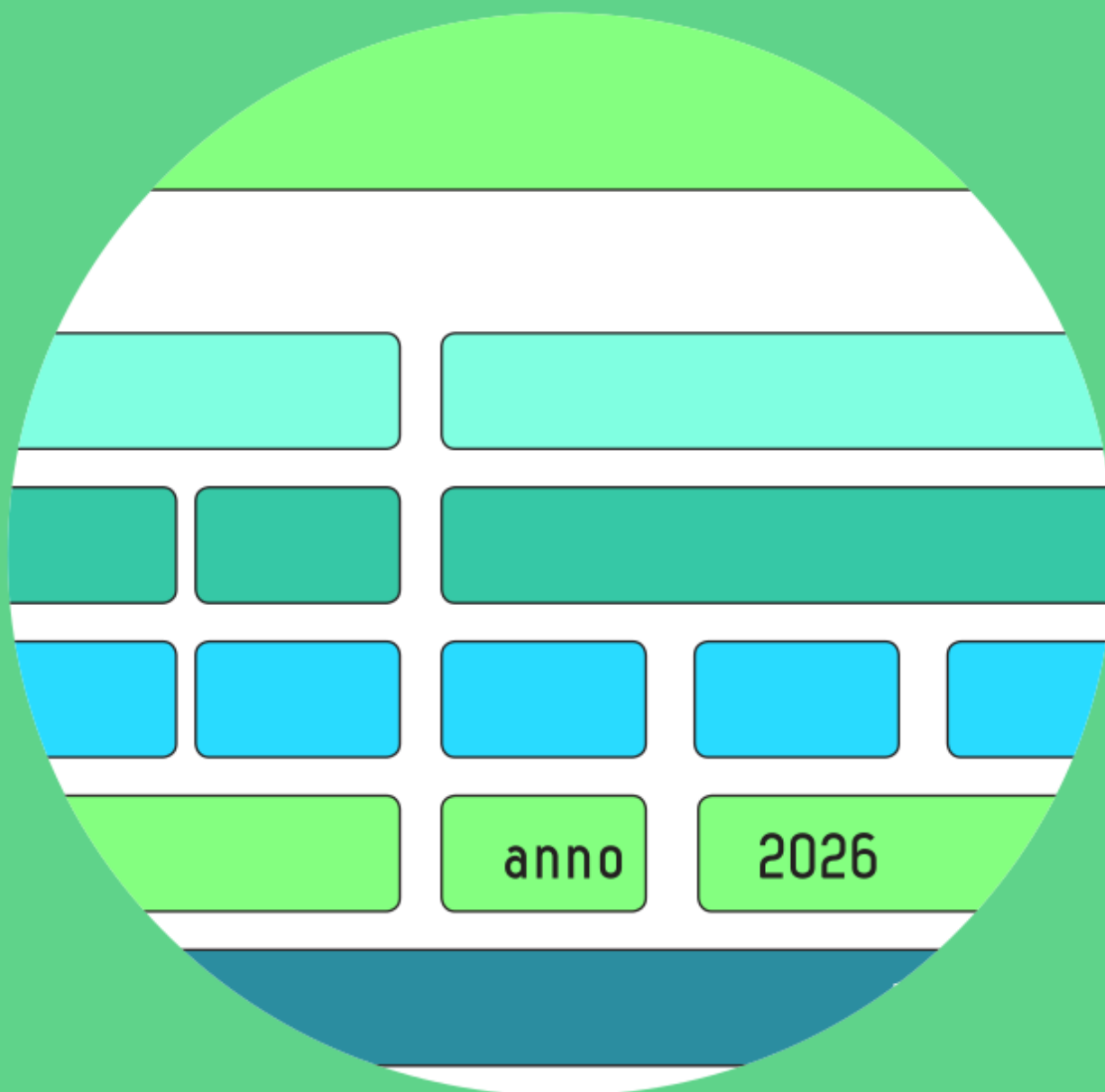




UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO

# IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



Direzione Generale



## SOMMARIO

<b>1. Introduzione</b>	<b>5</b>
<b>2. Fasi, tempi e attori coinvolti nel Sistema</b>	<b>7</b>
2.1. Pianificazione strategica	8
2.2. Pianificazione operativa	8
2.2.1. Avvio del processo di definizione degli Obiettivi operativi	9
2.2.2. Formulazione della proposta di obiettivi di struttura	10
2.2.3. Definizione della proposta finale del Piano degli Obiettivi	11
2.2.4. Processo di assegnazione degli obiettivi	11
2.3. Raccordo e integrazione con i documenti di programmazione e contabilità finanziaria	12
2.4. Monitoraggio infrannuale e Reporting	13
<b>3. Performance Istituzionale</b>	<b>15</b>
3.1. Indicatori globali di Ateneo	15
3.2. Pesi degli indicatori globali di Ateneo	17
3.3. Monitoraggio e reporting degli indicatori istituzionali	18
3.4. Rispetto adempimento in tema di Pari Opportunità (Direttiva n° 2/2019 della Funzione Pubblica)	19
<b>4. Misurazione Performance Organizzativa di struttura</b>	<b>20</b>
4.1. Performance organizzativa di struttura	20
4.2. Customer Satisfaction	20
4.3. Obiettivi di struttura	22
<b>5. Misurazione Performance Individuale</b>	<b>24</b>
5.1. Performance individuale	24
5.2. Obiettivi individuali	24
5.3. Comportamento Organizzativo	24
<b>6. Rapporto Valutati/Valutatori</b>	<b>26</b>
<b>7. Formulazione Obiettivi</b>	<b>27</b>
<b>8. Modelli di valutazione del personale</b>	<b>29</b>
8.1. Modello di valutazione del Direttore Generale	29
8.2. Modello di valutazione dei Dirigenti	33
8.3. Modello di valutazione del personale dell'area dell'Elevata Professionalità (EP)	37
8.4. Modello di valutazione dei Funzionari-Collaboratori-Operatori	41
<b>9. Effetti della valutazione negativa (art. 3, comma 5 bis, D. Lgs. 150/2009)</b>	<b>44</b>
<b>10. Procedure conciliative</b>	<b>45</b>
<b>11. Collegamento con il Sistema Premiante</b>	<b>46</b>



# 1. INTRODUZIONE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Università del Salento costituisce lo strumento fondamentale attraverso il quale l'Ateneo definisce le metodologie e gli strumenti che sottendono alla pianificazione degli obiettivi definiti nel PIAO (Piano Integrato dei Attività e Organizzazione – documento di programmazione integrata introdotto dall'art.6 del D.L. n. 80/2021 convertito dalla L. 113/2021), della misurazione del loro grado di raggiungimento e della valutazione dei risultati di performance istituzionale, organizzativa e individuale, nel rispetto dei principi sanciti dal D.Lgs. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e delle sue successive modificazioni e integrazioni.

Il Sistema promuove il miglioramento continuo della qualità dell'azione amministrativa, l'efficacia dei processi, la valorizzazione del merito e lo sviluppo professionale del personale, garantendo al contempo informazione e trasparenza verso tutti gli stakeholder interni ed esterni. L'obiettivo primario è l'innalzamento degli standard qualitativi dei servizi rivolti agli studenti, alla cittadinanza e alle imprese, nonché il sostegno alle strategie istituzionali dell'Ateneo orientate alla creazione di Valore pubblico, definite annualmente nel PIAO. Quest'ultimo rappresenta il documento programmatico attraverso il quale l'Ateneo integra, in modo coerente e cumulativo, il Piano della Performance, il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano del Fabbisogno del Personale, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ed il Piano di Azioni Positive.

L'ambito di applicazione del SMVP riguarda la performance delle attività gestionali e amministrative dell'Ateneo, mentre la valutazione delle attività di didattica, ricerca e terza missione è disciplinata dal Sistema di Assicurazione della Qualità, in attuazione della Legge 240/2010 e del D.Lgs. 19/2012. Il modello adottato dall'Università del Salento integra processi, strumenti, indicatori e responsabilità all'interno di un ciclo annuale della performance, strutturato in modo coerente e cumulativo, in cui i risultati conseguiti sugli obiettivi definiti nel PIAO dell'anno precedente - documento unico di governance dell'Ateneo - orientano la programmazione degli anni successivi.

All'interno di questo quadro integrato, il SMVP definisce:

- le metodologie di misurazione e valutazione della performance **istituzionale, organizzativa (o di struttura) e individuale**;
- le modalità di definizione, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi;
- i flussi informativi, i ruoli e le responsabilità di valutatori e valutati;
- i processi operativi di trasmissione, compilazione, firma e archiviazione delle schede di valutazione;
- le procedure di conciliazione e garanzia;
- le modalità di raccordo con il sistema di controllo di gestione, con la trasparenza e con la prevenzione della corruzione.

Il SMVP 2026 recepisce integralmente:

- le Direttive della Funzione Pubblica del 2023, 2023-bis e 2025 sugli obiettivi e responsabilità dirigenziali, in particolare in materia di formazione e copertura delle attività formative;
- la Circolare RGS n. 1/2024, che introduce la nuova metodologia di calcolo dell'*Indice di tempestività dei pagamenti*, in sostituzione del riferimento al DPCM 22 settembre 2014;

- gli adeguamenti previsti dal CCNL 2022–2024 del personale del comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università sottoscritto il 23 dicembre 2025 e dal CCNL relativo al personale dirigente dell’Area Istruzione e Ricerca – triennio 2019–2021, sottoscritto il 7 agosto 2024, con conseguente aggiornamento della classificazione del personale, delle aree professionali e dei profili di responsabilità;
- le osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione, in particolare con riferimento all’assegnazione degli obiettivi, alla differenziazione dei giudizi, alle modalità operative del processo valutativo e alla misurazione della Customer Satisfaction.

Il SMVP disciplina infine il processo di valutazione individuale di tutto il personale dell’Ateneo – *Direttore Generale, Dirigenti, Elevate Professionalità, Funzionari, Collaboratori e Operatori* – definendo modalità operative omogenee in materia di compilazione, notifica, presa visione, firma e archiviazione delle schede di valutazione, nonché assicurando la piena tracciabilità dell’intero processo attraverso l’utilizzo dei sistemi informativi istituzionali (*Titulus, Sistemi di controllo interni, LimeSurvey*).

Il presente Sistema definisce pertanto il quadro di riferimento per la misurazione e la valutazione della performance dell’Università del Salento, assicurando coerenza tra pianificazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle attività amministrative.

## 2. FASI, TEMPI E ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMA

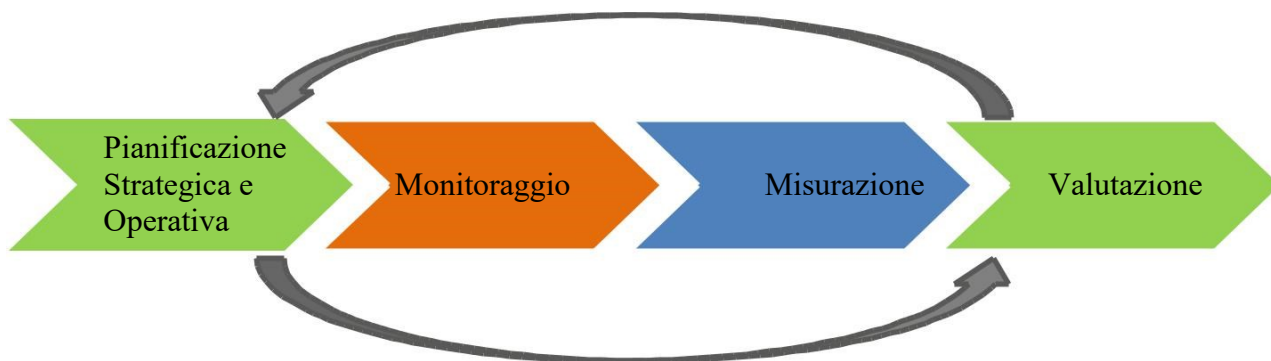
Il ciclo della performance dell'Università del Salento si articola in una sequenza strutturata e integrata di fasi, che assicurano il raccordo tra pianificazione strategica, programmazione operativa, monitoraggio, valutazione e rendicontazione dei risultati.

