



Politecnico  
di Bari

# SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Revisione 2021

## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>PRINCIPI</b> .....  | <b>3</b>  |
| 1. AMBITO E FINALITA' DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....   | 3         |
| 2. INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO.....   | 5         |
| 3. INTEGRAZIONE CON TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE .....   | 5         |
| 4. INTEGRAZIONE CON SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' .....  | 6         |
| <b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ATENEO</b> .....   | <b>8</b>  |
| 5. OBIETTIVI E RISULTATI STRATEGICI.....   | 8         |
| <b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> .....   | <b>9</b>  |
| 6. OBIETTIVI E RISULTATI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....  | 9         |
| 7. SOGGETTI E FASI .....   | 12        |
| 8. PIANO INTEGRATO .....   | 12        |
| 9. MONITORAGGIO IN ITINERE .....   | 13        |
| 10. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE.....   | 14        |
| <b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b> .....   | <b>15</b> |
| 11. COSTRUZIONE DELL'INDICE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE .....   | 15        |
| 12. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE.....   | 16        |
| 13. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI .....   | 18        |
| 14. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI RESPONSABILITA' O DI FUNZIONE SPECIALISTICA..... | 19        |
| 15. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESTANTE PERSONALE TECNICO- AMMINISTRATIVO .....  | 22        |
| 16. QUADRO DI INSIEME SULLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....  | 20        |
| 17. FOCUS SUL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TECNICO- AMMINISTRATIVO  | 21        |
| 17.a SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE .....  | 21        |
| 17.b CASI PARTICOLARI.....   | 23        |
| 17.c LA VALUTAZIONE DELL'AREA COMPORTAMENTALE .....  | 23        |
| 18. PREMIALITÀ E RETRIBUZIONE DI RISULTATO .....   | 26        |
| 19. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....  | 28        |
| 20. IL PIANO DI COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E FORMAZIONE .....  | 29        |

## PREMESSA

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Politecnico di Bari è stato oggetto di una revisione nell'anno 2018 per introdurre alcuni aggiustamenti che si erano resi necessari a migliorarlo in considerazione delle criticità riscontrate nel processo di gestione, nonché per tener conto delle integrazioni e correzioni suggerite dal Nucleo di Valutazione e dal feedback ANVUR sul Piano Integrato del 2016. Tale revisione del SMVP ha avuto applicazione con gli esercizi della valutazione relativi agli anni 2018 e 2019, i cui esiti sono riportati nelle Relazioni annuali.

A valle dell'esperienza applicativa dell'aggiornamento del SMVP, e alla luce dei contributi di valutazione pervenuti oltre che dallo stesso Nucleo di Valutazione, anche dall'ANVUR in sede di verifica per l'accreditamento periodico di sede, l'Ateneo rivede il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al fine di introdurre gli aggiustamenti indispensabili a migliorare il Sistema per renderlo più efficace e valorizzare maggiormente la performance individuale.

Sono inoltre state recepite le indicazioni relative all'adeguamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile contenute nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 268 del 28 ottobre 2020.

Sulla proposta di revisione 2021 del SMVP in data 29 dicembre 2020 è stato avviato il confronto con le organizzazioni Sindacali e con il Comitato Unico di Garanzia.

Il Nucleo di Valutazione, che ha seguito l'evoluzione del modello di valutazione per il Politecnico negli ultimi anni, si è espresso positivamente su quanto fatto sinora, sia per quanto riguarda l'impianto complessivo, sia per quanto riguarda la sua applicazione.

## PRINCIPI

### 1. AMBITO E FINALITÀ DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance del Politecnico di Bari (nel seguito SMVP) regola il funzionamento del ciclo di gestione della performance dell'Ateneo, delle strutture organizzative e del personale tecnico-amministrativo.

Il ciclo della performance è finalizzato ad individuare gli obiettivi dell'azione amministrativa e tecnica a supporto della mission istituzionale, monitorarne il perseguimento, verificarne il grado di raggiungimento e rendicontarlo agli stakeholder, favorendo la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti.

Il ciclo della performance costituisce uno strumento per supportare i processi decisionali,

gestire più efficacemente le risorse e i processi organizzativi, indirizzare i comportamenti di gruppi e individui, rafforzare le responsabilità ai diversi livelli organizzativi e incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo. Il ciclo della performance è informato al principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e le funzioni di gestione, spettanti alla dirigenza, la quale garantisce piena e coerente attuazione dell'indirizzo politico in ambito amministrativo e tecnico.

Il ciclo della performance si svolge in coerenza con la pianificazione strategica di medio-lungo periodo e con la programmazione economico-finanziaria (ciclo di bilancio annuale) dell'Ateneo.

La performance è strettamente legata all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione).

In ogni fase del ciclo della performance, tutti i soggetti coinvolti si devono attenere alle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico*" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007 e s.s.i.i.m.

La valutazione della performance rappresenta uno strumento informativo e di relazione, finalizzato alla condivisione di informazioni sull'andamento del lavoro, al consolidamento di comportamenti efficaci e all'individuazione di interventi di supporto per quelli eventualmente non conformi alle attese, in modo da favorire la crescita professionale del personale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Politecnico di Bari si basa sui tre seguenti livelli di performance collegati tra loro:

**I. Ateneo**

**II. Organizzativa (intera Amministrazione e singole strutture)**

**III. Individuale**

Per "*performance di Ateneo*" si intende la performance collegata alle missioni istituzionali di didattica, ricerca e terza missione.

Con l'espressione "*performance organizzativa*" ci si riferisce alla performance della struttura organizzativa (Amministrazione), ambito di azione del Direttore Generale, considerata sia nella sua interezza, sia nelle sue strutture organizzative (Amministrazione centrale, Dipartimenti e Centri).

La "*performance individuale*" è riferita ai singoli dipendenti ed eventualmente a quella di gruppi di individui. Essa farà riferimento ad attività connesse alla realizzazione di obiettivi di struttura o specifici individuali e ai comportamenti organizzativi attesi.

Il rapporto tra i tre livelli si basa sulla logica a cascata, o della sequenzialità programmatica: le performance di Ateneo costituiscono indirizzo per le performance organizzative, le quali a loro volta costituiscono indirizzo per le performance individuali (**Figura n. 1**)

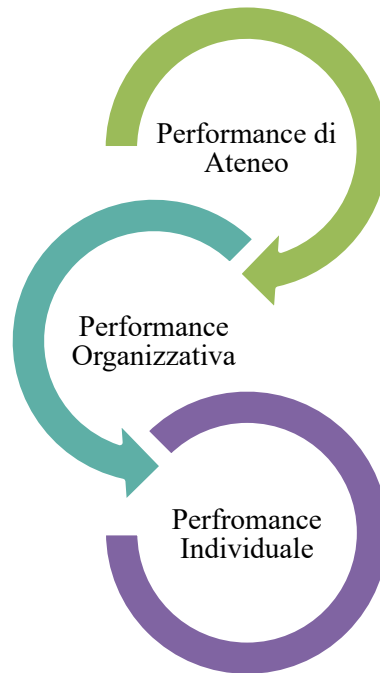


Figura 1. Programmazione a cascata

---

## 2. INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Il ciclo di programmazione è “*complessivo e integrato*” ed attua un raccordo stabile e duraturo tra i diversi aspetti quantitativi degli obiettivi strategici di medio-lungo periodo e operativi annuali di Ateneo e correlate risorse necessarie.

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere “sostenibili” in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali atte a perseguirli. La condizione della sostenibilità degli obiettivi richiede un tendenziale allineamento temporale del ciclo di bilancio con il ciclo della performance e una chiara rappresentazione del collegamento tra risorse e obiettivi, favorita dalla classificazione del budget per destinazione delle risorse (missioni e programmi del bilancio dello stato) e dalla contabilità analitica orientata alle attività (activity based costing). Nella *figura n.3* si dà evidenza, tra l’altro, dell’integrazione del ciclo della performance con il processo di budgeting.

---

## 3. INTEGRAZIONE CON TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

La performance è il concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione

dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali).

Il ciclo della performance sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività tecnico-amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, pervenendo alla redazione di un piano integrato della performance.

Sono rilevate e indicate le aree di rischio corruzione e le conseguenze di una mancata o insufficiente trasparenza amministrativa, dando conto della metodologia utilizzata per la mappatura dei processi, degli stakeholder coinvolti e dei criteri di valutazione del rischio adottati.

---

#### 4. INTEGRAZIONE CON SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

Il Sistema di Misurazione e Valutazione si inserisce nel più ampio sistema di Assicurazione di Qualità di cui l'Ateneo si è dotato a partire dall'anno 2016, strutturato e pensato secondo la logica del ciclo di Deming (PlanDoCheckAct) per il controllo e il miglioramento continuo dei processi e dei servizi erogati dall'Ateneo.

Il Politecnico di Bari nel proprio Statuto (adottato con D.R. n. 175 del 14 marzo 2019) sancisce, tra i principi generali, il miglioramento continuo e la qualità, sulla base dei quali sono ispirate le politiche e le strategie dell'Ateneo.

Le Politiche di Qualità del Politecnico di Bari sono esplicitate nel documento adottato dal Senato Accademico in data 08 settembre 2016 “*Politiche di Qualità*”, in cui sono esplicitati i principi di qualità dell'Ateneo, tramite cui il Politecnico di Bari persegue politiche volte a realizzare la propria visione della Qualità nell'ambito delle proprie attività istituzionali ad impatto esterno.

In particolare, nella *figura n. 2* è rappresentato lo schema generale del Sistema di AQ del Politecnico di Bari, nel quale sono evidenziati, nella logica del PDCA (Plan, Do, Check e Act) i flussi di processo che, a livello generale, generano il sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo.

