

**Sistema di Misurazione e Valutazione
della *Performance* - ANNO 2021**

Sommario

PARTE I	3
I.1 Quadro di riferimento e principali novità del SMVP per l'anno 2021	3
I. 2 Ascolto dell'utenza	6
I. 3 Descrizione del modello di valutazione della performance.....	8
I.4 La performance organizzativa e la Performance Individuale.....	11
PARTE II	13
II.1 La pianificazione e valutazione della performance del Direttore Generale	13
II.2 La pianificazione e valutazione della performance del personale dirigente	16
PARTE III	31
III.1 Le principali novità relative alla valutazione del Personale tecnico- amministrativo	31
III.2 La Procedura di valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo.....	39
PARTE IV Coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo	65
ALLEGATI	67

PARTE I

I.1 QUADRO DI RIFERIMENTO E PRINCIPALI NOVITÀ DEL SMVP PER L'ANNO 2021

Il *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* (nel seguito *SMVP*) è lo strumento con cui l'Università degli Studi di Napoli Federico II presenta l'impianto metodologico di riferimento per l'**attuazione del ciclo della performance in Ateneo**: descrive l'insieme degli strumenti da utilizzare per misurare e valutare la *performance* organizzativa e individuale, tenuto conto anche di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. , dal D.Lgs. n. 74/2017 (noto come *Riforma Madia*), nonché dalle linee guida emanate dall'ANVUR e dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Il SMVP individua le fasi del ciclo della *performance* nell'ottica di un costante innalzamento della **qualità delle prestazioni e dei servizi resi dall'Ateneo** e della **crescita delle competenze professionali del personale dirigente e tecnico-amministrativo, attraverso la valorizzazione del merito**; individua inoltre i ruoli, le responsabilità e le unità organizzative a vario titolo coinvolte in tale ciclo.

Si ricorda che nell'anno 2020 per il personale tecnico-amministrativo si era ritenuto di lasciare fermo il modello già vigente, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 27.3.2019, in considerazione del periodo di transizione per l'Ateneo¹. Con il presente documento alcune novità già introdotte nel 2020 con il nuovo *Sistema di misurazione e valutazione della performance del Direttore generale e dei/le dirigenti* vengono estese progressivamente al personale t.a. dell'Ateneo, nella consapevolezza che le innovazioni previste dalla *Riforma Madia* – finalizzate ad un **miglioramento complessivo dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa** – **richiedono un graduale processo di cambiamento sul piano culturale ed organizzativo.**

Nello scorcio del 2020 ha avuto inizio il mandato del nuovo Rettore dell'Ateneo federiciano: al termine delle elezioni indette dal Decano dell'Ateneo, con DM n. 792 del 19.10.2020 il Prof. Matteo Lorito è stato nominato Rettore dell'Università degli Studi di Napoli Federico II per il sessennio 2020/2026 e si è insediato il 1° novembre 2020; la carica di Prorettrice è rivestita dalla Prof.ssa Rita Maria Antonietta Mastrullo.

¹ In considerazione della nomina del Rettore dell'Ateneo federiciano Prof. Gaetano Manfredi a Ministro dell'Università e della Ricerca, con insediamento nel Ministero in data 11.01.2020, ai sensi dell'art.15, comma 8, dello Statuto di Ateneo le funzioni di ordinaria amministrazione sono state assunte dal Prorettore; nelle more della procedura per l'elezione e dell'insediamento del nuovo Rettore, sulla base dell'art. 7 del Decreto Legge 8 aprile 2020 n.22, le funzioni del Rettore f.f. sono poi proseguite - a decorrere dalla data di entrata in vigore di tale Decreto Legge - senza le limitazioni previste dall'art 15, comma 8, dello Statuto, fino al 31.10.2020.

Alla data di redazione del presente documento è in corso di completamento la nuova *governance* di Ateneo², cui seguirà l'approvazione del nuovo Piano strategico di Ateneo; anche in ragione di ciò – oltre che della situazione emergenziale ancora in atto - il percorso di innovazione intrapreso non può che essere graduale.

In attuazione della Riforma Madia, tenuto conto di precedenti specifiche raccomandazioni e osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione e all'esito di una prima riflessione su quanto previsto nel P.O.L.A. di Ateneo (che è in corso di elaborazione alla data di redazione del presente documento e costituirà una specifica sezione del Piano integrato per il triennio 2021/2023), sono introdotte nell'immediato le seguenti novità, per misurare e valutare la *performance* del Direttore generale e del personale dirigenziale e tecnico-amministrativo:

- per il Direttore generale e i/le dirigenti è modificata la modalità di calcolo della voce di retribuzione correlata alla valutazione dei comportamenti organizzativi³: ai fini di una effettiva differenziazione che abbia riscontri anche sul lato premiale - in linea con la vigente normativa e con un'espressa raccomandazione formulata in tal senso dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nel corso del 2020 - viene previsto che l'ammontare del premio corrisponda alla percentuale di punteggio ottenuta rispetto al totale massimo previsto (cfr. *infra*);
- viene avviata una graduale revisione delle modalità di attribuzione dell'elemento retributivo correlato alla valutazione della *PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA E INDIVIDUALE*, per tutto il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo. In particolare, per l'anno 2021 sono introdotti correttivi in ordine alla valutazione della *performance* organizzativa di struttura (volti a risolvere *a monte* le criticità emerse nel tempo) e sono riviste alcune voci cui è correlata la valutazione dei comportamenti, al fine di: accrescere l'attenzione al rispetto dei tempi, tenuto conto delle indubbie criticità legate alla complessità dell'Ateneo; procedere ad una prima esplicitazione dei comportamenti richiesti a tutto il personale - in relazione al diverso ruolo che ciascuno ricopre - a seguito dell'introduzione in Ateneo del lavoro agile;
- la *valutazione negativa* di cui all'articolo 3, comma 5-bis, del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia) - già prevista nel *Sistema di*

² Il 15 gennaio 2021 il Magnifico Rettore ha trasmesso a tutta la Comunità universitaria un primo elenco di deleghe rettorali.

³ Nei precedenti SMVP era previsto che "La percentuale di premio da erogare è ottenuta sulla base del rapporto "punteggio ponderato totale derivante dai giudizi"/"punteggio di riferimento"*100. Il "punteggio di riferimento" è individuato nel valore di 350 (valore intermedio tra il totale ottenuto nel caso di attribuzione di punteggio 3 a tutti i criteri e il totale ottenuto nel caso di attribuzione del punteggio 4 a tutti i criteri), cui corrisponde il 100% del premio".

misurazione e valutazione della performance (SMVP) del Direttore generale e dei/le dirigenti per l'anno 2020 - viene contemplata anche per il personale tecnico-amministrativo; al contempo vengono introdotte maggiori garanzie per i soggetti valutati, come riportato nella nuova disciplina – che trova applicazione anche per il personale t.a. - relativa al coinvolgimento del valutato e alla procedura di conciliazione;

- è definito l'*iter* da avviare nel 2021 per **estendere gradualmente, a partire dal 2022, al restante personale tecnico-amministrativo la correlazione tra l'ascolto dell'utenza e la procedura di valutazione delle performance⁴**: si intende, così, proseguire il percorso avviato in Ateneo nel 2018 in attuazione della Riforma Madia (cfr. *infra*), anche in considerazione delle ripetute raccomandazioni formulate dal Nucleo di valutazione e dell'introduzione in Ateneo del *lavoro agile*⁵.

Nel corso dell'anno, inoltre, saranno effettuati nelle opportune sedi i necessari approfondimenti finalizzati alla definizione - in attuazione anche delle *linee guida* emanate dal Dipartimento della funzione pubblica⁶ - di un **nuovo modello**:

- che precisi ulteriormente i comportamenti per il personale dirigenziale e il personale tecnico-amministrativo - con una valutazione da riferire peraltro, per tutto il personale, all'intero anno - in considerazione dell'introduzione del lavoro agile (che richiede un rafforzamento delle *soft skills* per assicurare efficaci interazioni a distanza con l'utenza, con i collaboratori e con i colleghi) e all'esito della revisione del Codice di comportamento di Ateneo;
- che consenta di introdurre, anche in via sperimentale, alcune modalità di valutazione partecipativa;

⁴ Correlazione già prevista dal 2018 per il personale in servizio presso il Centro di Ateneo per le Biblioteche, le biblioteche di area, le raccolte librerie dipartimentali e, a partire dal 2019, per il personale dirigenziale.

⁵ Anche nel disciplinare di Ateneo per il lavoro agile - in via di definizione alla data di redazione del presente documento – viene evidenziata la necessità di prestare particolare attenzione alle esigenze di soddisfazione dell'utenza.

⁶ Cfr. *Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale*, emanate a fine dicembre 2019; *Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche*, emanate a fine novembre 2019. Si vedano anche le Linee guida sul PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE, emanate il 9 dicembre 2020, in cui è evidenziato che “*lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista. Si possono utilizzare indicatori ad hoc per il lavoro agile, ma le dimensioni delle performance devono fare riferimento alle Linee Guida 1/2017 e 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica ed essere le stesse per tutte le strutture organizzative e i/le dirigenti e dipendenti dell'amministrazione*”.

- che preveda la correlazione degli esiti della valutazione - almeno di singole voci - non solo con il trattamento economico accessorio del personale, ma anche con ulteriori azioni (es. iniziative formative).

Si prevede inoltre di introdurre, in via sperimentale, una **piattaforma per la gestione della Performance**, che consenta anche un più agevole collegamento tra la *performance* e la pianificazione economico-finanziaria; l'avvio di una prima sperimentazione entro la fine dell'anno 2021 (a conclusione degli approfondimenti tuttora in corso) non ne consente tuttavia l'utilizzo già per la definizione del Piano integrato 2021/2023, nel quale quindi il collegamento avverrà unicamente con l'evidenziazione del *budget* necessario per gli obiettivi operativi assegnati, qualora richiedano risorse aggiuntive rispetto a quelle ordinarie (con rendicontazione nella Relazione sulla *performance* 2021).

Il testo del presente SMVP, all'esito dell'istruttoria dei competenti Uffici e Ripartizioni, è trasmesso dal Direttore generale - previa informativa alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU e, a richiesta, confronto - al Nucleo di valutazione e, a seguito di parere vincolante dello stesso, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

I. 2 ASCOLTO DELL'UTENZA

Per l'anno 2021 l'Ateneo prosegue sulla strada di **una crescente attenzione al grado di soddisfazione degli utenti**: con le recenti riforme hanno fatto il proprio ingresso fra i protagonisti della valutazione i cittadini – cui si possono assimilare sostanzialmente gli utenti esterni dell'Amministrazione⁷ – e gli altri utenti finali (ossia gli utenti interni), chiamati a partecipare al processo di misurazione delle *performance* organizzative; tale partecipazione si realizza anche con la rilevazione del loro grado di soddisfazione per le attività e per i servizi di cui usufruiscono.

Tenuto conto di ciò, questa Università già nel corso del 2018, in via sperimentale, aveva provveduto ad inserire nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti in ordine ai servizi bibliotecari assicurati dal Centro di Ateneo per le Biblioteche, dalle Biblioteche di Area e dalle raccolte librerie dipartimentali; la valutazione è stata effettuata attraverso l'analisi della rilevazione del grado di soddisfazione espresso in merito a detti servizi dagli studenti laureandi, sulla base dei dati disponibili nel sistema *Alma Laurea*.

⁷Gli utenti esterni in questa prima fase sono riconducibili agli **studenti**, ma vi sarà progressiva attenzione anche al livello di soddisfazione di **altri destinatari** dei servizi (ad es. i fornitori dell'Ateneo, con riferimento agli oneri amministrativi posti dall'Amministrazione a loro carico).

Nel corso del 2019, la rilevazione della *customer satisfaction* era proseguita per i predetti servizi ed era stata estesa, in via sperimentale, al personale dirigente con incarico presso le tre Ripartizioni istituite a seguito del riassetto dell'Amministrazione Centrale con decorrenza dal 5.11.2018⁸.

Nell'anno 2020 la correlazione tra la *customer satisfaction* e la procedura di valutazione delle *performance* è stata prevista per tutto il personale dirigente, attraverso gli strumenti resi disponibili nell'ambito del Progetto *Good Practice* coordinato dal MIP, cui l'Ateneo ha nuovamente aderito a partire da tale anno⁹; le risultanze saranno note all'esito del sondaggio che sarà avviato nell'ambito del citato Progetto nel mese di febbraio del 2022, con riferimento al grado di soddisfazione al 31 dicembre 2021¹⁰. Le relative previsioni del *Sistema di misurazione e valutazione della performance del Direttore generale e dei/le dirigenti per l'anno 2020* vengono confermate per l'anno 2021.

In attuazione della Riforma Madia, tenuto conto di specifiche raccomandazioni del Nucleo di Valutazione di Ateneo, con il presente documento sono definite le ulteriori tappe da percorrere nel 2021 – in coerenza anche con quanto previsto nel P.O.L.A. di Ateneo - per estendere gradualmente, a partire dal 2022, al restante personale tecnico-amministrativo la correlazione tra l'ascolto dell'utenza e la procedura di valutazione delle performance.

A tal fine, tenuto conto anche delle misure organizzative programmate dall'Ateneo in relazione all'introduzione del lavoro agile ordinario (al termine dell'attuale situazione emergenziale), con particolare riferimento alla mappatura, all'analisi ed al monitoraggio dei servizi erogati a distanza e dei processi curati dalle strutture di Ateneo:

- sarà effettuata una prima ricognizione di tutti servizi offerti dalle strutture di Ateneo;
- si avvierà - a cura delle unità di personale di categoria D ed EP con incarico, con il supporto metodologico dell'Ufficio Organizzazione - la mappatura dei singoli servizi, con un'attenta individuazione anche della relativa utenza interna (personale t.a. e dirigenza, professori e ricercatori) e/o utenza esterna (in questa prima fase solo studenti);

⁸ Ripartizione *Organizzazione e Sviluppo*, Ripartizione *Didattica e Docenza* e Ripartizione *Ricerca e Terza Missione*.

⁹ La partecipazione a tale Progetto consente, peraltro, di disporre di strumenti - come il *benchmarking* - che "preparano il terreno" per la *valutazione partecipativa*.

¹⁰ Nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance del Direttore generale e dei/le dirigenti per l'anno 2020*, una specifica voce di valutazione dei/delle dirigenti – confermata anche per l'anno 2021 - è stata rapportata alla percentuale di raggiungimento del miglioramento atteso in ordine al livello medio di soddisfazione degli utenti.

