

SMVP 2022_ Allegato E bis

Procedura per la misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale t.a. di cat. EP, non responsabile di struttura ma con incarico del DG di I fascia retributiva

Valutato: personale tecnico-amministrativo di cat. EP collocato nella prima fascia retributiva e non responsabile di struttura ma con ruoli amministrativo-gestionali e ruoli gestionali tecnico-scientifici conferiti dal Direttore Generale su proposta del Responsabile di Struttura (cfr. decreto DG n. 392 del 13.4.2022).

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

MODULISTICA DA UTILIZZARE: facsimile_E bis excel_SMVP 2022_valutazione cat EP I fascia_non resp struttura.xlsx (pubblicato [sul sito web di Ateneo](#)).

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

La *performance* del personale tecnico-amministrativo di cat. EP collocato nella prima fascia retributiva e non responsabile di struttura ma con ruoli amministrativo-gestionali e ruoli gestionali tecnico-scientifici conferiti dal Direttore Generale su proposta del Responsabile di Struttura si articola nelle dimensioni di seguito riportate:

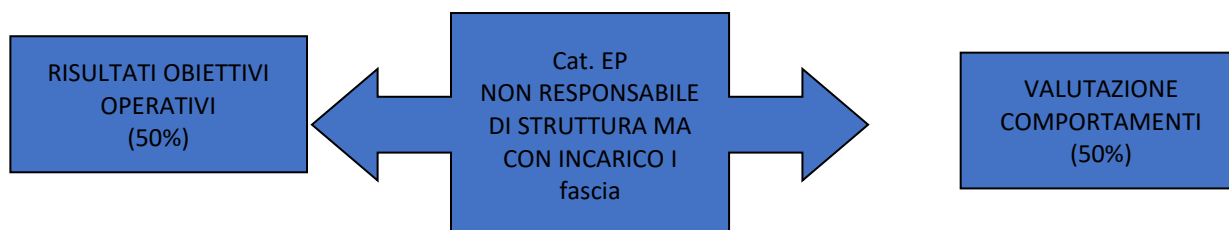


Figura n. 1_Perf_EP non resp. Struttura ma con incarico di I fascia: dimensioni in cui si articola la performance, alla cui valutazione è correlata la corresponsione della retribuzione di risultato.

La valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali – cui è correlata la corresponsione al soggetto valutato del 50% della retribuzione di risultato – viene effettuata in relazione alle seguenti voci:

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

Tabella 1.1_ Comp_EP_ non resp. Struttura ma con incarico di I fascia: categorie di comportamento

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 ed il relativo peso:

Comportamenti	Peso %	Indicatori	Domanda di controllo	Peso %
Capacità di raggiungimento obiettivi complessivi	30	Orientamento al risultato	persegue in modo completo e coordinato i risultati attesi, riducendo il numero di criticità e di problemi?	40
		controllo costi e tempi	dimostra attenzione all'efficienza e all'economicità e al pieno rispetto dei tempi?	40
		interpretazione delle missioni di Ateneo	interpreta il proprio ruolo in funzione del contributo alle missioni dell'Ateneo?	20
Orientamento all'utente (interno/esterno)	25	comunicazione con l'utenza anche a distanza	Contribuisce al costante e corretto utilizzo, presso la propria struttura, dei CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni e al rispetto delle relative fasce orarie (in aderenza a quanto pubblicato sul sito web di Ateneo nella pagina della struttura)?	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?	30
		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/Responsabile di struttura, in tempo utile per consentire allo stesso di completarla con la valutazione e di trasmetterla all'URSTA entro il 31 gennaio? N.B. A tal riguardo si tiene conto della trasmissione al soggetto valutatore entro il 16 gennaio 2023 del presente fascicolo di autovalutazione/valutazione	40
Problem solving	20	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_EP_ non resp. Struttura ma con incarico di I fascia: voci di comportamento, 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/Valutazione	Giudizio	
	tipo 1	tipo 2
1	Mai	Scarso
2	Qualche volta	Sufficiente
3	Spesso	Buono
4	Sempre	Eccellente

Tabella 1.3_ Comp_EP_ non resp. Struttura ma con incarico di I fascia: 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).

Per quanto concerne gli obiettivi operativi organizzativi di struttura ed eventuali obiettivi individuali – cui è correlata la corresponsione del 50% della retribuzione di risultato – sono assegnati dal soggetto valutatore/Responsabile di Struttura in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6.

Tali obiettivi sono definiti dal soggetto valutatore - 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_E bis excel_SMVP 2022_valutazione cat EP I fascia_non resp struttura.xlsx) è comunicata dal soggetto valutatore/Responsabile di Struttura tempestivamente all'interessato/a. Tale scheda deve essere altresì inviata via PEC all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it, anche successivamente, ma comunque entro 30 giorni dall'approvazione del 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 il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

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 soggetto valutatore - risultino criticità legate ad eventi sopravvenuti e/o non imputabili al soggetto assegnatario dell'obiettivo, il soggetto valutatore/Responsabile di Struttura può 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, 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 al soggetto valutatore/Responsabile di Struttura 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 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; tale scheda deve essere utilizzata anche per il monitoraggio e la valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi stessi;
2. *Scheda di valutazione dei comportamenti*;

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_E bis excel_SMVP 2022_valutazione cat EP I fascia_non resp struttura.xlsx* è inserita, come negli anni precedenti, anche una *Scheda di riepilogo*, riportante il **RISULTATO di VALUTAZIONE DEL PERSONALE 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.

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 della singola unità di personale di cat EP valutata, nonché delle evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse.

Ultimata la procedura di misurazione e valutazione, il soggetto valutatore/Responsabile di Struttura trasmette la documentazione necessaria ai fini della liquidazione all’Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.), entro il 31 gennaio dell’anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Si ricorda che ricorre una **valutazione negativa** qualora – in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi – il personale di cat EP 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 e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

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 il fascicolo 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 soggetto valutatore/Responsabile di Struttura.

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.

L'U.R.S.T.A. trasmette annualmente al Nucleo di Valutazione i **riepiloghi** relativi alle valutazioni dell'anno precedente ed eventuali successivi aggiornamenti.

Si fa rinvio alla parte generale del SMVP 2022 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.