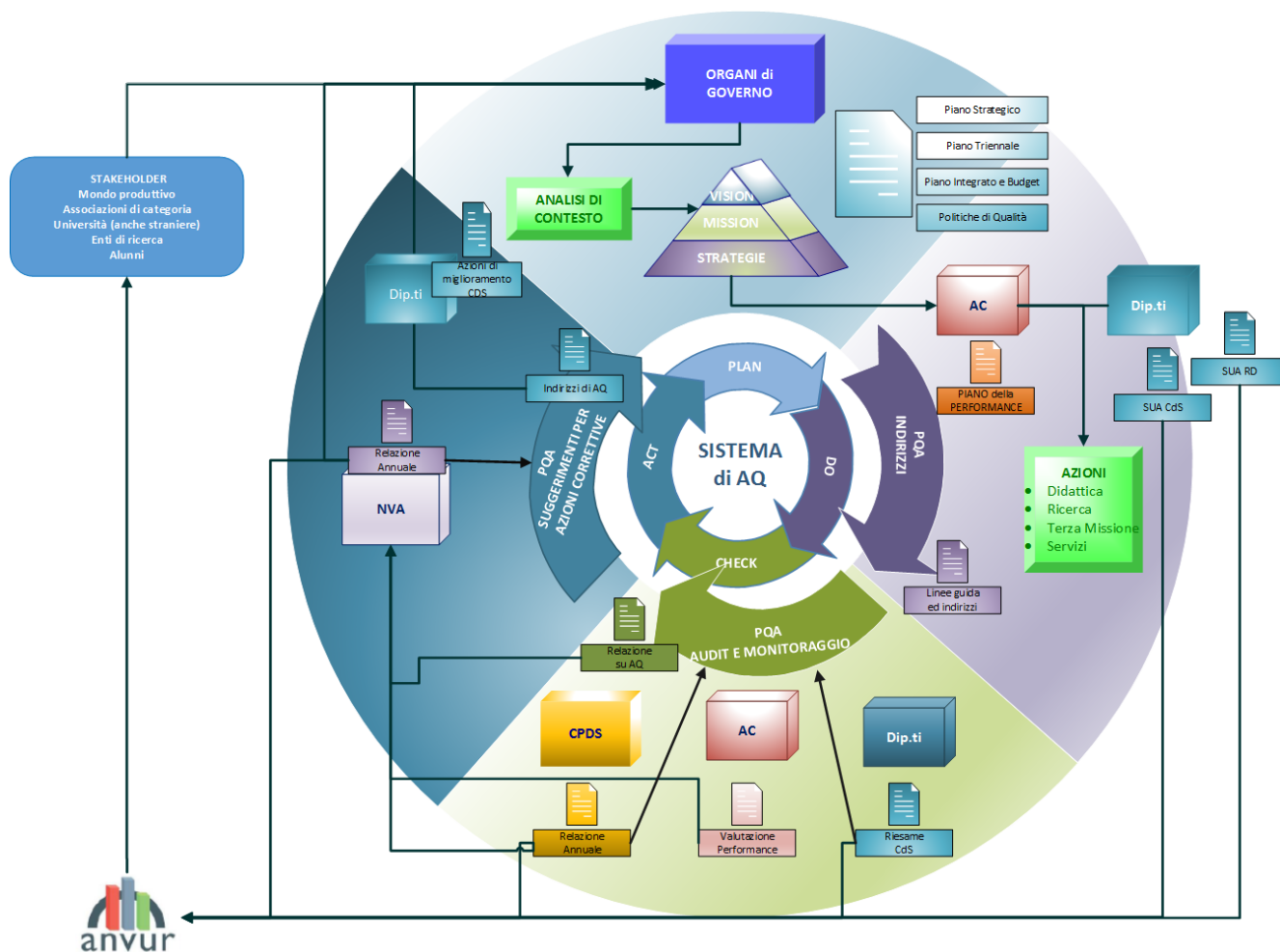


Figura 2. Sistema di Assicurazione della Qualità del Politecnico di Bari

Gli Organi di Governo presidiano la fase della programmazione e pianificazione strategica (**PLAN**) e, con l'adozione di specifici documenti, configurano la *Vision*, la *Mission* e le Strategie dell'Ateneo (Piano Strategico, Piano Triennale), nonché programmano gli obiettivi operativi e le risorse necessarie a sostenere gli obiettivi strategici prefissati (Piano integrato e Budget), definiti coerentemente con le Politiche e gli obiettivi di Qualità che l'Ateneo ha deciso di perseguire (Politiche di Qualità), e in considerazione delle indicazioni e sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni.

Le strutture dell'Ateneo (Dipartimenti e Amministrazione Centrale e loro articolazioni), sulla base degli obiettivi strategici e operativi prefissati dagli Organi di Governo e delle correlate risorse messe a disposizione, erogano (**DO**) le attività e i servizi ascritti alla propria competenza: i Dipartimenti quelli relative alla formazione, ricerca e terza missione; l'Amministrazione Centrale, invece, assicura i necessari servizi a supporto di tali attività.

La fase di **CHECK** prevede il coinvolgimento di diversi soggetti deputati ai processi di autovalutazione e valutazione interna (Gruppi di Riesame, CPDS, Direttore Generale con riferimento al monitoraggio degli obiettivi di performance, PQA con riferimento al monitoraggio della qualità della didattica e della ricerca, Commissione Strategica con riferimento al monitoraggio degli obiettivi strategici).

Gli esiti del processo di autovalutazione e valutazione interna generano, quindi, proposte di miglioramento e azioni correttive (**ACT**) che sono portate all'attenzione degli Organi di Governo attraverso indirizzi e suggerimenti del PQA, del NdV, dalle CPDS, dei Gruppi di Riesame, o messe in atto direttamente dai Dipartimenti (azioni di miglioramento specifiche dei CdS).

Il Nucleo di Valutazione valuta, infine, il funzionamento dell'intero Sistema di AQ dell'Ateneo attraverso la Relazione annuale che viene trasmessa all'ANVUR, nella quale una apposita sezione è dedicata alla valutazione della performance.

Nello schema viene data evidenza, inoltre, di come i rapporti con gli Stakeholder alimentino costantemente il sistema di AQ del Politecnico di Bari che si genera e revisiona sulla base dei feedback dei portatori d'interesse esterni sui servizi di formazione, ricerca e terza missione erogati dal Politecnico di Bari.

Gli obiettivi di qualità sono assegnati alle strutture in maniera conglobata con gli obiettivi strategici per il controllo e il miglioramento continuo dei processi e dei servizi erogati dall'Ateneo.

## MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ATENEO

---

### 5. OBIETTIVI E RISULTATI STRATEGICI

La valutazione della performance di Ateneo è effettuata sulla base dei risultati di una selezione (da 1 a 3) di indicatori strategici definiti nel Piano Strategico di Ateneo. Relativamente ai Dipartimenti, tra gli indicatori strategici possono essere selezionati anche gli indicatori definiti nei rispettivi Piani Culturali. L'individuazione del set di indicatori strategici è effettuata dal Consiglio di Amministrazione.

Gli obiettivi strategici sono coerenti con gli obiettivi generali del sistema universitario italiano desumibili dagli atti di indirizzo / linee generali per la programmazione triennale emanate dal MIUR, e da altri atti programmatici che identificano il quadro di riferimento e le priorità strategiche di sistema.

Essi sono misurati attraverso indicatori di impatto (o outcome), i cui risultati in confronto con i target determinano la *“performance strategica di Ateneo”*.



La valutazione finale annuale dell'obiettivo viene effettuata misurando il grado percentuale del risultato raggiunto (valore effettivo) rispetto al target (valore obiettivo) stabilito per l'annualità di riferimento; analogamente, nel caso di più di una coppia indicatore/valore obiettivo, la valutazione finale tiene conto sia della misura di ciascun indicatore rispetto al relativo valore, sia della loro composizione.

La performance di Ateneo sarà, quindi, determinata, dalla media ponderata del grado di raggiungimento della selezione degli obiettivi strategici individuati nel Piano Strategico (e/o nei Piani Culturali dei Dipartimenti).

## MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### 6. OBIETTIVI E RISULTATI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il piano integrato della performance è il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la programmazione delle attività tecnico-amministrative in ordine alla performance organizzativa e individuale, in collegamento chiaro ed esplicito con gli obiettivi strategici (*performance di Ateneo*) e con la programmazione economico-finanziaria.

Gli obiettivi strategici di medio-lungo periodo sono declinati in obiettivi operativi annuali assegnati alle strutture organizzative dell'Ateneo, accademiche (dipartimenti e centri interdipartimentali) e di supporto. Gli obiettivi operativi assegnati alle strutture di supporto (nel seguito tecno-struttura) determinano la performance organizzativa. Essi devono essere: rilevanti, pertinenti, specifici, misurabili in termini concreti e chiari e attribuiti ad uno o più strutture (obiettivi trasversali) ma con individuazione univoca di un responsabile.

Gli obiettivi operativi sono riconducibili alle seguenti quattro categorie:

- a. di innovazione/sviluppo;
- b. di miglioramento continuo di processi/servizi;
- c. di miglioramento del livello di trasparenza dell'organizzazione e delle attività svolte dall'Ateneo;
- d. di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di miglioramento dell'integrità e del profilo etico del personale.

Gli **obiettivi di innovazione/sviluppo** sono rappresentati da progetti, di durata annuale o pluriennale, finalizzati all'implementazione di nuovi modelli organizzativi, di processi, di servizi o alla loro reingegnerizzazione. Nei casi in cui non è possibile individuare (o misurare) indicatori numerici, oppure questi rappresentano e sintetizzano in modo solo

parziale il livello di prestazione reso, la valutazione sarà qualitativa. Essa sarà basata il più possibile su parametri osservabili e oggettivi quali: rispetto del cronoprogramma (GANTT), quantità e qualità degli output ottenuti rispetto a quelli attesi. In questi casi, sarà necessario adottare un piano di raggiungimento degli obiettivi gestionali, nel quale siano definiti i progetti e le attività necessarie alla loro realizzazione, misurabili attraverso indicatori di risultato preferibilmente di tipo quantitativo, con l'indicazione dei tempi di realizzazione (SAL, piano attuativo dei lavori, ecc).

Per ciascun obiettivo è individuato l'obiettivo strategico di riferimento, la struttura o le strutture coinvolta/e, l'indicatore utilizzato, un valore di partenza (baseline, ove disponibile) e il target annuale, un responsabile, ed eventualmente il peso associato all'obiettivo.

Gli obiettivi/progetti di innovazione/sviluppo sono aggregati nel programma di innovazione/sviluppo che costituisce allegato del Piano Integrato di Ateneo.

Gli **obiettivi di miglioramento continuo di processi/servizi**, di durata annuale, sono finalizzati al miglioramento dei livelli di servizio all'utenza e sono misurati tramite uno o più indicatori di efficacia percepita, utilizzando sia le rilevazioni periodiche di gradimento servizi ad iniziativa di Ateneo (es. progetto Good Practice) o di singole strutture, sia le valutazioni di feedback immediato degli utenti che utilizzano i servizi di help desk.

Possono essere inoltre utilizzati indicatori di efficienza/efficacia basati su "*Service Level Agreements*" volti a garantire uno standard adeguato nell'erogazione dei servizi.

Gli indicatori sono riferibili ad un arco temporale stabilito, i loro valori sono, ove possibile, confrontabili con quelli di altri Atenei o amministrazioni (benchmark) e con la serie storica dell'Ateneo. Per ciascun obiettivo è individuato il servizio e la struttura coinvolta, l'indicatore utilizzato, un valore di partenza (baseline) e il target, un responsabile, ed eventualmente il peso associato all'obiettivo.

Gli obiettivi di miglioramento continuo di processi/servizi sono aggregati nel programma di miglioramento servizi che costituisce allegato del Piano integrato di Ateneo.

Gli obiettivi di **miglioramento del livello di trasparenza** dell'organizzazione e delle attività svolte dall'Ateneo, di durata annuale, sono rappresentati nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (c.d. matrice delle responsabilità) del programma della trasparenza allegata al Piano integrato di Ateneo.

Essi sono misurati, ai fini della valutazione della performance, con l'indicatore del livello di trasparenza, che utilizza la seguente metrica:

|   |
|---|
| Punteggio complessivo ottenuto a seguito del monitoraggio/Punteggio massimo attribuibile*100. |
|---|

Il punteggio è attribuito per ogni obbligo di pubblicazione nel seguente modo:

- › trasmissione/pubblicazione completa e entro la scadenza interna punti 1;
- › trasmissione/pubblicazione parziale o tardiva punti 0,5;
- › trasmissione/pubblicazione non avvenuta punti 0.

Per gli obiettivi inerenti il miglioramento del livello della trasparenza il punteggio finale di raggiungimento degli stessi dovrà essere fornito a cura del RPCT, prendendo in considerazione il rispetto degli obblighi di pubblicazione al 31/12 dell'anno precedente. Il punteggio finale da assegnare ad ogni struttura sarà dato dalla media del punteggio attribuito ad ogni singolo obbligo di pubblicazione rispetto al “*Termine di scadenza per la trasmissione, ai fini della pubblicazione, dei dati*”. In caso di obbligo afferente a più strutture il punteggio sarà assegnato in egual misura a tutte le strutture.

Gli obiettivi di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di miglioramento dell'integrità e del profilo etico del personale di durata annuale, sono rappresentati nella **Mapa di gestione dei rischi** del programma anticorruzione allegata al Piano integrato di Ateneo. A cura del RPCT sono evidenziate le misure specifiche che costituiscono appositi obiettivi TAC che sono misurati, ai fini della valutazione della performance, con gli stessi indicatori utilizzati nella mapa di gestione dei rischi.

La valutazione finale annuale della performance organizzativa viene effettuata misurando il grado percentuale del risultato raggiunto (valore effettivo) rispetto al target (valore obiettivo) con riferimento agli obiettivi operativi specifici di struttura e trasversali.

In funzione dell'effettivo livello di raggiungimento rispetto alle attese, ad ogni obiettivo/indicatore viene associato un punteggio su una scala a 6 livelli.