- la mappatura dovrà essere ultimata preferibilmente entro maggio 2021 per la percentuale minima di servizi fissata nel P.O.L.A.;
- in relazione ai servizi mappati e con il coinvolgimento di un campione di utenti di Ateneo, una Commissione tecnica all'uopo nominata formulerà una prima ipotesi degli *standard di qualità* comuni, in relazione ai quali potrà essere acquisito un parere dei soggetti deputati al coordinamento organizzativo del lavoro agile, nonché del Nucleo di Valutazione;
- sulla base dei predetti *standard* comuni di Ateneo, saranno definiti gli *standard di qualità* per i servizi offerti dalle singole strutture (tra quelli mappati);
- la Commissione tecnica- sulla base dell'elenco dei servizi resi dalle strutture di Ateneo, con specificazione di quelli mappati e, in relazione agli stessi, dei relativi utenti e *standard di qualità* -- proporrà entro il 30 settembre 2021 al Direttore generale le modalità per rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza e per correlare allo stesso gradualmente, a partire dal 2022, una specifica voce di valutazione della performance anche per il personale tecnico-amministrativo (cat B, C, D ed EP);
- in sede di aggiornamento del SMVP per l'anno 2022 – da approvare preferibilmente entro il mese di ottobre 2021 – saranno introdotte le conseguenti graduali modifiche da apportare, a partire dall'anno 2022, al modello di valutazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo; a tal fine si terrà conto anche della rilevazione che sarà ultimata nel primo semestre 2021 nell'ambito del Progetto *Good Practice* (come disciplinata dal SMVP del Direttore generale e del personale dirigenziale per l'anno 2020).

I. 3 DESCRIZIONE DEL MODELLO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il modello di misurazione e valutazione della *performance* non può prescindere dalla complessità organizzativa dell'Ateneo, in cui operano:

- un'Amministrazione Centrale, a sua volta articolata in 12 Ripartizioni;
- strutture decentrate, che sono costituite da: 4 Scuole, 26 Dipartimenti, **17 Centri di Ricerca Interuniversitari, 23 Centri di Ricerca Interdipartimentali, 1 Centro di Servizio Interdipartimentale, Centri Museali, 11 Centri di Servizio di Ateneo.** Sono inoltre presenti: l'Orto Botanico e l'Azienda Agraria e zootecnica¹¹.

Per il dettaglio si fa rinvio alla pagina Organiogramma del sito web istituzionale.

La *performance* organizzativa ed individuale in Ateneo è articolata su diversi livelli; la **pianificazione strategica** esprime su un orizzonte temporale medio-lungo le leve su

¹¹ Dati aggiornati al 02/11/2020

cui gli organi politici realizzeranno la propria strategia di crescita: in attuazione della programmazione di Ateneo, il Direttore generale sviluppa un modello di azione attraverso progetti e attività, con l'individuazione degli *obiettivi* annuali di *performance*, dei soggetti responsabili per il coordinamento e/o la gestione degli stessi, dei *target* e dei relativi indicatori.

Nel ciclo di gestione delle *performance* **la dimensione organizzativa della performance viene combinata con la dimensione individuale, ossia con l'apporto che il singolo individuo assicura per raggiungere determinati risultati organizzativi.**

Tale ciclo si svolge su un arco temporale annuale: si articola nella pianificazione, nel monitoraggio dello stato di avanzamento e nella misurazione e valutazione finale della *performance*; il Nucleo di valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione – con la redazione di una Relazione sullo stesso - e verifica l'effettiva adozione dei sistemi di coinvolgimento degli utenti finali.

La pianificazione degli obiettivi rientranti nell'ambito di azione del Direttore generale è riportata nel Piano Integrato di Ateneo, predisposto tenendo conto:

- degli obiettivi di Ateneo risultanti dal Piano strategico;
- della strategia di Ateneo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e delle azioni e misure riportate nel P.T.P.C.T.;
- dello stato di attuazione del precedente Piano integrato, quale risulta – nelle more dell'invio dei fascicoli di valutazione finale e della redazione della relazione sulla *performance* – dai monitoraggi effettuati in corso d'anno;
- delle risultanze degli incontri tra il Rettore e il Direttore generale, ai fini dell'individuazione degli obiettivi assegnati al Direttore generale;
- delle risultanze degli incontri con il Direttore generale e con i/le dirigenti e del confronto con i responsabili delle strutture;
- delle risultanze del bilancio di genere, delle attività promosse nell'Ateneo in ordine al benessere organizzativo, alle pari opportunità e all'inclusione nella vita della comunità federiciana di soggetti che, a causa di disabilità o limitazioni temporanee, hanno difficoltà a partecipare alla vita universitaria.

All'esito dell'istruttoria, l'Ufficio *Performance e Anticorruzione* e la Ripartizione *Organizzazione e Sviluppo* trasmettono il testo del Piano integrato al Direttore generale, per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Al riguardo, si evidenzia che il Piano integrato per il triennio 2021/2023 verrà sottoposto all'approvazione del CdA nella prima adunanza utile – tenuto conto dei monitoraggi ed incontri di cui sopra - e fisserà gli obiettivi di *performance* in coerenza con:

- la programmazione del lavoro agile in Ateneo - ovvero le sue modalità di attuazione e sviluppo – e i relativi indicatori per il triennio 2021/2023, quali

riportati nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), che del medesimo Piano integrato costituisce una specifica sezione;

- lo stato di realizzazione degli obiettivi strategici previsti nel Piano strategico 2019/2021, con riserva di integrazione del Piano integrato in corso d'anno, a seguito di approvazione del Piano strategico di Ateneo che sarà definito dalla nuova *governance*;
- lo stato di realizzazione della pianificazione effettuata nel PTPCT 2020/2023 e la strategia di Ateneo ivi riportata, con riserva di integrazione del Piano integrato in corso d'anno, a seguito di approvazione del nuovo PTPCT di Ateneo che è in corso di stesura – a cura della dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo (n.q. di RPCT) e degli Uffici di supporto, con il significativo apporto di tutto il personale dirigenziale – e sarà emanato entro il 31 marzo 2021, in virtù di quanto rappresentato nel Comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020;
- le proposte formulate dalla Presidente del CUG e dalla coordinatrice del gruppo di lavoro per il Bilancio di genere di Ateneo, nel corso di un apposito incontro con la dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo e il personale dell'Ufficio *Performance e Anticorruzione*, alla luce degli esiti dell'analisi riportata nel nuovo Bilancio di genere di Ateneo, il cui testo è stato trasmesso dalla citata coordinatrice il 31 dicembre 2020 al Rettore e al Direttore generale e la cui pubblicazione è imminente.

Il monitoraggio in itinere consente di rilevare lo stato di avanzamento degli obiettivi operativi assegnati nel Piano integrato e le eventuali criticità e si realizza attraverso:

- la *verifica e rendicontazione in itinere* dello stato di avanzamento degli obiettivi, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti e all'eventuale scostamento negativo o positivo;
- *un confronto* in corso d'anno con i soggetti assegnatari degli obiettivi, anche attraverso appositi incontri in cui vengono esaminate le eventuali criticità segnalate e le relative proposte di rimodulazione, nonché le proposte di miglioramento, di cui tener conto in sede di successiva pianificazione degli obiettivi strategici ed operativi.

Qualora dal monitoraggio o dal *confronto* risultino criticità legate ad eventi sopravvenuti e/o non imputabili al soggetto assegnatario dell'obiettivo, **si può procedere in corso d'anno – non oltre il 30 settembre - ad una motivata rimodulazione, da richiedersi tempestivamente, dell'obiettivo e/o del relativo target.**

Le rimodulazioni che comportano una modifica dei *target* riportati nel Piano integrato e relativi allegati sono formalizzate con nota direttoriale e tempestivamente pubblicate sul sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Performance*; gli esiti del monitoraggio e le eventuali

rimodulazioni degli obiettivi e/o dei relativi *target* sono altresì comunicati al Nucleo di Valutazione e riportati nella **Relazione sulla Performance**.

La misurazione e valutazione costituisce l'ultima fase del ciclo annuale della *performance* – i cui esiti sono riportati nella Relazione sulla *Performance* - nonché il punto di partenza per le successive programmazioni.

La misurazione esprime il grado di raggiungimento del *target*, con dati rilevati in base all'indicatore scelto; la valutazione tiene conto anche di eventuali altri fattori - non controllabili dal soggetto assegnatario dell'obiettivo e che hanno influito sul raggiungimento dello stesso - ed ha comunque come riferimento il valore organizzativo e pubblico prodotto dall'azione valutata.

La **Relazione sulla Performance** è predisposta a seguito di istruttoria dell'Ufficio *Performance e Anticorruzione* e della Ripartizione *Organizzazione e Sviluppo*, tenendo conto della documentazione trasmessa dai soggetti valutatori in ordine ai risultati raggiunti al 31 dicembre e delle evidenze riguardanti le effettive ricadute delle attività valutate.

Si ricorda che a seguito dell'introduzione in Ateneo del *lavoro agile* 'ordinario' a partire dall'anno 2021 (al termine dell'attuale situazione emergenziale), dovrà essere rendicontato - in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla *performance* - anche il grado di raggiungimento dei *target* fissati per ciascun anno nel P.O.L.A., come evidenziato anche nelle Linee guida del 9 dicembre 2020 del Dipartimento della Funzione pubblica.

All'esito dell'istruttoria, il testo della Relazione sulla *Performance* è trasmesso al Direttore generale in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e la validazione da parte del Nucleo di valutazione entro il 30 giugno dell'anno successivo all'anno solare cui si riferisce.

1.4 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi (annuali) di *performance* attribuiti ai singoli soggetti sono articolati secondo diverse dimensioni:

<u>Eventuali obiettivi (operativi) individuali</u>	<u>Obiettivi organizzativi di Ateneo</u>	<u>Obiettivi (operativi) organizzativi di struttura e/o trasversali</u>			<u>Comportamenti</u>
obiettivi individuali specificamente assegnati alla responsabilità del singolo	Obiettivi relativi a risultati perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso	obiettivi organizzativi di struttura, che riguardano da ottenere da parte dell'unità	Obiettivi collegati al miglioramento di efficienza/efficacia (<i>Obiettivi</i>	<i>Customer satisfaction</i> (Valutazione partecipativa)	obiettivi di comportamento organizzativo

		organizzativa di diretta responsabilità o di afferenza. Può trattarsi anche di obiettivi organizzativi trasversali a più strutture di Ateneo	<i>di continuità)</i>		
--	--	---	---------------------------	--	--

Resta fermo che, in relazione alle diverse dimensioni, l'articolazione degli obiettivi e il peso degli stessi varia in relazione al diverso ruolo che ciascuno ricopre in Ateneo, nonché all'effettivo coinvolgimento nella realizzazione dell'obiettivo.

Nell'ambito di ciascuna categoria, il peso dei singoli obiettivo è fissato in sede di assegnazione degli stessi.

Qualora si proceda in corso d'anno all'attribuzione **di un nuovo incarico non *ad interim*, gli obiettivi da assegnare dovranno essere individuati in coerenza con l'impostazione seguita per il medesimo anno nel Piano integrato e saranno formalizzati con nota direttoriale, pubblicata sul sito web di Ateneo, in apposita pagina della sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Performance*.**

PARTE II

II.1 LA PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE

La *performance* individuale del Direttore generale si articola nelle dimensioni di seguito riportate con i relativi pesi:

Obiettivi individuali	Obiettivi organizzativi di Ateneo (*)	Obiettivi organizzativi di struttura e/o trasversali	Comportamenti	
Eventuali obiettivi individuali assegnati alla responsabilità attuativa del Direttore generale	Obiettivi relativi a risultati che sono perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso	Obiettivi, anche trasversali, attribuiti a Ripartizioni e altre strutture dell'Amministrazione, sotto il coordinamento del DG	<i>Customer satisfaction</i> Obiettivi di comportamento organizzativo	
peso complessivo 50%			5%	45%

(*) Si tratta di obiettivi che non necessariamente rientrano completamente nell'ambito di influenza del Direttore generale, ma riguardano l'Ateneo nel suo complesso (e ovviamente prevedono l'apporto di una qualche componente dell'Amministrazione); si evidenzia che gli stessi sono collegati agli indici fondamentali di funzionamento delle Università (internazionalizzazione, servizi agli studenti, attrazione dei fondi per la ricerca, terza missione, etc.).

In ordine ai pesi, è previsto che:

- è fissa la percentuale del **5%** per l'obiettivo di *Customer satisfaction*;
- è fissa la percentuale del **45%** riguardante gli obiettivi di comportamento organizzativo;
- l'articolazione dei pesi tra obiettivi organizzativi di Ateneo, obiettivi organizzativi di struttura ed eventuali obiettivi individuali è fissata nel Piano integrato, è complessivamente pari al **50%** e varia in relazione al tipo di obiettivi attribuiti.

Gli obiettivi **organizzativi di struttura e/o trasversali** assegnati al Direttore generale sono individuati – con il relativo *peso* - nel Piano Integrato di Ateneo e sono declinati

a cascata in obiettivi trasversali o attribuiti ad una singola struttura, con l'individuazione di indicatore, *target* e soggetto responsabile.

Lo stato di avanzamento degli obiettivi rientranti nell'ambito di azione del Direttore generale viene monitorato in itinere e, a conclusione dell'anno, misurato con riferimento alle diverse tipologie di obiettivi e ai relativi *target* e indicatori.

Per quanto riguarda i comportamenti organizzativi, la seguente tabella riporta per il Direttore generale le categorie considerate e il relativo peso:

CATEGORIE DI COMPORTAMENTO	DIRETTORE GENERALE
Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi	15%
Orientamento all'utente (interno/esterno)	15%
Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori	30%
Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori	10%
Capacità di programmazione e controllo	15%
Problem solving	15%

La proposta di Valutazione del Direttore Generale formulata dal Nucleo di Valutazione è approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Per la valutazione degli obiettivi organizzativi la proposta del Nucleo viene formulata sulla base della *Relazione sulla performance* e degli elementi riportati dal Direttore generale nel fascicolo di valutazione (si veda il facsimile allegato al presente SMVP).

La valutazione del Direttore generale riguardante gli obiettivi organizzativi di Ateneo tiene conto del monitoraggio – a cura dei competenti Uffici e Ripartizioni - del grado di raggiungimento al 31 dicembre degli obiettivi definiti nel Piano strategico di Ateneo. La valutazione del Direttore generale riguardante gli eventuali obiettivi individuali assegnati nel Piano integrato allo stesso e gli obiettivi organizzativi di struttura il cui conseguimento è dal Direttore medesimo assegnato a cascata ai/alle dirigenti nel Piano integrato, sarà basata, ai fini della corresponsione della relativa quota di retribuzione di risultato, sulla percentuale di realizzazione degli stessi, tenendo conto anche di eventuali ulteriori fattori - che hanno influito sul raggiungimento dei singoli obiettivi - riconducibili all'ambito di azione del Direttore generale, nonché delle evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse.