In particolare, il Ciclo della Performance comprende le seguenti fasi:

- **definizione della pianificazione strategica**, attraverso il *Piano Strategico di Ateneo*, che individua gli obiettivi strategici e i risultati attesi dall'Ateneo nel suo complesso. Il Piano strategico ha valenza pluriennale ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico;
- **definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** di Ateneo, quale documento unico di programmazione operativa e gestionale, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
- **assegnazione degli obiettivi** alle strutture e al personale dell'Ateneo, secondo le modalità e le responsabilità definite dal presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- **monitoraggio in corso d'anno** dello stato di avanzamento degli obiettivi e, ove necessario, attivazione di interventi correttivi;
- **misurazione e valutazione annuale della performance**, nelle sue dimensioni istituzionale, organizzativa e individuale;
- **rendicontazione annuale dei risultati** attraverso la *Relazione sulla Performance di Ateneo*, approvata dal Consiglio di Amministrazione e validata dal Nucleo di Valutazione entro il 30 giugno. L'adozione della Relazione sulla Performance costituisce condizione necessaria per l'erogazione delle premialità di risultato;
- **distribuzione delle premialità**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi e dalla disciplina interna di ateneo.

Nei paragrafi che seguono sono descritte in modo puntuale le azioni, i soggetti coinvolti e le tempistiche relative a ciascuna fase del ciclo della performance.

Le fasi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance sono schematicamente riconducibili ai seguenti macro-processi:



## 2.1. Pianificazione strategica

La pianificazione strategica rappresenta il livello più alto del processo programmatico dell'Università del Salento ed è finalizzata a definire la visione di medio-lungo periodo dell'Ateneo, gli indirizzi strategici e gli obiettivi di sviluppo complessivi.

Lo strumento principale della pianificazione strategica è il *Piano Strategico di Ateneo*, dal quale discendono gli altri strumenti di programmazione e, in particolare, il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*. Il Piano Strategico costituisce inoltre il riferimento per la definizione degli obiettivi assegnati al Direttore Generale, formulati in coerenza con gli indirizzi strategici forniti dal Rettore e approvati dagli Organi di Governo.

Il Piano Strategico ha **valenza pluriennale** ed è soggetto ad eventuali aggiornamenti o rimodulazioni, qualora si rendano necessari in relazione a mutamenti del contesto normativo, istituzionale o organizzativo.

### La pianificazione strategica – Azioni, attori e tempistiche

Azione	Attori coinvolti	Tempi
Adozione Piano Strategico	Rettrice, Delegati della Rettrice, SA, CdA,	Ottobre - Novembre
Eventuali aggiornamenti del Piano Strategico	Rettrice, Organi di Governo	In corso di validità del Piano, secondo necessità

## 2.2. Pianificazione operativa

La pianificazione operativa costituisce la fase di declinazione annuale degli obiettivi strategici dell'Ateneo in obiettivi operativi e gestionali, tenendo conto delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili. Tale processo si realizza attraverso il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*, che rappresenta il documento unico di programmazione operativa dell'Ateneo. Gli obiettivi operativi, definiti in coerenza con il Piano Strategico di Ateneo e con le priorità istituzionali, sono recepiti nel PIAO e successivamente tradotti negli obiettivi assegnati alle strutture e al personale, confluendo nelle **schede di valutazione della performance**, a seguito di una fase di proposta, negoziazione e condivisione coordinata dal Direttore Generale.

La fase di pianificazione operativa ha avvio nel mese di **novembre** e si conclude nel mese di **febbraio** con l'assegnazione formale degli obiettivi.

### La pianificazione operativa - Macroprocessi

Azione	Attori coinvolti	Tempi
Richiesta e formulazione delle proposte di obiettivi di performance	Direttore Generale, Dirigenti, Titolari di posizione organizzativa	Novembre - Dicembre
Negoziazione e consolidamento delle proposte di obiettivi	Direttore Generale, Dirigenti, personale EP	Dicembre - Gennaio
Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (ove necessario) e acquisizione del parere preventivo e vincolante del Nucleo di Valutazione	Direttore Generale, CdA, Nucleo OIV	Dicembre - Gennaio

Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e assegnazione degli obiettivi al Direttore Generale	CdA	Entro il 31 Gennaio
Assegnazione degli obiettivi alle strutture e al personale dell'Ateneo	Direttore Generale, strutture di Ateneo	Entro il 28 Febbraio

Per i casi di **nuove assunzioni**, di **rientro in servizio** a seguito di assenze prolungate (*ad es. aspettative*) o di altre situazioni che non consentano il rispetto delle tempistiche sopra indicate, l'assegnazione degli obiettivi avviene **entro un mese dall'assunzione o dalla ripresa del servizio**, garantendo comunque la coerenza con il PIAO e con il ciclo della performance.

### 2.2.1. Avvio del processo di definizione degli Obiettivi operativi

Tra i mesi di novembre e dicembre, il Direttore Generale avvia formalmente il processo di definizione degli obiettivi operativi mediante l'emissione di una nota circolare, trasmessa tramite il sistema di protocollazione Titulus, indirizzata ai Dirigenti e al **personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità (EP)**.

Con tale comunicazione, il Direttore Generale:

- richiede la formulazione di una o più **proposte di obiettivi di struttura** che ciascuna unità organizzativa intende perseguire nell'anno successivo, coerenti con le priorità strategiche di Ateneo definite nei documenti di pianificazione e nelle politiche istituzionali, in linea con gli indirizzi degli Organi di governo e compatibili con le risorse economico-finanziarie disponibili, come definite dai documenti di bilancio;
- definisce il **quadro di riferimento programmatico e organizzativo** entro il quale le proposte devono essere elaborate, specificando criteri, ambiti prioritari e vincoli di carattere strategico, organizzativo e finanziario;
- rappresenta la necessità che le proposte di obiettivi siano corredate da **indicatori e target misurabili** e siano elaborate attraverso un processo di **condivisione e confronto** con i **Capi Area** e i **Capi Ufficio** afferenti alle strutture, al fine di garantirne la fattibilità operativa e la coerenza con i processi organizzativi.

## 2.2.2. Formulazione della proposta di obiettivi di struttura

La formulazione delle proposte di obiettivi di struttura rappresenta una fase centrale del processo di programmazione operativa e consente di raccordare le priorità strategiche dell'Ateneo con la capacità organizzativa e operativa delle strutture amministrative, centrali e decentrate.

Il processo si articola nelle fasi di seguito descritte, con modalità differenziate in funzione della presenza o meno di un Dirigente responsabile della struttura.

### Fasi del processo di formulazione delle proposte di obiettivi

Azione	Attori coinvolti	Output
<b>1. Analisi del quadro programmatico</b> Analisi della richiesta del Direttore Generale, del Piano Strategico, del PIAO, dei documenti di bilancio e delle priorità strategiche e organizzative dell'Ateneo	Dirigenti,	Individuazione degli ambiti operativi e dei vincoli finanziari entro cui elaborare le proposte di obiettivi
<b>2. Condivisione e confronto organizzativo</b> Confronto con i Capi Area e i Capi Ufficio per l'illustrazione delle priorità, la raccolta di contributi e l'allineamento delle azioni operative	Dirigenti, Capi Area, Capi Ufficio	Condivisione delle linee operative e individuazione delle aree di intervento
<b>3. Elaborazione della proposta di obiettivi di struttura</b> Definizione degli obiettivi di struttura, degli indicatori di risultato, dei target intermedi e finali, dei tempi di realizzazione, delle risorse necessarie e delle strutture coinvolte	Dirigenti, Capi Area, Capi Ufficio	Proposta strutturata di obiettivi di struttura misurabili e sostenibili
<b>4. Trasmissione al Direttore Generale</b> Trasmissione della proposta di obiettivi condivisa, secondo le modalità e le tempistiche indicate	Dirigenti	Proposta di obiettivi trasmessa al Direttore Generale tramite Titulus

Per le **Ripartizioni prive di Dirigente**, la formulazione della proposta di obiettivi è curata dai **Capi Area**, nel rispetto delle medesime fasi procedurali e garantendo il coinvolgimento dei **Capi Ufficio**, secondo quanto previsto per le strutture dirigenziali.

Per i **Dipartimenti e i Centri**, la formulazione della proposta di obiettivi di struttura è curata dal **Coordinatore del Dipartimento/Centro (EP)**, che opera in raccordo con il **Direttore del Dipartimento/Centro** e con il coinvolgimento dei **Capi Ufficio** afferenti alla struttura. Per gli ambiti relativi alle attività tecnico-laboratoriali, la proposta è elaborata con il contributo del **Capo Area Coordinamento Laboratori e Servizi Tecnici (EP)**, ove presente, ovvero del responsabile dell'Ufficio competente, in raccordo in tal caso con il **Coordinatore del Dipartimento/Centro**.

L'intero processo si svolge nel rispetto delle **medesime fasi procedurali previste per le strutture dell'Amministrazione Centrale dotate di Dirigente**, garantendo coerenza metodologica e uniformità di trattamento all'interno del ciclo della performance di Ateneo.

### 2.2.3. Definizione della proposta finale del Piano degli Obiettivi

Al termine della fase di negoziazione, svolta attraverso riunioni dedicate e/o mediante interazioni documentali, il **Direttore Generale** procede alla definizione della proposta finale del **Piano degli Obiettivi**, consolidando gli esiti del confronto con i Dirigenti e con il personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità.

In tale fase, il Direttore Generale recepisce le proposte formulate dalle strutture, integrandole con le modifiche e le precisazioni emerse nel corso della negoziazione, e le ricomponi all'interno di un quadro unitario e coerente. Contestualmente, il Direttore Generale definisce un **set di obiettivi trasversali di Ateneo**, di propria competenza, riferiti ad ambiti quali il miglioramento dei processi amministrativi, la digitalizzazione e l'innovazione, la sostenibilità, la trasparenza, la parità di genere e la qualità dei servizi. In tale ambito, il Direttore Generale assicura il recepimento, all'interno del Piano degli Obiettivi e del PIAO, della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”*. In coerenza con tale Direttiva, la promozione della formazione continua costituisce uno specifico obiettivo trasversale di performance dirigenziale, finalizzato allo sviluppo delle competenze del personale e al miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tal fine, gli obiettivi dirigenziali tengono conto della responsabilità di favorire la partecipazione attiva del personale alle iniziative formative programmate dall'Ateneo, in modo da concorrere al conseguimento del target minimo di **40 ore annue di formazione pro-capite a partire dall'anno 2025**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Tali obiettivi svolgono una funzione di indirizzo generale e sono finalizzati a rafforzare il raccordo tra le priorità strategiche dell'Ateneo e le azioni operative delle strutture.

Nel processo di consolidamento, il Direttore Generale assicura la **coerenza interna** del Piano degli Obiettivi, eliminando eventuali duplicazioni, correggendo possibili squilibri e valorizzando la complementarità e l'integrazione tra le diverse unità organizzative. Questo consente di pervenire a un documento equilibrato, sostenibile e pienamente allineato con il quadro programmatico e con le priorità strategiche dell'Ateneo. Il Direttore Generale provvede infine alla predisposizione del documento finale, strutturando il Piano degli Obiettivi nelle seguenti sezioni:

- **Obiettivi strategici di Ateneo**, derivanti dagli strumenti di pianificazione generale;
- **Obiettivi di struttura**, declinati sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti e dal personale EP, come rimodulate nella fase di negoziazione.
- **Obiettivi trasversali**, comuni alle diverse strutture e rappresentativi delle priorità istituzionali.

Il documento così definito costituisce la **proposta ufficiale di Piano degli Obiettivi** e confluisce nel **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, in conformità a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 e dal DPR 81/2022.