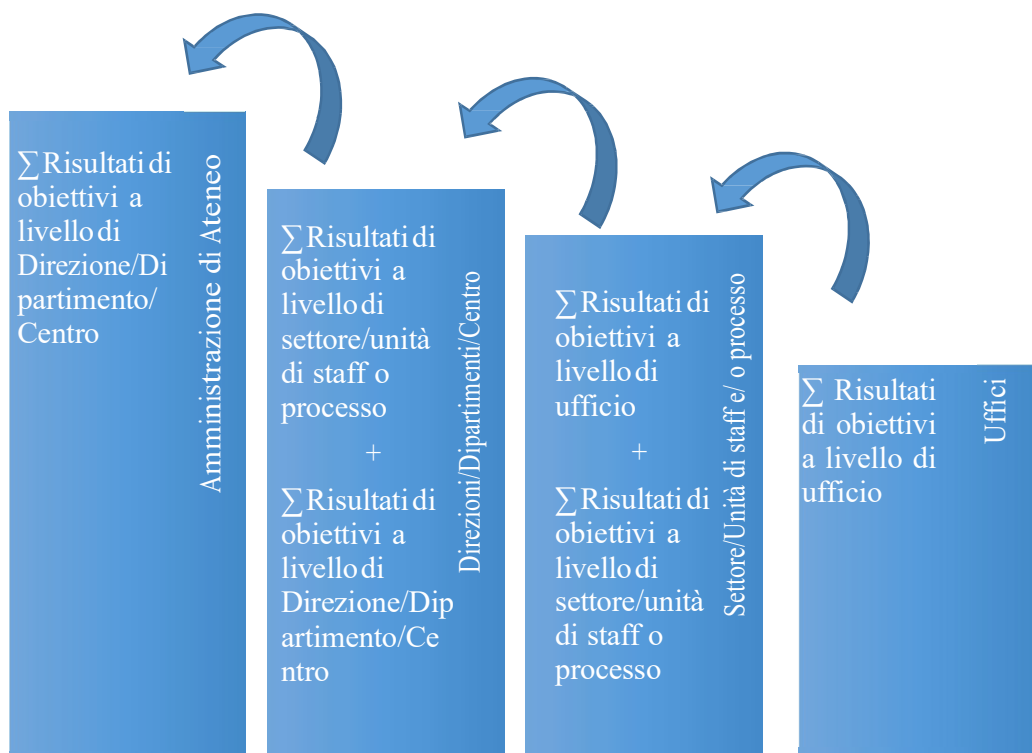
Tabella 1. Scala di valutazione obiettivi di performance organizzativa

| <b>Livello di raggiungimento</b>          | <b>Scala di valutazione</b> | <b>Punteggio in base 100</b> |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Obiettivo non raggiunto                   | ≤25%                        | 0                            |
| Obiettivo raggiunto in parte              | >25%÷≤50%                   | 50                           |
| Obiettivo sufficientemente raggiunto      | >50%÷≤ 70%                  | 70                           |
| Obiettivo sostanzialmente raggiunto       | > 70%÷≤ 80%                 | 80                           |
| Obiettivo raggiunto in modo soddisfacente | > 80%÷≤ 90%                 | 90                           |
| Obiettivo pienamente raggiunto            | >90%                        | 100                          |

Gli esiti relativi a ciascun obiettivo vengono poi composti per ottenere la misurazione annuale della performance organizzativa in un unico valore percentuale, che rende conto del risultato complessivo rispetto a quanto programmato. Il punteggio della performance di struttura così ottenuto viene ribaltato nella performance individuale del personale che afferisce alla struttura in esame, per il quale costituisce ambito di valutazione con peso differenziato in relazione al ruolo ricoperto e secondo i criteri enunciati successivamente nel presente documento.

Il risultato di performance organizzativa di Ateneo (della intera tecno-struttura) corrisponde alla media dei risultati degli obiettivi operativi specifici di strutture e trasversali alle strutture/gruppi

Figura 2 – Schema logico per la misurazione della performance organizzativa



## 7. SOGGETTI E FASI

Gli attori principali del Sistema di Valutazione di Misurazione e Valutazione del Politecnico di Bari e la gestione del ciclo della performance, sono rappresentati nello schema seguente a cui si associano specifiche funzioni e responsabilità all'interno del ciclo

Tabella 2. Soggetti, ruoli e responsabilità della gestione del ciclo della performance

| <b>SOGGETTO</b>                            | <b>FUNZIONE E RESPONSABILITÀ</b>  |
|--|---|
| CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE               | E' organo di indirizzo politico che definisce, d'intesa con il Rettore, gli indirizzi e gli obiettivi strategici.<br>Definisce, di concerto con il Direttore Generale, gli indirizzi, gli obiettivi e i relativi indicatori programmati per la misurazione dei risultati che sono poi rendicontati, a consuntivo, nella Relazione della performance.  |
| DIRETTORE GENERALE                         | Declina e condivide gli obiettivi strategici con la struttura tecnico- amministrativa, individua le dimensioni trasversali, per valutare poi i propri dirigenti in base alle performance complessivamente conseguite e propone al CDA gli obiettivi operativi.  |
| DIRIGENTI E I RESPONSABILI DELLE STRUTTURE | declinano gli obiettivi nelle unità organizzative di cui sono responsabili e valutano a loro volta i propri collaboratori per le prestazioni rese al servizio dell'Ateneo nel suo complesso   |
| NUCLEO DI VALUTAZIONE                      | Organo di valutazione interna e di supporto all'ANVUR per il monitoraggio degli indicatori di qualità, efficienza ed efficacia. E' responsabile della verifica della qualità della formazione e della ricerca e assolve le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), di cui all'art.14 del d.lgs. 150/2009, nell'ambito della Valutazione della performance. In particolare, valuta annualmente il funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance, supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione della performance, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala eventuali necessità di interventi correttivi. |
| ANVUR                                      | Definisce le linee guida relative al ciclo della performance e assicura un rapporto di interscambio con i vertici amministrativi delle università e con gli OIV, garantendo un feedback sull'adeguatezza della gestione del sistema della performance.  |
| STAKEHOLDERS                               | La partecipazione degli stakeholder al processo è garantita mediante la forma aperta della programmazione, del monitoraggio e della rendicontazione, nonché attraverso la partecipazione alle indagini di customer satisfaction   |

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi

Tabella 3. Fasi del ciclo della Performance

| DOCUMENTO                   | ATTIVITÀ                      | SOGGETTI   | SUPPORTO   | SCADENZA   |
|-----------------------------|-------------------------------|--|--|--|
| SMVP                        | Aggiornamento annuale         | CdA previo parere vincolante del NdV   | Settore Pianificazione e Valutazione                               | 31 gennaio anno di riferimento   |
| PIANO STRATEGICO            | Adozione o revisione          | CdA su proposta del Rettore e acquisito il parere del NdV, del SA, dei Dipartimenti e del Consiglio degli Studenti | Commissione strategica e Settore Pianificazione e Valutazione      | 30 giugno anno precedente  |
| BUDGET                      | Adozione                      | CdA  | Settore risorse finanziarie e settore Pianificazione e Valutazione | 31 dicembre anno precedente  |
| PIANO INTEGRATO             | Definizione e degli obiettivi | Direttore Generale   | Settore Pianificazione e Valutazione e Responsabile TAC            | 31 dicembre anno precedente  |
|                             | Adozione                      | CdA  | Settore Pianificazione e Valutazione e Responsabile TAC            | 31 gennaio anno di riferimento   |
| MONITORAGGIO IN ITINERE     | Monitoraggio                  | Direttore Generale, Dirigenti e Direttori di Dipartimento/Centro NdV   | Settore Pianificazione e Valutazione                               | Semestrale nell'anno di riferimento 8e comune entro il 31 ottobre anno di riferimento) |
|                             | Relazione sintetica           | Direttore Generale   | Settore Pianificazione e Valutazione                               | 31 luglio anno di riferimento  |
| RELAZIONE SULLA PERFORMANCE | Adozione                      | CdA  | Settore Pianificazione e Valutazione                               | 20 giugno anno successivo  |
|                             | Validazione                   | NdV  | Settore Pianificazione e Valutazione                               | 30 giugno anno successivo  |

Nella figura seguente è rappresentato il ciclo integrato della performance del Politecnico di Bari nei diversi processi che attengono alla performance di Ateneo, alla performance organizzativa e alla performance individuale.

# Il ciclo della Performance del Politecnico di Bari

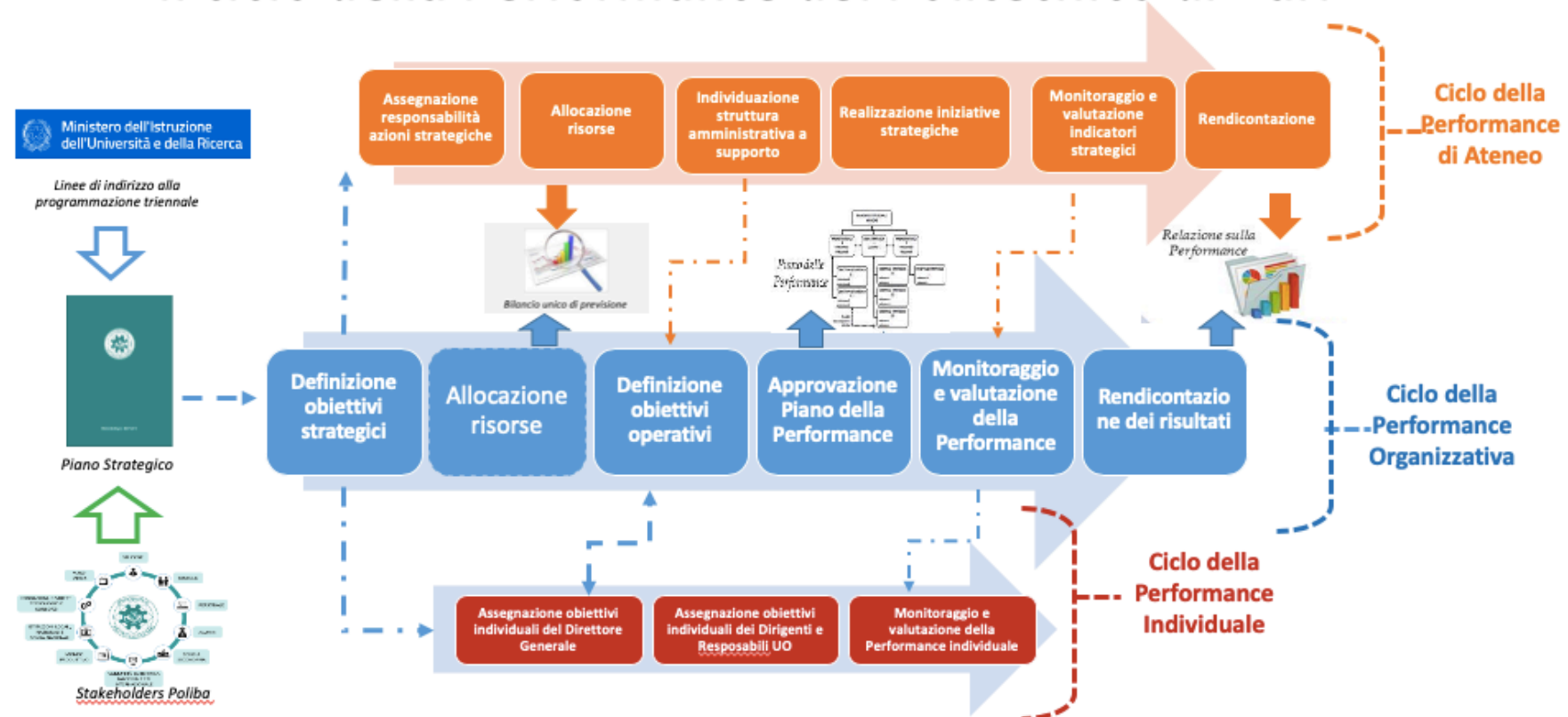


Figura 3. Il ciclo della performance del Politecnico di Bari

Il punto di partenza è rappresentato dalla definizione degli obiettivi strategici da parte dell'organo di indirizzo politico da cui si dispiega sia il processo di pianificazione strategica, che ha come risultante la performance di Ateneo, sia il processo di programmazione operativa determinante della performance organizzativa.

Il processo prevede una fase di concertazione degli obiettivi operativi con il Direttore Generale e tra questo e i Dirigenti e i Responsabili delle UO. Tanto, al fine di migliorare la declinazione degli obiettivi strategici negli obiettivi operativi del Piano Integrato e la qualità del meccanismo di cascading degli obiettivi. Esso costituisce, inoltre, la base per assegnare alle strutture tecnico amministrative obiettivi operativi in grado di contribuire alla realizzazione delle missioni di Ateneo. In questa fase, si dovranno selezionare obiettivi e associare indicatori, privilegiando quelli relativi agli outcome ed al miglioramento della qualità percepita dagli stakeholder, interni ed esterni, dell'Amministrazione.

---

## 8. PIANO INTEGRATO

Il Piano integrato è il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione.