Per quanto concerne la rilevazione del grado di soddisfazione dei servizi (*customer satisfaction*) per l'anno 2021, la quota di retribuzione di risultato prevista sarà corrisposta al Direttore generale sulla base della rilevazione effettuata per l'intero

Ateneo mediante i sondaggi somministrati nell'ambito del Progetto Good Practice nel mese di febbraio 2022, secondo lo schema seguente:

Punteggio per la Valutazione:	Non valutabile	Inferiore alle attese	DI POCO INFERIORE alle attese	IN LINEA o SUPERIORE alle attese (cfr. piano strategico)
Percentuale di giudizi pari o superiori a 4 (in una scala da 1 a 6)	≤25%	≥26% ≤28%	≥29% a <30%	≥30%
Percentuale di elemento retributivo corrisposto	0	50%	70%	100%

A tal fine si terrà conto della risposta alla seguente domanda:

In riferimento a tutti gli aspetti considerati, si ritiene complessivamente soddisfatto del supporto erogato dall'Amministrazione Centrale nei servizi tecnici e amministrativi.	1 - Per nulla soddisfatto/a	2	3	4	5	6 - Molto soddisfatto/a
--	-----------------------------	---	---	---	---	-------------------------

Per la valutazione degli obiettivi di comportamento organizzativo la proposta del Nucleo di Valutazione viene formulata sentito il Rettore - in qualità di principale Responsabile che può attestare la qualità dei comportamenti, avendone la conoscenza diretta – e sulla base degli elementi riportati dal Direttore generale, in una apposita sintetica relazione scritta, a commento del punteggio di autovalutazione, nella scheda per la valutazione dei comportamenti.

Le singole categorie di comportamento sono valutate rispetto ad un set di indicatori qualitativi; nella citata scheda, per ogni indicatore sono riportate domande che fungono da descrittore del comportamento; per il dettaglio di dette domande e della scala di valutazione si fa rinvio all'allegato facsimile di fascicolo di valutazione del Direttore generale.

Per la valutazione dei comportamenti, nell'apposita scheda riportata nel facsimile di fascicolo di valutazione, il Direttore generale può segnare un punteggio di autovalutazione pari a 5 (contributo decisamente superiore alle aspettative) in relazione ad un massimo di 3 voci di comportamento e tale valore deve essere specificamente motivato, nella colonna *Motivazione punteggio autovalutazione*, con riferimento ad una situazione, affrontata nell'anno, in cui il Direttore generale ha tenuto comportamenti decisamente superiori alle aspettative.

A partire dal 2021, in considerazione di un'esplicita raccomandazione del Nucleo di Valutazione di Ateneo, l'ammontare del premio relativo alla valutazione dei

comportamenti organizzativi del Direttore generale corrisponde alla percentuale di punteggio ottenuta rispetto al totale massimo previsto.

Per tutti i dettagli si fa rinvio alle apposite schede di valutazione - inserite nel facsimile di fascicolo di valutazione del Direttore generale, allegato al presente SMVP – che risultano modificate rispetto a quelle allegate al SMVP 2020 per tener conto delle predette novità.

II.2 LA PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIRIGENTE

La *performance* individuale dei/delle dirigenti si articola nelle dimensioni di seguito riportate:

Performance individuale dei/le dirigenti					
Obiettivi (operativi) Individuali	Obiettivi organizzativi di Ateneo	Obiettivi (operativi) organizzativi di struttura e/o trasversali			Comportamenti
Eventuali obiettivi individuali assegnati dal DG alla responsabilità attuativa del singolo dirigente	Obiettivi relativi a risultati perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso	Obiettivi, anche trasversali, attribuiti alle Ripartizioni dell'Amministrazione e perciò al coordinamento del/i dirigente/i	Obiettivi collegati al miglioramento di efficienza e efficacia (Obiettivi di continuità)	<i>Customer satisfaction</i> (Valutazione partecipativa)	Obiettivi di comportamento organizzativo
peso tra 0 e il 10%	Peso complessivo tra 35% e 45%	5%	5%	5%	45%

(*) Si tratta di obiettivi che non necessariamente rientrano completamente nell'ambito di influenza dei/le dirigenti, ma riguardano l'Ateneo nel suo complesso (e ovviamente prevedono l'apporto di una qualche componente dell'Amministrazione); si evidenzia che gli stessi sono collegati agli indici fondamentali di funzionamento delle Università (internazionalizzazione, servizi agli studenti, attrazione dei fondi per la ricerca, terza missione, etc.).

In ordine ai pesi, è previsto che:

- è fissa la percentuale del **5%** per l'obiettivo di *Customer satisfaction*;
- è fissa la percentuale del **5%** per gli obiettivi collegati ai miglioramenti di efficienza e di efficacia (obiettivi di continuità);
- è fissa la percentuale del **45%** riguardante gli obiettivi di comportamento organizzativo;
- gli obiettivi individuali pesano fino ad **un massimo del 10%** e i restanti punti percentuali (**Peso complessivo tra 35% e 45%**) sono suddivisi tra gli obiettivi strategici di Ateneo e gli obiettivi, anche trasversali, attribuiti alle Ripartizioni dell'Amministrazione. Gli obiettivi assegnati dal Direttore generale ai/alle dirigenti sono individuati nel Piano integrato di Ateneo.

Per gli obiettivi organizzativi di struttura e trasversali – il cui conseguimento/coordinamento è attribuito alla responsabilità di uno o più dirigenti – la pianificazione è effettuata tenendo conto delle risultanze del precedente ciclo annuale delle performance e di un confronto con i/le dirigenti stessi; in sede di confronto, sono altresì individuati eventuali ulteriori obiettivi operativi individuali, con la definizione del relativo *peso* e di indicatori e *target* annuali nel triennio di riferimento. Ai/Alle dirigenti possono essere attribuiti obiettivi organizzativi di Ateneo.

Il monitoraggio degli obiettivi viene effettuato attraverso una verifica e rendicontazione *in itinere* e un continuo *confronto*; ai fini della rendicontazione il/la dirigente redige una scheda, in cui è riportato lo stato di avanzamento di ciascun obiettivo, ossia i risultati intermedi raggiunti e l'eventuale scostamento negativo o positivo rispetto al *target* definito.

La trasmissione delle schede di valutazione per il monitoraggio e la sintesi dei risultati di *performance* conseguiti nell'anno 2021 dovrà avvenire entro le scadenze di seguito indicate, che vengono in parte modificate rispetto al SMVP 2020 per assicurare, anche nell'ambito del processo di valutazione delle *performance*, una maggiore attenzione al rispetto dei tempi, come auspicato peraltro dal NdV, tenuto conto delle indubbie criticità legate alla complessità dell'Ateneo:

- **1° monitoraggio**: entro il **31 luglio 2021** dei risultati raggiunti al 30 giugno;
- **2° monitoraggio**: entro il **30 novembre 2021** dei risultati raggiunti al 31 ottobre;
- trasmissione della sola scheda riportante la sintesi del risultato finale raggiunto degli obiettivi operativi: entro il **15 gennaio 2022** ;
- Trasmissione dell'intero **fascicolo di valutazione completo di allegati**: entro il **15 marzo 2022** (con introduzione di un meccanismo premiale in caso di trasmissione anticipata al **28 febbraio 2022**, su cui si veda *infra*).

Il *confronto* tra i/le dirigenti e il Direttore generale si realizza continuamente in corso d'anno, nonché attraverso *incontri* programmati e verbalizzati a cura dell'Ufficio *Performance* e Anticorruzione e della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo. Tali incontri consentono non solo di esaminare le eventuali criticità segnalate nelle schede e le relative eventuali proposte di rimodulazione, ma anche di sottoporre agli organi di Ateneo proposte di miglioramento, di cui tener conto in sede di aggiornamento del Piano strategico, nonché in sede di individuazione o revisione – in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano integrato - degli obiettivi operativi.

Gli incontri programmati si tengono almeno due volte l'anno, nel secondo semestre:

- per eventuali chiarimenti in ordine ai risultati già raggiunti e per discutere degli scostamenti positivi o negativi, nonché di proposte relative ad ulteriori innovazioni/miglioramenti da pianificare;
- per la discussione di proposte di miglioramento, di cui tener conto in sede di aggiornamento del Piano strategico, nonché in sede di individuazione o revisione degli obiettivi operativi in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano integrato.

Entro il **15 marzo 2022** il/la dirigente dovrà inviare l'intero fascicolo di valutazione riportante i risultati al **31 dicembre 2021** e le evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse. Il fascicolo comprende i seguenti documenti:

1. una *scheda* per l'*assegnazione* al/alla dirigente, il relativo monitoraggio e la *sintesi al 31.12 degli obiettivi organizzativi di struttura e trasversali* (il cui conseguimento/coordinamento è attribuito al/la dirigente medesimo/a) ed eventuali *obiettivi individuali* ulteriori: si precisa che, in sede di trasmissione del fascicolo di valutazione il/la dirigente potrà anche non ritrasmettere le 2 schede di monitoraggio e la scheda di sintesi già trasmesse, citando la data del messaggio PEC con cui le stesse sono state inviate all'Ufficio *Performance* e Anticorruzione;
2. una *scheda* per la misurazione e valutazione dei predetti *obiettivi (obiettivi organizzativi di struttura e trasversali* ed eventuali *obiettivi individuali* ulteriori), riportante i risultati finali raggiunti, per ciascuno di essi, al 31 dicembre – con evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse - e il punteggio di autovalutazione;
3. una *scheda* per la *valutazione dei comportamenti*, riportante per ciascuna voce il punteggio in autovalutazione (al riguardo cfr. *infra*);
4. una *relazione sintetica*, da compilare nella parte relativa a:
 - a. *gli obiettivi organizzativi di struttura e trasversali* (il cui conseguimento/coordinamento è attribuito al dirigente) ed eventuali

obiettivi individuali ulteriori (parte I); si precisa che in tale parte I della relazione sintetica, il/la dirigente ha la facoltà di fare un mero rinvio alla *Scheda* di cui al precedente punto 2, nel caso in cui abbia già riportato nella stessa per ciascun obiettivo tutti i dettagli, nonché le evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse, avendo in ogni caso cura di citare – per ciascun obiettivo – tutti i documenti allegati al fascicolo;

- b. *competenze e comportamenti* (parte II); si precisa che in tale parte II della relazione sintetica, il/la dirigente è chiamato/a a soffermarsi, tra l'altro, sulle modalità di conduzione e gestione del lavoro agile nella Ripartizione diretta dallo/a stesso/a e negli Uffici afferenti, con particolare riferimento all'adozione di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale e alle nuove voci introdotte con il presente SMVP (cfr. *infra*) nell'ambito delle categorie di comportamento relative a: *Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori; Capacità di programmazione e controllo; Orientamento all'utente interno/esterno*. Il dirigente avrà cura di richiamare la documentazione allegata, in cui si dà evidenza di quanto illustrato in tale parte della relazione.

Al fascicolo di valutazione il/la dirigente deve allegare, per ciascun obiettivo, **la relativa documentazione di dettaglio**, comprovante i risultati raggiunti al 31 dicembre, mediante dati o altre evidenze oggettivamente riscontrabili; al riguardo, si richiede di allegare, se disponibili, tabelle di dati in serie storica, almeno triennale, anche con comparazione dei corrispondenti dati di altri Atenei.

Il predetto fascicolo di valutazione del dirigente sarà integrato, a cura dell'Ufficio *Performance* e Anticorruzione, con :

- I. la *Scheda relativa agli obblighi dirigenziali*, compilata con i dati in possesso dei competenti uffici della Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e trattamento pensionistico;
- II. la *scheda per la valutazione degli obiettivi organizzativi di Ateneo* assegnati ai/le dirigenti, compilata sulla base dei dati acquisiti dalle competenti Strutture di Ateneo;
- III. la *Scheda relativa alla valutazione della customer satisfaction*, compilata a cura dell'Ufficio Organizzazione;
- IV. la *Scheda relativa agli obiettivi di continuità*, compilata a cura dell'URSTA sulla base dei dati acquisiti dagli Uffici afferenti a ciascuna Ripartizione e dalle stesse Ripartizioni.

La valutazione della *performance* individuale dei/delle Dirigenti è svolta dal Direttore generale.

La misurazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi organizzativi di struttura e trasversali e agli eventuali obiettivi individuali si basa sull'acquisizione di idonei elementi di verifica, sull'esito della validazione della Relazione della *Performance* da parte del Nucleo di Valutazione e sull'autovalutazione del Dirigente, che tiene conto anche dell'eventuale presenza di eventi non controllabili e/o non prevedibili che potrebbero aver causato uno scostamento rispetto al *target* previsto per gli obiettivi assegnati (in tal caso, la percentuale di autovalutazione potrebbe essere differente dal grado di raggiungimento degli obiettivi).

Per quanto riguarda gli obiettivi di continuità, la quota del 5% della retribuzione di risultato sarà corrisposta in una misura percentuale pari a quella risultante dalla media delle percentuali ottenute dalla Ripartizione diretta dal dirigente e dagli Uffici ad essa afferenti¹².

Per quanto riguarda la **customer satisfaction**, la rilevazione sarà effettuata:

- mediante un sondaggio avviato nel mese di febbraio del 2021, con riferimento al grado di soddisfazione ad inizio anno;
- mediante un sondaggio avviato nel mese di febbraio del 2022, con riferimento al grado di soddisfazione al 31 dicembre 2021.

Per ogni Ripartizione, **ad eccezione della Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale**, sono individuati – nell'ambito del questionario *Good Practice* - i quesiti relativi ai principali ambiti di azione della stessa (il dettaglio è comunicato ai singoli dirigenti con nota direttoriale); le risposte ad ogni quesito sono attribuite dagli intervistati secondo una scala che articola il grado di soddisfazione da 1 a 6 (1 Completamente in disaccordo - 6 Completamente d'accordo).

