

## SMVP 2022\_ Allegato F

PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE di cat. B, C e D DESTINATARIO del premio annuo di produttività correlato alla *performance* organizzativa di struttura

Si procede annualmente alla valutazione della *performance* organizzativa con riferimento alle **strutture di seguito indicate**, il cui personale di cat B, C e D è destinatario di un apposito **premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura**, laddove previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo:

- F.1 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*).

**VALUTATO:** personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso il Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.)

**VALUTATORE:** Presidente del C.A.B.

**MODULISTICA DA UTILIZZARE:** *facsimile excel F1 obiettivi\_CAB* (pubblicato [sul sito web di Ateneo](#)).

**TEMPI:** la valutazione riguarda in via sperimentale il periodo giugno-dicembre 2022; la scheda di valutazione deve essere trasmessa dal Presidente del CAB all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Come accennato nella parte introduttiva del SMVP, nel 2022 è introdotta in via sperimentale, per il personale in servizio presso il Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.), una diretta correlazione tra il grado medio di soddisfazione dell'utenza – quale risultante dall'indagine di *customer satisfaction* effettuata nel periodo giugno/dicembre 2022 – e la corresponsione del premio annuo di produttività collettiva correlato alla *performance* organizzativa di struttura, secondo i criteri riportati nella seguente tabella (CAB\_CS):

Punteggio per la Valutazione:	1 = Non valutabile	2 = MOLTO Inferiore alle attese	3 = INFERIORE alle attese	4 = DI POCO inferiore alle attese	5 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
<b>y(2022) : livello medio di soddisfazione risultante dalla rilevazione CS 2022</b>	$y(2022) = 1,00$	$1,00 < y(2022) \leq 2,00$	$2,00 < y(2022) \leq 3,00$	$3,00 < y(2022) \leq 4,00$	$4,00 < y(2022) \leq 6,00$
<b>Percentuale di premio annuo di produttività collettiva corrisposto</b>	0	50%	70%	90%	100%

\*Tabella 1 CS\_CAB: Correlazione tra livello medio di soddisfazione (scala 1÷6) risultante dall'Indagine customer satisfaction effettuata nel periodo giugno/dicembre 2022 (y) e percentuale di premio di performance ORGANIZZATIVA corrisposta al PERSONALE di cat. B-C-D IN SERVIZIO PRESSO IL CAB

Il questionario è definito dal Presidente del CAB con il supporto dell'Ufficio Organizzazione, supporto assicurato anche in corso d'anno per l'erogazione del questionario agli utenti e per il periodico monitoraggio dei relativi esiti.

I risultati dell'indagine di *customer satisfaction* effettuata nel periodo giugno-dicembre 2022 sono elaborati dall'Ufficio Organizzazione ed inviati al Presidente del CAB in tempo utile per consentire allo stesso di trasmettere la scheda di valutazione all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.):

- entro il 5 ottobre 2022, per l'erogazione – di norma nel mese di novembre dell'anno cui si riferisce la valutazione - di un acconto pari al 75% della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa);
- entro il 31 gennaio 2023 per il conguaglio - anche negativo – della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa), di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. A tal riguardo, l'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio è tenuto a trasmettere al Nucleo di Valutazione un riepilogo relativo alla valutazione effettuata.

Nella scheda di valutazione deve essere evidenziato il contributo assicurato dalla struttura per la rilevazione del grado di soddisfazione dall'utenza, con l'indicazione delle modalità seguite e delle eventuali criticità riscontrate; di ciò si terrà conto anche ai fini dell'aggiornamento del SMVP per l'anno 2023.

➤ F.2 Biblioteche di area e raccolte librerie dipartimentali, il cui personale è assegnatario di obiettivi organizzativi di struttura collegati al grado di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*).

**VALUTATO:** personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso le Biblioteche di area e le raccolte librerie dipartimentali

**VALUTATORE:** per le Biblioteche di area il Presidente del C.A.B., per le raccolte librerie dipartimentali il Direttore del Dipartimento

**MODULISTICA DA UTILIZZARE:** *facsimile excel F2 obiettivi\_Biblioteche* (pubblicato [sul sito web di Ateneo](#)).

**TEMPI:** gennaio-dicembre 2022; la scheda di valutazione deve essere trasmessa dal soggetto valutatore all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

L'obiettivo di performance organizzativa per le predette strutture consiste nel mantenimento del livello medio di gradimento manifestato dagli utenti verso il sistema bibliotecario nel biennio precedente.