Il Piano integrato illustra:

**A. *L'inquadramento strategico dell'Ateneo*** (ambito di azione degli Organi di governo):

- › posizione nel quadro nazionale e internazionale;
- › principali linee di sviluppo, indicate nel piano strategico e nei piani culturali dei Dipartimenti, per quanto attiene a ricerca, didattica, terza missione e servizi e relativi obiettivi strategici (performance strategica di Ateneo);
- › obiettivi per l'assicurazione della qualità;

**B. *La performance organizzativa*** (ambito di azione del Direttore Generale):

- › elenco degli obiettivi su cui si fondano le attività operative programmate, indicando la coerenza con la strategia e le Politiche della Qualità dell'Ateneo e la sostenibilità rispetto alle risorse economico-finanziarie disponibili;
- › indicatori scelti per il monitoraggio delle azioni e la misurazione degli obiettivi;
- › soggetti coinvolti nelle azioni e quelli responsabili degli obiettivi.

**C. *Analisi delle aree di rischio***:

- › ambiti e procedimenti a potenziale rischio corruzione;
- › specifici rischi con indicazione della stima della probabilità di occorrenza e dell'impatto;
- › uffici competenti o interessati;



- › possibili cause e fattori alla base del rischio;
- › specifici interventi che saranno messi in atto.

**D. *Comunicazione e trasparenza:***

- › iniziative strettamente legate al soddisfacimento dei requisiti di trasparenza definiti nel d.lgs. 150/2009, dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 e ss.mm.;
- › eventuali piani di comunicazione aggiuntivi, con particolare attenzione alle iniziative volte a informare le parti interessate sui risultati conseguiti dall'Ateneo (es: bilancio sociale, politiche della qualità, ecc.).

**E. *La performance individuale:* sistemi di misura delle prestazioni e degli incentivi:**

- › stato del sistema di misurazione delle prestazioni nel suo complesso;
- › sistema di valutazione e incentivazione del personale tecnico amministrativo (PTA), indicando in particolare:
  - a. copertura delle categorie soggette a valutazione rispetto al totale PTA;
  - b. elementi utilizzati per la valutazione delle categorie (risultati e comportamenti);
  - c. ruoli coinvolti come valutatori per le diverse categorie;
  - d. articolazione e tempificazione del processo di valutazione;
  - e. modalità con le quali l'Ateneo è giunto alla definizione del sistema di valutazione del personale.

**F. *Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (qualora l'Ateneo adotti il POLA),* in applicazione dell'art.263 della Legge n. 77/2020 di conversione del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, che individua le modalità attuative del lavoro agile.**

Il Piano integrato è approvato entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, valutata la coerenza con il Piano strategico e le Politiche della Qualità e le risorse indicate a bilancio, ed è pubblicato sul sito di Ateneo entro il 31 marzo.

---

## 9. MONITORAGGIO IN ITINERE

Il Direttore Generale, i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento/Centro, effettuano un monitoraggio semestrale del grado di avanzamento degli obiettivi operativi.

Entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, il Direttore Generale, sulla base dei report di monitoraggio disponibili nel sistema di controllo di gestione, comunica al NdV e al

Consiglio di Amministrazione il grado di avanzamento degli obiettivi contenuti nel Piano integrato e le eventuali criticità riscontrate.

In tale occasione, il Consiglio di Amministrazione individua eventuali situazioni di criticità e definisce possibili interventi correttivi idonei a garantire la realizzazione degli obiettivi prestabiliti.

Il monitoraggio in itinere è effettuato in piena indipendenza anche dal Nucleo di Valutazione, che ha facoltà di accedere alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione. All'esito del monitoraggio, il NdV può segnalare la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio al Consiglio di Amministrazione.

---

## 10. RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

La Relazione sulla performance è il documento che l'Ateneo redige, a consuntivo, per rendicontare i risultati organizzativi e individuali ottenuti nell'anno precedente. Entro il 20 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, la Relazione sulla performance è sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, la Relazione sulla performance è esaminata dal Nucleo di Valutazione che si esprime sulla sua validazione.

Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal NdV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c) del d.lgs. 150/2009.

La Relazione sulla Performance è pubblicata sul sito di Ateneo entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

## MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

### 11. COSTRUZIONE DELL'INDICE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance individuale ha diverse finalità, quali:

- › evidenziare il contributo delle singole unità di personale rispetto agli obiettivi complessivi dell'Amministrazione;
- › chiarire e comunicare che cosa ci si attende dalle singole unità in termini di risultati e di comportamenti;
- › supportare le singole unità nel miglioramento delle proprie performance, anche attraverso la formazione;
- › valutare in maniera oggettiva le performance e comunicare i risultati e le future aspettative dell'Amministrazione nei confronti delle singole unità;
- › contribuire a creare un clima di collaborazione e favorire il senso di appartenenza all'Amministrazione;
- › premiare la performance attraverso criteri prefissati e oggettivi e mediante opportuni sistemi incentivanti;
- › promuovere una corretta gestione delle risorse umane ed è effettuata in base ai seguenti principi:
  - oggettività delle metodologie ed equità di trattamento;
  - trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
  - partecipazione dei valutati al procedimento;
  - procedura di conciliazione in caso di contestazione, da realizzarsi in tempi certi e congrui.

La trasparenza è un elemento fondamentale del sistema e una garanzia a tutela di tutto il personale. È dunque necessario che siano messi a disposizione dei responsabili, e più in generale delle strutture, strumenti informatici snelli e flessibili atti a rispondere alle esigenze dell'intero sistema.

Le componenti della valutazione della performance individuale, come richiamato all'art. 9, comma 1 e 2 del D. Lgs. 150/2009, sono principalmente due:

- A. I risultati raggiunti in relazione agli obiettivi operativi fissati nell'ambito del Piano integrato della performance per la struttura di appartenenza e agli obiettivi individuali.
- B. I comportamenti e le competenze adottate/maturate nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività. Tra questi, sarà distintamente valorizzata, per i Dirigenti e i Responsabili di strutture di I e II livello, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, la cui

quantificazione sarà basata sul calcolo di un indice che tiene conto dei punteggi attribuiti alla valutazione dell'area comportamentale dei propri collaboratori e della numerosità della strutture. L'indice così ottenuto è posto in relazione alla scala di valutazione (da 1 a 5) per la determinazione del punteggio relativo.

Il sistema di valutazione del Politecnico di Bari si fonda sulla costruzione di un **Indice di Performance Individuale (IPI)**, che combina, ponderandoli, i risultati attribuiti al dipendente in relazione alla performance di Ateneo, alla performance della struttura di appartenenza e agli obiettivi individuali con i risultati della valutazione dei comportamenti/competenze dimostrate.

L'indice, nelle sue componenti, può essere a “*geometria variabile*”, in modo da tenere conto delle caratteristiche del soggetto valutato (ruolo ricoperto nell'organizzazione) e della correlazione tra performance organizzativa e performance individuale. **L'Indice di Performance Individuale (IPI)**, differenziabile per ruoli e famiglie professionali, prevede:

- › l'identificazione degli ambiti fondamentali ai quali collegare la valutazione della performance individuale;
- › l'attribuzione di un peso relativo ai singoli ambiti, in ragione degli obiettivi di politica del personale dell'amministrazione. Di regola, quanto più ampia è la responsabilità dei soggetti valutati, tanto maggiore deve essere il collegamento tra performance organizzativa e individuale; in ogni caso, in base all'art. 9 c. 1 del d.lgs. 150/2009, agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità.

Per assicurare la confrontabilità delle valutazioni, l'Indice di Performance Individuale si traduce in un punteggio finale (o in un rapporto percentuale) assegnato al singolo dipendente.

---

## 12. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è valutato secondo due ambiti o macro-aree valutative e relativi elementi di valutazione:

- A. **performance di Ateneo**: risultati di una selezione (da 1 a 3) di indicatori strategici in (tratti dal Piano strategico), con un peso del 20%
- B. **performance organizzativa**, a sua volta declinabile in:
  - a. valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal CdA, con un peso

del 60%

b. risultati delle indagini di customer satisfaction dei servizi di diretta responsabilità dell'Amministrazione Centrale, con un peso del 20%

Gli obiettivi sono assegnati al Direttore Generale entro il mese di gennaio di ogni anno con il Piano integrato. Gli obiettivi, condivisi ed accettati dal Direttore Generale, sono formulati con l'indicazione dei target, degli indicatori e dei risultati attesi (in termini qualitativi o quantitativi) e sono derivati dagli obiettivi strategici di Ateneo, secondo gli indirizzi forniti dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione.

Le attività e i risultati conseguiti sono documentati dal Direttore Generale in una apposita Relazione annuale, da redigere entro i primi mesi dell'anno successivo. Nella Relazione, il Direttore Generale dà conto delle attività svolte per ciascun obiettivo assegnatogli, con il supporto di dati quali-quantitativi. La relazione riporta inoltre i risultati rilevati dal sistema di controllo di gestione inerenti gli indicatori strategici e le indagini di customer satisfaction. La valutazione del Direttore Generale viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione all'interno di un processo che prevede le seguenti fasi:

- Il Direttore Generale, entro i primi mesi dell'anno, elabora una Relazione sui risultati dell'anno precedente;
- Il Nucleo di Valutazione, esaminata la Relazione del Direttore Generale, esprime al Rettore una propria valutazione motivata;
- Il Rettore, tenuto conto della valutazione del Nucleo di Valutazione, propone quindi al Consiglio di Amministrazione la valutazione della performance del Direttore Generale.

Gli elementi per la valutazione del Direttore Generale, comprensivi delle fonti e dei criteri di misurazione sono riepilogati schematicamente di seguito:

Tabella 4. Elementi per la valutazione del Direttore Generale

| Macro area valutativa     | Peso % | Elementi di valutazione                          | Fonte per la misurazione                      | Criteri di misurazione  |
|---------------------------|--------|--|---|---|
| Performance di Ateneo     | 20     | Selezione Indicatori strategici in nr. da 1 a 3  | Cruscotto direzionale                         | Media normalizzata risultati indicatori vs target   |
| Performance organizzativa | 60     | Risultati obiettivi operativi assegnati dal CdA  | Relazione del DG e dati controllo di gestione | Giudizio quali-quantitativo coerente con i risultati ottenuti e le fonti individuate per la misurazione dei singoli obiettivi |
|                           | 20     | Risultati indicatori customer satisfaction di AC | Indagini Good Practice o equivalenti          | Media risultati riferibili a AC   |
| IPI                       | 100    |  |   |   |

In caso di Piano strategico non ancora approvato, la valutazione sarà imperniata sulla sola performance organizzativa, nella proporzione dell'80% per gli obiettivi operativi e del 20% per i risultati di customer satisfaction.

### 13. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIRIGENTI

I Dirigenti sono valutati secondo tre ambiti o macro-aree valutative e relativi elementi di valutazione:

- A. **performance di Ateneo**: risultati di una selezione (da 1 a 3) di indicatori strategici (tratti dal Piano strategico), con un peso del 10%;
- B. **performance organizzativa**: a sua volta declinabile in:
  - valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Direzione dal Piano integrato, con un peso del 40%
  - risultati delle indagini di customer satisfaction dei servizi di diretta responsabilità della Direzione, con un peso del 30%;
- C. **competenze comportamentali**: set di competenze e relativi descrittori comportamentali, con un peso del 20%, di cui il 10% per la differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori.

Gli elementi per la valutazione dei Dirigenti, comprensivi delle fonti e dei criteri di misurazione sono riepilogati schematicamente di seguito:

Tabella 5. Elementi per la valutazione dei Dirigenti

| Macro area valutativa      | Peso % | Elementi di valutazione  | Fonte per la misurazione  | Criteri di misurazione  |
|----------------------------|--------|--|---|---|
| Performance di Ateneo      | 10     | Selezione Indicatori strategici in nr. da 1 a 3                      | Cruscotto direzionale   | Media normalizzata risultati indicatori vs target   |
| Performance organizzativa  | 40     | Risultati obiettivi operativi assegnati dal Piano integrato          | Autovalutazione e dati controllo di gestione                    | Giudizio quali-quantitativo coerente con i risultati ottenuti e le fonti individuate per la misurazione dei singoli obiettivi |
|                            | 30     | Risultati indicatori customer satisfaction riferibili alla Direzione | Indagini Good Practice o equivalenti                            | Media risultati riferibili a settori e uffici di Direzione  |
| Competenze comportamentali | 10     | Set di competenze  | Dati e fatti osservati a supporto della valutazione qualitativa | Giudizio qualitativo - attribuzione diretta del punteggio su scala da 1 a 5   |
|                            | 10     | Grado di differenziazione dei punteggi                               |   | Punteggio su scala 1 a 5 sulla base dell' indice di differenziazione  |
| IPI                        | 100    |  |   |   |

In caso di Piano strategico non ancora approvato, la quota performance di Ateneo del 10% confluisce nella quota performance organizzativa portando al 50% il peso della componente “Risultati obiettivi operativi assegnati dal Piano integrato”.