La valutazione è effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) per ognuna delle Ripartizioni, si calcola la media dei punteggi ricevuti sui quesiti di pertinenza: tale media costituisce la *base di partenza* per la definizione dell'obiettivo relativo al 2021, che può essere di miglioramento oppure di mantenimento;
- b) in relazione alla media ottenuta nella prima rilevazione, la definizione dell'obiettivo per ogni Ripartizione segue i criteri riportati nelle seguenti tabelle. Le seguenti tabelle 1, 2 e 3 indicano, per ogni miglioramento atteso, la percentuale di quota di retribuzione di risultato da corrispondere. Indicato con $y_{(t)}$ il livello medio di soddisfazione ad inizio del periodo di valutazione e con $y_{(t+1)}$ il livello medio di soddisfazione a fine del periodo di rilevazione, con $\Delta y_{(t+1;t)}$ si vuole indicare la variazione percentuale del livello medio di soddisfazione tra

¹² A tal fine i relativi dati riepilogativi saranno comunicati via PEC in formato elettronico dall'URSTA all'Ufficio *Performance* e Anticorruzione, mediante compilazione di apposita scheda, che confluisce nel *fascicolo di valutazione* dei/le dirigenti.

inizio e fine periodo di valutazione. Ad esempio, un valore di $\Delta y_{(t+1;t)}$ pari al 8% vuole dire che il livello medio di soddisfazione (rilevato a febbraio 2022) è aumentato dell'8% rispetto al valore medio rilevato ad inizio periodo (febbraio 2021) e pertanto $y_{(t+1)}$ è pari a $y_{(t)} * (1+8\%)$.

1. Se il livello medio di soddisfazione (y_t) in un'area si posiziona tra 0 e < 3 (livello Basso), il target 2021 (y_{t+1}) è definito da un miglioramento atteso di almeno il 10 per cento nella seconda rilevazione					
livello medio di soddisfazione risultante dalla seconda rilevazione	$\Delta y_{(t+1;t)} \geq +10\%$ oppure $y_{t+1} \geq 3$	$+9\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +10\%$	$+8\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +9\%$	$+7\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +8\%$	$+6\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +7\%$
Percentuale di quota di retribuzione di risultato (5% del totale) corrisposta	100%	90%	80%	70%	60%

2. Se il livello medio di soddisfazione (y_t) in un'area si posiziona tra 3 e <4 (livello Medio), il target 2021 (y_{t+1}) è definito da un miglioramento di almeno il 5 per cento nella seconda rilevazione					
livello medio di soddisfazione risultante dalla seconda rilevazione	$\Delta y_{(t+1;t)} \geq +5\%$ oppure $y_{t+1} \geq 4$	$+4\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +5\%$	$+3\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +4\%$	$+2\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +3\%$	$+1\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +2\%$
Percentuale di quota di retribuzione di risultato (5% del totale) corrisposta	100%	90%	80%	70%	60%

3. Se il livello medio di soddisfazione (y_t) in un'area si posiziona tra 4 e < 5 (livello Medio-Alto), il target 2021 (y_{t+1}) è definito da un miglioramento di almeno il 3 per cento nella seconda rilevazione					
livello medio di soddisfazione risultante dalla seconda	$\Delta y_{(t+1;t)} \geq +3\%$ oppure $y_{t+1} \geq 4$	$+2,5\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +3\%$	$+2\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +2,5\%$	$+1,5\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +2\%$	$+1\% \leq \Delta y_{(t+1;t)} < +1,5\%$

rilevazione					
Percentuale di quota di retribuzione di risultato (5% del totale) corrisposta	100%	90%	80%	70%	60%

La tabella 4 si differenzia rispetto alle altre in quanto il *target* è espresso in termini di mantenimento del valore iniziale, che corrisponde ad un livello alto. In tal caso il livello medio di soddisfazione a fine periodo di rilevazione, $y_{(t+1)}$, può essere anche inferiore al livello medio di soddisfazione ad inizio periodo di rilevazione, $y_{(t)}$, purché si mantenga almeno pari a 5. In tal caso, una diminuzione del livello medio di soddisfazione a fine periodo di rilevazione ha un impatto negativo solo nel caso in cui il valore $y_{(t+1)}$ risulti essere minore di 5.

4. Se il livello medio di soddisfazione (y_t) in un'area si posiziona ad un livello pari o superiore a 5 (livello Alto), il target 2021 (y_{t+1}) è definito in termini di <i>mantenimento</i> dello stesso livello nella seconda rilevazione					
livello medio di soddisfazione risultante dalla seconda rilevazione	$y_{t+1} \geq 5$	$y_{t+1} < 5$ e fino a una diminuzione dello 0,5% del livello medio di soddisfazione rispetto a $y_{(t)}$	$y_{t+1} < 5$ e fino a una diminuzione superiore allo 0,5% e inferiore o uguale all'1% del livello medio di soddisfazione rispetto a $y_{(t)}$	$y_{t+1} < 5$ e fino a una diminuzione superiore all'1% e inferiore o uguale all'1,5% del livello medio di soddisfazione rispetto a $y_{(t)}$	$y_{t+1} < 5$ e fino a una diminuzione superiore all'1,5% e inferiore o uguale al 2% del livello medio di soddisfazione rispetto a $y_{(t)}$
Percentuale di quota di retribuzione di risultato (5% del totale) corrisposta	100%	90%	80%	70%	60%

Si precisa che la quota di retribuzione di risultato connessa alla valutazione della *customer satisfaction* non è erogata qualora dalla seconda rilevazione non risulti un livello corrispondente almeno ai valori indicati nell'ultima colonna delle tabelle sopra riportate.

Per quanto riguarda i comportamenti organizzativi, la seguente tabella riporta per i/le dirigenti le categorie dei comportamenti considerati, evidenziando il peso attribuito:

CATEGORIE DI COMPORTAMENTO	DIRIGENTI
Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi	10%
Orientamento all'utente interno/esterno (anche in relazione ai servizi erogati <i>a distanza</i>)	15%
Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori (anche in ragione dello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW)	25%
Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10%
Capacità di programmazione e controllo (anche con riguardo alla programmazione del lavoro in modalità agile)	30%
<i>Problem solving</i>	10%

Le singole categorie di comportamento sono valutate rispetto ad un *set* di indicatori qualitativi; per ogni indicatore sono riportate domande che fungono da descrittore del comportamento; per il dettaglio di dette domande e della scala di valutazione si fa rinvio al facsimile di fascicolo di valutazione del personale dirigenziale, allegato al presente SMVP.

Per la valutazione dei comportamenti, nell'apposita scheda riportata nel facsimile di fascicolo di valutazione, il/la dirigente può segnare un punteggio di autovalutazione pari a 5 (contributo decisamente superiore alle aspettative) in relazione ad un massimo di 3 voci di comportamento e tale valore deve essere specificamente motivato, nella colonna *Motivazione punteggio autovalutazione*, con riferimento ad una situazione, affrontata nell'anno, in cui il/la dirigente ha tenuto comportamenti decisamente superiori alle aspettative.

Nella citata colonna occorre altresì riportare obbligatoriamente le motivazioni sintetiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 1 o 4; tali motivazioni dovranno in ogni caso far riferimento a situazioni concrete, non già a concetti indicati in modo astratto e teorico.

Rispetto al SMVP 2020, sono state riviste alcune voci e pesi, al fine di assicurare in Ateneo una maggiore attenzione al rispetto dei tempi, come auspicato anche dal

NdV ed effettuare una prima esplicitazione delle competenze (cd. soft skills) e dei conseguenti comportamenti richiesti alla dirigenza in ragione dell'introduzione in Ateneo del lavoro agile.¹³ In particolare:

A) nell'ambito della categoria di comportamento relativa alla *Capacità di programmazione e controllo* resta confermata la preesistente voce relativa al rispetto dei tempi, ma le seguenti previsioni in cui si articola vengono considerate autonomamente, con distinti sub-pesi:

- rispetto dei tempi fissati dal SMVP per il monitoraggio degli obiettivi (volto a favorire anche la tempestiva adozione del Piano integrato di Ateneo);
- rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione del fascicolo annuale di valutazione, al fine di assicurare la tempestiva predisposizione della Relazione sulle *performance*;
- tempestività nella comunicazione agli uffici competenti dei dati dagli stessi richiesti per la predisposizione del Bilancio;
- rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione dei fascicoli di valutazione del personale titolare di posizioni organizzative, al fine di consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto;
- rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione della documentazione di valutazione della *performance* organizzativa e individuale, al fine di consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto.

Tali voci, essenzialmente già previste per il personale dirigenziale nel SMVP 2020, vengono considerate autonomamente in sede di valutazione, anche al fine di assicurare una maggiore differenziazione nei giudizi e una fissazione dei relativi criteri *ex ante*, che vengono riportati nel dettaglio di seguito:

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per il <u>monitoraggio</u> degli obiettivi (volto a favorire anche la tempestiva adozione del Piano integrato di Ateneo)	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio con un ritardo medio superiore a 40 giorni
1	Inferiore alle aspettative	Invio con un ritardo medio superiore a 30 giorni e pari o inferiore a 40 giorni
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio con un ritardo medio superiore a 15 giorni e pari o inferiore a 30

¹³ Così raccomandano le citate LINEE GUIDA del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia, cfr.pag. 24 e ss..

		giorni
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio con un ritardo medio pari o inferiore a 15 giorni
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio nel rispetto dei termini fissati
5	Decisamente superiore in relazione alle aspettative	Non attribuibile

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione del fascicolo annuale di valutazione, al fine ad assicurare la tempestiva predisposizione della Relazione sulle <i>performance</i>	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio dopo il 30 aprile
1	Inferiore alle aspettative	Invio con un ritardo superiore a 20 gg ma entro il 30 aprile
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio con un ritardo superiore a 10 gg e pari o inferiore a 20 gg
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio con un ritardo di massimo 10 gg
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio entro il termine fissato nel SMVP o nei 14 gg precedenti
5	Decisamente superiore in relazione alle aspettative	Invio con un anticipo di almeno 15 gg rispetto al termine fissato nel SMVP

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Tempestività nella comunicazione agli uffici competenti dei dati dagli stessi richiesti per la predisposizione del Bilancio	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio con un ritardo superiore a 40 giorni
1	Inferiore alle aspettative	Invio con un ritardo superiore a 30 giorni e pari o inferiore a 40 giorni
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio con un ritardo superiore a 15 giorni e pari o inferiore a 30 giorni
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio con un ritardo pari o inferiore a 15 giorni
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio nel rispetto dei termini fissati
5	Decisamente superiore in relazione alle aspettative	Non attribuibile

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione della documentazione di valutazione della <i>performance</i> organizzativa e individuale (5 novembre), al fine di consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto.	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio dopo il 5 novembre di una o più schede, quando il dirigente NON dimostri che le stesse sono state comunque inviate entro il quinto giorno lavorativo successivo alla ricezione delle stesse da parte del capo ufficio (che ne ha previamente curato la compilazione per la parte di competenza)
1	Inferiore alle aspettative	Il punteggio indicato è assegnato quando, in caso di ritardo nell'invio di una o più schede, il dirigente dimostri che le stesse sono state comunque inviate nel quinto giorno lavorativo successivo alla ricezione delle stesse da parte del capo ufficio (che ne ha previamente curato la compilazione per la parte di competenza)
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Il punteggio indicato è assegnato quando, in caso di ritardo nell'invio di una o più schede, il dirigente dimostri che le stesse sono state comunque inviate nel terzo o quarto giorno lavorativo successivo alla ricezione delle stesse da parte del capo ufficio (che ne ha previamente curato la compilazione per la parte di competenza)
3	Positivo in relazione alle aspettative	Il punteggio indicato è assegnato quando, in caso di ritardo nell'invio di una o più schede, il dirigente dimostri che le stesse sono state comunque inviate nel secondo giorno lavorativo successivo alla ricezione delle stesse da parte del capo ufficio (che ne ha

		previamente curato la compilazione per la parte di competenza)
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio entro il 5 novembre; lo stesso punteggio si assegna quando, in caso di ritardo nell'invio di una o più schede, il dirigente dimostri che le stesse sono state comunque inviate nel giorno lavorativo successivo alla ricezione delle stesse da parte del capo ufficio (che ne ha previamente curato la compilazione per la parte di competenza)
5	Decisamente superiore in relazione alle aspettative	Non attribuibile

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione dei fascicoli di valutazione del personale titolare di posizioni organizzative (31 gennaio), al fine di consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio oltre 60 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
1	Inferiore alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio, ma entro 60 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio, ma entro 45 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio e in un periodo compreso tra i 15 giorni e i 30 giorni successivi alla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio, ma entro massimo 15 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
5	Decisamente superiore in relazione alle aspettative	Invio entro il 31 gennaio

B) le voci già previste nell'ambito delle categorie di comportamento relative a *Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori; Capacità di programmazione e controllo; Orientamento all'utente interno/esterno* vengono integrate - a seguito di una prima riflessione relativa all'imminente adozione del P.O.L.A. – con le ulteriori voci di seguito riportate¹⁴:

Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori	Capacità di programmazione e controllo	Orientamento all'utente interno/esterno
<u>Approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici afferenti alla Ripartizione</u> (si aggiunge alle voci previste nel precedente sistema)	Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività degli Uffici e dei Capi Ufficio, con individuazione delle azioni correttive da adottare (sostituisce la corrispondente voce prevista nel precedente sistema)	<u>Comunicazione a distanza con l'utenza:</u> Individuazione e adeguata pubblicizzazione di molteplici CANALI per la COMUNICAZIONE a distanza con gli utenti interni ed esterni (con le relative fasce orarie) e monitoraggio costante del pieno funzionamento degli stessi, presso la Ripartizione e gli Uffici ad essa afferenti (si aggiunge alle voci previste nel precedente sistema)
<u>Feed-back agli Uffici afferenti alla Ripartizione e ASCOLTO dei collaboratori:</u> Organizzazione di riunioni programmate per fornire frequenti feed-back agli Uffici ed ai Capi Ufficio sull'andamento delle <i>performance</i> di gruppo ed individuali e per l'ASCOLTO dei collaboratori (si aggiunge alle voci previste nel precedente sistema)		

Ai fini della predetta valutazione, nella parte II della relazione sintetica (relativa ai comportamenti) e nella documentazione allegata i/le dirigenti dovranno dare evidenza, tra l'altro, delle effettive modalità di conduzione e gestione del lavoro agile nella Ripartizione e negli Uffici afferenti, come già evidenziato sopra (cfr. fascicolo di valutazione da trasmettere entro il 15 marzo 2022).

¹⁴ Per il dettaglio dei relativi sub-pesi si fa rinvio all'allegato facsimile di fascicolo di valutazione dei dirigenti.

