

## SMVP 2022\_ Allegato D ter

*Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. D non responsabile di struttura ma con incarico di responsabilità*

Valutato: personale tecnico-amministrativo di cat. D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal Direttore Generale (es. Capo ufficio presso Dipartimenti o Scuole, Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore/Presidente di Centro, Direttori Tecnici, Caporeparto negli uffici dell'Amministrazione Centrale).

Valutatore: Responsabile della Struttura (Direttore del Dipartimento – Presidente della Scuola – Direttore/Presidente del Centro - Dirigente della Ripartizione).

### ➤ Procedura di valutazione annuale dei comportamenti organizzativi ed individuali

**MODULISTICA DA UTILIZZARE:** facsimile *Dter\_ excel\_SMVP 2022\_valutazione cat D\_NON\_RESP con incarico.xlsx* (pubblicato [sul sito web di Ateneo](#)).

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



Figura n. 1: performance individuale del personale di cat D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal DG.

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

CATEGORIE DI COMPORTAMENTO
Capacità di raggiungimento obiettivi complessivi
Orientamento all'utente (interno/esterno)
Capacità di programmazione
Problem solving

Tabella 1.1\_Comp\_D\_ non resp con incarico: Categoria di comportamenti personale di cat D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal DG

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	Domanda di controllo	Peso %
Capacità di raggiungimento obiettivi complessivi	25	Orientamento al risultato	persegue in modo completo e coordinato i risultati attesi, riducendo il numero di criticità e di problemi?	50
		controllo costi e tempi	dimostra attenzione all'efficienza e all'economicità e al pieno rispetto dei tempi?	50
Orientamento all'utente (interno/esterno)	25	comunicazione con l'utenza anche a distanza	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni e assicura il proprio contributo alla comunicazione con gli stessi 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
		qualità e gestione disservizio	riconosce la non conformità con gli std previsti e reagisce tempestivamente, adottando adeguate misure con gli utenti?	50
Capacità di programmazione	25	Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività	Pone in essere misure opportune per la valorizzazione della programmazione e monitora costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi/attività, con individuazione delle azioni correttive da adottare?	30
		Osservanza Codice di Comportamento	Rispetta le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento Nazionale e nel Codice di comportamento dell'Università nel tempo vigenti?	40
		Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione della documentazione di valutazione della performance organizzativa e individuale	Ha inviato tutta la documentazione di propria competenza al soggetto valutatore (Direttore del Dipartimento/Presidente del Centro/Dirigente), in tempo utile per consentire allo stesso di completarla con la valutazione e di trasmetterla all'URSTA entro il 31 gennaio?	30
Problem solving	25	anticipare ed analizzare le criticità	analizza con attenzione le cause di problemi gestionali ed adotta una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili problemi?	50
		collaborazione e aiuto ad altre strutture di Ateneo	ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno a colleghi?	30
		gestione degli imprevisti	risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili?	20

*Tabella 1.2\_ Comp\_D\_ non resp. con incarico: Comportamenti personale di cat. D non responsabile di struttura ma con incarico, 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 e per il rispetto dei tempi.

Con riferimento a ciascuna domanda/descrittore, l'unità di personale si autovaluta assegnandosi un punteggio da 1 a 4, secondo la seguente scala:

Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Giudizio	
	tipo 1	tipo 2
1	Mai	Scarso
2	Qualche volta	Sufficiente
3	Spesso	Buono
4	Sempre	Eccellente

*Tabella 1.3\_Comp\_D\_ non resp. con incarico: scala del punteggio di autovalutazione/valutazione*

Nella scheda di autovalutazione/valutazione 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 1 (scarso);
- Indicatore non riferibile al valutato (peso 0).

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 inviarla all'URSTA entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione;
- la mancata trasmissione tempestiva delle schede di autovalutazione/valutazione deve essere presa in considerazione in sede di valutazione da parte del Responsabile della Struttura (Direttore del Dipartimento – Direttore/Presidente del Centro - Dirigente della Ripartizione).

Ricorre una **valutazione negativa** qualora – in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi – il personale di cat *D non responsabile di struttura ma con incarico* consegua un punteggio ponderato totale derivante dai giudizi pari a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari 1 – SCARSO/MAI).

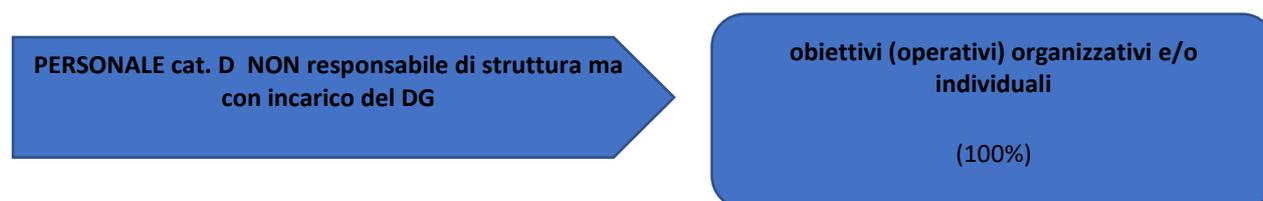
A tal riguardo, si fa rinvio per i dettagli al paragrafo del SMVP relativo a *“La misurazione e valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo”*; in ogni caso, nell'ipotesi di **valutazione negativa** non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta i compensi e premi correlati 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 e/o individuali