#### 14. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI RESPONSABILITA' O DI FUNZIONE SPECIALISTICA

Il personale con incarico di responsabilità o di funzione specialistica è valutato secondo quattro ambiti o macro-aree valutative e relativi elementi di valutazione:

- A. **performance di Ateneo**: risultati di una selezione (da 1 a 3) di indicatori strategici (tratti dal Piano strategico e, relativamente ai Responsabili dei servizi amministrativi di Dipartimento, anche degli obiettivi stabili nei Piani Culturali), con un peso del 10%;
- B. **performance organizzativa**, a sua volta declinabile in:
- › valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Struttura gestita dal Piano integrato, con un peso del 25%.
  - › risultati delle indagini di customer satisfaction dei servizi di diretta responsabilità della Struttura gestita, con un peso del 25%.
- C. valutazione del raggiungimento di eventuali **obiettivi specifici individuali** (facoltativi e non inclusi nel Piano Integrato) funzionali alla realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa, con peso del 20%. Gli obiettivi individuali sono assegnati dal Dirigente o Direttore di Dipartimento/Centro.
- D. **competenze comportamentali**: set di competenze e relativi descrittori comportamentali, con un peso del 20%. La valutazione dei comportamenti, per i soli responsabili di settore/staff, è a sua volta articolata in:
- › 10% per la valutazione del set di comportamenti organizzativi attesi;
  - › 10% per il grado di differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori

In caso di Piano strategico non ancora approvato, la quota performance di Ateneo del 10% confluisce nella quota performance organizzativa portando al 35% il peso della componente “*Risultati obiettivi operativi assegnati dal Piano integrato*”.

In caso di assenza di obiettivi di performance organizzativa assegnati alla struttura la relativa quota confluisce nella componente valutativa della customer satisfaction o, in assenza, nella macro area obiettivi individuali, la cui assegnazione diventa obbligatoria. Analogamente avviene in caso di assenza di specifici obiettivi di customer satisfaction riferibili alla Struttura gestita.

Nel caso di mancata assegnazione di obiettivi individuali, la relativa quota valutativa confluirà in modo proporzionale nella componente “*Risultati obiettivi operativi assegnati dal Piano integrato*” e nella macro area delle competenze comportamentali (set competenze), i cui pesi diventeranno pari rispettivamente al 36% e al 29%.

Gli elementi per la valutazione del personale con incarico di responsabilità o di funzione specialistica, comprensivi delle fonti e dei criteri di misurazione sono riepilogati schematicamente di seguito:



Tabella 6. Elementi per la valutazione del personale tecnico-amministrativo con incarico di responsabilità o di funzione specialistica

| Macro area valutativa               | Peso %          | Elementi di valutazione   | Fonte per la misurazione  | Criteri di misurazione  |
|-------------------------------------|-----------------|---|---|---|
| Performance di Ateneo               | 10              | Selezione Indicatori strategici in nr. da 1 a 3   | Cruscotto direzionale   | Media normalizzata risultati indicatori vs target   |
| Performance organizzativa           | 25              | Risultati obiettivi operativi assegnati dal Piano integrato   | Autovalutazione e dati controllo di gestione                    | Giudizio quali-quantitativo coerente con i risultati ottenuti e le fonti individuate per la misurazione dei singoli obiettivi |
|                                     | 25              | Risultati indicatori customer satisfaction riferibili alla Struttura gestita                        | Indagini Good Practice o equivalenti                            | Media risultati riferibili all'Unità organizzativa  |
| Obiettivi individuali (facoltativi) | 20              | Risultati obiettivi operativi assegnati dal valutatore Dirigente o Direttore di Dipartimento/Centro | Autovalutazione e dati controllo di gestione                    | Giudizio quali-quantitativo coerente con i risultati ottenuti e le fonti individuate per la misurazione dei singoli obiettivi |
| Competenze comportamentali          | 10              | Set di competenze   | Dati e fatti osservati a supporto della valutazione qualitativa | Giudizio qualitativo - attribuzione diretta del punteggio su scala da 1 a 5   |
|                                     | 10 <sup>1</sup> | Grado di differenziazione dei punteggi  |   | Punteggio su scala 1 a 5 sulla base dell' indice di differenziazione  |
| IPI                                 | 100             |   |   |   |

<sup>1</sup> Per i soli responsabili di centro/stetore/staff. Per gli altri titolari di incarico la quota delle competenze comportamentali del 20% è interamente collegata alla valutazione del set di competenze

## 15. LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL RESTANTE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il restante personale è valutato secondo quattro ambiti o macro-aree valutative e relativi elementi di valutazione:

- A. **performance di Ateneo**: risultati di una selezione (da 1 a 3) di indicatori strategici (tratti dal Piano strategico e, relativamente al personale afferente ai Dipartimenti, anche gli obiettivi stabili nei Piani Culturali), con un peso del 5%;
- B. **performance organizzativa**, a sua volta declinabile in:
  - › valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla Unità Organizzativa di afferenza dal Piano integrato, con un peso del 15%.
  - › risultati delle indagini di customer satisfaction dei servizi di diretta responsabilità della struttura di afferenza, con un peso del 20%.
- C. valutazione del raggiungimento di eventuali **obiettivi specifici individuali** (facoltativi a scelta del valutatore Responsabile di Settore/Staff o Direttore di Dipartimento/Centro e non inclusi nel Piano Integrato) funzionali alla realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa, con peso del 10%.
- D. **Competenze comportamentali**: set di competenze e relativi descrittori comportamentali, con un peso del 50%. La valutazione dei comportamenti è effettuata dal Responsabile di settore/staff o dal Responsabile dei servizi amministrativi del Dipartimento/Centro di concerto con il Direttore di Dipartimento/Centro.

In caso di Piano strategico non ancora approvato, la quota performance di Ateneo del 5% confluisce nella quota performance organizzativa portando al 20% il peso della componente “*Risultati obiettivi operativi assegnati dal Piano integrato*”.

In caso di assenza di obiettivi di performance organizzativa/customer satisfaction a cui contribuire, le relative quote valutative confluiscono nella macro area obiettivi individuali, o, in assenza, nella macro area delle competenze comportamentali.

Nel caso di mancata assegnazione di obiettivi individuali, la relativa quota valutativa confluirà nella macro area delle competenze comportamentali, che assumerà, pertanto, un peso pari al 60%.

Gli elementi per la valutazione del restante personale TA, comprensivi delle fonti e dei criteri di misurazione sono riepilogati schematicamente di seguito:

Tabella 7. Elementi per la valutazione del restante personale tecnico-amministrativo

| Macro area valutativa               | Peso % | Elementi di valutazione  | Fonte per la misurazione  | Criteri di misurazione  |
|-------------------------------------|--------|--|---|---|
| Performance di Ateneo               | 5      | Selezione Indicatori strategici in nr. da 1 a 3  | Cruscotto direzionale   | Media normalizzata risultati indicatori vs target   |
| Performance organizzativa           | 15     | Risultati obiettivi operativi assegnati dal Piano integrato  | Autovalutazione e dati controllo di gestione                    | Giudizio quali-quantitativo coerente con i risultati ottenuti e le fonti individuate per la misurazione dei singoli obiettivi |
|                                     | 15     | Risultati indicatori customer satisfaction riferibili alla struttura di afferenza  | Indagini Good Practice o equivalenti                            | Media risultati riferibili alla struttura di afferenza  |
| Obiettivi individuali (facoltativi) | 15     | Risultati obiettivi operativi assegnati dal valutatore Resp. settore/staff o Resp- servizi amministrativi di concerto Direttore di Dipartimento/Centro | Autovalutazione e dati controllo di gestione                    | Giudizio quali-quantitativo coerente con i risultati ottenuti e le fonti individuate per la misurazione dei singoli obiettivi |
| Competenze comportamentali          | 50     | Set di competenze  | Dati e fatti osservati a supporto della valutazione qualitativa | Giudizio qualitativo - attribuzione diretta del punteggio su scala da 1 a 5   |
| IPI                                 | 100    |  |   |   |

## 16. QUADRO DI INSIEME SULLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

A conclusione della sezione sulla performance individuale si riporta di seguito un prospetto di sintesi comparativo dei diversi ambiti di valutazione e relativa incidenza nella determinazione dell'indice di performance individuale (IPI) per ciascun ruolo o famiglia professionale.

Tabella 8. Quadro di insieme della valutazione della performance individuale

| Macro area valutativa      | Elementi di valutazione   | Direttore Generale | Dirigenti | EP-D-C con incarico o f.s | D-C-B senza incarico |
|----------------------------|---|--------------------|-----------|---------------------------|----------------------|
| Performance di Ateneo      | Selezione Indicatori strategici in nr. da 1 a 3   | 20                 | 10        | 10                        | 5                    |
| Performance organizzativa  | Risultati obiettivi operativi assegnati dal CdA/Piano integrato                           | 60                 | 40        | 25                        | 15                   |
|                            | Risultati indicatori customer satisfaction riferibili alla struttura di afferenza/gestita | 20                 | 30        | 25                        | 15                   |
| Obiettivi individuali      | Risultati obiettivi operativi assegnati dal valutatore (facoltativi)                      | /                  | /         | 20                        | 15                   |
| Competenze comportamentali | Set di competenze distinte per dirigenti e altre figure professionali                     | /                  | 10        | 10                        | 50                   |
|                            | Differenziazione dei punteggi   |                    | 10        | 10 <sup>2</sup>           |                      |
| IPI                        |   | 100                | 100       | 100                       | 100                  |

<sup>2</sup> Per i soli responsabili di centro/settore/staff. Per gli altri titolari di incarico la quota delle competenze compartamentali del 20% è interamente collegata alla valutazione del set di competenze

## 17. FOCUS SUL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

### 17.a SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

Soggetti e responsabilità del processo di gestione della performance sono rappresentati nella tabella seguente:

Tabella 9. Soggetti della valutazione

| Valutato   | Responsabile assegnazione dell'obiettivo  | Responsabile della valutazione  |
|--|---|---|
| Direttore Generale   | CdA   | CdA (su proposta NdV)   |
| Dirigenti  | Direttore Generale  | Direttore Generale  |
| EP/D/C responsabili di U.O.                                | Dirigente*il DG d'intesa con il Direttore di Dipartimento per i Responsabili dei servizi amministrativi/centro/DG   | Dirigente*/ DG di concerto con il Direttore di Dipartimento/Centro (per i Responsabili servizi amministrativi del Dipartimento/centro) DG                     |
| Posizioni ad alto contenuto tecnico-specialistico (EP-D-C) | Dirigente*/ Responsabili servizi amministrativi del Dipartimento/centro di concerto con il Direttore di dipartimento/DG su proposta dei Responsabili di U.O.      | Dirigente*/ Responsabili servizi amministrativi del Dipartimento/centro di concerto con il Direttore di Dipartimento /DG su proposta dei Responsabili di U.O. |
| Personale senza incarico di responsabilità                 | EP/D responsabile di Settore/ Unità di Staff – Processo/ Responsabili servizi amministrativi del Dipartimento/centro di concerto con il Direttore di dipartimento | EP/D responsabile di Settore/ Unità di Staff – Processo/Resp. Servizi amministrativi di Dipartimento di concerto con il Direttore di Dipartimento             |

(\*) in assenza di Dirigente l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione sono effettuate dal Direttore Generale.

I soggetti della valutazione sono individuabili nelle seguenti figure:

- › **Valutatori.** Sono i soggetti responsabili della valutazione, identificabili nei responsabili delle diverse strutture come meglio dettagliato nella **tabella n. 9**. Ai valutatori saranno assegnate le schede del personale afferente alla struttura di diretta responsabilità. Qualora il Valutatore dovesse in corso d'anno variare, è tenuto a dare riscontro della valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e dei propri collaboratori attraverso una relazione scritta da rimettere al Valutatore entrante che sarà responsabile della valutazione finale del Valutato.