### 2.2.4. Processo di assegnazione degli obiettivi

Il processo di assegnazione degli obiettivi si articola in fasi sequenziali e tra loro interconnesse, ed è finalizzato a garantire la coerenza tra la pianificazione strategica di Ateneo, la programmazione operativa, le responsabilità dirigenziali e l'azione delle strutture amministrative. L'assegnazione degli

obiettivi avviene secondo una *metodologia a cascata*, che consente di declinare gli indirizzi strategici in obiettivi operativi e azioni concrete, assicurando il coinvolgimento di tutti i livelli organizzativi. A seguito dell'approvazione del Piano degli Obiettivi da parte del Consiglio di Amministrazione, da adottarsi **entro il 31 gennaio**, il Direttore Generale avvia il processo di assegnazione formale degli obiettivi alle strutture e al personale interessato, secondo le modalità e le fasi di seguito descritte. Con tale adempimento si conclude la fase di programmazione e prende avvio, **entro il 28 febbraio**, la fase di attuazione del ciclo della performance.

### Processo di assegnazione degli obiettivi – Fasi, attori e strumenti

Azione	Attori coinvolti	Strumenti/Output
<b>1. Assegnazione formale degli obiettivi</b> Assegnazione ufficiale degli obiettivi approvati dal CdA, con indicazione di indicatori, target, scadenze, responsabilità operative e interdipendenze tra strutture.	Direttore Generale, Dirigenti, EP	Nota formale tramite Titulus contenente: obiettivi, indicatori, target, modalità di monitoraggio
<b>2. Registrazione nei sistemi di gestione</b> Inserimento degli obiettivi nei sistemi informativi di Ateneo e nei flussi di controllo di gestione, al fine di consentirne il monitoraggio periodico.	Direttore Generale – Struttura di supporto, Dirigenti ed EP	Sistemi gestionali e di monitoraggio della performance
<b>3. Presa d'atto e responsabilizzazione</b> Presa in carico degli obiettivi assegnati e avvio delle attività di attuazione secondo le responsabilità attribuite	Dirigenti ed EP	Avvio operativo delle attività
<b>4. Comunicazione interna degli obiettivi di struttura</b> Comunicazione degli obiettivi di struttura al personale delle unità organizzative, al fine di garantire allineamento e consapevolezza delle priorità	Dirigenti, EP, Capi Ufficio; Funzionari, Collaboratori e Operatori (solo obiettivi di struttura)	Riunioni interne, note organizzative, strumenti digitali
<b>5. Allineamento operativo</b> Orientamento delle attività quotidiane e dei flussi di lavoro in coerenza con gli obiettivi assegnati	Capi Ufficio, Personale afferente alle strutture	Azioni operative coerenti con il Piano degli Obiettivi

### 2.3. Raccordo e integrazione con i documenti di programmazione e contabilità finanziaria

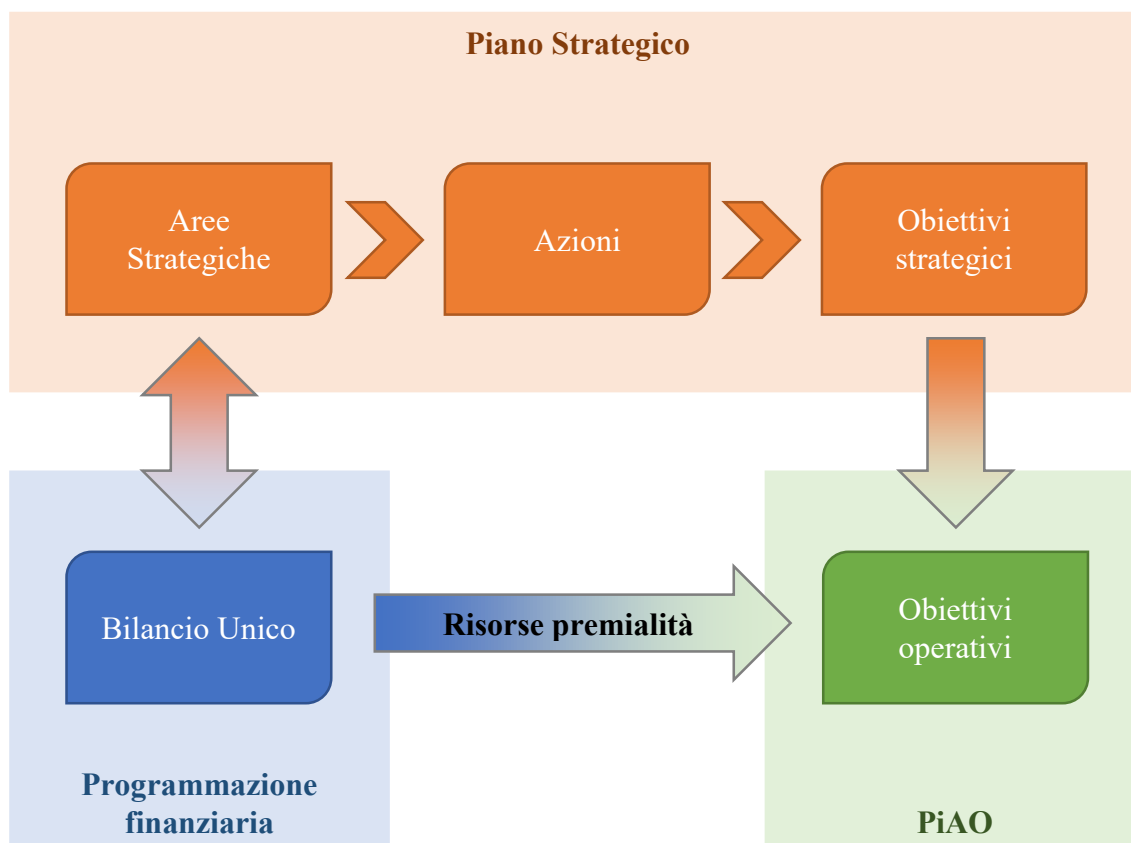
L'art. 7, c. 2bis del D.Lgs. 150/2009, stabilisce che i Sistemi di Misurazione della Performance prevedano le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nell'Università del Salento il raccordo tra la programmazione finanziaria e di bilancio ed il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PiAO) è assicurato attraverso la quantificazione dei costi del complesso delle azioni riconducibili alle Aree strategiche individuate nel Piano strategico. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale alloca le risorse classificandole nell'**Area strategica** di riferimento, assicurando al contempo la sostenibilità economica degli **obiettivi strategici** e delle

**azioni** in esso definite, nel rispetto dei vincoli finanziari e dei obblighi di legge. Dalle Azioni strategiche definite nel Piano strategico discendono gli obiettivi operativi assegnati al personale secondo le modalità già descritte nel paragrafo precedente.

Ai fini della definizione del Bilancio Unico l'Ateneo quantifica inoltre il Fondo per i trattamenti accessori al personale in cui confluiscono anche le quote stanziare per la retribuzione della premialità.

La correlazione tra i documenti di bilancio ed il Sistema di misurazione e valutazione della Performance è brevemente rappresentata dallo schema seguente:



#### 2.4. Monitoraggio infrannuale e Reporting

Il monitoraggio infrannuale degli obiettivi contenuti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è finalizzato a verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate e a garantire la tempestiva individuazione di eventuali criticità o scostamenti rispetto a quanto pianificato.

Il monitoraggio è effettuato nel periodo compreso tra il 30 giugno e il 31 luglio e consente di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati. In tale fase, qualora emergano motivate esigenze organizzative, normative o finanziarie, è possibile procedere alla revisione degli obiettivi, degli indicatori e dei target, nel rispetto dei principi di coerenza, trasparenza e tracciabilità.

Il **Nucleo di Valutazione** esamina le evidenze fornite dal Direttore Generale, unitamente alle eventuali proposte di assestamento, e formula, ove necessario, **raccomandazioni o indicazioni per l'adozione di interventi correttivi in corso d'anno**. Gli eventuali interventi correttivi sono sottoposti all'approvazione del **Consiglio di Amministrazione**.

### Fase di monitoraggio infrannuale

Azione	Attori coinvolti	Tempi
Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi operativi del PIAO (PIAO)	Direttore Generale, Dirigenti, Strutture di Ateneo, Nucleo di Valutazione	Giugno – Luglio
Eventuale revisione di obiettivi, indicatori e target	Direttore Generale, Nucleo di Valutazione, CdA	Luglio - Settembre

Al termine dell'esercizio di riferimento, e comunque entro il 31 marzo dell'anno successivo, i responsabili delle strutture (*Capi Ufficio, Capi Area, Coordinatori e Dirigenti*), ciascuno per gli obiettivi o le sezioni di competenza, predispongono una relazione sullo stato di completamento delle attività e sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, producendo le evidenze documentali a supporto dei risultati conseguiti.

Tali contributi confluiscono nella Relazione sulla Performance di Ateneo, che costituisce il principale strumento di reporting del ciclo della performance. La Relazione consente di rendicontare i risultati della valutazione, evidenziando ex post gli eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato, le criticità riscontrate e gli obiettivi non pienamente perseguiti. L'analisi dei risultati e degli scostamenti rappresenta un elemento essenziale per i processi di apprendimento organizzativo e per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

### Fase di reporting

Azione	Attori	Tempi
Rendicontazione annuale degli obiettivi operativi del PIAO	Direttore Generale, Dirigenti, Strutture di Ateneo	Aprile - Maggio
Pre-analisi, approvazione e validazione della Relazione sulla Performance	Direttore Generale, CDA, Nucleo	30 giugno

La **validazione della Relazione sulla Performance** da parte del Nucleo di Valutazione costituisce, ai sensi dell'art. 14, comma 6, del D.Lgs. 150/2009, **condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di premialità** previsti dal Titolo III del medesimo decreto.

### 3. PERFORMANCE ISTITUZIONALE

La Performance Istituzionale rappresenta la prestazione dell'Ateneo nel suo complesso ed è volta a fornire una misura dell'andamento generale dell'organizzazione, con riferimento alla capacità di garantire efficacia, affidabilità, regolarità e qualità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione.

Ai fini del presente Sistema la performance istituzionale si sostanzia:

- nei risultati ottenuti rispetto a **indicatori globali di Ateneo**, idonei a rappresentare il funzionamento complessivo dei principali processi amministrativi trasversali;
- nella verifica del rispetto degli adempimenti in materia di Pari Opportunità, ai sensi della Direttiva n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La performance istituzionale è letta in una prospettiva sistemica e non individuale, **fondata sul principio di appartenenza**, in base al quale i risultati complessivi dell'Ateneo sono il prodotto dell'azione coordinata delle diverse strutture e delle figure che esercitano funzioni di direzione, coordinamento o elevata qualificazione professionale. Tali figure contribuiscono al conseguimento dei risultati istituzionali in relazione al ruolo organizzativo ricoperto e alle responsabilità esercitate, anche quando l'apporto non si esplica in modo diretto sui singoli processi oggetto di misurazione.

#### 3.1. Indicatori globali di Ateneo

Ai fini della valutazione della **performance istituzionale**, l'Università del Salento individua un set di **indicatori globali di Ateneo**, comuni e trasversali all'intera amministrazione, riconducibili a due macro-ambiti strategici: il **Bilancio** e la **Trasparenza**. Tali indicatori sono finalizzati a misurare esiti complessivi di sistema e non singole prestazioni individuali, e costituiscono parametri oggettivi di valutazione dell'efficacia e dell'affidabilità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

Gli indicatori globali concorrono alla valutazione del Direttore Generale, dei Dirigenti e del personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità (EP), secondo i pesi e le modalità di applicazione definiti nel presente Sistema, nel rispetto dei principi di proporzionalità, ragionevolezza e coerenza tra risultati misurati e responsabilità organizzative effettivamente esercitate, come ulteriormente specificato nei capitoli dedicati ai modelli di valutazione individuale.

#### a) Indice di tempestività dei pagamenti (ITP – ritardo medio)

In attuazione della Legge n. 41/2023, che impone alle pubbliche amministrazioni l'assegnazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, l'Università del Salento include **l'Indice di tempestività dei pagamenti** tra gli indicatori di performance istituzionale. La *Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024* ha chiarito che:

- gli obiettivi devono essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145;
- il raggiungimento degli obiettivi sui tempi di pagamento deve incidere sulla valutazione ai fini della retribuzione di risultato per una quota non inferiore al 30%;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi comporta l'impossibilità di erogare la quota di retribuzione di risultato correlata.