A tal fine, come accennato nella parte introduttiva del SMVP, la rilevazione della *customer satisfaction* prosegue con riferimento al grado di soddisfazione degli studenti laureandi rilevato dal Consorzio Alma Laurea; più precisamente, nell'anno 2022 si tiene conto dei dati trasmessi dal Consorzio su richiesta dell'Università:

- ad ottobre, attraverso un'estrazione relativa ai dati dei laureati aggiornati al mese di agosto, per l'erogazione – di norma nel mese di novembre dell'anno cui si riferisce la valutazione - dell'acconto pari al 75% della retribuzione accessoria correlata alla produttività (*performance* organizzativa);

- a febbraio, attraverso un'estrazione relativa ai dati dei laureati aggiornati al mese di dicembre, per il conguaglio - anche eventualmente negativo - della retribuzione accessoria correlata alla produttività (*performance* organizzativa), di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione.

Nel calcolare la percentuale di valutazione positiva si tiene conto del dato delle valutazioni normalizzato al netto della percentuale di utenti che hanno dichiarato di non aver mai fruito del sistema bibliotecario e che non hanno quindi espresso alcuna valutazione.

La percentuale di valutazioni positive rilevata nell'anno in corso viene raffrontata con la media del medesimo dato rilevata per il biennio precedente (ovvero, in caso di impossibilità di rilevare i dati del biennio, con la media del medesimo dato rilevata per l'ultimo anno per cui è possibile effettuare la rilevazione). Una riduzione del livello di soddisfazione comporta una riduzione percentuale della quota parte di elemento retributivo di produttività connessa alla performance organizzativa, secondo lo schema seguente:

<b>Punteggio per la Valutazione:</b>	1 = Non valutabile	2 = MOLTO Inferiore alle attese	3 = INFERIORE alle attese	4 = DI POCO inferiore alle attese	5 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
<b>Riduzione percentuale del dato rilevato per l'anno oggetto di valutazione rispetto all'ultimo dato precedente rilevabile</b>	>15%	Da >10% a <=15%	Da >5% a <=10%	<=5%	Riduzione percentuale pari a zero (0) oppure livello di soddisfazione >90%
<b>Percentuale di elemento retributivo corrisposto</b>	0	50%	70%	90%	100%

*\*Tabella 2.1 CS\_BIBLIO: Correlazione tra l'indagine customer satisfaction effettuata dal Consorzio Alma laurea e percentuale di premio di performance ORGANIZZATIVA corrisposta al personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso le Biblioteche di area e le raccolte librerie dipartimentali*

Si precisa che anche per l'anno 2022 il punteggio di valutazione è pari a 5 (IN LINEA con o SUPERIORE alle attese), con conseguente corresponsione del 100% di elemento retributivo, non solo in caso di riduzione percentuale pari a zero (0) ma, in

ogni caso, anche laddove il livello di soddisfazione rilevato per l'anno in corso sia superiore al 90%.

Il sistema Alma Laurea consente la rilevazione dei dati per Ateneo o per singolo Dipartimento; pertanto, la valutazione delle raccolte dipartimentali è legata ai dati riferibili a ciascun Dipartimento, mentre quella delle Biblioteche di Area è connessa al dato medio ricavabile da quelli riferibili ai Dipartimenti, secondo la tabella di corrispondenza 2.2 CS\_BIBLIO di seguito riportata:

<a href="#">Biblioteca di Area Agraria</a>	Agraria
<a href="#">Biblioteca di Area Architettura</a>	Architettura
<a href="#">Biblioteca di Area Economia</a>	Economia, Management e Istruzioni
	Scienze Economiche e Statistiche
<a href="#">Biblioteca di Area Farmacia</a>	Farmacia
<a href="#">Biblioteca di Area Giuridica</a>	Giurisprudenza
<a href="#">Biblioteca di Area Ingegneria</a>	Ingegneria Chimica, Materiali e Produzione Industriale
	Ingegneria Civile, Edile ed Ambientale
	Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione
	Ingegneria Industriale
	Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura
<a href="#">Biblioteca di Area Medicina e Chirurgia</a>	Medicina Clinica e Chirurgia
	Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche
	Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche
	Sanità pubblica
	Scienze Biomediche Avanzate
	Scienze Mediche Traslazionali
<a href="#">Biblioteca di Area Scienze Politiche</a>	Scienze Politiche
<a href="#">Biblioteca di Area Scienze Sociali</a>	Scienze Sociali