- **Valutati.** Il gruppo dei valutati corrisponde a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo in servizio durante l'anno di riferimento dell'evento di valutazione che abbia prestato almeno 90 giorni di effettivo servizio nell'anno di riferimento.
- **Co-valutatori.** In alcuni casi, per esprimere il punteggio relativo alla performance del dipendente i valutatori devono avvalersi di un co-valutatore che meglio del Valutatore osserva e monitora, durante il corso dell'anno, il comportamento organizzativo del Valutato e il contributo da esso fornito al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Ciò si verifica nei seguenti casi:
  1. Il dipendente ha svolto servizio per più strutture. In questi casi si applica il **criterio della prevalenza**. Per cui, il valutatore sarà il Responsabile della struttura presso cui il valutato ha prestato la propria attività in via prevalente che, nella formulazione del giudizio può sentire l'altro Responsabile. Nel caso in cui il valutato abbia svolto servizio presso più strutture per ugual numero di mesi, saranno elaborate tante schede di valutazione per quanti sono i valutatori interessati. In questo caso l'IPI finale sarà dato dalla media dei singoli punteggi di valutazione ottenuti dal collaboratore. Ciò, si applica anche ai casi di incarichi *ad interim*.
  2. Il dipendente ha svolto un periodo di lavoro in qualità di collaboratore ed il restante periodo in qualità di titolare di incarico di responsabilità. In questo caso, invece, verranno elaborate due schede di valutazione (distinte per modello valutativo) da attribuire a ciascun valutatore (p.es. collaboratore sino al 30.04 e titolare di incarico di U.O. dall'1.05 al 31.12.). La valutazione sarà data dalla media ponderata dei due punteggi IPI (Indice di Performance Individuale) finali.
  3. Il dipendente è un tecnico inserito stabilmente in un gruppo di ricerca. In questo caso la valutazione sarà svolta congiuntamente tra il Direttore di Dipartimento e il Responsabile scientifico del gruppo di ricerca, coadiuvati dal Responsabile dei Servizi Amministrativi di Dipartimento.
  4. Il dipendente è titolare di incarico di U.O. di capo ufficio o funzione specialistica. In questo caso il Valutatore è tenuto a raccogliere una proposta di valutazione da parte del Responsabile del settore/Unità in staff di afferenza del valutato.
  5. Il dipendente che presta la propria attività di supporto alla didattica presso i Dipartimenti anche se funzionalmente afferente ad altra Struttura la valutazione sarà effettuata congiuntamente tra il Responsabile Struttura e il Responsabile

amministrativo di Dipartimento di concerto con il Direttore di Dipartimento.

6. Il dipendente che presta la propria attività in Uffici di riferimento di docenti Delegati del Rettore, la valutazione sarà effettuata dal Responsabile della Struttura sentito il Delegato.

### 17.b CASI PARTICOLARI

La valutazione del personale in distacco, anche sindacale, e in aspettativa sindacale, è effettuata dal Direttore Generale, tenuto conto anche degli elementi forniti dall'organo responsabile dell'ente presso cui il dipendente presta l'attività. La valutazione del personale in comando è effettuata dall'ente di destinazione secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

Il personale deceduto deve essere valutato per il periodo di servizio prestato nell'anno di riferimento, qualora non inferiore a 90 giorni di effettivo servizio. La quota dell'indennità correlata alla valutazione dovrà essere corrisposta agli eredi.

### 17.c LA VALUTAZIONE DELL'AREA COMPORTAMENTALE

Gli obiettivi comportamentali permettono di valutare i comportamenti dei singoli responsabili nell'esercizio del proprio ruolo nell'organizzazione; sono volti a garantire il buon clima organizzativo, la collaborazione e la convergenza dei responsabili verso il rispetto degli obiettivi.

La valutazione dei comportamenti, deve prevedere un momento di confronto con il valutato, tramite colloquio, finalizzato a motivare le valutazioni espresse. Al termine del colloquio, valutatore e valutato dovranno obbligatoriamente sottoscrivere la scheda di valutazione. La sottoscrizione può avvenire per "*accettazione*" o per "*presa visione*".

Le motivazioni, dovranno essere rese in forma scritta dal valutatore ove il valutato decida di non sottoscrivere la scheda per accettazione.

Tra il 1° giugno e il 30 settembre, tra valutato e valutatore, può svolgersi un colloquio individuale e privato (colloquio intermedio), in cui viene verificata la rispondenza delle competenze organizzative dimostrate fino a quel momento dal valutato rispetto a quelle attese. Il colloquio intermedio deve obbligatoriamente svolgersi:

- in caso di richiesta del valutato;
- in caso di significative modifiche di contesto che richiedano un adeguamento delle attese rispetto a quelle definite nel colloquio iniziale o, in caso di significativo scostamento delle competenze organizzative dimostrate dal valutato rispetto al suo standard abituale, allo standard dei colleghi, o rispetto alle attese. Nello stesso periodo, nell'ambito di

suddetto colloquio o con colloqui di gruppo, viene verificato il grado di avanzamento degli obiettivi.

In caso di nuova assegnazione, mutamento di ruolo o ritorno da lunghe assenze del valutato durante l'anno, il valutatore procede a un colloquio individuale finalizzato a chiarire le aspettative relative alle competenze organizzative del valutato e illustrare gli obiettivi assegnati.

La scansione temporale del processo di valutazione prevede:

- valutazione dei comportamenti a febbraio - marzo

- valutazione degli obiettivi tra aprile - maggio

I risultati della valutazione dei comportamenti consentono di determinare il gap di c.d. soft skills da acquisire o migliorare che, unitamente ai risultati della valutazione dei gap di competenze in ambito tecnico-professionale, contribuiscono all'analisi dei fabbisogni formativi e al conseguente piano di formazione annuale del personale tecnico-amministrativo.

La scala di valutazione è a 5 livelli. Comportamento mai esibito: punteggio 1; Comportamento esibito raramente: punteggio 2; Comportamento esibito spesso: punteggio 3; Comportamento esibito molto spesso: punteggio 4; Comportamento esibito sistematicamente: punteggio 5.

È possibile individuare livelli intermedi (es. 3,5 o 4,5) nella scala di valutazione.

Le dimensioni comportamentali valutate, aventi lo stesso peso, sono diverse a seconda del ruolo organizzativo ricoperto, così come evidenziato nella tabella seguente:



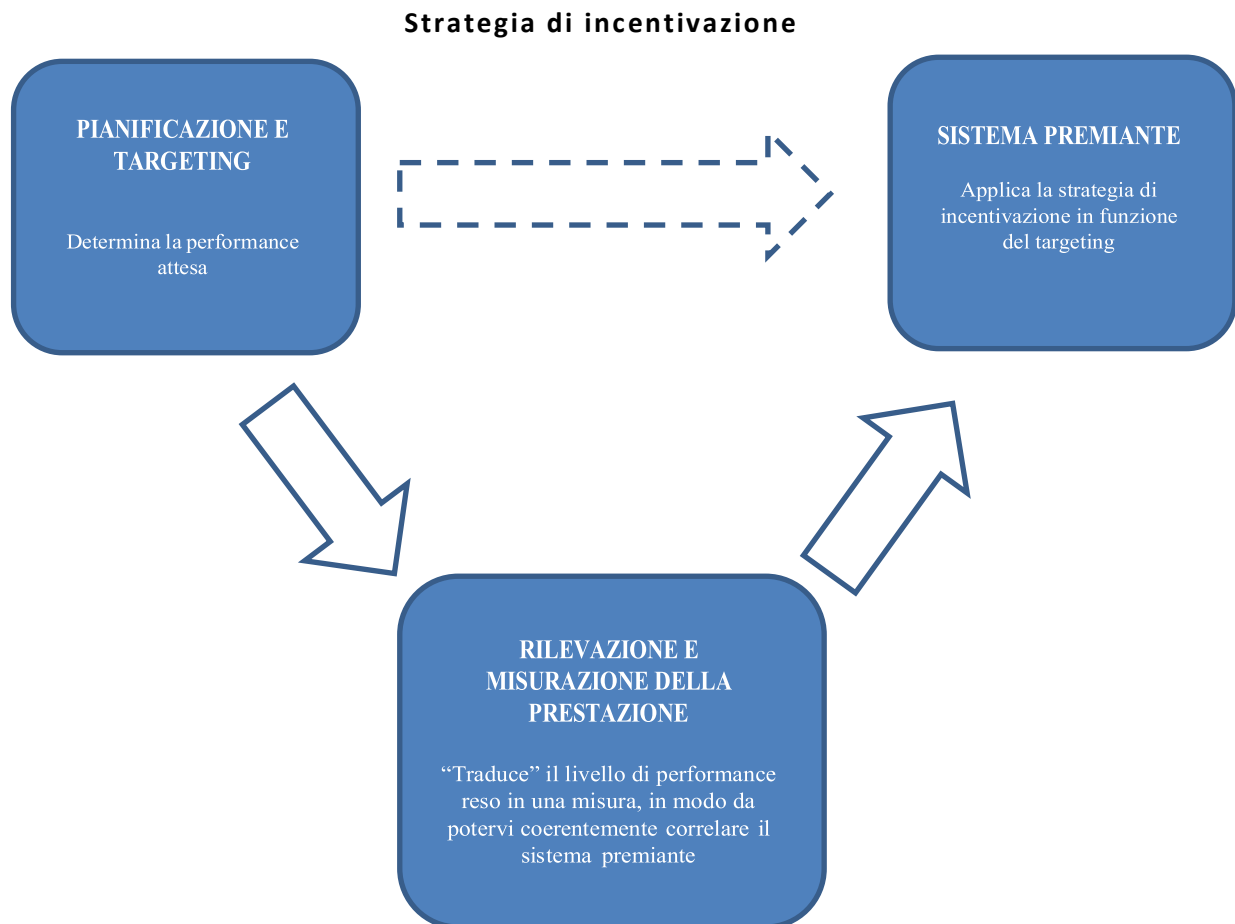
Tabella 10. Dimensioni comportamentali valutate per ruolo organizzativo ricoperto

| DIMENSIONI COMPORTAMENTALI |   | POSIZIONI DI RESPONSABILITA' |   |              |  |   |
|----------------------------|---|------------------------------|---|--------------|--|---|
| AREA                       | CAPACITA'                                       | RESPONSABILI DI U.O.         |   |              | POSIZIONI AD ALTO CONTENUTO TECNICO-SPECIALISTICO (EP-D-C) | PERSONALE SENZA INCARICO DI RESPONSABILITA' (D-C-B) |
|                            |   | DIREZIONI                    | SETTORE/UNITA' DI STAFF - PROCESSO (EP-D) | UFFICI (D-C) |  |   |
| GESTIONE                   | PROGRAMMAZIONE                                  | X                            | X   |              | X  |   |
|                            | GESTIONE E VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI | X                            | X   |              |  |   |
|                            | CONTROLLO, QUALITA', TEMPI E COMPLIANCE         | X                            | X   | X            | X  | X   |
| RELAZIONE                  | RELAZIONE                                       | X                            | X   | X            | X  |   |
|                            | LEADERSHIP                                      | X                            | X   |              |  |   |
|                            | ORIENTAMENTO ALL'UTENTE                         | X                            | X   | X            | X  | X   |
|                            |   |                              |   |              |  |   |
| INNOVAZIONE                | CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE DELL'ENTE             | X                            | X   |              |  |   |
|                            | INIZIATIVA                                      | X                            | X   | X            | X  | X   |
|                            | INNOVAZIONE                                     | X                            | X   | X            | X  |   |
|                            | ORIENTAMENTO AL RISULTATO                       | X                            | X   | X            | X  | X   |

I descrittori comportamentali per ciascun ruolo sono riportati nelle schede di valutazione allegate.

## 18. PREMIALITÀ E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance e le relative ricadute sul sistema premiante si sviluppano logicamente in tre momenti, tra loro coerentemente correlati:



*Figura 4. Strategia di incentivazione*

La retribuzione di risultato del personale dirigente e/o responsabile di unità organizzativa (Dirigenti, EP/D) è direttamente connessa alla valutazione individuale, come previsto dal D. Lgs 150/2009, e come specificatamente determinata dall'applicazione della metodologia prevista al [paragrafo 11](#) del presente documento.