**L'Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP)** è elaborato dal sistema Area RGS – Ragioneria Generale dello Stato ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Indice di tempestività dei pagamenti del sito istituzionale dell'Università del Salento.

L'indicatore misura il ritardo medio ponderato dei pagamenti effettuati nel periodo di riferimento (anno o trimestre), tenendo conto dell'importo delle singole fatture. Il calcolo è effettuato come media ponderata dei giorni di ritardo, determinata rapportando la somma degli importi delle fatture pagate moltiplicati per i giorni di ritardo (al netto di eventuali giorni di sospensione) alla somma complessiva degli importi delle fatture pagate nel medesimo periodo. Dal calcolo dell'indicatore sono esclusi: le note di credito, i pagamenti non commerciali e i documenti esclusi dallo stock, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle istruzioni operative della Ragioneria Generale dello Stato.

Di seguito la formula di calcolo:

$$ITP = \frac{\sum_{i=1}^n (A_i \cdot (D_i - S_i))}{\sum_{i=1}^n A_i}$$

dove:

- $A_i$  = importo della fattura  $i$  pagata nel periodo di riferimento;
- $D_i$  = numero di giorni intercorsi tra la data di pagamento e la data di scadenza della fattura  $i$ ;
- $S_i$  = numero di giorni di sospensione eventualmente applicabili alla fattura  $i$ ;
- $n$  = numero totale delle fatture considerate nel periodo.

L'indicatore esprime il **ritardo medio ponderato**, espresso in **giorni**. *Il valore finale dell'indicatore è arrotondato all'unità intera, applicando i criteri di arrotondamento per eccesso o per difetto previsti dalla prassi contabile e statistica.*

In coerenza con il quadro normativo vigente, **il target normativo vincolante è pari a 0 giorni di ritardo medio**. Il conseguimento di tale target costituisce condizione necessaria per l'erogazione della quota di retribuzione di risultato correlata all'indicatore. **Qualora il ritardo medio annuale risulti superiore a 0 giorni**, non potrà essere erogata la quota di retribuzione di risultato correlata all'Indice di tempestività dei pagamenti, in conformità alla Circolare RGS n. 1/2024. In tale ipotesi, il punteggio attribuibile per la presente sottodimensione è pari a 0.

Ai fini della valutazione della performance istituzionale, il punteggio attribuito all'indicatore è determinato secondo la seguente **logica binaria**, pienamente aderente alle prescrizioni della Circolare RGS n. 1/2024:

Ritardo medio (giorni)	Punteggio attribuito	Valutazione
≤ 0	100%	Obiettivo pienamente raggiunto
> 0	0	Obiettivo non raggiunto

La scelta di una logica di attribuzione del punteggio di tipo binario per l'Indice di tempestività dei pagamenti è motivata dalla necessità di garantire piena coerenza con il target normativo fissato dalla Circolare RGS n. 1/2024 (**ritardo medio pari a zero**), assicurando al contempo chiarezza, verificabilità e uniformità applicativa nella valutazione della performance istituzionale.

### **b) Tempo medio delle pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione Trasparente**

Il secondo indicatore globale di Ateneo riguarda il *tempo medio di pubblicazione degli obblighi di trasparenza*, con riferimento alle tre sezioni di Amministrazione Trasparente maggiormente significative ai fini della tempestività degli adempimenti normativi: ***Bandi e Concorsi; Gare e Appalti; Consulenze e Incarichi***.

La misurazione è effettuata sulla base dei dati estratti dalla Piattaforma PAT (*Portale Amministrazione Trasparente*), che raccoglie le informazioni pubblicate dalle singole strutture e rende disponibili le date necessarie alla misurazione degli intervalli temporali intercorrenti tra l'evento amministrativo rilevante e la pubblicazione sul sito istituzionale. Le elaborazioni dei dati non derivano da funzionalità automatiche evolute della piattaforma PAT, ma sono effettuate dall'*Ufficio Organizzazione, Performance e Controllo di Gestione*, che cura l'estrazione dei dati, le verifiche di coerenza e il calcolo degli indicatori.

Per ciascuna sezione, il valore dell'indicatore è calcolato come rapporto percentuale tra il numero di pubblicazioni effettuate entro i termini previsti dalla normativa vigente e il numero totale delle pubblicazioni obbligatorie riferite al periodo di osservazione.

Il valore complessivo dell'indicatore istituzionale è determinato come media aritmetica semplice dei valori percentuali rilevati per ciascuna delle tre sezioni considerate. Tale metodologia consente di garantire un peso equilibrato alle diverse tipologie di adempimento, evitando che eventuali criticità circoscritte a una singola sezione incidano in modo sproporzionato sul risultato complessivo, e assicurando una rappresentazione sintetica ma significativa del livello di tempestività delle pubblicazioni dell'Ateneo.

Di seguito la formula di calcolo:

$$\text{Indicatore complessivo} = \frac{P_{BC} + P_{GA} + P_{CI}}{3}$$

dove:

- $P_{bc}$  = percentuale di pubblicazioni tempestive nella sezione *Bandi e Concorsi*;
- $P_{ga}$  = percentuale di pubblicazioni tempestive nella sezione *Gare e Appalti*;
- $P_{ci}$  = percentuale di pubblicazioni tempestive nella sezione *Consulenze e Incarichi*.

*Il valore finale dell'indicatore è arrotondato all'unità intera, applicando i criteri di arrotondamento per eccesso o per difetto previsti dalla prassi contabile e statistica.*

### **3.2. Pesi degli indicatori globali di Ateneo**

Gli indicatori globali di Ateneo concorrono alla valutazione della performance del Direttore Generale, dei Dirigenti e del personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità (EP) in misura complessiva pari al 40% del punteggio totale, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente e dagli indirizzi della Funzione Pubblica.

Gli indicatori di performance istituzionale sono articolati in sotto-dimensioni riferite agli ambiti del **Bilancio** e della **Trasparenza**, cui sono associati specifici pesi e criteri di valutazione.

### Indicatori Globali di Ateneo – Dimensione e pesi

Dimensione di Valutazione	Peso Dimensione	Sotto-Dimensione	Peso Sotto-dimensione	Modalità di calcolo del punteggio di valutazione										
Indicatori di performance istituzionale di Ateneo	Max 40 punti	1) <u>Indice di tempestività dei pagamenti</u> ( <i>Indicatore di ritardo annuale</i> )	75%	<p><b>Target:</b> 0 giorni di ritardo medio</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\leq 0</math></td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>&gt; 0</math></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>Il criterio è definito in coerenza con la Circolare RGS n. 1/2024. In caso di mancato raggiungimento del target (ritardo medio &gt; 0), non è erogabile la quota di retribuzione di risultato correlata all'indicatore, ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito in L. 41/2023.</p>	$\leq 0$	100%	$> 0$	0						
		$\leq 0$	100%											
$> 0$	0													
2) <u>Tempo medio pubblicazioni obbligatorie su n. 3 sezioni di Amministrazione Trasparente: Bandi e Concorsi; Gare e Appalti; Consulenze e Incarichi</u>	25%	<p><b>Target:</b> n. pubblicazioni entro i termini previsti dalla Legge/su n. totale pubblicazioni</p> <p>Il punteggio di valutazione dell'indicatore varia in base alla seguente scala:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">pubblicazioni entro i termini</th> <th style="text-align: center;">punteggio di valutazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\geq 80</math></td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">da 65 a 79</td> <td style="text-align: center;">80</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">da 50 a 64</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">da 26 a 49</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\leq 25</math></td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	pubblicazioni entro i termini	punteggio di valutazione	$\geq 80$	100	da 65 a 79	80	da 50 a 64	50	da 26 a 49	30	$\leq 25$	0
pubblicazioni entro i termini	punteggio di valutazione													
$\geq 80$	100													
da 65 a 79	80													
da 50 a 64	50													
da 26 a 49	30													
$\leq 25$	0													

### 3.3. Monitoraggio e reporting degli indicatori istituzionali

La misurazione degli indicatori globali di Ateneo e la verifica del rispetto degli adempimenti in materia di pari opportunità sono effettuate nel periodo gennaio – marzo di ciascun anno.

Nella Tabella seguente si riportano schematicamente le azioni, gli attori e le tempistiche:

#### La misurazione della performance istituzionale

Azione	Attori	Tempi
Misurazione degli Indicatori Globali di Ateneo e verifica del rispetto adempimenti in materia di Pari opportunità	Direzione Generale – Struttura di Supporto	Gennaio – marzo

Il monitoraggio costante degli indicatori istituzionali è svolto dal **Direttore Generale**, con il supporto dell'*Ufficio Organizzazione, Performance e Controllo di Gestione*, che cura l'acquisizione dei dati e le elaborazioni necessarie. Con cadenza periodica, l'Ufficio predispone report di monitoraggio, contenenti:

- ***l'Indice di tempestività dei pagamenti;***
- ***il tempo medio delle pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione Trasparente.***

I report sono trasmessi alle strutture di Ateneo, al fine di consentire il presidio dei dati di competenza, l'individuazione tempestiva di eventuali criticità e il supporto all'adozione di azioni correttive, in un'ottica di miglioramento continuo delle performance amministrative e di piena conformità normativa.

### **3.4. Rispetto adempimento in tema di Pari Opportunità (Direttiva n° 2/2019 della Funzione Pubblica)**

Il D.lgs. n. 198 del 2006 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” articolo 48 intitolato “*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La nuova Direttiva n. 2/2019 del 26/06/2019 del Ministero della Funzione Pubblica stabilisce che i Comitati Unici di Garanzia debbano presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'Amministrazione. Tale relazione deve essere trasmessa anche all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e, stante quanto previsto dalla precitata direttiva, **rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.**

Al fine di ottemperare a quanto prescritto dalla Direttiva, pertanto, il rispetto dell'adempimento avrà incidenza sulla valutazione del Direttore Generale e dei Dirigenti fino a 2 punti e secondo la seguente scala di valori:

<b>CASO</b>	<b>Punteggio</b>
Relazione <b>non</b> predisposta dal CUG e Piano Azioni Positive <b>non</b> adottato	0
Relazione <b>non</b> predisposta dal CUG ma Piano Azioni Positive adottato	1
Relazione predisposta dal CUG e Piano Azioni Positive adottato	2

## 4. MISURAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA

### 4.1. Performance organizzativa di struttura

La performance organizzativa di struttura rappresenta il contributo delle singole unità organizzative dell'Ateneo al raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Amministrazione e misura l'efficacia dell'azione amministrativa in termini di qualità dei servizi erogati e capacità di conseguire i risultati programmati. Ai fini del presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la performance organizzativa di struttura si sostanzia:

- nella **valutazione della qualità dei servizi resi**, rilevata attraverso la somministrazione di un questionario di *Customer Satisfaction*, con riferimento alle macro-strutture di Ateneo (*tale dimensione concorre alla valutazione del Direttore Generale e dei Dirigenti*);
- nella **misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura**, assegnati nell'ambito del Piano degli Obiettivi (*tale dimensione concorre alla valutazione del Direttore Generale, dei Dirigenti e del personale EP*).

#### Fasi di misurazione della performance organizzativa di struttura

Azione	Attori coinvolti	Tempi
Somministrazione Indagine di Customer Satisfaction	Docenti, PTA	Febbraio - Marzo
Elaborazione dei risultati delle indagini di Customer e attribuzione dell'indice di Customer alle singole strutture	Direzione Generale (con il supporto delle strutture competenti)	Febbraio - Marzo
Misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura	Direttore Generale, Dirigenti, personale Ep	Febbraio - Marzo

La misurazione della performance organizzativa consente di valutare in modo integrato:

- la percezione della qualità dei servizi da parte degli utenti interni;
- la capacità delle strutture di conseguire gli obiettivi assegnati, nel rispetto delle tempistiche, degli standard qualitativi e delle risorse disponibili.

I risultati della misurazione concorrono alla successiva fase di valutazione della performance individuale e organizzativa e sono utilizzati ai fini della rendicontazione complessiva del ciclo della performance.