A partire dal 2021, in considerazione di un'esplicita raccomandazione del Nucleo di Valutazione di Ateneo, l'ammontare del premio relativo alla valutazione dei comportamenti organizzativi dei/delle dirigenti corrisponde alla percentuale di punteggio ottenuta rispetto al totale massimo previsto.

Si richiama inoltre l'attenzione sulle conseguenze della **valutazione negativa**¹⁵ del personale dirigente: la stessa rileva ai fini dell'accertamento della **responsabilità dirigenziale ex articolo 21 del Dlgs 165/2001**, che può portare all'impossibilità di rinnovo dell'incarico dirigenziale, fino alla revoca dell'incarico stesso ovvero al recesso dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo nazionale.

A tali fini, ricorre una valutazione negativa qualora, in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi, il/la dirigente consegua un *punteggio ponderato totale derivante dai giudizi pari o inferiore a 100* (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è compreso tra 1 – contributo inferiore alle aspettative e 0 – nessun contributo).

Con il presente documento si precisa che in caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (dirigente o personale t.a.) i compensi correlati alla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

La retribuzione di risultato tiene conto anche dell'**adempimento degli obblighi dirigenziali**, sussistendo il divieto o la decurtazione della stessa nei casi espressamente previsti dal legislatore.

Gli obblighi dirigenziali sono correlati alle seguenti voci:

1. corretto esercizio del POTERE DISCIPLINARE in presenza di condotte contrarie ai doveri del dipendente;
2. CONTROLLO delle ASSENZE:
 - a. per tutti i/le dirigenti, adozione di tutti gli atti di propria competenza in relazione al personale in servizio presso la ripartizione e gli uffici ad essa afferente;
 - b. solo per la dirigente preposta all'Amministrazione generale del personale, attuazione per il tramite degli uffici competenti (UASP e UAPPC) degli adempimenti conseguenti alle irregolarità comunicate dai singoli responsabili delle strutture.

Si fa rinvio per i dettagli all'allegato facsimile di fascicolo di valutazione ed in particolare alla SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DIRIGENZIALI RILEVANTI AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO, in cui sono riportati per

¹⁵ Cfr. articolo 3, comma 5-bis, del D. lgs 150/2009 (introdotto con la *Riforma Madia*).

ciascun obbligo dirigenziale il riferimento Normativo, il correlato Divieto/Decurtazione della retribuzione di risultato, indicatore e Valore Indicatore.

Per quanto concerne la differenziazione della retribuzione di risultato dei/le dirigenti per l'anno 2021, si ricorda infine che l'art. 4 del Contratto Collettivo Integrativo per il personale dirigente dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, sottoscritto in data 19.12.2019 e pubblicato sul sito web di Ateneo, prevede quanto segue:

“Articolo 4 - Differenziazione della retribuzione di risultato

In applicazione di quanto previsto all'art. 50 del CCNL area Istruzione e Ricerca sottoscritto l'8.7.2019, al fine di premiare i/le dirigenti che conseguano le valutazioni più elevate, in base al modello di valutazione nel tempo vigente in Ateneo, sono fissati i seguenti criteri:

<i>anno</i>	<i>Quota massima dirigenti</i>	<i>Misura percentuale del premio</i>	<i>Valore a.l. in euro di retribuzione di risultato ulteriore</i>
2019	1	40%	4.330,06
2020	1	40%	3.797,13
2021	1	35%	2.914,47

La scelta cui attribuire il premio di cui al presente articolo è demandata al Direttore generale a seguito della valutazione complessiva dei risultati conseguiti annualmente da ciascun dirigente, nel rispetto del modello di valutazione e con il supporto del Nucleo di valutazione”.

Ciò premesso, per l'anno 2021 il premio sarà assegnato sulla base della valutazione complessiva della *performance* dei/le dirigenti per tale anno - quale risulterà dal verbale sottoscritto dal Direttore generale all'esito della procedura di cui sopra e dalle relative schede di valutazione – relativa alle seguenti voci:

Eventuali obiettivi individuali assegnati dal DG alla	Obiettivi relativi a risultati perseguiti dall'Ateneo nel	Obiettivi, anche trasversali, attribuiti alle Ripartizioni	Obiettivi collegati al miglioramento di	Customer satisfaction (Valutazione e partecipati	Comportamenti
---	---	--	---	--	---------------

responsabilità attuativa del singolo dirigente	suo complesso	dell'Amministrazione e perciò al coordinamento del/i dirigente/i	efficienza e efficacia (Obiettivi di continuità)	va)	
peso tra 0 e il 10%	Peso complessivo tra 45%	35% e	5%	5%	45%

Saranno in ogni caso esclusi dall'assegnazione del premio i/le dirigenti per i quali i competenti Uffici segnalino violazioni degli obblighi dirigenziali o ricorra una *valutazione negativa* (come sopra definita).

PARTE III

III.1 LE PRINCIPALI NOVITA' RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Come anticipato nella parte introduttiva del presente documento, per l'anno 2021 – in attuazione della Riforma Madia, tenuto conto di precedenti specifiche raccomandazioni e osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione e all'esito di una prima riflessione in relazione a quanto previsto nel P.O.L.A. di Ateneo – viene avviata una graduale revisione delle modalità di attribuzione dell'elemento retributivo correlato alla valutazione della *PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA E INDIVIDUALE*. Si segnalano di seguito le principali novità introdotte per il personale t.a. nell'anno 2021:

- sono introdotti alcuni correttivi in ordine alla valutazione della *performance* organizzativa di struttura; in particolare: a) sono parzialmente modificate le modalità di definizione e valutazione degli obiettivi di continuità, al fine di risolvere a monte alcune criticità frequentemente riscontrate in sede di liquidazione del relativo elemento retributivo; è rivista l'impostazione delle voci di valutazione del personale t.a. – con conseguente modifica dei tempi di liquidazione del premio legato alla valutazione dei comportamenti – anche alla luce delle previsioni dei recenti CCI di Ateneo, che riconducono a due distinti premi le voci

correlate alla *performance* organizzativa e a quella individuale¹⁶. Inoltre, vengono modificate (a seguito di segnalazioni informali di alcune unità di personale e di un espresso invito del Nucleo di Valutazione) le modalità di valutazione delle *performance* per il personale di categoria D responsabile di struttura e il personale di categoria D non responsabile di struttura ma con incarico del DG - con conseguente ridefinizione dei tempi di liquidazione - al fine di evitare duplicazioni nella valutazione dei comportamenti resi (in occasione della redazione della scheda al 31.10 da inviare all'URSTA entro il 5.11 e della redazione della scheda al 31.12 da inviare all'URSTA entro il 31 gennaio dell'anno successivo);

- sono riviste alcune voci cui è correlata la valutazione dei comportamenti, al fine di procedere ad una prima esplicitazione dei comportamenti richiesti a tutto il personale in ragione dell'introduzione in Ateneo del lavoro agile, in relazione al diverso ruolo che ciascuno ricopre;
- la *valutazione negativa* di cui all'articolo 3, comma 5-bis, del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia) - già prevista nel *SMVP del Direttore generale e dei/le dirigenti per l'anno 2020* - viene disciplinata con il presente documento anche per il personale t.a.¹⁷; al contempo vengono introdotte maggiori garanzie per i soggetti valutati, come riportato nella nuova disciplina - che trova applicazione anche per il personale t.a. - relativa al coinvolgimento del valutato e alla procedura di conciliazione;
- è definito *l'iter* da avviare per monitorare nel 2021 il livello di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi a distanza e **per estendere gradualmente a partire dal 2022 al restante personale tecnico-amministrativo la correlazione tra l'ascolto dell'utenza e la procedura di valutazione delle performance**¹⁸ : si intende, così, proseguire il percorso avviato in Ateneo nel 2018 in attuazione della Riforma Madia (cfr. sopra il paragrafo dedicato all'*Ascolto dell'utenza*), anche in considerazione delle ripetute raccomandazioni formulate dal Nucleo di valutazione di Ateneo e dell'introduzione in Ateneo del *lavoro agile*¹⁹.

16 cfr. art 8 del Contratto collettivo integrativo anno 2020, parte economica, relativo al personale inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP2020, che fissa gli importi per: 1. Premi correlati alla *performance* organizzativa, 2. Premi correlati alla *performance* individuale.

¹⁷ Cfr. articolo 3, comma 5-bis, del D. lgs 150/2009 (introdotto con la *Riforma Madia*), su cui *infra*.

¹⁸ Correlazione già prevista dal 2018 per il personale in servizio presso il Centro di Ateneo per le Biblioteche, le biblioteche di area, le raccolte librerie dipartimentali e a partire dal 2019 per il personale dirigenziale.

¹⁹ Come evidenziato anche nel disciplinare di Ateneo per il lavoro agile - in via di definizione alla data di redazione del presente documento - occorre prestare "particolare attenzione alle esigenze di soddisfazione dell'utenza".

Pertanto, per l'anno 2021 sono apportate le seguenti prime **modifiche** al modello già vigente (SMVP 2019 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 27/03/2019, confermato per il 2020) per la valutazione del **personale tecnico-amministrativo**:

A. il PREMIO ANNUO DI PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA CORRELATO ALLA *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA per il personale in servizio presso il Centro di Ateneo per le biblioteche, le biblioteche di area e le raccolte librerie dipartimentali resta correlato alla valutazione della *customer satisfaction* (come previsto nel SMVP 2019 e 2020), mentre **per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso le altre strutture** è parzialmente modificato l'*iter* di valutazione della *performance* organizzativa legata al raggiungimento dell'obiettivo di continuità in relazione alle attività svolte nel periodo 1.1 – 31.10:

A.1 i responsabili di struttura **unitamente al Dirigente/Presidente di Scuola** dovranno scegliere, **ove possibile e con priorità**, un procedimento/adempimento che abbia una significativa rilevanza tra quelli di competenza e per il quale si ritiene che un miglioramento dei tempi possa avere un impatto diretto o anche indiretto sugli utenti esterni e/o interni.

Il procedimento/adempimento prescelto – con il relativo termine – deve essere presente nelle tabelle allegate al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo (curando preliminarmente, con richiesta all'*Ufficio Relazioni con il pubblico e trasparenza*, gli aggiornamenti delle stesse che si rendono necessari).

Entro il 15 marzo 2021 il procedimento/adempimento prescelto – unitamente alla motivazione, che dia conto dei predetti rilevanza e impatto, nonché della presenza nelle citate tabelle – dovrà essere comunicato dal **Dirigente/Presidente di Scuola** ad apposita Commissione tecnica, all'uopo nominata, ai fini della validazione entro 30 giorni dalla predetta comunicazione. La Commissione è composta da **3 membri** ed è nominata – entro il 28 febbraio 2021 - dal Direttore Generale, su proposta delle dirigenti delle Ripartizioni *Organizzazione e Sviluppo e Risorse umane Personale Contrattualizzato e trattamento pensionistico*;

A.2 è fissato, **di norma, in n. 10 il numero minimo di eventi** – riconducibili al procedimento/adempimento prescelto - da monitorare nel corso del periodo di valutazione affinché il correlato premio possa essere corrisposto; di ciò si dovrà tener conto in sede di comunicazione alla predetta Commissione del procedimento/adempimento prescelto per il conseguimento degli obiettivi di continuità²⁰; **nel caso in cui si presuma che il procedimento prescelto si verifichi con una frequenza annua inferiore a 10 eventi**, i responsabili di struttura

unitamente al Dirigente/Presidente di Scuola avranno cura di illustrare compiutamente le attività che l'ufficio deve porre in essere in relazione al medesimo, esplicitando anche quelle che non figurano direttamente nel monitoraggio;

B. tutte le schede di valutazione della performance del personale delle diverse categorie e ruoli sono integrate con un campo in cui il soggetto valutatore dovrà riportare le motivazioni in caso di scostamento – in positivo o in negativo – tra il punteggio di valutazione e il punteggio di autovalutazione. I fascicoli di valutazione così modificati sono allegati al presente SMVP, nonché pubblicati in formato *excel* sul sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Performance*;

C. per quanto riguarda gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative presso le strutture decentrate (Dipartimenti, Centri, Scuole), qualora dal monitoraggio *in itinere* - effettuato mediante continuo *confronto* tra l'assegnatario dell'obiettivo e il responsabile di struttura/soggetto valutatore - risultino criticità legate ad eventi sopravvenuti e/o non imputabili al soggetto assegnatario dell'obiettivo, i Direttori/Presidenti di Scuole/Dipartimenti/Centri possono trasmettere al Direttore generale motivate proposte in corso d'anno, finalizzate ad una *rimodulazione dell'obiettivo e/o del relativo target*. Le **rimodulazioni, da richiedere tempestivamente, sono quindi disposte - non oltre il 30 settembre - con nota direttoriale** pubblicata sul sito web di Ateneo nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Performance*, previa comunicazione ai predetti Responsabili di struttura e condivisione con gli stessi delle eventuali modifiche apportate alla proposta;

D. per il personale di categoria EP responsabile di struttura:

D.1 è modificata la tempistica relativa ai monitoraggi intermedi dello stato di avanzamento degli obiettivi:

- **1° monitoraggio entro 10 luglio**, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 30 giugno;
- **2° monitoraggio entro il 15 novembre**, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 31 ottobre.

Tale personale dovrà trasmettere al soggetto valutatore:

- **entro il 15 gennaio** il fascicolo di valutazione, con riferimento ai risultati al 31.12;

D.2 Il rispetto da parte del personale di categoria EP responsabile di struttura dei tempi di valutazione previsti nel presente SMVP dovrà essere considerato dal soggetto valutatore in sede di valutazione dei comportamenti;

E. per quanto riguarda il personale di categoria D:

E.1 è modificata la tempistica relativa ai monitoraggi intermedi dello stato di avanzamento degli obiettivi (in linea anche con la fase di monitoraggio prevista nel PTPCT) da parte del personale di categoria D responsabile di struttura:

- **1° monitoraggio entro 10 luglio**, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 30 giugno;
- **2° monitoraggio entro il 15 novembre**, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 31 ottobre.