La valutazione individuale del personale, espressa in un valore da 1 a 100, determina la classificazione del valutato in una delle seguenti tre fasce di risultato:

- a) da 100 a 90 punti- in questa fascia viene collocato il personale che ha ottenuto una valutazione ottima;
- b) da 89 a 80 punti- in questa fascia viene collocato il personale che ha ottenuto una valutazione molto positiva;
- c) da 79 a 70 punti- in questa fascia viene collocato il restante personale che ha ottenuto una valutazione positiva, seppure migliorabile.

Al personale che non supera il punteggio di 70/100 non viene corrisposta alcuna indennità. Al di sotto della soglia la valutazione deve intendersi negativa.

La retribuzione di risultato per i Dirigenti, gli EP e il personale di categoria D/C con incarico di cui all'art. 91 del CCNL, compatibilmente con le disposizioni contrattuali, sarà corrisposta secondo le modalità di seguito indicate:

- per il **Direttore Generale** e i **Dirigenti**, l'importo della retribuzione di risultato eventualmente spettante, pari al 20% dell'importo complessivo della retribuzione di posizione, sarà corrisposta in misura lineare rispetto al punteggio conseguito;
- per il **personale di cat. EP**, l'importo della retribuzione di risultato eventualmente spettante, compreso, ai sensi dell'art. 76 co. 4 del CCNL di Comparto, tra il 10% e il 30% della retribuzione di posizione attribuita sarà così erogato:
  - a) da 100 a 90 punti- 30%
  - b) da 89 a 80 punti – 20%
  - c) da 79 a 70 punti- 10%
- per il **personale di cat. D/C con incarico** di cui all'art. 91 del CCNL, l'importo pari ad 1/3 dell'indennità di responsabilità sarà erogato con le stesse modalità sopra descritte per il personale di cat. EP.
- **Per le altre unità di personale**, le risorse di cui al Fondo ex art. 87 CCNL, finalizzate all'incentivazione della produttività, saranno erogate con le seguenti modalità:
  - a) da 100 a 90 punti - 100%
  - b) da 89 a 80 punti - 90%
  - c) da 79 a 70 punti - 80%

Altri strumenti per premiare il merito e le professionalità sono quelli elencati dal Decreto Legislativo n. 150/2009, a cui l'Ateneo può fare ricorso secondo le modalità ivi stabilite:

- a) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'articolo 21;
- b) il premio annuale per l'innovazione, di cui all'articolo 22;
- c) le progressioni economiche, di cui all'articolo 23;
- d) le progressioni di carriera, di cui all'articolo 24;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 25;
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 26.

Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Inoltre, l'Ateneo potrà avvalersi gli ulteriori strumenti premiali previsti dal vigente CCNL comparto Università attribuendo ai dipendenti che conseguano le valutazioni migliori una maggiorazione del trattamento economico accessorio.

---

## 19. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

La procedura di conciliazione è volta alla risoluzione degli eventuali conflitti che possono emergere nell'ambito del processo di misurazione e valutazione e alla prevenzione/riduzione di eventuali contenziosi giurisdizionali.

I soggetti valutati, nei quindici giorni successivi all'avvenuta comunicazione dei risultati di performance, possono inviare una richiesta motivata di revisione del giudizio conseguito alla Direzione Generale che procederà a costituire apposito organismo collegiale di conciliazione.

Per l'esame dell'istanza avanzata dal personale con funzioni dirigenziali l'Organismo di conciliazione è presieduto dal Coordinatore del Nucleo di Valutazione o da un suo delegato. L'Organismo esamina l'istanza del valutato, le schede di valutazione e l'eventuale verbale del colloquio e può chiedere un'integrazione della documentazione oppure sentire personalmente il valutatore.

Il valutato può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale e chiedere di essere sentito personalmente.

Concluso il tentativo di conciliazione, l'Organismo conferma o rinvia, con le proprie osservazioni, la scheda di valutazione al valutatore. I lavori dell'Organismo di conciliazione devono essere conclusi entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza.

---

## 20. IL PIANO DI COMUNICAZIONE, TRASPARENZA E FORMAZIONE

L'attuazione del Piano integrato della Performance prevede un processo di condivisione e comunicazione ampiamente diffuso, affinché siano ben compresi e condivisi dal personale obiettivi e modalità di attuazione dello stesso.

### ***Il piano di comunicazione***

Il Piano e il Sistema vengono annualmente pubblicati sul sito di Ateneo – dopo le dovute approvazioni da parte degli Organi istituzionali – al fine di garantire la più ampia condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione. Nei confronti del personale il processo di informazione prevede:

CONDIVISIONE delle schede di Performance Organizzativa con i Responsabili e con il personale di tutte le strutture di Ateneo;

COMUNICAZIONE a tutto il personale del significato e delle modalità principali di attuazione del Piano e delle evoluzioni dello stesso.

### ***La trasparenza***

Il documento di Sistema e il Piano integrato della Performance sono pubblicati sul Sito WEB del Politecnico di Bari entro i tempi previsti dalla normativa.

Ogni modifica sostanziale ai documenti di Sistema e al Piano vengono prontamente pubblicati sul Sito WEB attraverso una pubblicazione aggiornata degli stessi.

### ***La formazione***

Il piano integrato della performance ed il SMVP rappresentano un importante momento di sintesi delle azioni di sviluppo organizzativo e professionale. Al fine di renderli reali strumenti di comunicazione e supporto alla gestione ed allo sviluppo dei collaboratori è fondamentale che la loro applicazione sia supportata da un adeguato piano di formazione e informazione verso valutatori e valutati, che accompagni ogni aggiornamento sostanziale di processo e favorisca la costruzione di una cultura condivisa della valutazione.

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| <b>Dirigente</b> | Nome e Cognome: _____ |
|                  | Direzione: _____      |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| <b>Performance di Ateneo</b>     | Performance di Ateneo  |   |
|                                  |  | Punteggio ponderato (peso 10/100) <b>0,00</b> |
| <b>Performance organizzativa</b> | A) Risultati obiettivi operativi trasversali a più strutture o della struttura/gruppo in cui è coinvolto il valutato |   |
|                                  |  | Punteggio ponderato (peso 40/100) <b>0,00</b> |
|                                  | B) Risultati indicatori customer satisfaction del servizio in cui è coinvolto il valutato                            |   |
|                                  |  | Punteggio ponderato (peso 30/100) <b>0,00</b> |

|                                   | AREE               | CAPACITA'  | Descrittori comportamentali   | Punteggio assegnato | Note<br>(inserire idonea motivazione in caso di attribuzione di punteggio = 1 o =5) | Punteggio ponderato                           |
|-----------------------------------|--------------------|--|---|---------------------|---|---|
|                                   |                    |  |   |                     |   |   |
| <b>Competenze comportamentali</b> | <b>GESTIONE</b>    | <b>PROGRAMMAZIONE</b>                                  | E' in grado di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) per obiettivi utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione   |                     |   | 0   |
|                                   |                    | <b>CONTROLLO</b>                                       | Monitora in itinere le attività (proprie o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive.  |                     |   | 0   |
|                                   |                    | <b>QUALITA'</b>  | Mette in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.  |                     |   | 0   |
|                                   |                    | <b>TEMPI E COMPLIANCE</b>                              | Gestisce i propri tempi di lavoro, in modo da garantire efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei risultati, rispettando le regole, le priorità e le scadenze fissate dall'Amministrazione   |                     |   | 0   |
|                                   |                    | <b>GESTIONE E VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</b> | Valuta in modo differenziato i propri collaboratori sulla base delle diverse performance osservate stimolando il miglioramento continuo   |                     |   | 0   |
|                                   | <b>RELAZIONE</b>   | <b>RELAZIONE</b>                                       | Crea relazioni positive con interlocutori interni ed esterni all'organizzazione, valorizzando il contributo che ciascuno può dare nel raggiungimento degli obiettivi e favorendo nuove connessioni che possono fornire scambi arricchenti               |                     |   | 0   |
|                                   |                    | <b>LEADERSHIP</b>                                      | Rappresenta un autorevole punto di riferimento per gli altri (colleghi, utenti, amministratori, ecc.) ed esercita una positiva influenza sugli altri, facendo leva sulla propria competenza, serietà, responsabilità, calore umano, energia e passione. |                     |   | 0   |
|                                   |                    | <b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE</b>                         | Dimostra di saper cogliere le esigenze degli utenti interni ed esterni e di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi.   |                     |   | 0   |
|                                   | <b>INNOVAZIONE</b> | <b>CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE DELL'ENTE</b>             | Dimostra interesse, conosce le linee strategiche dell'Ente ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'Ente.  |                     |   | 0   |
|                                   |                    | <b>INIZIATIVA</b>                                      | Si attiva in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.  |                     |   | 0   |
|                                   |                    | <b>INNOVAZIONE</b>                                     | Sa leggere il contesto, identificando approcci, idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti                               |                     |   | 0   |
|                                   |                    | <b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>                       | Indirizza costantemente ed efficacemente le proprie energie al conseguimento degli obiettivi prefissati, ricercando il miglioramento continuo e definendo livelli di prestazione sfidanti   |                     |   | 0   |
|                                   |                    |  |   |                     |   | Punteggio ponderato (peso 10/100) <b>0,00</b> |

|                         |  |   |  |  |   |
|-------------------------|--|---|--|--|---|
| <b>DIFFERENZIAMENTO</b> | <b>DIFFERENZIAMENTO NELLA VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</b> | Valuta in modo differenziato i propri collaboratori sulla base delle diverse performance osservate stimolando il miglioramento continuo |  |  | 0   |
|                         |  |   |  |  | Punteggio ponderato (peso 10/100) <b>0,00</b> |

**Totale complessivo IPI 0**

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>SCALA DI VALUTAZIONE</b> | comportamento mai esibito              | 1 |
|                             | comportamento esibito raramente        | 2 |
|                             | comportamento esibito spesso           | 3 |
|                             | comportamento esibito molto spesso     | 4 |
|                             | comportamento esibito sistematicamente | 5 |

**Il valutato**

\_\_\_\_\_

**Il direttore generale**

\_\_\_\_\_



Politecnico  
di Bari

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Dipendente</b> | Nome e Cognome:<br>Posizione organizzativa:<br>Struttura (U.O.): |
|-------------------|--|

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| <b>Performance di Ateneo</b>              | Performance di Ateneo  | <b>Punteggio ponderato (peso 10/100)</b> | <b>0,00</b> |
|   |  |  |             |
| <b>Performance organizzativa</b>          | A) Risultati obiettivi operativi trasversali a più strutture o della struttura/gruppo in cui è coinvolto il valutato | <b>Punteggio ponderato (peso 25/100)</b> | <b>0,00</b> |
|   |  |  |             |
|   | B) Risultati indicatori customer satisfaction del servizio in cui è coinvolto il valutato                            | <b>Punteggio ponderato (peso 25/100)</b> | <b>0,00</b> |
|   |  |  |             |
| Risultati obiettivi specifici individuali |  | <b>Punteggio ponderato (peso 20/100)</b> | <b>0,00</b> |