### 4.2. Customer Satisfaction

La rilevazione della Customer Satisfaction contribuisce alla valutazione della performance organizzativa delle strutture di Ateneo e misura la qualità percepita dei servizi erogati dalle macro-strutture (*Rettorato, Direzione Generale, Ripartizioni, Dipartimenti e Centri*). La metodologia di calcolo è strutturata per garantire l'attendibilità dei risultati, valorizzando il giudizio espresso da coloro che hanno una conoscenza più diretta delle strutture valutate, pur assicurando che tutte le risposte contribuiscano in misura coerente al risultato finale.

Il questionario, somministrato in forma anonima tramite la piattaforma LimeSurvey, è articolato in due sezioni: una *sezione conoscitiva* e una *sezione valutativa*.

**La sezione conoscitiva** è finalizzata a rilevare il grado di interazione dichiarato dal rispondente con la struttura oggetto di valutazione ed è utilizzata come coefficiente di ponderazione del giudizio espresso nella sezione valutativa. Tale meccanismo consente di modulare il peso delle valutazioni in funzione della conoscenza e dell'esperienza dichiarata dai servizi della struttura.

La ponderazione dei giudizi è stata aggiornata secondo un **principio metodologico di base** secondo il quale tutti i dipendenti dell'Ateneo interagiscono, direttamente o indirettamente, con le strutture dell'Amministrazione Centrale. Anche in assenza di un'interazione diretta e consapevole, il personale dell'Ateneo fruisce comunque, in modo indiretto, delle attività amministrative essenziali e dei servizi trasversali erogati dall'Amministrazione Centrale, quali, a titolo esemplificativo, la gestione economico-finanziaria, il personale, i sistemi informativi, la logistica e la protocollazione.

In coerenza con tale impostazione, **tutto il personale dell'Ateneo**, sia docente sia tecnico-amministrativo, è chiamato a esprimere la propria valutazione relativamente alle strutture dell'Amministrazione Centrale, con un peso differenziato del giudizio determinato dalla sezione conoscitiva del questionario.

Nella sezione conoscitiva l'utente è chiamato a esprimere un giudizio sulle seguenti affermazioni:

1. *Conosco bene le attività di questa struttura*
2. *Ho frequenti rapporti con questa struttura*
3. *Conosco l'organizzazione logistica della struttura*
4. *Conosco le modalità di fruizione dei servizi erogati dalla struttura*

I giudizi sono espressi su una scala di cinque valori, da **1 “completamente in disaccordo”** a **5 “completamente d'accordo”** e sono convertiti nei corrispondenti valori percentuali **0% - 25% - 50% - 75% - 100%**.

Il valore della Sezione Conoscitiva associato a ciascun questionario ( $Ic_i$ ) è calcolato come media aritmetica delle quattro risposte, espresse in valori percentuali.

**La sezione valutativa**, composta da sei domini relativi a *disponibilità del personale, completezza e chiarezza delle risposte, tempestività, organizzazione interna e contributo dell'unità all'immagine dell'Ateneo*, viene trasformata in valori numerici su scala 2–10. Il punteggio finale è ottenuto mediante una **media ponderata**, in cui il punteggio valutativo ( $Iv_i$ ) di ciascun rispondente è moltiplicato per il corrispondente indice conoscitivo ( $Ic_i$ ). Questa ponderazione assicura che il giudizio di chi ha un contatto più diretto con la struttura abbia un peso maggiore, ma garantisce anche la partecipazione al calcolo di tutti gli utenti, coerentemente con il ruolo trasversale dell'Amministrazione Centrale.

Per assicurare l'affidabilità del dato, vengono considerati validi solo i questionari completamente compilati. Il calcolo è effettuato a livello di macro-struttura, consentendo confronti omogenei tra unità organizzative con differenti volumi di utenti e diverse modalità di interazione.

In questa sezione l'utente esprime il proprio giudizio sulla qualità dei servizi erogati dalla struttura, indicando il grado di accordo rispetto alle seguenti affermazioni:

1. *Ritengo che l'organizzazione della struttura sia funzionale al servizio che eroga*
2. *Il personale della struttura è disponibile e cortese*
3. *Le risposte sono date in maniera completa e esaustiva*
4. *Il linguaggio utilizzato è chiaro e comprensibile*

5. *Ricevo le risposte in tempo adeguato*
6. *A mio avviso questa struttura contribuisce positivamente all'immagine dell'Università*

### **Scala di valutazione**

Le risposte per entrambe le sezioni sono fornite su una scala da **1 (“completamente in disaccordo”)** a **5 (“completamente d’accordo”)**, e vengono convertite nei corrispondenti valori numerici **2 – 4 – 6 – 8 – 10**, al fine di rendere omogenea la misurazione e ampliare la sensibilità dell’indicatore.

### **Calcolo dei punteggi**

Per ciascun questionario, il *punteggio della Sezione Valutativa (Iv<sub>i</sub>)* viene calcolato come media aritmetica dei sei valori numerici ottenuti dalle risposte convertite.

Il punteggio finale attribuito alla struttura deriva dalla media ponderata dei punteggi individuali Iv<sub>i</sub>, utilizzando come pesi i valori della *Sezione Conoscitiva (Ic<sub>i</sub>)*. La ponderazione assicura che le valutazioni espresse da rispondenti con un livello più elevato di interazione e conoscenza della struttura incidano maggiormente sul risultato finale, senza tuttavia escludere i giudizi di chi dichiara un’interazione meno frequente.

Il punteggio da attribuirsi alla struttura (*P<sub>struttura</sub>*) è dato dalla media dei valori Iv<sub>i</sub> pesati per i valori Ic<sub>i</sub> secondo la seguente formula:

$$Ic_i = \text{Media valori della Sezione Conoscitiva del questionario } i$$

$$Iv_i = \text{Media valori della Sezione Valutativa del questionario } i$$

$$P_{struttura} = \frac{\sum_i Ic_i \cdot Iv_i}{\sum_i Ic_i}$$

dove:

$$Ic_i = \frac{\sum_{h=1}^4 \text{valori domanda conoscitiva } h \text{ del questionario } i}{4}$$

e

$$Iv_i = \frac{\sum_{k=1}^6 \text{valori domanda valutativa } k \text{ del questionario } i}{6}$$

Il punteggio di Customer Satisfaction così ottenuto è inserito tra gli indicatori della performance organizzativa e contribuisce alla valutazione del Direttore Generale e dei Dirigenti in misura pari all’8% della valutazione complessiva. Tale sistema premia le strutture che garantiscono efficienza e qualità percepita e favorisce un miglioramento continuo dei servizi, della comunicazione e della relazione con l’utenza interna.

### **4.3. Obiettivi di struttura**

La **valutazione del raggiungimento degli obiettivi di struttura** incide sulla valutazione:

- del **Direttore Generale** - 10% Grado di realizzazione degli obiettivi delle Ripartizioni, Aree e Uffici dipendenti gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore Generale, fermo restando la distribuzione in parti uguali dei pesi agli stessi associati;
- dei **Dirigenti** in misura pari al 30% della valutazione complessiva;
- del **personale EP** in misura pari al 30% della valutazione complessiva;

- del **personale dell'area dei Funzionari/Collaboratori/Operatori** sulla base dell'apporto assicurato dal dipendente e dei risultati degli obiettivi di struttura in misura pari al 60% della valutazione.

## 5. MISURAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

### 5.1. Performance individuale

La rilevazione della performance individuale si traduce nella valutazione degli obiettivi individuali e del comportamento organizzativo. Si riporta di seguito la tabella contenente azioni, tempi e attori.

**La valutazione della Performance individuale**

Azione	Attori	Tempi
Valutazione della performance individuale Dirigenti, EP, Funzionari-Collaboratori-Operatori	Tutte le strutture	Luglio-Agosto
Valutazione della performance del Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore di intesa con il Nucleo di Valutazione	Settembre - Ottobre

La valutazione della performance individuale consiste nella **misurazione del raggiungimento degli obiettivi individuali** unitamente alla **valutazione dei comportamenti organizzativi** attuati.

### 5.2. Obiettivi individuali

La **valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali** incide sulla valutazione del **Direttore Generale** - 20% Grado complessivo di realizzazione degli obiettivi operativi assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

### 5.3. Comportamento Organizzativo

I comportamenti organizzativi oggetto di valutazione sono differenti in funzione del ruolo ricoperto nell'organizzazione (Direttore Generale, Dirigenti, Personale EP, Funzionari-Collaboratori-Operatori) e la misurazione degli stessi sarà effettuata tenuto conto dei seguenti fattori di ponderazione riportati nelle rispettive schede di valutazione.

Comportamenti, capacità e/o competenze non adeguate e non in linea con quelle attese
Comportamenti, capacità e/o competenze parzialmente adeguate
Comportamenti, capacità e/o competenze adeguate, in linea con quelle attese
Comportamenti, capacità e/o competenze più che adeguate, superiori a quelle attese
Comportamenti, capacità e/o competenze eccellenti

La valutazione del comportamento organizzativo del Direttore Generale e dei Dirigenti tiene altresì conto della capacità di differenziazione dei giudizi (art.9 e art.18 del D.Lgs.150/2009 e ss.mm.ii.) sulla base del numero di unità della struttura che registrano un punteggio valutativo diverso da 100:

$$\text{Perc. di differenziazione} = \frac{n^{\circ} \text{ unità di personale con valutazione } \neq 100}{n^{\circ} \text{ totale di unità di personale valutato}} \times 100$$

L'attribuzione della valutazione al Direttore Generale e ai Dirigenti avviene mediante l'utilizzo delle seguenti scale:

#### **Scala valutazione differenziazione dei giudizi DG**

<b>Valutazione operata dal Rettore</b>	<b>Percentuale di differenziazione</b>	<b>Punteggio</b>
Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	0% (nessuna diff.)	1
	da 0,01% a 4,00%	2
	da 4,01% a 8,00%	3
	da 8,01% a 12,00%	4
	> 12,00%	5

#### **Scala valutazione differenziazione giudizi Dirigenti**

<b>Valutazione operata dal Direttore Generale</b>	<b>Percentuale di differenziazione</b>	<b>Punteggio</b>
Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	0% (nessuna diff.)	1
	da 0,01% a 4,00%	2
	da 4,01% a 8,00%	3
	> 8,00%	4

## 6. RAPPORTO VALUTATI/VALUTATORI

Si riporta di seguito il legame tra personale Valutato e Valutatore.

Azione	Valutatori
Valutazione della performance del personale EP in servizio presso Direzione Generale, Rettorato e Ripartizioni prive di Dirigente	Direttore Generale
Valutazione della performance del personale EP- Funzionari-Collaboratori-Operatori in servizio presso Ripartizioni gestite da Dirigente	Dirigenti
Valutazione della performance del personale EP- Funzionari-Collaboratori-Operatori in servizio presso Dipartimenti e Centri	Direttore Generale su proposta del Direttore del Dipartimento / Centro (che potrà acquisire a sua volta proposta dal Responsabile gerarchicamente superiore del personale valutato)
Valutazione della performance dei Funzionari-Collaboratori-Operatori in servizio presso Direzione Generale, Rettorato e Ripartizioni prive di Dirigente	Direttore Generale su proposta del /dei Responsabile/i gerarchicamente superiore ove presenti
Valutazione della performance dei Dirigenti	Direttore Generale
Valutazione della performance del Direttore Generale	Il Consiglio di Amministrazione, esaminati la proposta del Nucleo di Valutazione e tenuto conto delle osservazioni del Rettore, delibera in via definitiva sulla valutazione del Direttore Generale.

## 7. FORMULAZIONE OBIETTIVI

Si riportano di seguito alcune indicazioni per una corretta formulazione degli obiettivi operativi.

**OBIETTIVO OPERATIVO:** deve esprimere in modo chiaro e sintetico cosa si intende perseguire attraverso tale obiettivo, evitando acronimi e tecnicismi che rendono ostica la comprensione dell'obiettivo. Qualora l'obiettivo sia connesso ad attività ordinarie si evidenzia come il risultato atteso sia un miglioramento in termini di efficacia, efficienza o economicità.