**MODULISTICA DA UTILIZZARE:** facsimile *Dter\_excel\_SMVP\_2022\_valutazione\_cat\_D\_NON\_RESP\_con\_incarico.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. 2: valutazione della performance del personale di cat D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal DG, ai fini della corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa.*

### ➤ Pianificazione

**Gli obiettivi operativi organizzativi di struttura ed eventuali obiettivi individuali – cui è correlata la corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato - sono assegnati dal Responsabile di Struttura in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6.**

Tali obiettivi sono definiti dal soggetto valutatore/Responsabile di struttura - sentito l'interessato/a - in coerenza con l'incarico conferito dal DG, con la pianificazione strategica di Ateneo e con gli obiettivi perseguiti dalla Struttura di appartenenza; la scheda di assegnazione degli obiettivi (facsimile *Dter\_valutazione\_cat\_D\_NON\_RESP\_con\_incarico.xlsx*) è comunicata tempestivamente all'interessato. Tale scheda deve essere altresì inviata via PEC all'indirizzo [uff.performance@pec.unina.it](mailto:uff.performance@pec.unina.it), anche successivamente, ma comunque entro 30 giorni dall'approvazione del Piano

integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), al fine di consentirne la pubblicazione su sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, nella medesima [pagina](#) in cui è pubblicato tale Piano.

Analogamente si procede qualora sia assegnato in corso d'anno un nuovo incarico di responsabilità non *ad interim*, con tempestiva pubblicazione sul sito web della scheda di assegnazione degli obiettivi.

#### ➤ Monitoraggio *in itinere*

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

Ai fini della rendicontazione viene redatta 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.

Qualora dal monitoraggio *in itinere* - effettuato mediante continuo *confronto* tra l'assegnatario dell'obiettivo e il responsabile di struttura/soggetto valutatore - risultino criticità legate ad eventi sopravvenuti e/o non imputabili al soggetto assegnatario dell'obiettivo, il Soggetto valutatore/Responsabile della Struttura/Dirigente possono procedere alla rimodulazione dell'obiettivo e/o del relativo target. Le rimodulazioni sono disposte tempestivamente - **non oltre il 30 settembre** - e inviate via PEC all'indirizzo [uff.performance@pec.unina.it](mailto:uff.performance@pec.unina.it), al fine di consentirne la pubblicazione su sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, nella medesima [pagina](#) in cui è pubblicato il P.I.A.O., con indicazione dei relativi estremi (data della comunicazione via PEC).

#### ➤ 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**: entro il **30 settembre 2022** dei risultati intermedi raggiunti al 15 settembre;
- trasmissione dell'intero **fascicolo di valutazione completo di allegati**: entro il **16 gennaio 2023**.

La valutazione finale prevede obbligatoriamente, pena l'irricevibilità della documentazione ai fini della valutazione, l'invio di un fascicolo composto – come negli anni precedenti - dai seguenti documenti:

1. *Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio, la sintesi e l'autovalutazione dei risultati raggiunti*, in cui sono riportati gli obiettivi operativi assegnati al personale *D non responsabile di struttura ma con incarico*; tale scheda deve essere utilizzata anche per il monitoraggio e la valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi stessi;
2. *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale D non responsabile di struttura ma con incarico*;
3. *Relazione sintetica* sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti (secondo lo schema riportato nella scheda "relazione di sintesi" del *facsimile in formato excel* scaricabile dal sito web di Ateneo), corredata da report o documenti comprovanti, con dati oggettivi e certi, il raggiungimento degli obiettivi. In questa relazione di autovalutazione, che non deve superare le tre pagine (le pagine in eccesso non verranno considerate), si chiede di descrivere:

- a) le attività svolte per la realizzazione degli obiettivi operativi, indicando i risultati ottenuti;
- b) i casi in cui, nel corso dell'anno di riferimento, si sono messi in campo competenze e comportamenti particolarmente significativi rispetto alle categorie previste dal modello di valutazione.

Nel facsimile *\_Dter\_valutazione cat D\_NON\_RESP con incarico.xlsx* è inserita, come negli anni precedenti, anche una *Scheda di riepilogo*, riportante il *RISULTATO di VALUTAZIONE DEL PERSONALE D RESPONSABILE DI STRUTTURA*, che deve essere compilata solo nella parte riportante i dati del soggetto valutato, del soggetto valutatore e il periodo di riferimento.

## ➤ Misurazione e Valutazione

La **misurazione** degli obiettivi organizzativi e degli eventuali obiettivi individuali è effettuata con riferimento ai dati rilevati in base all'indicatore scelto e al grado di raggiungimento del *target* degli stessi, così come riportato 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 soggetto valutato, nonché delle evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse.

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 del fascicolo di autovalutazione e della relativa documentazione; 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.

➤ 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).

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

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.**