|                                   | AREE                          | CAPACITA'                                       | Descrittori comportamentali   | Punteggio assegnato   | Note<br>(inserire idonea motivazione<br>in caso di attribuzione di punteggio = 1 o = 5) | Punteggio ponderato |             |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---------------------|-------------|
|                                   |                               |   |   |   |   |                     |             |
| <b>Competenze comportamentali</b> | GESTIONE                      | CONTROLLO                                       | Monitora in itinere le attività (proprie o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive.  |   |   | 0                   |             |
|                                   |                               | QUALITA'  | Mette in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.  |   |   | 0                   |             |
|                                   |                               | TEMPI E COMPLIANCE                              | Gestisce i propri tempi di lavoro, in modo da garantire efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei risultati, rispettando le regole, le priorità e le scadenze fissate dall'Amministrazione   |   |   | 0                   |             |
|                                   |                               | GESTIONE E VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI | Valuta in modo differenziato i propri collaboratori sulla base delle diverse performance osservate stimolando il miglioramento continuo   |   |   | 0                   |             |
|                                   | RELAZIONI                     | RELAZIONE                                       | Crea relazioni positive con interlocutori interni ed esterni all'organizzazione, valorizzando il contributo che ciascuno può dare nel raggiungimento degli obiettivi e favorendo nuove connessioni che possono fornire scambi arricchenti               |   |   | 0                   |             |
|                                   |                               | LEADERSHIP                                      | Rappresenta un autorevole punto di riferimento per gli altri (colleghi, utenti, amministratori, ecc.) ed esercita una positiva influenza sugli altri, facendo leva sulla propria competenza, serietà, responsabilità, calore umano, energia e passione. |   |   | 0                   |             |
|                                   |                               | ORIENTAMENTO ALL'UTENTE                         | Dimostra di saper cogliere le esigenze degli utenti interni ed esterni e di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi.   |   |   | 0                   |             |
|                                   | INNOVAZIONE                   | CONTRIBUTO ALLE STRATEGIE DELL'ENTE             | Dimostra interesse, conosce le linee strategiche dell'Ente ed offre contributi specifici alla loro definizione: si informa sistematicamente ed è attento all'evoluzione dell'Ente.  |   |   | 0                   |             |
|                                   |                               | INIZIATIVA                                      | Si attiva in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.  |   |   | 0                   |             |
|                                   |                               | INNOVAZIONE                                     | Sa leggere il contesto, identificando approcci, idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti                               |   |   | 0                   |             |
|                                   |                               | ORIENTAMENTO AL RISULTATO                       | Indirizza costantemente ed efficacemente le proprie energie al conseguimento degli obiettivi prefissati, ricercando il miglioramento continuo e definendo livelli di prestazione sfidanti   |   |   | 0                   |             |
|                                   |                               |   |   |   | <b>Punteggio ponderato (peso 10/100)</b>  | <b>0,00</b>         |             |
|                                   |                               | DIFFERENZIAMENTO                                | DIFFERENZIAMENTO NELLA VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI   | Valuta in modo differenziato i propri collaboratori sulla base delle diverse performance osservate stimolando il miglioramento continuo |   |                     | 0           |
|                                   |                               |   |   |   | <b>Punteggio ponderato (peso 10/100)</b>  | <b>0,00</b>         |             |
|                                   | <b>Totale complessivo IPI</b> |   |   |   |   |                     | <b>0,00</b> |

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>SCALA DI VALUTAZIONE</b> | comportamento mai esibito              | 1 |
|                             | comportamento esibito raramente        | 2 |
|                             | comportamento esibito spesso           | 3 |
|                             | comportamento esibito molto spesso     | 4 |
|                             | comportamento esibito sistematicamente | 5 |

Il valutato

Il responsabile della valutazione  
(dirigente/direttore di dipartimento o suo delegato/direttore generale)



|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| <b>Dipendente</b> | Nome e Cognome:          |
|                   | Posizione organizzativa: |
|                   | Struttura (U.O.):        |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| <b>Performance di Ateneo</b>     | Performance di Ateneo  |   |
|                                  |  | <b>Punteggio ponderato (peso 10/100) 0,00</b> |
| <b>Performance organizzativa</b> | A) Risultati obiettivi operativi trasversali a più strutture o della struttura/gruppo in cui è coinvolto il valutato | <b>Punteggio ponderato (peso 25/100) 0,00</b> |
|                                  | B) Risultati indicatori customer satisfaction del servizio in cui è coinvolto il valutato                            | <b>Punteggio ponderato (peso 25/100) 0,00</b> |
|                                  | <b>Risultati obiettivi specifici individuali</b>   | <b>Punteggio ponderato (peso 20/100) 0,00</b> |

|                                   | AREE               | CAPACITA'                                | Descrittori comportamentali   | Punteggio assegnato | Note<br>(inserire idonea motivazione in caso di attribuzione di punteggio = 1 o =5) | Punteggio ponderato |
|-----------------------------------|--------------------|--|---|---------------------|---|---------------------|
| <b>Competenze comportamentali</b> | <b>GESTIONE</b>    | <b>CONTROLLO</b>                         | Monitora in itinere le attività (proprie o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive.  |                     |   | 0                   |
|                                   |                    | <b>QUALITA'</b>                          | Mette in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.  |                     |   | 0                   |
|                                   |                    | <b>TEMPI E COMPLIANCE</b>                | Gestisce i propri tempi di lavoro, in modo da garantire efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei risultati, rispettando le regole, le priorità e le scadenze fissate dall'Amministrazione   |                     |   | 0                   |
|                                   | <b>RELAZIONI</b>   | <b>RELAZIONE</b>                         | Crea relazioni positive con interlocutori interni ed esterni all'organizzazione, valorizzando il contributo che ciascuno può dare nel raggiungimento degli obiettivi e favorendo nuove connessioni che possono fornire scambi arricchenti |                     |   | 0                   |
|                                   |                    | <b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE</b>           | Dimostra di saper cogliere le esigenze degli utenti interni ed esterni e di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi.                           |                     |   | 0                   |
|                                   | <b>INNOVAZIONE</b> | <b>INIZIATIVA</b>                        | Si attiva in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.  |                     |   | 0                   |
|                                   |                    | <b>INNOVAZIONE</b>                       | Sa leggere il contesto, identificando approcci, idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti                 |                     |   | 0                   |
|                                   |                    | <b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b>         | Indirizza costantemente ed efficacemente le proprie energie al conseguimento degli obiettivi prefissati, ricercando il miglioramento continuo e definendo livelli di prestazione sfidanti   |                     |   | 0                   |
|                                   |                    | <b>Punteggio ponderato (peso 20/100)</b> |   |                     |   |                     |

**Totale complessivo IPI 0,00**

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>SCALA DI VALUTAZIONE</b> | comportamento mai esibito              | 1 |
|                             | comportamento esibito raramente        | 2 |
|                             | comportamento esibito spesso           | 3 |
|                             | comportamento esibito molto spesso     | 4 |
|                             | comportamento esibito sistematicamente | 5 |

**Il valutato**

**Il responsabile della valutazione**  
(dirigente/direttore di dipartimento o suo delegato/direttore generale)





|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Dipendente</b> | Nome e Cognome:<br>Funzione specialistica:<br>Struttura (U.O.) : |
|-------------------|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Performance di Ateneo</b>                     | Performance di Ateneo  |   |
|  | <b>Punteggio ponderato (peso 10/100)</b>   | <b>0,00</b>                                   |
| <b>Performance organizzativa</b>                 | A) Risultati obiettivi operativi trasversali a più strutture o della struttura/gruppo in cui è coinvolto il valutato |   |
|  | <b>Punteggio ponderato (peso 25/100)</b>   | <b>0,00</b>                                   |
|  | B) Risultati indicatori customer satisfaction del servizio in cui è coinvolto il valutato                            |   |
|  | <b>Punteggio ponderato (peso 25/100)</b>   | <b>0,00</b>                                   |
| <b>Risultati obiettivi specifici individuali</b> |  | <b>Punteggio ponderato (peso 20/100) 0,00</b> |

|                                   | AREE                                     | CAPACITA'                 | Descrittori comportamentali   | Punteggio assegnato | Note<br>(inserire idonea motivazione<br>in caso di attribuzione di punteggio = 1 o =5) | Punteggio ponderato |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---|---------------------|--|---------------------|
|                                   |  |                           |   |                     |  |                     |
| <b>Competenze comportamentali</b> | GESTIONE                                 | PROGRAMMAZIONE            | E' in grado di impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o altrui) per obiettivi utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a propria disposizione   |                     |  | 0                   |
|                                   |  | CONTROLLO                 | Monitora in itinere le attività (proprie o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive.  |                     |  | 0                   |
|                                   |  | QUALITA'                  | Mette in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.  |                     |  | 0                   |
|                                   |  | TEMPI E COMPLIANCE        | Gestisce i propri tempi di lavoro, in modo da garantire efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei risultati, rispettando le regole, le priorità e le scadenze fissate dall'Amministrazione   |                     |  | 0                   |
|                                   | RELAZIONI                                | RELAZIONE                 | Crea relazioni positive con interlocutori interni ed esterni all'organizzazione, valorizzando il contributo che ciascuno può dare nel raggiungimento degli obiettivi e favorendo nuove connessioni che possono fornire scambi arricchenti |                     |  | 0                   |
|                                   |  | ORIENTAMENTO ALL'UTENTE   | Dimostra di saper cogliere le esigenze degli utenti interni ed esterni e di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi.                           |                     |  | 0                   |
|                                   | INNOVAZIONE                              | INIZIATIVA                | Si attiva in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.  |                     |  | 0                   |
|                                   |  | INNOVAZIONE               | Sa leggere il contesto, identificando approcci, idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti                 |                     |  | 0                   |
|                                   |  | ORIENTAMENTO AL RISULTATO | Indirizza costantemente ed efficacemente le proprie energie al conseguimento degli obiettivi prefissati, ricercando il miglioramento continuo e definendo livelli di prestazione sfidanti   |                     |  | 0                   |
|                                   | <b>Punteggio ponderato (peso 20/100)</b> |                           |   |                     |  |                     |

**Totale complessivo IPI 0**

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>SCALA DI VALUTAZIONE</b> | comportamento mai esibito              | 1 |
|                             | comportamento esibito raramente        | 2 |
|                             | comportamento esibito spesso           | 3 |
|                             | comportamento esibito molto spesso     | 4 |
|                             | comportamento esibito sistematicamente | 5 |

**Il valutato**

\_\_\_\_\_

**Il responsabile della valutazione**  
(dirigente/direttore di dipartimento/direttore generale)

\_\_\_\_\_



Politecnico  
di Bari

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| <b>Dipendente</b> | Nome e Cognome:    |
|                   | Struttura (U.O.) : |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| <b>Performance di Ateneo</b>     | Performance di Ateneo  |   |
|                                  |  | <b>Punteggio ponderato (peso 5/100) 0,00</b>  |
| <b>Performance organizzativa</b> | A) Risultati obiettivi operativi trasversali a più strutture o della struttura/gruppo in cui è coinvolto il valutato |   |
|                                  |  | <b>Punteggio ponderato (peso 15/100) 0,00</b> |
|                                  | B) Risultati indicatori customer satisfaction del servizio in cui è coinvolto il valutato                            |   |
|                                  |  | <b>Punteggio ponderato (peso 15/100) 0,00</b> |
|                                  | <b>Risultati obiettivi specifici individuali</b>   |   |
|                                  |  | <b>Punteggio ponderato (peso 15/100) 0,00</b> |

|                    | AREE  | CAPACITA'   | Descrittori comportamentali | Punteggio assegnato | Note<br>(inserire idonea motivazione in caso di attribuzione di punteggio = 1 o =5) | Punteggio ponderato                           |
|--------------------|---|---|-----------------------------|---------------------|---|---|
|                    |   |   |                             |                     |   |   |
| QUALITA'           | Mette in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali.  |   |                             | 0                   |   |   |
| TEMPI E COMPLIANCE | Gestisce i propri tempi di lavoro, in modo da garantire efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei risultati, rispettando le regole, le priorità e le scadenze fissate dall'Amministrazione |   |                             | 0                   |   |   |
| RELAZIONI          | ORIENTAMENTO ALL'UTENTE   | Dimostra di saper cogliere le esigenze degli utenti interni ed esterni e di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi. |                             |                     | 0   |   |
| INNOVAZIONE        | INIZIATIVA  | Si attiva in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.  |                             |                     | 0   |   |
|                    | ORIENTAMENTO AL RISULTATO   | Indirizza costantemente ed efficacemente le proprie energie al conseguimento degli obiettivi prefissati, ricercando il miglioramento continuo e definendo livelli di prestazione sfidanti                       |                             |                     | 0   |   |
|                    |   |   |                             |                     |   | <b>Punteggio ponderato (peso 50/100) 0,00</b> |

**Totale complessivo IPI 0**

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>SCALA DI VALUTAZIONE</b> | comportamento mai esibito              | 1 |
|                             | comportamento esibito raramente        | 2 |
|                             | comportamento esibito spesso           | 3 |
|                             | comportamento esibito molto spesso     | 4 |
|                             | comportamento esibito sistematicamente | 5 |

**Il valutato**

\_\_\_\_\_

**Il responsabile della valutazione**

(capo settore/unità staff-processo; dirigente; direttore di dipartimento o suo delegato)

\_\_\_\_\_