*È importante non legare il raggiungimento dell'obiettivo a fattori esterni quali decreti ministeriali, delibere degli organi istituzionali o atti prodromici a carico di altri uffici.*

*Se l'obiettivo è pluriennale è bene individuare un'intestazione da ripetere ogni anno e un dettaglio riguardante il risultato atteso per quell'anno.*

**Indicatori:** devono rappresentare un modo oggettivo di misurare l'obiettivo descritto e devono contenere al loro interno tutte le informazioni necessarie a ricavare un grado di raggiungimento dell'obiettivo: unità di misura e modalità di calcolo per indicatori numerici, fasi di sviluppo previste per indicatori non numerici.

*Riguardo agli indicatori non numerici, è importante legare il raggiungimento dell'obiettivo a documenti o evidenze interne alla struttura, evitando quindi delibere degli organi, procedimenti o altre evidenze "esterne".*

*Riguardo gli indicatori numerici vi sono diverse considerazioni da fare:*

- *nel caso di un numero di soggetti variabile, come ad esempio "tutto il personale tecnico amministrativo" è bene utilizzare una percentuale in modo da ritenere l'obiettivo raggiunto al 100% senza ulteriori specifiche;*
- *nel caso di attività svolte da più strutture, come ad esempio "cespiti censiti", l'indicatore d'Ateneo non può essere la media dei contributi individuali delle singole strutture ma deve essere calcolato dividendo il numero totale di elaborazioni fatte diviso il numero di elaborazioni da fare, nell'esempio il rapporto dei cespiti censiti e quelli da censire. Il contributo individuale apportato dalle singole strutture rientra nelle competenze valutative ex-post del Direttore che, tuttavia, non deve riflettersi sul raggiungimento complessivo dell'obiettivo;*
- *nel caso di indicatori legati solo ad obblighi di legge, come ad esempio "sottoscrizione contratti", l'indicatore avrebbe sempre un grado di realizzazione pari al 100%, pertanto è necessario definire meglio l'indicatore.*

**Target (semestrale):** inserire i valori che si prevede gli indicatori assumano a metà anno, ovvero in vista del monitoraggio semestrale.

*Spesso la fase di monitoraggio viene sottovalutata in quanto il grado di raggiungimento intermedio non invalida il grado di raggiungimento finale. Qualora si ravvisino ostacoli e problemi non adducibili alla struttura è necessario attivare in questa fase la rimodulazione dell'obiettivo.*

**Target (annuale):** inserire i valori finali degli indicatori, corrispondenti al grado di raggiungimento pari al 100%.

*Il target inserito si riferisce al valore raggiunto dall'indicatore al 31/12, se non altrimenti specificato. Pertanto nel caso di obiettivi legati ad indicatori non numerici conclusi oltre il termine previsto*

*(come ad esempio un documento ultimato a febbraio dell'anno successivo) la percentuale di raggiungimento è uguale al rapporto tra i mesi previsti diviso i mesi necessari (nell'esempio,  $12/14=86\%$ ). Allo stesso modo, se si definisce il raggiungimento del target alla data del 30/6 e l'obiettivo risulta realizzato il 31/12 il grado di raggiungimento è  $6/12=50\%$ .*

*Nel caso di indicatori numerici, non bisogna considerare nei conteggi gli eventi oltre il 31/12 (ad esempio, se su dieci incontri previsti uno è stato realizzato a gennaio dell'anno successivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo sarà del  $9/10=90\%$ ).*

**Strutture coinvolte:** elencare le strutture che concorrono alla realizzazione dell'obiettivo, inserendo come prima la struttura responsabile.

*Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è lo stesso per tutte le strutture coinvolte. Alla struttura responsabile fanno capo le attività di coordinamento e rendicontazione dell'obiettivo.*

**Risorse umane e finanziarie:** specificare se l'obiettivo sarà garantito mediante le risorse finanziarie a valere sul budget di struttura ed entro i limiti delle dotazioni umane e strumentali.

## 8. MODELLI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### 8.1. Modello di valutazione del Direttore Generale

La valutazione della performance del Direttore Generale è riconducibile alle seguenti dimensioni di analisi:

#### PERFORMANCE ISTITUZIONALE

- a) il **40%** è legato a due indicatori di performance di ateneo trasversali all'intera amministrazione, individuati nell'ambito delle macro-aree *Bilancio e Trasparenza* nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 41/2023 **secondo cui la valutazione della performance del Direttore Generale dei Dirigenti deve tenere conto anche del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per almeno il 30% della valutazione complessiva;**
- b) il **2%** è legato al rispetto dell'adempimento in tema di *Pari Opportunità*;

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA

- c) l'**8%** deriva dal punteggio di *Customer Satisfaction*;
- d) il **10%** deriva dal grado di raggiungimento degli obiettivi di performance delle Ripartizioni, Aree e Uffici dallo stesso dipendenti gerarchicamente e funzionalmente, ferma restando la distribuzione in parti uguali dei pesi agli stessi associati;

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE

- e) il **20%** deriva dal grado di raggiungimento di un set di obiettivi appositamente individuati dal Consiglio di Amministrazione attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- f) il **20%** deriva dal comportamento organizzativo sulla base dei seguenti fattori: Capacità organizzativa; Capacità gestionale; Capacità relazionale; Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, sulla base del numero di unità della struttura che registrano un punteggio valutativo diverso da 100.

**VALUTATORE:** la valutazione annuale della performance del Direttore Generale è approvata dal Consiglio di Amministrazione secondo il seguente iter:

- a) il NVA/OIV sulla base delle risultanze della relazione della performance formula la propria proposta di valutazione relativa al **Grado di realizzazione obiettivi operativi (dimensioni D-E)** e la trasmette al Rettore;
- b) il Rettore acquisisce le risultanze relative agli **Performance Istituzionale – Indicatori Globali (dimensione A)**, al **rispetto dell'adempimento in tema di pari Opportunità (dimensione B)**, alla **Customer Satisfaction (dimensione C)** e formula la proposta di valutazione del **Comportamento organizzativo (dimensione F)**.
- c) il Consiglio di Amministrazione formula la valutazione finale sulla base delle proposte del Rettore e del Nucleo di Valutazione. Il CdA, al termine della discussione, adotta la delibera di valutazione annuale del Direttore Generale, determinando il punteggio complessivo e gli eventuali effetti sulle premialità.
- d) La delibera approvata viene trasmessa tramite Titulus al Direttore Generale e all'Ufficio Organizzazione, Performance e Controllo di Gestione, il quale provvede a registrare il punteggio nei sistemi informativi di Ateneo e, completate le verifiche di competenza, trasmette formalmente la delibera all'Ufficio Stipendi

affinché possa procedere alla liquidazione dell'Indennità di risultato secondo la normativa e la contrattazione vigente.

Ai sensi delle disposizioni contenute nel **Decreto MUR–MEF n. 272 del 21 marzo 2025**, che definisce il trattamento economico dei Direttori Generali per il quadriennio 2024–2027, *“al Direttore Generale, in aggiunta alla retribuzione stipendiale, compete una retribuzione di risultato pari ad un massimo del 20% del trattamento stipendiale lordo annuo da erogarsi in proporzione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati”*.

L'assegnazione dell'indennità di risultato avverrà secondo lo schema seguente:

**Distribuzione indennità di risultato Direttore Generale**

<b>Distribuzione indennità di risultato Direttore Generale - pari ad un "massimo del 20% del trattamento stipendiale lordo annuo"</b>		
<b>Range punteggio performance</b>	<b>Percentuale di attribuzione dell'indennità di risultato</b>	<b>Quantificazione indennità di risultato rispetto alla retribuzione di posizione percepita</b>
da 90 a 100	100%	20%
da 80 a 89	89%	18%
da 70 a 79	79%	16%
da 60 a 69	69%	14%
da 50 a 59	59%	12%
da 40 a 49	49%	10%
da 30 a 39	39%	8%
da 21 a 29	29%	6%
≤20	0%	0 (valutazione negativa art. 3, comma 5 bis, D. Lgs. 150/2009)



COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

MATRICOLA: \_\_\_\_\_

INCARICO: \_\_\_\_\_

<b>PERFORMANCE ISTITUZIONALE (MAX 42 PUNTI)</b>														
	<b>Indicatore</b>	<b>Punteggio di valutazione</b>	<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Totale</b>										
(A)	Indice di tempestività dei pagamenti definito in termini di ritardo medio di pagamento dalla data di scadenza prevista. <i>L'Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP) è elaborato dal sistema Area RGS – Ragioneria Generale dello Stato ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Indice di tempestività dei pagamenti del sito istituzionale dell'Università del Salento.</i>	<table border="0"> <tr> <td><b>giorni di ritardo</b></td> <td><b>punteggio di valutazione</b></td> </tr> <tr> <td>≤ 0</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>&gt; 0</td> <td>0</td> </tr> </table>	<b>giorni di ritardo</b>	<b>punteggio di valutazione</b>	≤ 0	30	> 0	0	___ / 30	___ / 42				
	<b>giorni di ritardo</b>	<b>punteggio di valutazione</b>												
≤ 0	30													
> 0	0													
Percentuale di pubblicazioni effettuate nei tempi previsti dalla legge per le sezioni di Amministrazione Trasparente relative a Bandi e Concorsi; Gare e Appalti; Consulenze e Incarichi. <i>Il valore complessivo dell'indicatore istituzionale è determinato come media aritmetica semplice dei valori percentuali rilevati per ciascuna delle tre sezioni considerate.</i>	<table border="0"> <tr> <td><b>% pubblicazioni entro i termini</b></td> <td><b>punteggio di valutazione</b></td> </tr> <tr> <td>≥80</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>da 65 a 79</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>da 50 a 64</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>da 26 a 49</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>≤ 25</td> <td>0</td> </tr> </table>	<b>% pubblicazioni entro i termini</b>	<b>punteggio di valutazione</b>	≥80	10	da 65 a 79	8	da 50 a 64	5	da 26 a 49	3	≤ 25	0	___ / 10
<b>% pubblicazioni entro i termini</b>	<b>punteggio di valutazione</b>													
≥80	10													
da 65 a 79	8													
da 50 a 64	5													
da 26 a 49	3													
≤ 25	0													
(B)	Rispetto dell'adempimento in tema di Pari Opportunità		___ / 2											
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA (MAX 18 PUNTI)</b>														
(C)	Customer Satisfaction		___ / 8	___ / 18										
(D)	Grado di realizzazione degli obiettivi delle Ripartizioni, Aree e Uffici dipendenti gerarchicamente e funzionalmente dal Direttore Generale, fermo restando la distruzione in parti uguali dei pesi agli stessi associati.		___ / 10											
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 40 PUNTI)</b>														

(E)	Grado complessivo di realizzazione degli obiettivi operativi assegnati dal Consiglio di Amministrazione.		__ / 20												
(F)	<b>Comportamento organizzativo</b>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Critero</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comportamenti, capacità e/o competenze non adeguate e non in linea con quelle attese</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Comportamenti, capacità e/o competenze parzialmente adeguate</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Comportamenti, capacità e/o competenze adeguate, in linea con quelle attese</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Comportamenti, capacità e/o competenze più che adeguate, superiori a quelle attese</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Comportamenti, capacità e/o competenze eccellenti</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		Critero	Punteggio	Comportamenti, capacità e/o competenze non adeguate e non in linea con quelle attese	1	Comportamenti, capacità e/o competenze parzialmente adeguate	2	Comportamenti, capacità e/o competenze adeguate, in linea con quelle attese	3	Comportamenti, capacità e/o competenze più che adeguate, superiori a quelle attese	4	Comportamenti, capacità e/o competenze eccellenti	5	
	Critero	Punteggio													
	Comportamenti, capacità e/o competenze non adeguate e non in linea con quelle attese	1													
	Comportamenti, capacità e/o competenze parzialmente adeguate	2													
	Comportamenti, capacità e/o competenze adeguate, in linea con quelle attese	3													
Comportamenti, capacità e/o competenze più che adeguate, superiori a quelle attese	4														
Comportamenti, capacità e/o competenze eccellenti	5														
Capacità organizzativa		__ / 5													
Capacità gestionale		__ / 5													
Capacità relazionale		__ / 5													
Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, sulla base del numero di unità della struttura che registrano un punteggio valutativo diverso da 100	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Percentuale di differenziazione</th> <th>Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0% (nessuna diff.)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>da 0,01% a 4,00%</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>da 4,01% a 8,00%</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>da 8,01% a 12,00%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>&gt; 12,00%</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Percentuale di differenziazione	Punteggio	0% (nessuna diff.)	1	da 0,01% a 4,00%	2	da 4,01% a 8,00%	3	da 8,01% a 12,00%	4	> 12,00%	5	__ / 5	
Percentuale di differenziazione	Punteggio														
0% (nessuna diff.)	1														
da 0,01% a 4,00%	2														
da 4,01% a 8,00%	3														
da 8,01% a 12,00%	4														
> 12,00%	5														

**Punteggio totale ottenuto (A + B + C + D + E + F): \_\_\_\_\_ / 100**

Annotazioni

Lecce, \_\_\_\_\_

Il Rettore

Per ricevuta informazione

Il Direttore

## 8.2. Modello di valutazione dei Dirigenti

La valutazione della performance dei Dirigenti è effettuata dal Direttore Generale, sulla base dei risultati riportati nella *Relazione Annuale della Performance*, che contiene tutte le evidenze relative al raggiungimento degli obiettivi, agli indicatori istituzionali e agli esiti della Customer Satisfaction.