Tale personale dovrà trasmettere al soggetto valutatore:

- **entro il 15 gennaio** il fascicolo di valutazione, con riferimento ai risultati al 31.12;

E.2 il rispetto da parte del personale di categoria D responsabile di struttura dei tempi di valutazione previsti nel presente SMVP dovrà essere considerato dal soggetto valutatore in sede di valutazione dei comportamenti;

E.3 è inoltre stabilito che per il personale di categoria D responsabile di struttura e il personale di categoria D non responsabile di struttura ma con incarico del DG l'autovalutazione e valutazione dei comportamenti organizzativi rileva ai fini della corresponsione della **retribuzione accessoria correlata alla performance individuale**, ma le relative schede dovranno essere trasmesse all'URSTA non già entro il 5 novembre 2021 (come per il restante personale di cat. B, C e D), bensì entro il 31 gennaio 2022, con riferimento ai comportamenti resi in tutto l'anno 2021. Per tale personale, dunque, al fine di evitare duplicazioni (che deriverebbero da una doppia valutazione dei comportamenti resi), il processo di valutazione annuale della *performance* individuale finalizzato alla corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa, sarà interamente ancorato ai risultati conseguiti in ordine agli obiettivi operativi;

E.4 per il personale di categoria D che - su incarico dal Direttore generale - svolge la funzione di capo reparto negli uffici dell'Amministrazione centrale, qualora il Contratto collettivo integrativo di Ateneo preveda una specifica indennità per tale figura, troverà applicazione la procedura già prevista per il personale di categoria D, non responsabile di struttura, con incarico del Direttore generale e sarà utilizzata la relativa scheda di valutazione, il cui facsimile è allegato al presente SMVP; in tal caso valgono le stesse precisazioni di cui al precedente punto E.3;

G. in considerazione della più volte ricordata prossima adozione del P.O.L.A. ed in via sperimentale, la valutazione dei **comportamenti** del personale t.a., con o senza incarico, dovrà tener conto delle competenze (cd. *soft skills*) e dei conseguenti comportamenti incidenti **sull'organizzazione e gestione del lavoro agile** nelle Strutture/Uffici di appartenenza:

- **G.1 per il personale di categoria D ed EP con incarico di responsabile di struttura e per il personale di categoria D ed EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO**, le voci già previste nell'ambito delle categorie di comportamento oggetto di valutazione **vengono integrate** - a seguito di una prima riflessione relativa all'imminente adozione del P.O.L.A. – con le ulteriori voci di seguito riportate:

Personale di categoria D ed EP con incarico di responsabile di struttura	
CATEGORIA	Ulteriori voci di valutazione
Gestione e valorizzazione dei Collaboratori	<u>Approccio per obiettivi nella gestione del personale della struttura</u> (si aggiunge alle voci previste nel precedente sistema)
	<u>Feed-back e ASCOLTO dei collaboratori:</u> Organizzazione di riunioni programmate per fornire frequenti feed-back all'Ufficio sull'andamento delle <i>performance</i> di gruppo ed individuali e per l'ASCOLTO dei collaboratori (si aggiunge alle voci previste nel precedente sistema)
Capacità di programmazione	Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività dell'Ufficio, con individuazione delle azioni correttive da adottare (sostituisce la corrispondente voce prevista nel precedente sistema)
Orientamento interno/esterno all'utente	<u>Comunicazione con l'utenza, anche a distanza:</u> monitoraggio del costante e corretto utilizzo, presso l'Ufficio, dei CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni e del rispetto delle relative fasce orarie (in aderenza a quanto pubblicato sul sito web di Ateneo nella pagina della struttura) (sostituisce la corrispondente voce prevista nel precedente sistema)

Personale di categoria D ed EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO	
CATEGORIA	Ulteriori voci di valutazione

Capacità di programmazione	Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività, con individuazione delle azioni correttive da adottare (sostituisce la corrispondente voce prevista nel precedente sistema)
Orientamento interno/esterno	all'utente <u>Comunicazione con l'utenza, anche a distanza:</u> attenzione alla comunicazione con l'utenza, anche con il monitoraggio del costante e corretto utilizzo dei CANALI per la COMUNICAZIONE a distanza con gli utenti interni ed esterni e il rispetto delle relative fasce orarie (in aderenza a quanto pubblicato sul sito web di Ateneo nella pagina della struttura) (sostituisce la corrispondente voce prevista nel precedente sistema)

A tal fine, nella relazione da trasmettere al soggetto valutatore entro il 15 gennaio e nella documentazione allegata, tale personale è chiamato a soffermarsi particolarmente sulle effettive modalità di conduzione e gestione del lavoro agile nell'Ufficio;

- **G.2 per il restante personale t.a.**, le voci già previste nell'ambito delle categorie di comportamento oggetto di valutazione **vengono precisate** - a seguito di una prima riflessione legata all'introduzione in Ateneo del lavoro agile – come di seguito riportato:

CATEGORIA	voce di valutazione già prevista	Domanda riformulate
AFFIDABILITA'	Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi indicati dal proprio superiore gerarchico della struttura per lo svolgimento della prestazione presso le sedi di Ateneo, nonché (in caso di lavoratore agile) a distanza
LAVORO DI GRUPPO	Collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza, facendo anche ricorso (in caso di lavoratore agile) agli strumenti di comunicazione a distanza messi a

		disposizione dell'Ateneo
Orientamento all'utente	Attenzione agli utenti interni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti interni e, in caso di lavoratore agile, utilizza correttamente i CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni, nel rispetto delle fasce orarie concordate con il responsabile della struttura (in aderenza a quanto pubblicato sul sito web di Ateneo nella pagina della struttura medesima)
	Attenzione agli utenti esterni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti esterni e, in caso di lavoratore agile, utilizza correttamente i CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni, nel rispetto delle fasce orarie concordate con il responsabile della struttura (in aderenza a quanto pubblicato sul sito web di Ateneo nella pagina della struttura medesima)

H. ultimata la procedura di misurazione e valutazione, il soggetto valutatore trasmette all'URSTA la documentazione necessaria ai fini della liquidazione, secondo le modalità operative che saranno indicate con apposita circolare.

Si evidenzia, per le unità di personale tecnico-amministrativo per le quali non è prevista la corresponsione di quote di trattamento accessorio legate alla valutazione della performance, che le stesse sono tenute comunque ad autovalutarsi: il soggetto valutatore è tenuto a trasmettere all'URSTA le schede di valutazione dei comportamenti, complete della propria valutazione, di tutto il personale tecnico amministrativo.

Si applica altresì la nuova procedura prevista nella successiva parte IV, in ordine al **coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e alla procedura di conciliazione.**

Si ritiene necessario, infine, rammentare che il comma 5-bis dell'articolo 3 del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia), disciplina le conseguenze della valutazione negativa del personale, stabilendo che "La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto". Quanto

alle conseguenze della **valutazione negativa** per il personale tecnico-amministrativo, la stessa rileva ai fini dell'irrogazione del **licenziamento disciplinare del dipendente per insufficiente rendimento**, qualora la valutazione negativa sia reiterata nell'arco dell'ultimo triennio. Al riguardo, l'articolo 55-quater, comma 1, lett. f quinquies), del D. lgs. n. 165/2001 prevede che il licenziamento disciplinare possa conseguire ad una *“reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009”*.

A tali fini, a partire dall'anno 2021 ricorre una valutazione negativa laddove – in sede di valutazione dei comportamenti– il personale tecnico-amministrativo:

- di categoria B, C e di cat D NON RESPONSABILE DI STRUTTURA E SENZA INCARICO consegua una percentuale di valutazione globale dei comportamenti pari o inferiore al 12,5% (12,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 1 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 0, in una scala da 0 a 4);
- di categoria EP e il PERSONALE DI CAT. D RESPONSABILE DI STRUTTURA O NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO consegua un punteggio ponderato totale relativo alla valutazione dei comportamenti pari a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari a 1 – giudizio SCARSO/MAI, in una scala da 1 a 4).

In caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (dirigente o personale t.a.) i compensi correlati alla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

III.2 LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Nelle pagine che seguono è **riepilogato il modello di valutazione del personale tecnico-amministrativo**, quale risulta dalle prime modifiche – evidenziate nei precedenti paragrafi - introdotte **per l'anno 2021** al modello già vigente (SMVP 2019 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 27/03/2019, confermato per il 2020).

1. MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA EP RESPONSABILE DI STRUTTURA - ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato



$$\text{RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE EP RESPONSABILE DI STRUTTURA} = [\text{50\% OBIETTIVI OPERATIVI} + \text{50\% COMPORTAMENTI}] \times \text{CORRETTIVO } \eta$$

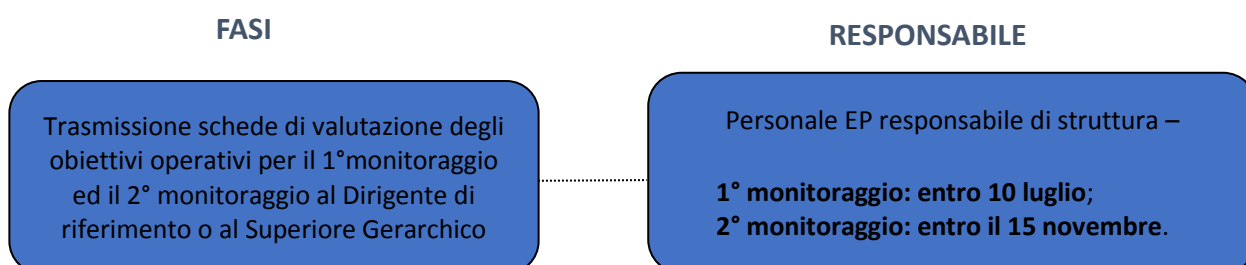
Esempio di personale responsabile di struttura con incarico conferito dal Direttore Generale: Capi uffici delle Ripartizioni, Direttori di Biblioteca di Area.

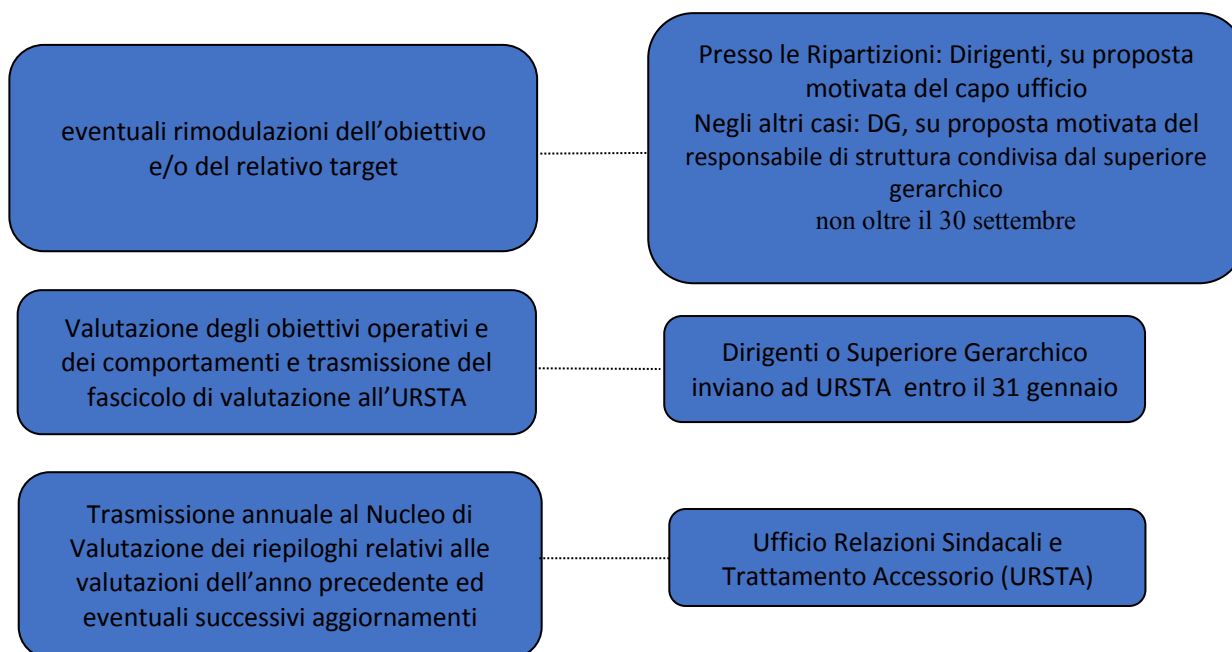
Gli obiettivi operativi annuali (in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6):

- saranno assegnati ai capi degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, dal Dirigente di riferimento, a valle dell'approvazione del Piano Integrato;
- per i restanti responsabili di struttura (es.: Direttori di Biblioteca di Area), sono definiti nel Piano Integrato, previo confronto tra il Direttore generale e il competente superiore gerarchico.

In entrambi i casi il correttivo η è connesso alla percentuale derivante dagli esiti della valutazione della *performance* organizzativa della Struttura di diretta responsabilità: l'ottenimento - nella valutazione della *performance* organizzativa della Struttura di diretta responsabilità - di un punteggio in linea o superiore alle attese determinerà un correttivo pari a 1,0 e così via in modo decrescente.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE CAT. EP RESPONSABILE DI STRUTTURA





Le schede di monitoraggio e di sintesi dei risultati finali dovranno essere trasmesse dal personale di cat. EP responsabile di struttura al dirigente /superiore gerarchico nel rispetto dei seguenti tempi:

- 1° monitoraggio: entro 10 luglio, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 30 giugno;
- 2° monitoraggio: entro il 15 novembre, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 31 ottobre.
- Trasmissione del fascicolo di valutazione al soggetto valutatore: entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Ultimata la procedura di misurazione e valutazione, il soggetto valutatore trasmette all'URSTA la documentazione necessaria ai fini della liquidazione, secondo le modalità operative che saranno indicate con apposita circolare.

Il rispetto da parte del personale di categoria EP responsabile di struttura dei tempi di valutazione previsti nel presente SMVP dovrà essere considerato dal soggetto valutatore in sede di valutazione dei comportamenti.

MODULISTICA PER LA VALUTAZIONE FINALE DEL PERSONALE di categoria EP RESPONSABILE DI STRUTTURA

La valutazione finale prevede obbligatoriamente, pena l'irricevibilità della documentazione ai fini della valutazione, l'invio di un fascicolo composto dai seguenti documenti, i cui facsimile sono riportati nell' *allegato All_E_Ob_EP_RESP_2021.xlsx*, che costituisce parte integrante del SMVP 2021:

1. *Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio, la sintesi e l'autovalutazione dei risultati raggiunti* (cfr. *All_E_Ob_EP_RESP_2021.xlsx*), in cui sono riportati gli obiettivi operativi assegnati dal Dirigente o dal Piano Integrato al personale EP responsabile di struttura; tale scheda deve essere utilizzata anche per il monitoraggio e la valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi stessi;

2. *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale EP responsabile di struttura* (cfr. *All_E_Ob_EP_RESP_2021.xlsx*);
3. Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti, obbligatoriamente secondo lo schema riportato nella scheda "relazione di sintesi" (cfr. *All_E_Ob_EP_RESP_2021.xlsx*), corredata da report o documenti comprovanti, con dati oggettivi e certi, il raggiungimento degli obiettivi. In questa relazione di autovalutazione, che non deve superare le tre pagine (le pagine in eccesso non verranno considerate), si chiede:

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

Nell' *allegato All_E_Ob_EP_RESP_2021.xlsx* è altresì presente una *Scheda di riepilogo*, riportante il **RISULTATO di VALUTAZIONE DEL PERSONALE EP RESPONSABILE DI STRUTTURA**, che deve essere compilata solo nella parte riportante i dati del soggetto valutato, del soggetto valutatore e il periodo di riferimento.