<a href="#">Biblioteca di Area Scienze</a>	Biologia
	Fisica
	Matematica e Applicazioni
	Scienze Chimiche
	Scienze della Terra, dell’Ambiente e delle Risorse
<a href="#">Biblioteca di Area Umanistica</a>	Studi Umanistici
<a href="#">Biblioteca di Area Veterinaria</a>	Medicina Veterinaria e Produzione Animali

Tabella 2.2 CS\_BIBLIO: Tabella di corrispondenza con i Dipartimenti ai fini della rilevazione dati dal sistema del Consorzio Alma Laurea

Gli esiti della valutazione rilevano ai fini della corresponsione del premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura (laddove previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo) spettante al personale di cat B, C e D. Per i Direttori delle Biblioteche di cat EP trova invece applicazione, in sede di corresponsione della retribuzione di risultato legata alla valutazione degli obiettivi operativi annuali e dei comportamenti organizzativi ed individuali, un correttivo  $\eta$  connesso alla percentuale derivante dagli esiti della valutazione della performance organizzativa della Struttura.

Anche per l’anno 2022 e solo a fini ricognitivi (e dunque senza alcuna incidenza sull’eventuale corresponsione del compenso spettante), entro il 31 gennaio 2023 le strutture devono far pervenire altresì un riepilogo su base mensile, per il periodo gennaio-dicembre, delle richieste bibliografiche (cartacee o on line) pervenute ed evase (facsimile excel F2 obiettivi\_Biblioteche)

La media mensile risultante viene raffrontata in tale scheda con il medesimo dato relativo all’anno precedente, che l’URSTA provvede a fornire a ciascuna struttura interessata; laddove si rilevasse una riduzione della media superiore al 10% rispetto al dato dell’anno precedente, il responsabile della struttura è chiamato a fornire, entro il predetto termine del 31 gennaio 2023, una giustificazione scritta delle circostanze che hanno determinato tale riduzione, che deve essere trasmessa al Nucleo di Valutazione.

Si evidenzia che la mancata trasmissione all’URSTA entro il predetto termine del 31 gennaio delle schede di valutazione deve essere considerata in sede di valutazione dei comportamenti del Direttore di Biblioteca d’Area (da parte del Presidente del CAB).

- F.3 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*).

**VALUTATO:** personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso il Centro Servizi Informativi (CSI), gli Uffici delle Scuole e delle Ripartizioni e gli Uffici di *staff* del Rettore e del DG

**VALUTATORE:** per il Centro Servizi Informativi (CSI) il Presidente del Centro, per le Scuole il Presidente della Scuola, per le Ripartizioni il Dirigente, per gli Uffici di *staff* il Direttore generale

**MODULISTICA DA UTILIZZARE:** *facsimile excel F3 obiettivo di continuità\_Uffici e facsimile excel F4 obiettivo di continuità\_CSI\_ContactCenter* (pubblicati [sul sito web di Ateneo](#)).

**TEMPI:** la valutazione riguarda il periodo **gennaio-dicembre 2022**; la scheda di valutazione deve essere trasmessa dal soggetto valutatore all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) **entro il 31 gennaio dell'anno successivo**.

Come accennato nella parte introduttiva del SMVP, nel 2022 cambia il periodo di riferimento per la valutazione della *performance* organizzativa legata al raggiungimento degli obiettivi di continuità: è riferita al periodo 1° gennaio-31 dicembre, con trasmissione delle schede di monitoraggio e valutazione dell'obiettivo di continuità all'U.R.S.T.A. entro il 31 gennaio dell'anno successivo e conseguente modifica dei tempi di liquidazione del relativo premio; per la valutazione di tale performance, inoltre, sono introdotte alcune precisazioni volte a risolvere a monte talune criticità riscontrate nel 2021 in sede di liquidazione del relativo elemento retributivo. La procedura di dettaglio è descritta di seguito:

- i responsabili di struttura unitamente al Dirigente/Presidente di Scuola devono scegliere, ove possibile e con priorità, un procedimento/adempimento che abbia una significativa rilevanza tra quelli di competenza e per il quale si ritiene che un miglioramento dei tempi possa avere un impatto diretto o anche indiretto sugli utenti esterni e/o interni.
- Il procedimento/adempimento prescelto – con il relativo termine – deve essere presente nelle tabelle allegate al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo ovvero risultare da specifica richiesta di aggiornamento delle tabelle stesse; a tal fine, la tabella aggiornata deve essere predisposta in formato *word* e allegata alla relativa richiesta, da inviare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza a mezzo PEC.
- Entro il **15 giugno 2022** il procedimento/adempimento prescelto – unitamente alla motivazione, che dia conto dei predetti rilevanza e impatto, nonché della presenza nelle citate tabelle – deve essere comunicato, secondo le modalità fornite con apposita nota direttoriale, dal Dirigente/Presidente ad apposita Commissione tecnica, ai fini della validazione. La Commissione è composta da 3 membri ed è nominata dal Direttore Generale, su proposta

delle dirigenti delle Ripartizioni *Organizzazione e Sviluppo e Risorse umane Personale Contrattualizzato e trattamento pensionistico*.

- Qualora entro la predetta data del 15 giugno 2022 il Dirigente/Presidente di Scuola non invii alcuna comunicazione, si intende confermato il procedimento/adempimento già prescelto per l'anno 2021.
- In caso di costituzione di un nuovo Ufficio in data successiva al 31 maggio 2022, il responsabile dell'Ufficio è in ogni caso tenuto a trasmettere all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza, entro 30 giorni dalla data di istituzione dell'Ufficio, le tabelle procedurali da allegare al vigente "Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti" e, contestualmente, a scegliere un procedimento/adempimento che abbia una significativa rilevanza tra quelli di competenza e per il quale si ritiene che un miglioramento dei tempi possa avere un impatto diretto o anche indiretto sugli utenti esterni e/o interni, con contestuale comunicazione dello stesso, secondo le modalità fornite con apposita nota direttoriale.
- Anche per l'anno 2022 l'obiettivo di performance organizzativa, per gli Uffici delle Scuole e delle Ripartizioni e gli Uffici di *staff* del Rettore e del DG, riguarda la tempestività nella definizione dei procedimenti elencati in allegato al vigente Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, con riferimento al completamento in anticipo di almeno un procedimento di competenza dell'ufficio. In particolare:
  - Ipotesi n. 1: per i procedimenti per cui tale termine è superiore a 20 giorni, si richiede l'abbattimento del termine stesso ridotto del 5%;
  - Ipotesi n. 2: per i procedimenti per cui il termine previsto in Regolamento è pari o inferiore a 20 giorni, si richiede l'abbattimento di tale termine.

Si riportano di seguito i criteri di valutazione per tali strutture:

<b>Punteggio per la Valutazione (Ipotesi 1):</b>	<b>1 = Non valutabile</b>	<b>2 =Inferiore alle attese</b>	<b>3 = DI POCO inferiore alle attese</b>	<b>4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese</b>
<b>Valore effettivo dell'indicatore</b>	da $\geq 0$ a $<5\%$	da $\geq 5\%$ a $<25\%$	da $\geq 25\%$ a $<50\%$	$\geq 50\%$
<b>Percentuale Elemento retributivo corrisposto</b>	<b>0</b>	<b>50%</b>	<b>90%</b>	<b>100%</b>

*\*Tabella 3.1 Uffici/Rip: Correlazione tra la percentuale di procedimenti per i quali è stato conseguito l'obiettivo (ossia conclusi in anticipo rispetto al tempo massimo di conclusione fissato in Regolamento ridotto del 5%) e la percentuale di premio di performance ORGANIZZATIVA corrisposta al personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D*

Punteggio per la Valutazione (Ipotesi 2):	1 = Non valutabile	2 =Inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	da $\geq 0$ a $< 5\%$	da $\geq 5\%$ a $< 30\%$	da $\geq 30\%$ a $< 60\%$	$\geq 60\%$
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	0	50%	90%	100%

\*Tabella 3.2 Uffici/Rip: Correlazione tra la percentuale di procedimenti per i quali è stato conseguito l'obiettivo (ossia conclusi in anticipo rispetto al tempo massimo di conclusione fissato in Regolamento) e la percentuale di premio di performance ORGANIZZATIVA corrisposta al personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D