L'Ufficio Organizzazione, Performance e Controllo di Gestione predispose le schede di valutazione precompilate e le trasmette al Direttore Generale. Successivamente, il Direttore Generale, esaminati i risultati validati nella Relazione annuale della performance, compila e firma la scheda di valutazione, formulando un giudizio motivato e differenziato. Qualora necessario, il DG può effettuare un colloquio di confronto con il Dirigente, verbalizzandone l'esito.

La scheda firmata viene quindi inviata tramite Titulus al Dirigente, che appone la firma per presa visione. L'Ufficio Performance riceve automaticamente la scheda firmata, provvede all'archiviazione nel fascicolo personale e alla registrazione del punteggio nel sistema di gestione interno utilizzato per la determinazione della premialità.

La valutazione della performance dei Dirigenti è riconducibile alle seguenti dimensioni di analisi:

### PERFORMANCE ISTITUZIONALE

- a) il **40%** è legato a due indicatori di performance di ateneo trasversali all'intera amministrazione, individuati nell'ambito delle macro-aree *Bilancio e Trasparenza* nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 41/2023 **secondo cui la valutazione della performance del Direttore Generale dei Dirigenti deve tenere conto anche del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per almeno il 30% della valutazione complessiva;**
- b) il **2%** è legato al rispetto dell'adempimento in tema di *Pari Opportunità*.

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA

- c) l'**8%** deriva punteggio di *Customer Satisfaction*;
- d) **30%** deriva dal grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale;

### PERFORMANCE INDIVIDUALE

- e) il **20%** deriva dal comportamento organizzativo sulla base dei seguenti fattori: Competenza tecnica; flessibilità e capacità di adattamento; Gestione economica, organizzativa e delle risorse umane; Orientamento alla qualità interna e all'innovazione; Leadership organizzativa e problem solving; Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, sulla base del numero di unità della struttura che registrano un punteggio valutativo diverso da 100.

In base ai punteggi conseguiti nella valutazione, al personale dirigente, ai sensi del CCNL relativo al personale dirigente dell'Area Istruzione e Ricerca – triennio 2019–2021, sarà corrisposta l'indennità di risultato calcolata secondo il seguente schema, in misura non inferiore al 20% del valore annuo della retribuzione di posizione,

nei limiti delle risorse disponibili, ivi comprese quelle derivanti dall'applicazione del principio dell'onnicomprensività:

**Distribuzione indennità di risultato personale Dirigente**

<b>Distribuzione indennità di risultato personale Dirigente "in misura non inferiore al 20% del valore annuo della posizione nei limiti delle risorse disponibili"</b>		
<b>Range punteggio performance</b>	<b>Percentuale di attribuzione dell'indennità di risultato</b>	<b>Quantificazione indennità di risultato rispetto alla retribuzione di posizione percepita</b>
da 90 a 100	100%	100%
da 80 a 89	89%	89%
da 70 a 79	79%	79%
da 60 a 69	69%	69%
da 50 a 59	59%	59%
da 40 a 49	49%	49%
da 30 a 39	39%	39%
da 21 a 29	29%	29%
≤20	0	0 (valutazione negativa art. 3, comma 5 bis, D. Lgs. 150/2009)

**Valutatore:** Direttore Generale



COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

MATRICOLA: \_\_\_\_\_

INCARICO: \_\_\_\_\_

<b>PERFORMANCE ISTITUZIONALE (MAX 42 PUNTI)</b>					
<b>Indicatore</b>	<b>Punteggio di valutazione</b>		<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Totale</b>	
(A)	Indice di tempestività dei pagamenti definito in termini di ritardo medio di pagamento dalla data di scadenza prevista. <i>L'Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP) è elaborato dal sistema Area RGS – Ragioneria Generale dello Stato ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Indice di tempestività dei pagamenti del sito istituzionale dell'Università del Salento.</i>	<b>giorni di ritardo</b> ≤ 0 > 0	<b>punteggio di valutazione</b> 30 0	___ / 30	___ / 42
	Percentuale di pubblicazioni effettuate nei tempi previsti dalla legge per le sezioni di Amministrazione Trasparente relative a Bandi e Concorsi; Gare e Appalti; Consulenze e Incarichi. <i>Il valore complessivo dell'indicatore istituzionale è determinato come media aritmetica semplice dei valori percentuali rilevati per ciascuna delle tre sezioni considerate.</i>	<b>% pubblicazioni entro i termini</b> ≥ 80 da 65 a 79 da 50 a 64 da 26 a 49 ≤ 25	<b>punteggio di valutazione</b> 10 8 5 3 0		
(B)	Rispetto dell'adempimento in tema di Pari Opportunità		___ / 2		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA (MAX 38 PUNTI)</b>					
(C)	Customer Satisfaction			___ / 8	
(D)	Valutazione obiettivi operativi risultante dalla Relazione Performance			___ / 30	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 20 PUNTI)</b>					

<b>Comportamento organizzativo</b>												
	<b>Criterio</b>	<b>Punteggio</b>										
	Comportamenti, capacità e/o competenze non adeguate e non in linea con quelle attese	1										
	Comportamenti, capacità e/o competenze parzialmente adeguate	2										
	Comportamenti, capacità e/o competenze adeguate, in linea con quelle attese	3										
	Comportamenti, capacità e/o competenze eccellenti	4										
	Competenza tecnica, flessibilità e capacità di adattamento	__ / 4										
	Gestione economica, organizzativa e delle risorse umane	__ / 4										
	Orientamento alla qualità interna e all'innovazione	__ / 4										
	Leadership organizzativa e problem solving	__ / 4										
(E)	Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, sulla base del numero di unità della struttura che registrano un punteggio valutativo diverso da 100 <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 60%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Percentuale di differenziazione</th> <th style="text-align: center;">Punteggio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0% (nessuna diff.)</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>da 0,01% a 4,00%</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>da 4,01% a 8,00%</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>&gt; 8,00%</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>	Percentuale di differenziazione	Punteggio	0% (nessuna diff.)	1	da 0,01% a 4,00%	2	da 4,01% a 8,00%	3	> 8,00%	4	__ / 4  <b>__ / 20</b>
Percentuale di differenziazione	Punteggio											
0% (nessuna diff.)	1											
da 0,01% a 4,00%	2											
da 4,01% a 8,00%	3											
> 8,00%	4											

**Punteggio totale ottenuto (A + B + C + D + E): \_\_ / 100**

Annotazioni

Lecce, \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale

Per ricevuta informazione

Il Dirigente

### **8.3. Modello di valutazione del personale dell'area dell'Elevata Professionalità (EP)**

La valutazione della performance del personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità (EP) è effettuata dal Direttore Generale o dal Dirigente competente, in relazione alla struttura di appartenenza, sulla base dei risultati riportati nella **Relazione Annuale della Performance**, che costituisce la fonte ufficiale delle evidenze relative al raggiungimento degli obiettivi di struttura e agli indicatori di performance istituzionale e organizzativa.

L'Ufficio Organizzazione, Performance e Controllo di Gestione predispone la scheda di valutazione precompilata con tutti gli elementi necessari (*obiettivi di struttura, risultati della Customer Satisfaction, indicatori di performance istituzionale*), e la rende disponibile tramite il sistema di protocollazione Titulus.

Il valutatore competente, esaminati i risultati documentati nella Relazione Annuale della Performance, compila la scheda, formula il giudizio complessivo e appone la firma.

La scheda firmata è quindi trasmessa all'interessato tramite Titulus o posta elettronica istituzionale per la presa visione. Successivamente, la scheda rientra all'Ufficio Organizzazione, Performance e Controllo di Gestione, che provvede alla registrazione del punteggio, all'archiviazione nel fascicolo personale e agli adempimenti conseguenti ai fini della determinazione della premialità.

La valutazione della performance del personale dell'area dell'elevata Professionalità (EP) è riconducibile alle seguenti dimensioni di analisi:

#### **PERFORMANCE ISTITUZIONALE**

La performance istituzionale concorre alla valutazione del personale EP sulla base degli indicatori globali di Ateneo individuati nelle macro-aree Bilancio e Trasparenza, secondo quanto definito nel Capitolo 3 del presente Sistema. Per tutto il personale EP, **la performance istituzionale incide in misura pari al 40% della valutazione complessiva.**

#### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA**

La performance organizzativa di struttura concorre alla valutazione del personale EP in relazione al **grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura** assegnati dal Direttore Generale/Dirigente, come definiti nel Piano degli Obiettivi e rendicontati nella Relazione Annuale della Performance. Tale dimensione incide **in misura pari al 30%** della valutazione complessiva ed è finalizzata a misurare il contributo della struttura e delle figure di coordinamento al conseguimento dei risultati programmati.

#### **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La performance individuale concorre alla valutazione del personale EP attraverso la misurazione del **comportamento organizzativo**, inteso come insieme delle competenze manageriali, professionali e relazionali espresse nello svolgimento dell'incarico. Essa incide **in misura pari al 30%** della valutazione complessiva ed è valutata sulla base dei seguenti fattori: Gestione e sviluppo dei propri collaboratori; Orientamento al risultato; Orientamento all'utenza; Problem solving; Innovazione e flessibilità.

Ai sensi del CCNL 2022–2024 del personale del comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università, in base ai punteggi conseguiti nella valutazione, al personale EP sarà corrisposta l'indennità di risultato nella misura compresa tra il 10% e il 30% della retribuzione di posizione in atto percepita secondo il seguente schema:

**Distribuzione indennità di risultato personale EP**

<b>Distribuzione indennità di risultato personale EP "in misura compresa tra il 10% e il 30% della posizione nei limiti delle risorse disponibili"</b>		
<b>Range punteggio performance</b>	<b>Percentuale di attribuzione dell'indennità di risultato</b>	<b>Quantificazione indennità di risultato rispetto alla retribuzione di posizione percepita</b>
da 90 a 100	100%	30%
da 80 a 89	89%	27%
da 70 a 79	79%	24%
da 60 a 69	69%	21%
da 50 a 59	59%	18%
da 40 a 49	49%	15%
da 30 a 39	39%	12%
da 21 a 29	29%	10%
≤ 20	0	0 (valutazione negativa ex art. 3, comma 5-bis, D.Lgs. 150/2009)

**Valutatore:** Direttore Generale/Dirigente (per gli EP in servizio presso l'Amministrazione Centrale); Direttore Generale sentito il Direttore del Dipartimento/Centro (per gli EP in servizio presso i Dipartimenti/Centri).



