei comportamenti individuali**: a partire da quest'anno anche per tale personale – come già previsto per il personale dirigenziale e per il personale di cat D ed EP con incarico – la valutazione non riguarda più il solo periodo 1° gennaio-31 ottobre (con trasmissione delle schede di valutazione all'URSTA entro il 5 novembre del medesimo anno), bensì l'intero anno solare, dunque i comportamenti posti in essere nel periodo 1° gennaio-31 dicembre, con trasmissione delle schede di valutazione all'U.R.S.T.A. entro il 31 gennaio dell'anno successivo e conseguente modifica dei tempi di liquidazione del relativo premio.

Si evidenzia che:

- anche le unità di personale tecnico-amministrativo per le quali, in base al CCI vigente nel tempo, non è prevista la corresponsione di quote di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* **sono tenute comunque ad autovalutarsi** e a trasmettere la scheda di autovalutazione al soggetto valutatore entro il 16 gennaio, per consentire allo stesso di completarla con la valutazione e trasmetterla all'URSTA entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione;
- la mancata trasmissione all'URSTA entro il 31 gennaio delle schede relative alla valutazione dei comportamenti individuali del personale t.a., deve essere presa in considerazione in sede di valutazione del personale t.a. senza incarico (voce di comportamento relativa al *Rispetto dei tempi*), del capo Ufficio (da parte del dirigente della Ripartizione di appartenenza) e del dirigente (da parte del DG).

Nel caso in cui il soggetto valutato non trasmetta la propria autovalutazione al soggetto valutatore entro il predetto termine del 16 gennaio, il soggetto valutatore – decorsi 60 giorni - assegna allo stesso un termine ultimo di 10 giorni per la trasmissione delle schede di autovalutazione; decorso inutilmente anche tale termine, il soggetto valutatore procede alla valutazione per quanto di sua conoscenza, prescindendo dall'autovalutazione e tenendo in debita considerazione la violazione del SMVP e il mancato rispetto dei termini; trasmette, quindi, il fascicolo all'Ufficio competente per la liquidazione nei successivi 20 giorni.

LA FUNZIONE PER VALUTARE LA PERCENTUALE DI EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI.

La valutazione dei comportamenti, effettuata attraverso la scheda di valutazione, è espressa in termini percentuali.

Come detto, la scheda prevede che i comportamenti siano valutati rispetto alla seguente scala:

- ✓ 0 = Non soddisfacente
- ✓ 1 = raramente
- ✓ 2= in alcuni casi
- ✓ 3 = nella maggior parte dei casi
- ✓ 4 = sistematicamente

Considerando tale scala, la valutazione globale del comportamento è misurata da una percentuale che varia da 0% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "0") a 100% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "4"). La percentuale da utilizzare per l'erogazione della retribuzione accessoria relativa ai comportamenti si calcola mediante una funzione a gradino, con i seguenti intervalli:

Percentuale di Valutazione globale dei comportamenti (X)	Percentuale erogazione del premio annuo di performance individuale
$87,5\% < X \leq 100\%$	100%
$75\% < X \leq 87,5\%$	87,5%
$62,5\% < X \leq 75\%$	75%
$50\% < X \leq 62,5\%$	62,5%
$37,5\% < X \leq 50\%$	50%
$25\% < X \leq 37,5\%$	37,5%
$12,5\% < X \leq 25\%$	25%
$X \leq 12,5\%$	0

Tabella 2 - criteri per l'individuazione della percentuale del *premio annuo di performance individuale* da erogare a seguito della valutazione dei comportamenti

Qualora la *percentuale di valutazione globale dei comportamenti* sia **pari o inferiore al 12,5%** (12,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è intermedia

tra un profilo per il quale sono presenti tutti 1 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 0, in una scala da 0 a 4) **ricorre una valutazione negativa**. A tal riguardo, si fa rinvio per i dettagli al paragrafo del SMVP relativo a “*La misurazione e valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo*”; in ogni caso, nell’ipotesi di **valutazione negativa non si procede ad erogare all’unità di personale coinvolta i compensi e premi 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 anche per la disciplina volta ad assicurare 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.

➤ **Procedura di valutazione annuale degli obiettivi (operativi) organizzativi trasversali**

MODULISTICA DA UTILIZZARE: non occorre la trasmissione di schede di autovalutazione/valutazione;
TEMPI: la valutazione riguarda il periodo 1° gennaio-31 dicembre.

Gli obiettivi organizzativi *trasversali* – che vedono il coinvolgimento del personale t.a. di più strutture dell’Ateneo – sono pianificati ed assegnati nell’apposita sezione del P.I.A.O. (con l’individuazione del relativo *peso*, degli indicatori e *target*).

Con riferimento al personale t.a. senza incarico non occorre la trasmissione di schede di autovalutazione/valutazione di tali obiettivi; la percentuale di realizzazione degli stessi è riportata – a valle dell’istruttoria effettuata dai competenti Uffici – nella *Relazione sulla Performance*, approvata dal CdA e validata dal NdV entro il 30 giugno dell’anno successivo.

Agli obiettivi (operativi) organizzativi trasversali è correlata la corresponsione mensile di una specifica voce retributiva, laddove prevista nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo.

➤ Procedura di valutazione annuale della performance organizzativa

Modulistica da utilizzare: *facsimile excel F1 obiettivo di continuità_CAB, facsimile excel F2 obiettivo di continuità_Biblioteche, facsimile excel F3 obiettivo di continuità_Uffici, facsimile excel F4 obiettivo di continuità_CSI* (pubblicati [sul sito web di Ateneo](#)).

Tempi: la valutazione riguarda il periodo 1° gennaio-31 dicembre; la scheda di autovalutazione/valutazione deve essere trasmessa all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il 31 gennaio successivo.

Si procede annualmente alla valutazione della performance organizzativa con riferimento alle strutture di seguito indicate:

F1) Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.), il cui personale è assegnatario di obiettivi organizzativi di struttura collegati al grado di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*) risultante dall'indagine effettuata dall'Ateneo;

F2) biblioteche di area e raccolte librerie dipartimentali, il cui personale t.a. è assegnatario di obiettivi organizzativi di struttura collegati al grado di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*) risultante dall'indagine effettuata dal Consorzio *Alma laurea*;

F3) Ripartizioni, Scuole e Centro Servizi Informativi (CSI), il cui personale t.a. è assegnatario di obiettivi organizzativi di struttura collegati al miglioramento di efficacia/efficienza (*obiettivi di continuità*).

Gli esiti di tale valutazione rilevano ai fini della corresponsione di un apposito premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura, laddove previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo.

La procedura di valutazione è riportata per tutto il personale nell'allegato F_MODELLO PER LA VALUTAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE di cat. B, C e D DESTINATARIO del premio annuo di produttività correlato alla performance organizzativa di struttura.