- Nel computo dei tempi procedurali (e quindi delle relative riduzioni percentuali ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di continuità) non si tiene conto del primo giorno (*dies a quo non computatur*).
- E' fissato, di norma, in n. 10 il numero minimo di eventi – riconducibili al procedimento/adempimento prescelto - da monitorare nel corso del periodo di valutazione affinché il correlato premio possa essere corrisposto; di ciò si deve tener conto in sede di comunicazione alla predetta Commissione del procedimento/adempimento prescelto per il conseguimento degli obiettivi di continuità; nel caso in cui si presuma che il procedimento prescelto si verifichi con una frequenza annua inferiore a 10 eventi, il responsabile dell'Ufficio, unitamente al Dirigente/Presidente di Scuola, è tenuto ad illustrare compiutamente le attività che l'ufficio deve porre in essere in relazione a tale procedimento, esplicitando anche quelle che non figurano direttamente nel monitoraggio.
- Anche per l'anno 2022 l'obiettivo di performance organizzativa, per il personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso il Centro Servizi Informativi (CSI), riguarda il miglioramento dei tempi di smistamento e assegnazione alle unità responsabili dei reclami pervenuti tramite Contact Center. Si riportano di seguito i dettagli:

Obiettivi	Indicatore	Valore atteso dell'indicatore
Ob.: Migliorare i tempi di smistamento e assegnazione alle unità responsabili dei reclami pervenuti tramite Contact Center	N. ticket evasi $\leq 48h$	70%

\*Tabella 4.1 CSI: obiettivo di performance ORGANIZZATIVA del personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso il C.S.I.



<b>Punteggio per la Valutazione (*):</b>	<b>1 = Non valutabile</b>	<b>2 = Inferiore alle attese</b>	<b>3 = DI POCO inferiore alle attese</b>	<b>4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese</b>
<b>Valore effettivo dell'indicatore</b>	da $\geq 0$ a $<40\%$	da $\geq 40\%$ a $<60\%$	da $\geq 60\%$ a $<70\%$	da $\geq 70\%$ a $100\%$
<b>Percentuale Elemento retributivo corrisposto</b>	<b>0%</b>	<b>50%</b>	<b>90%</b>	<b>100%</b>

*\*Tabella 4.2 CSI: Correlazione tra la percentuale di TICKET per i quali è stato conseguito l'obiettivo e la percentuale di premio di performance ORGANIZZATIVA corrisposta al personale tecnico-amministrativo di cat. B-C- in servizio presso il C.S.I.*

- Compatibilmente con i tempi della contrattazione integrativa e della preventiva sottoscrizione del Contatto Collettivo Integrativo relativo alla specifica annualità, il monitoraggio avviene di norma due volte nel corso dell'anno, mediante la trasmissione all'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio dei riepiloghi della scheda di monitoraggio dell'obiettivo di continuità, nel rispetto dei seguenti tempi:
  - *entro il 5 ottobre dell'anno oggetto del monitoraggio dell'obiettivo di continuità, per l'erogazione – di norma nel mese di novembre dell'anno cui si riferisce la valutazione - di un acconto pari al 75% della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa);*
  - *entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, per il conguaglio - anche negativo – della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa), di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. A tal riguardo l'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio è tenuto a trasmettere al Nucleo di Valutazione un riepilogo relativo alle valutazioni della *performance* organizzativa delle strutture di Ateneo ed eventuali successivi aggiornamenti.*

Anche nel caso in cui si preveda che TUTTO il personale assegnato ad una struttura, destinatario della retribuzione accessoria correlata alla performance organizzativa di struttura, percepisca compensi/incentivi che – in virtù di quanto previsto nella vigente normativa e/o nel vigente contratto collettivo – siano incompatibili con l'erogazione del premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura, il responsabile della Struttura interessata è tenuto comunque ad individuare l'obiettivo di continuità e provvedere al suo monitoraggio, con conseguente valutazione della performance organizzativa.

Si evidenzia che la mancata trasmissione all'URSTA entro il predetto termine del 31 gennaio delle schede relative al monitoraggio dell'obiettivo di continuità deve

essere considerata in sede di valutazione dei comportamenti del capo Ufficio (da parte del dirigente della Ripartizione di appartenenza) e del dirigente (da parte del DG).

Gli esiti della valutazione rilevano ai fini della corresponsione al personale di cat. B, C e D dell'apposito premio *annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura*, laddove previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo. Per il personale di cat. EP responsabile di struttura con incarico conferito dal Direttore Generale (es. Capi uffici delle Ripartizioni) trova invece applicazione, in sede di corresponsione della retribuzione di risultato legata alla valutazione degli obiettivi operativi annuali e dei comportamenti organizzativi ed individuali, un correttivo  $\eta$  connesso alla percentuale derivante dagli esiti della valutazione della *performance* organizzativa della Struttura di diretta responsabilità.