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

***SCHEDA DI VALUTAZIONE  
ELEVATE PROFESSIONALITA' (EP)***

COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

MATRICOLA: \_\_\_\_\_

STRUTTURA DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

INCARICO: \_\_\_\_\_

<b>PERFORMANCE ISTITUZIONALE (MAX 40 PUNTI)</b>					
<b>Indicatore</b>		<b>Punteggio di valutazione</b>		<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Totale</b>
(A)	Indice di tempestività dei pagamenti definito in termini di ritardo medio di pagamento dalla data di scadenza prevista. <i>L'Indice di Tempestività dei Pagamenti (ITP) è elaborato dal sistema Area RGS – Ragioneria Generale dello Stato ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Indice di tempestività dei pagamenti del sito istituzionale dell'Università del Salento.</i>	<b>giorni di ritardo</b>	<b>punteggio di valutazione</b>	___ / 30	
		≤ 0	30		
		> 0	0		
	Percentuale di pubblicazioni effettuate nei tempi previsti dalla legge per le sezioni di Amministrazione Trasparente relative a Bandi e Concorsi; Gare e Appalti; Consulenze e Incarichi. <i>Il valore complessivo dell'indicatore istituzionale è determinato come media aritmetica semplice dei valori percentuali rilevati per ciascuna delle tre sezioni considerate.</i>	<b>% pubblicazioni entro i termini</b>	<b>punteggio di valutazione</b>	___ / 10	___ / 40
		≥80	10		
		da 65 a 79	8		
		da 50 a 64	5		
		da 26 a 49	3		
		≤ 25	0		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA (MAX 30 PUNTI)</b>					
(B)	Grado di realizzazione obiettivi individuali e di struttura				___ / 30
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 30 PUNTI)</b>					

<b>Comportamento organizzativo</b>		
	<b>Criterio</b>	<b>Punteggio</b>
	Comportamenti, capacità e/o competenze non adeguate e non in linea con quelle attese	1
	Comportamenti, capacità e/o competenze parzialmente adeguate	2
	Comportamenti, capacità e/o competenze adeguate, in linea con quelle attese	3
	Comportamenti, capacità e/o competenze più che adeguate, superiori a quelle attese	da 4 a 5
	Comportamenti, capacità e/o competenze eccellenti	6
(C)	Gestione e sviluppo dei propri collaboratori	__ / 6
	Orientamento al risultato	__ / 6
	Orientamento all'utenza	__ / 6
	Problem solving	__ / 6
	Innovazione e flessibilità	__ / 6
		<b>__ / 30</b>

**Punteggio totale ottenuto (A + B + C): \_\_ / 100**

Annotazioni

Lecce, \_\_\_\_\_

Il Valutatore

\_\_\_\_\_

Per ricevuta informazione  
Il Dipendente

\_\_\_\_\_

## **8.4. Modello di valutazione dei Funzionari-Collaboratori-Operatori**

La valutazione della performance dei Funzionari, Collaboratori e Operatori è effettuata dal Direttore Generale o dal Dirigente, a seconda della struttura di appartenenza, sulla base del contributo assicurato al raggiungimento degli obiettivi di struttura, come documentato nella *Relazione Annuale della Performance*. Poiché a queste categorie non vengono assegnati obiettivi individuali, la valutazione si concentra sul comportamento organizzativo, sulla qualità del lavoro svolto, sul presidio dei processi e sul grado di collaborazione dimostrato.

L'Ufficio Organizzazione, Performance e Controllo di Gestione predispone la scheda di valutazione precompilata con gli elementi necessari e la trasmette tramite Titulus al valutatore competente (DG o Dirigente), che – sulla base dei risultati evidenziati nella Relazione annuale della performance e delle informazioni fornite dai responsabili gerarchici – compila la scheda, formula il giudizio e appone la propria firma.

La scheda firmata viene quindi inviata tramite Titulus al dipendente valutato, che appone la firma per presa visione. Una volta completato questo passaggio, la scheda è automaticamente restituita all'Ufficio Performance, che ne cura l'archiviazione nel fascicolo personale e la registrazione del punteggio nei sistemi utilizzati per la determinazione della premialità del personale tecnico-amministrativo.

La valutazione della performance del personale dell'Area dei Funzionari-Collaboratori-Operatori è riconducibile alle seguenti dimensioni di analisi:

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA**

- a) **60%** legato dell'apporto assicurato dal dipendente al raggiungimento degli obiettivi di struttura comunicati dal Dirigente nelle Ripartizioni e dal Direttore Generale nelle Ripartizioni prive di Dirigente, negli Uffici del Rettorato e della Direzione Generale e nei Dipartimenti e Centri per il tramite dei Direttori.

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

- b) il **40%** deriva dal comportamento organizzativo sulla base dei seguenti fattori: Orientamento all'utenza interna ed esterna; Flessibilità e autonomia; Problem solving; Comportamento rispetto al cambiamento.

La quota del salario accessorio collegata alla performance è attribuita a ciascuna unità di personale in relazione al punteggio individuale conseguito, nei limiti delle risorse disponibili. Le modalità di riparto e i criteri applicativi per la distribuzione delle risorse sono definiti in sede di contrattazione integrativa di Ateneo.

### **Valutatore:**

- per il personale dell'Area dei Funzionari-Collaboratori-Operatori in servizio presso le Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale il valutatore è il Dirigente della Ripartizione su proposta dell'EP dove c'è;
- per il personale titolare di posizione organizzativa in servizio presso la Direzione Generale, il Rettorato e le Ripartizioni prive di dirigente il valutatore è il Direttore Generale proposta dell'EP;
- per il personale non titolare di posizione organizzativa in servizio presso la Direzione Generale, il Rettorato e le Ripartizioni prive di dirigente il valutatore è il Direttore Generale sentito il Responsabile gerarchicamente superiore proposta dell'EP;

- per il personale dell'Area dei Funzionari-Collaboratori-Operatori in servizio presso i Dipartimenti/Centri il Valutatore è il Direttore Generale sentito il Direttore del Dipartimento/Centro proposta dell'EP.



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
FUNZIONARI-COLLABORATORI-  
OPERATORI**

COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

MATRICOLA: \_\_\_\_\_

STRUTTURA DI APPARTENENZA: \_\_\_\_\_

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA (MAX 60 PUNTI)**

(A) **Contributo assicurato al raggiungimento degli obiettivi operativi**  
Il punteggio di valutazione è attribuito dal Valutatore e varia da 0 a 60 sulla base dell'apporto assicurato dal dipendente e dei risultati degli obiettivi di struttura. **\_\_\_ / 60**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 40 PUNTI)**

**Comportamento organizzativo**

Criteria	Punteggio
Comportamenti, capacità e/o competenze non adeguate e non in linea con quelle attese	da 1 a 2
Comportamenti, capacità e/o competenze parzialmente adeguate	da 3 a 4
Comportamenti, capacità e/o competenze adeguate, in linea con quelle attese	da 5 a 6
Comportamenti, capacità e/o competenze più che adeguate, superiori a quelle attese	da 7 a 8
Comportamenti, capacità e/o competenze eccellenti	da 9 a 10

(B)

Orientamento all'utenza interna/esterna	___/10	<b>___ / 40</b>
Flessibilità e autonomia	___/10	
Problem Solving	___/10	
Comportamento Rispetto al Cambiamento	___/10	

**Punteggio totale ottenuto (A + B): \_\_\_ / 100**

Annotazioni

Lecce, \_\_\_\_\_

Il Valutatore

Per ricevuta informazione  
Il Dipendente

## **9. EFFETTI DELLA VALUTAZIONE NEGATIVA (art. 3, comma 5 bis, D. Lgs. 150/2009)**

Il nuovo comma 5-bis dell'articolo 3 del D.Lgs. 150/2009, introdotto dal D.Lgs. 74/2017, disciplina le conseguenze della valutazione negativa del personale. In particolare, stabilisce che la stessa rileva *ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale* ex articolo 21 del D.Lgs. 165/2001 (che può portare all'impossibilità di rinnovo dell'incarico dirigenziale, fino alla revoca dell'incarico stesso) e ai fini *dell'irrogazione del licenziamento disciplinare come normato dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies*) del D.Lgs. 165/2001. Per quanto riguarda la durata dell'insufficiente rendimento, lo stesso articolo 55-quater prevede che il licenziamento disciplinare possa conseguire ad una valutazione negativa reiterata nell'arco dell'ultimo triennio. Una lettura approfondita di quest'ultima norma consente di individuare un ulteriore campo di intervento del sistema di misurazione e valutazione della performance. È prevista, infatti, l'irrogazione della sanzione disciplinare del licenziamento nella ipotesi di *“reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009”*.

La soluzione ragionevole da attuare è, prioritariamente, definire cosa s'intenda per *valutazione negativa*. Pertanto è in questo ambito che deve essere correttamente stabilito a quale valutazione (in termini quantitativi) corrisponda una condizione di negatività; infatti, nella logica di graduazione delle valutazioni finali, il parziale raggiungimento degli obiettivi, che rappresenta uno dei fattori sui quali si sviluppa la valutazione individuale in base all'articolo 9 del D.lgs. 150/2009, non può essere considerata, di per sé, sintomo di una condizione di negatività. In linea generale il sistema deve prevedere il punteggio al di sotto del quale la prestazione debba essere considerata inadeguata e, quindi, negativa, prevedendo che a quel punteggio non consegua il diritto, anche solo parziale, alla retribuzione di risultato.

**In tal senso l'Ateneo individua, in termini quantitativi, una condizione di negatività in corrispondenza di una valutazione uguale o inferiore a 20/100.**

## 10. PROCEDURE CONCILIATIVE

Nell'ipotesi in cui il valutato voglia contestare la valutazione adottata nei suoi confronti può, entro i termini stabiliti dalla Direzione Generale, rivolgersi al Collegio di Conciliazione competente e presentare per iscritto le proprie osservazioni.

La Composizione del Collegio di Conciliazione varia in funzione del ruolo del valutato.

1) Per l'esame dell'istanza avanzata da un dirigente il Collegio di Conciliazione è composto da:

- due componenti del Consiglio di Amministrazione;
- un componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nominato dallo stesso CUG, in qualità di Presidente.

2) Per l'esame dell'istanza avanzata dal personale non dirigente il Collegio di Conciliazione è composto da:

- il Direttore Generale o suo delegato (dirigente) che interviene nel caso in cui il personale che avanza l'istanza sia stato valutato dal Direttore Generale, in qualità di Presidente;
- un componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nominato dallo stesso CUG, in qualità di componente;
- un rappresentante del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo nominato dalle RSU, in qualità di componente.

Il Collegio di Conciliazione esamina l'istanza del valutato e la sua scheda di valutazione, e, qualora lo ritenga, può chiedere un'integrazione della documentazione al valutatore oppure sentirlo personalmente.

Il Valutato può chiedere di essere sentito personalmente ed ha la facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale.

Il Collegio di conciliazione si pronuncia entro 20 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza. Il Collegio può confermare la valutazione attribuita o proporre, motivando, una revisione del punteggio al Valutatore. Il Valutatore, a sua volta, potrà confermare la propria valutazione oppure procedere alla riformulazione della scheda.

L'esito del tentativo di conciliazione deve essere comunicato per iscritto anche al valutato.

## **11. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA PREMIANTE**

Al fine di sviluppare l'orientamento ai risultati annualmente l'Ateneo individua tra le voci di bilancio il fondo necessario alla corresponsione del trattamento accessorio. Inoltre, previa contrattazione sindacale, sono individuati i criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie necessarie alla corresponsione della premialità correlata a effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi istituzionali. La distribuzione dei premi è effettuata dopo la necessaria verifica a consuntivo dei risultati conseguiti e successivamente al processo di valutazione a cura del Valutatore, nel rispetto di quanto definito nei paragrafi precedenti.

Nell'Ateneo trovano applicazione le disposizioni contenute nel CCNL 2022–2024 del personale del comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università, sottoscritto il 18 gennaio 2024, nonché nel CCNL relativo al personale dirigente dell'Area Istruzione e Ricerca – triennio 2019–2021, sottoscritto il 7 agosto 2024.

Tali disposizioni prevedono la possibilità di attribuire ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate una maggiorazione dei premi individuali, secondo criteri selettivi e differenziati. I criteri applicativi e la quota delle risorse da destinare a tale maggiorazione sono definiti nell'ambito della contrattazione integrativa di Ateneo, nel rispetto delle disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali vigenti.