Si evidenzia che:

- rispetto al modello previgente sono state modificate alcune voci della citata *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale EP responsabile di struttura*: in considerazione della più volte ricordata prossima adozione del P.O.L.A. ed in via sperimentale, la valutazione dei **comportamenti** del personale in discorso terrà conto delle competenze (cd. soft skills) e dei conseguenti comportamenti incidenti **sull'organizzazione e gestione del lavoro agile** nelle Strutture/Uffici di appartenenza;
- nelle schede di valutazione della performance è presente un campo in cui il soggetto valutatore dovrà riportare le motivazioni in caso di scostamento – in positivo o in negativo – tra il punteggio di valutazione e il punteggio di autovalutazione;
- le unità di personale tecnico-amministrativo per le quali non è prevista la corresponsione di quote di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* sono tenute comunque ad autovalutarsi: il soggetto valutatore è tenuto a trasmettere all'URSTA le schede di valutazione dei comportamenti, complete della propria valutazione;
- si applica la nuova procedura prevista nella parte IV, in ordine al coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e alla procedura di conciliazione, cui si fa rinvio;
- come già segnalate nelle pagine precedenti, a partire dall'anno 2021 ricorre una valutazione negativa – ai sensi dell'art.3, comma 5-bis, del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia) - laddove in sede di valutazione dei comportamenti il personale tecnico-amministrativo di categoria EP RESPONSABILE DI STRUTTURA consegua un *punteggio ponderato totale* relativo alla valutazione dei comportamenti pari a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari a 1 – giudizio SCARSO/MAI, in una scala da 1 a 4). Quanto alle conseguenze della valutazione negativa del personale tecnico-amministrativo, la stessa rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare del dipendente per insufficiente rendimento, qualora la valutazione negativa sia reiterata nell'arco dell'ultimo triennio.

In caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (dirigente o personale t.a.) i compensi correlati alla valutazione della *performance* individuale e della *performance* organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

2. MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO CONFERITO DAL DIRETTORE GENERALE - ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato



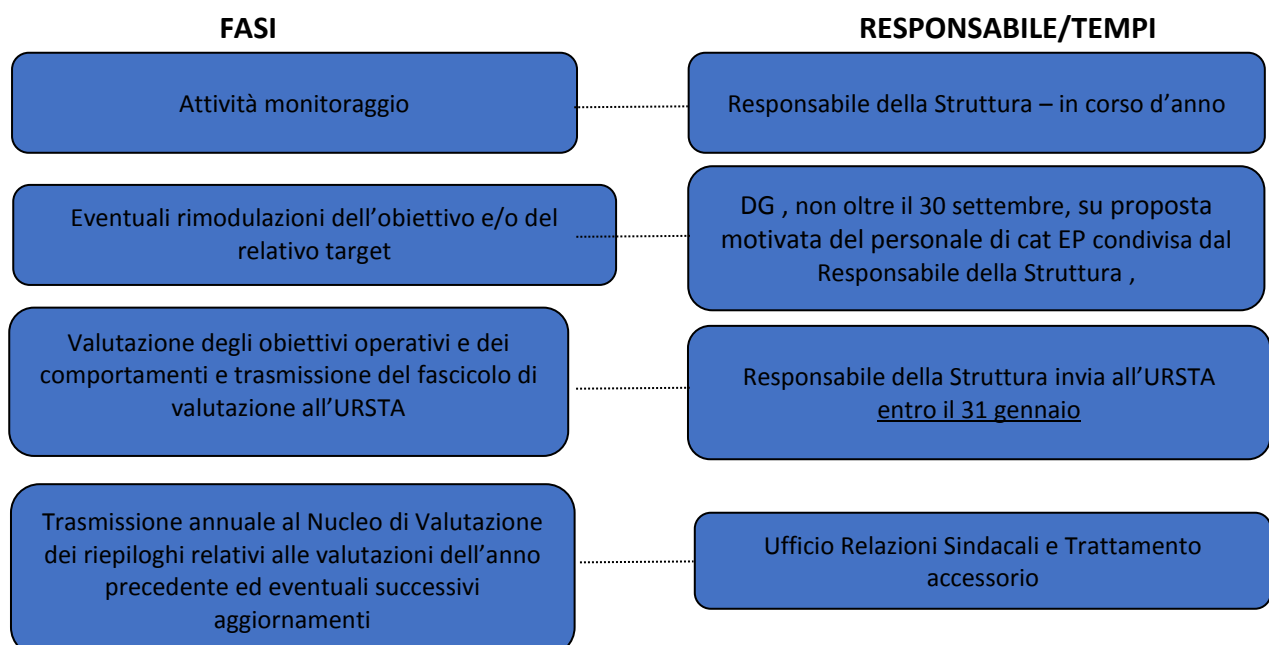
RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON RESPONSABILE DI STRUTTURA =
[50% OBIETTIVI OPERATIVI + 50% COMPORTAMENTI]

Esempi di personale non responsabile di struttura con incarico conferito dal Direttore Generale: Capi uffici dipartimentali, Capi uffici delle Scuole, Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore/Presidente di Centro, Direttori Tecnici.

Gli obiettivi operativi annuali (in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6) saranno definiti nel Piano Integrato, previo confronto tra il Direttore generale e i Direttori dei Dipartimenti Universitari, i Direttori/Presidenti dei Centri e i Presidenti di Scuola.

Qualora dal monitoraggio *in itinere* - effettuato mediante continuo *confronto* tra l'assegnatario dell'obiettivo e il responsabile di struttura/soggetto valutatore - risultino criticità legate ad eventi sopravvenuti e/o non imputabili al soggetto assegnatario dell'obiettivo i Direttori/Presidenti di Scuole/Dipartimenti/Centri possono trasmettere al Direttore generale motivate proposte in corso d'anno, finalizzate ad una *rimodulazione dell'obiettivo e/o del relativo target*. Le rimodulazioni, da richiedere tempestivamente, sono quindi disposte - **non oltre il 30 settembre** - con nota direttoriale pubblicata sul sito web di Ateneo nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Performance*, previa comunicazione ai predetti Responsabili di struttura e condivisione con gli stessi delle eventuali modifiche apportate alla proposta.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERSONALE CAT. EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA CON INCARICO CONFERITO DAL DIRETTORE GENERALE



Ultimata la procedura di misurazione e valutazione, il soggetto valutatore trasmette all'URSTA la documentazione necessaria ai fini della liquidazione, secondo le modalità operative che saranno indicate con apposita circolare.

Il rispetto da parte del personale di categoria EP non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal DG dei tempi di valutazione previsti nel presente SMVP dovrà essere considerato dal soggetto valutatore in sede di valutazione dei comportamenti.

MODULISTICA PER LA VALUTAZIONE FINALE DEL PERSONALE di categoria EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA CON INCARICO CONFERITO DAL DIRETTORE GENERALE

La valutazione finale prevede obbligatoriamente, pena l'irricevibilità della documentazione ai fini della valutazione, l'invio di un fascicolo composto dai seguenti documenti, i cui facsimile sono riportati nell' *allegato All_Ebis_Ob_EP_NON_RESP_2021.xlsx*, che costituisce parte integrante del SMVP 2021:

1. *SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI del personale EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA CON INCARICO DEL DIRETTORE GENERALE* (cfr. *All_Ebis_Ob_EP_NON_RESP_2021.xlsx*), in cui sono riportati gli obiettivi operativi assegnati al personale di categoria EP non responsabile di struttura con incarico del DG;
2. *SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI del personale EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA CON INCARICO DEL DIRETTORE GENERALE* (cfr. *All_Ebis_Ob_EP_NON_RESP_2021.xlsx*);
3. Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti, obbligatoriamente secondo lo schema riportato nella scheda "relazione di sintesi" (cfr. *All_Ebis_Ob_EP_NON_RESP_2021.xlsx*), corredata da report o documenti comprovanti, con dati oggettivi e certi, il raggiungimento degli obiettivi. In questa relazione di autovalutazione, che non deve superare le tre pagine (le pagine in eccesso non verranno considerate), si chiede:

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

Nell' *allegato All_Ebis_Ob_EP_NON_RESP_2021.xlsx* è altresì presente una *Scheda di riepilogo*, riportante il *RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA CON INCARICO del DG*, che deve essere compilata solo nella parte riportante i dati del soggetto valutato, del soggetto valutatore e il periodo di riferimento.

Si evidenzia che:

- rispetto al modello previgente sono state modificate alcune voci della citata *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale EP non responsabile di struttura ma con incarico del DG*: in considerazione della più volte ricordata prossima adozione del P.O.L.A. ed in via sperimentale, la valutazione dei **comportamenti** del personale in discorso terrà conto delle competenze (cd. soft skills) e dei conseguenti comportamenti incidenti **sull'organizzazione e gestione del lavoro agile** nelle Strutture/Uffici di appartenenza;
- nelle schede di valutazione della performance è presente un campo in cui il soggetto valutatore dovrà riportare le motivazioni in caso di scostamento – in positivo o in negativo – tra il punteggio di valutazione e il punteggio di autovalutazione;

- le unità di personale tecnico-amministrativo per le quali non è prevista la corresponsione di quote di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* sono tenute comunque ad autovalutarsi: il soggetto valutatore è tenuto a trasmettere all'URSTA le schede di valutazione dei comportamenti, complete della propria valutazione;
- si applica la nuova procedura prevista nella parte IV, in ordine al coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e alla procedura di conciliazione, cui si fa rinvio;
- come già segnalato nelle pagine precedenti, a partire dall'anno 2021 ricorre una valutazione negativa – ai sensi dell'art.3, comma 5-bis, del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia) - laddove in sede di valutazione dei comportamenti il personale tecnico-amministrativo di categoria EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO DEL DG consegua un *punteggio ponderato totale* relativo alla valutazione dei comportamenti pari a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari a 1 – giudizio SCARSO/MAI, in una scala da 1 a 4).

Quanto alle conseguenze della valutazione negativa del personale tecnico-amministrativo, la stessa rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare del dipendente per insufficiente rendimento, qualora la valutazione negativa sia reiterata nell'arco dell'ultimo triennio.

In caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (dirigente o personale t.a.) i compensi correlati alla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

3. MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA ma con incarichi conferiti dal responsabile di struttura per l'assolvimento di funzioni professionali o richiedenti alta qualificazione o specializzazione



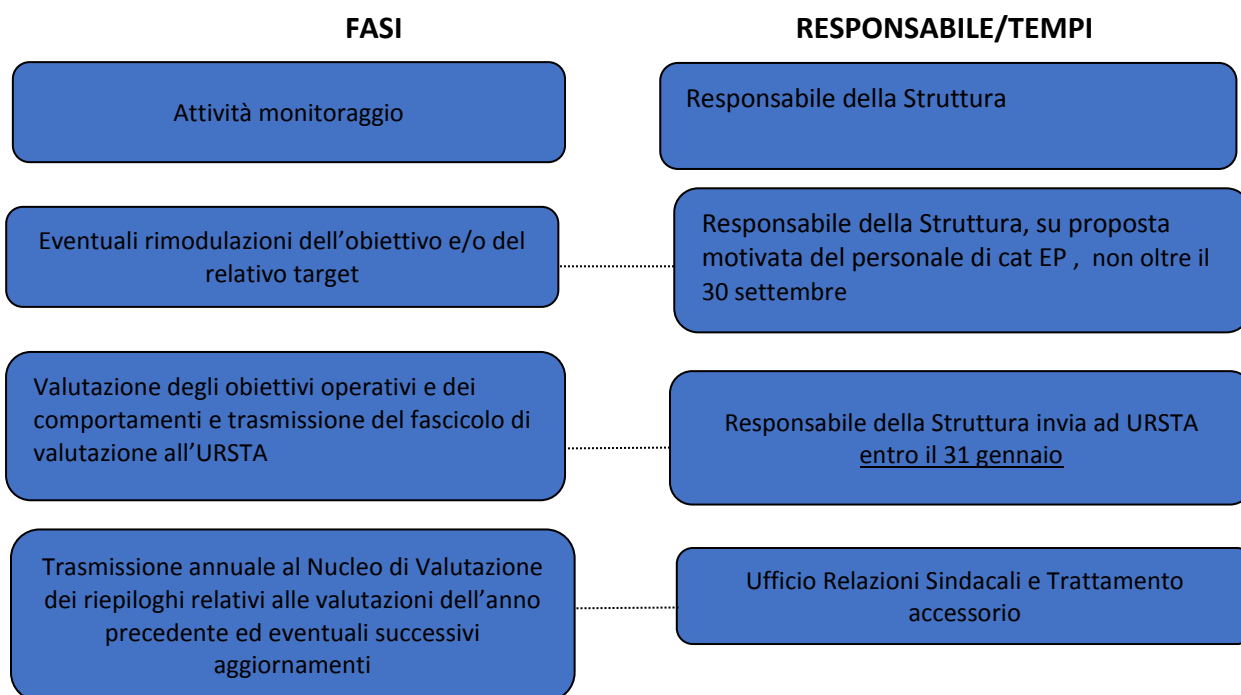
RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON RESPONSABILE DI STRUTTURA =
[50% OBIETTIVI OPERATIVI + 50% COMPORAMENTI]

Esempio di personale non responsabile di struttura con incarico conferito dal responsabile di struttura per l'assolvimento di funzioni professionali o richiedenti alta qualificazione o specializzazione:

EP di area tecnica-tecnico scientifico di elaborazione dati.

Gli obiettivi operativi correlati ai suddetti incarichi devono essere assegnati, di norma, entro il 15 febbraio, in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6 e, per quanto possibile, devono essere coerenti con i documenti programmatici di Ateneo (esempio: Piano Strategico, Programmazione Triennale, Piano Integrato, P.O.L.A.) nel tempo vigenti.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERSONALE di cat. EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA, ma con incarichi conferiti dal responsabile di struttura per l'assolvimento di funzioni professionali o richiedenti alta qualificazione o specializzazione



Ultimata la procedura di misurazione e valutazione, il soggetto valutatore trasmette all'URSTA la documentazione necessaria ai fini della liquidazione, secondo le modalità operative che saranno indicate con apposita circolare.

Il rispetto da parte del personale di categoria EP non responsabile di struttura ma con obiettivo assegnato dal Responsabile di Struttura dei tempi di valutazione previsti nel presente SMVP dovrà essere considerato dal soggetto valutatore in sede di valutazione dei comportamenti.

MODULISTICA PER LA VALUTAZIONE FINALE DEL PERSONALE di categoria EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA, ma con incarichi conferiti dal responsabile di struttura per l'assolvimento di funzioni professionali o richiedenti alta qualificazione o specializzazione

La valutazione finale prevede obbligatoriamente, pena l'irricevibilità della documentazione ai fini della valutazione, l'invio di un fascicolo composto dai seguenti documenti, i cui facsimile sono riportati nell' *allegato All_Eter_Ob_EP_OB_2021.xlsx*, che costituisce parte integrante del SMVP 2021:

1. *SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI del personale EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA, con incarichi conferiti dal responsabile di struttura per l'assolvimento di funzioni professionali o richiedenti alta qualificazione o specializzazione* (cfr. *All_Eter_Ob_EP_OB_2021.xlsx*), in cui sono riportati gli obiettivi operativi assegnati al personale di categoria EP non responsabile di struttura con incarico conferito dal responsabile di struttura;
2. *SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI del personale EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA, con incarichi conferiti dal responsabile di struttura*

per l'assolvimento di funzioni professionali o richiedenti alta qualificazione o specializzazione (cfr. *All_Eter_Ob_EP_OB_2021.xlsx*);

3. Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti, obbligatoriamente secondo lo schema riportato nella scheda "relazione di sintesi" (cfr. *All_Eter_Ob_EP_OB_2021.xlsx*), corredata da report o documenti comprovanti, con dati oggettivi e certi, il raggiungimento degli obiettivi. In questa relazione di autovalutazione, che non deve superare le tre pagine (le pagine in eccesso non verranno considerate), si chiede:

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

Nell' *allegato All_Eter_Ob_EP_OB_2021.xlsx* è altresì presente una *Scheda di riepilogo*, riportante il **RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE di cat. EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA, ma con incarichi conferiti dal responsabile di struttura per l'assolvimento di funzioni professionali o richiedenti alta qualificazione o specializzazione**, che deve essere compilata solo nella parte riportante i dati del soggetto valutato, del soggetto valutatore e il periodo di riferimento.

Si evidenzia che:

- rispetto al modello previgente sono state modificate alcune voci della citata *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale EP non responsabile di struttura ma con incarichi conferiti dal responsabile di struttura*: in considerazione della più volte ricordata prossima adozione del P.O.L.A. ed in via sperimentale, la valutazione dei **comportamenti** del personale in discorso terrà conto delle competenze (cd. soft skills) e dei conseguenti comportamenti incidenti **sull'organizzazione e gestione del lavoro agile** nelle Strutture/Uffici di appartenenza;
- nelle schede di valutazione della performance è presente un campo in cui il soggetto valutatore dovrà riportare le motivazioni in caso di scostamento – in positivo o in negativo – tra il punteggio di valutazione e il punteggio di autovalutazione;
- le unità di personale tecnico-amministrativo per le quali non è prevista la corresponsione di quote di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* sono tenute comunque ad autovalutarsi: il soggetto valutatore è tenuto a trasmettere all'URSTA le schede di valutazione dei comportamenti, complete della propria valutazione;
- si applica la nuova procedura prevista nella parte IV, in ordine al coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione ed alla procedura di conciliazione, cui si fa rinvio;
- come già segnalato nelle pagine precedenti, a partire dall'anno 2021 ricorre una valutazione negativa – ai sensi dell'art.3, comma 5-bis, del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia) - laddove in sede di valutazione dei comportamenti il personale tecnico-amministrativo di categoria **EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICHI CONFERITI DAL RESPONSABILE DI STRUTTURA** consegua un *punteggio ponderato totale* relativo alla valutazione dei comportamenti pari a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari a 1 – giudizio SCARSO/MAI, in una scala da 1 a 4).

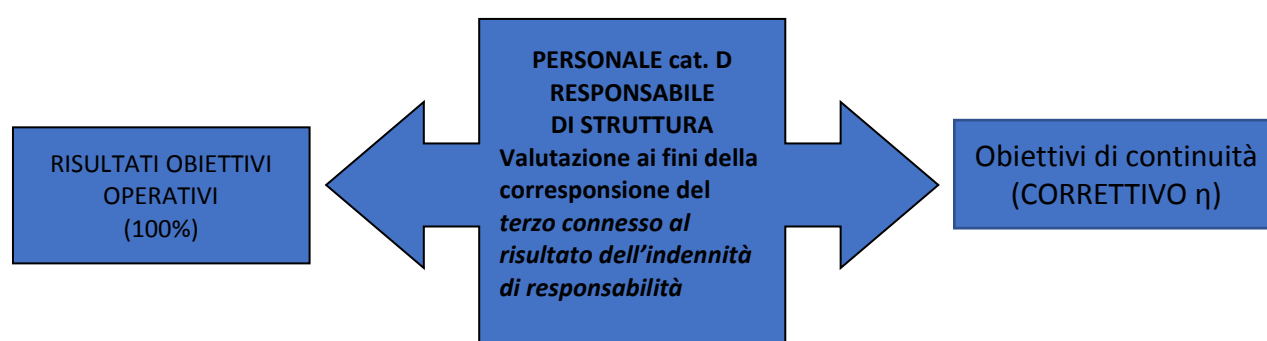
Quanto alle conseguenze della valutazione negativa del personale tecnico-amministrativo, la stessa rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare del dipendente per insufficiente rendimento, qualora la valutazione negativa sia reiterata nell'arco dell'ultimo triennio.

In caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (dirigente o personale t.a.) i compensi correlati alla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

4. MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE di categoria D RESPONSABILE DI STRUTTURA ai fini della corresponsione: a) della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa; b) del *premio annuo di performance individuale correlato alla valutazione dei comportamenti*

Esempio di personale responsabile di struttura con incarico conferito dal Direttore Generale:
 - Capi uffici delle Ripartizioni,
 - Direttori di Biblioteca di Area.

RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE di categoria D RESPONSABILE DI STRUTTURA ai fini della corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa = 100% OBIETTIVI OPERATIVI x CORRETTIVO η



Ai fini della corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, gli obiettivi operativi annuali (in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6):

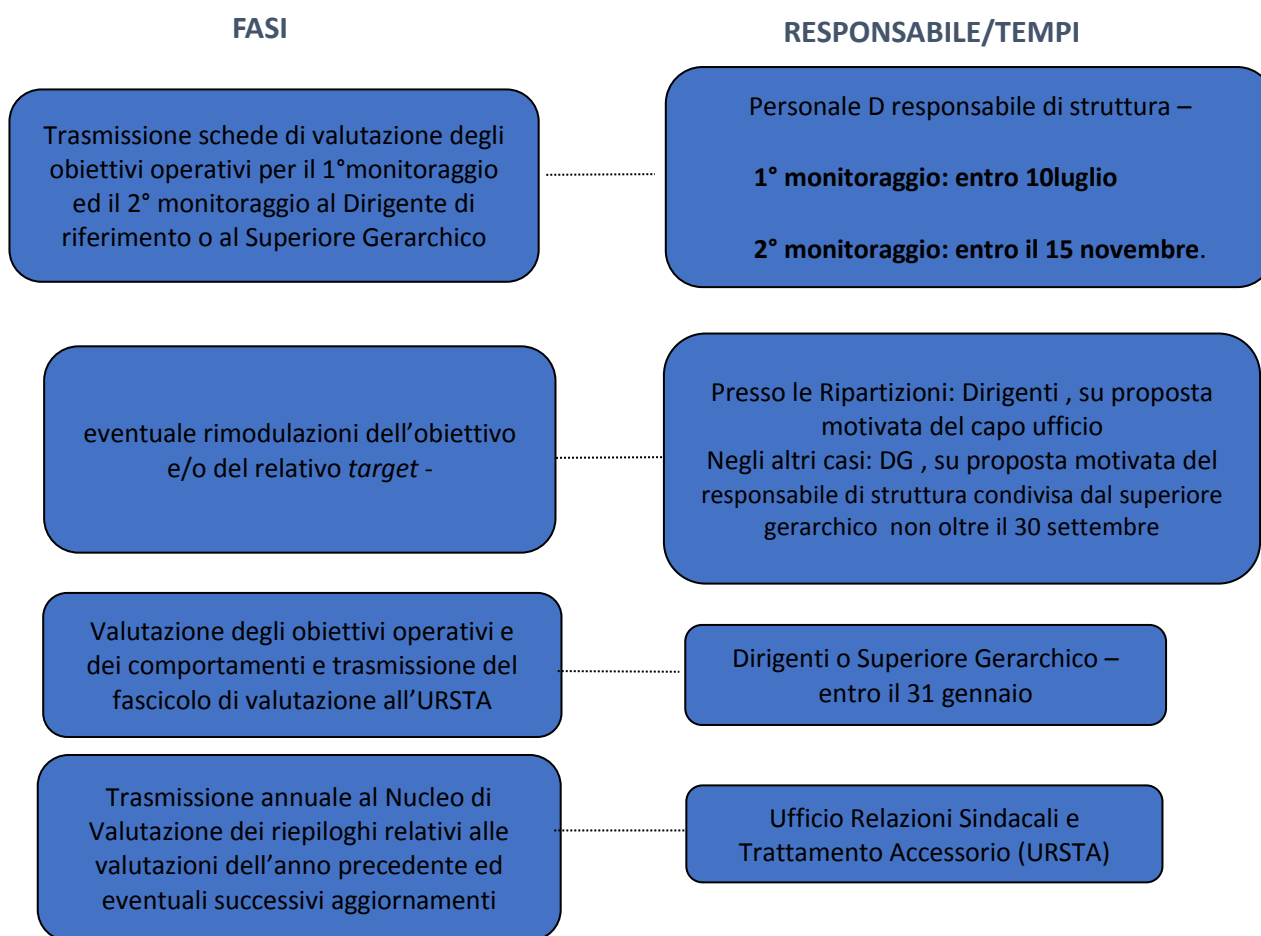
- saranno assegnati ai capi degli Uffici afferenti alle Ripartizioni, dal Dirigente di riferimento, a valle dell'approvazione del Piano Integrato;
- saranno definiti nel Piano Integrato per i restanti responsabili di struttura (es.: Direttore di Biblioteca di Area), previo confronto tra il Direttore generale e il competente superiore gerarchico.

Il correttivo η è connesso alla percentuale derivante dagli esiti della valutazione della *performance* organizzativa della Struttura di diretta responsabilità: l'ottenimento - nella valutazione della *performance* organizzativa della Struttura di diretta responsabilità - di un punteggio in linea o superiore alle attese determinerà un correttivo pari a 1,0 e così via in modo decrescente.

RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE di categoria D RESPONSABILE DI STRUTTURA ai fini della corresponsione del *premio annuo di performance individuale correlato alla valutazione dei comportamenti*) = 100% COMPORAMENTI



MONITORAGGIO E VALUTAZIONE del PERSONALE di categoria D RESPONSABILE DI STRUTTURA



Le schede di monitoraggio e di sintesi dei risultati finali dovranno essere trasmesse dal personale di cat. D responsabile di struttura al dirigente /superiore gerarchico nel rispetto dei seguenti tempi:

- **1° monitoraggio: entro 10 luglio**, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 30 giugno;
- **2° monitoraggio: entro il 15 novembre**, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 31 ottobre.
- Trasmissione del fascicolo di valutazione al soggetto valutatore: entro il **15 gennaio** dell'anno successivo.

Ultimata la procedura di misurazione e valutazione, il soggetto valutatore trasmette all'URSTA la documentazione necessaria ai fini della liquidazione, secondo le modalità operative che saranno indicate con apposita circolare.

Il rispetto da parte del personale di categoria D responsabile di struttura dei tempi di valutazione previsti nel presente SMVP dovrà essere considerato dal soggetto valutatore in sede di valutazione dei comportamenti.

MODULISTICA PER LA VALUTAZIONE FINALE DEL PERSONALE di categoria D RESPONSABILE DI STRUTTURA

La valutazione finale prevede obbligatoriamente, pena l'irricevibilità della documentazione ai fini della valutazione, l'invio di un fascicolo composto dai seguenti documenti, i cui facsimile sono

riportati nell' *allegato All_Dbis_Ob_D_RESP_struttura_2021.xlsx*, che costituisce parte integrante del SMVP 2021:

1. *Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio, la sintesi e l'autovalutazione dei risultati raggiunti* (cfr. *All_Dbis_Ob_D_RESP_struttura_2021.xlsx*), in cui sono riportati gli obiettivi operativi assegnati dal Dirigente o dal Piano Integrato al personale D responsabile di struttura; tale scheda deve essere utilizzata anche per il monitoraggio e la valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi stessi;
2. *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale D responsabile di struttura* (cfr. *All_Dbis_Ob_D_RESP_struttura_2021.xlsx*);
3. Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti, obbligatoriamente secondo lo schema riportato nella scheda "relazione di sintesi" (cfr. *All_Dbis_Ob_D_RESP_struttura_2021.xlsx*), corredata da report o documenti comprovanti, con dati oggettivi e certi, il raggiungimento degli obiettivi. In questa relazione di autovalutazione, che non deve superare le tre pagine (le pagine in eccesso non verranno considerate), si chiede:

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

Nell' *allegato All_Dbis_Ob_D_RESP_struttura_2021.xlsx* è altresì presente una *Scheda di riepilogo*, riportante il **RISULTATO di VALUTAZIONE DEL PERSONALE D RESPONSABILE DI STRUTTURA**, che deve essere compilata solo nella parte riportante i dati del soggetto valutato, del soggetto valutatore e il periodo di riferimento.

Si evidenzia che:

- a partire dall'anno 2021 il personale di categoria D responsabile di struttura dovrà trasmettere l'autovalutazione e valutazione dei comportamenti organizzativi rilevanti ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria correlata alla *performance* individuale e le relative schede all'URSTA non già entro il 5 novembre 2021, bensì entro il 31 gennaio 2022, con riferimento ai comportamenti resi in tutto l'anno 2021. Ai fini della liquidazione di tale voce a cura dell'URSTA, dovrà essere trasmessa a tale Ufficio – con nota a mezzo protocollo – la *Scheda excel di valutazione dei comportamenti per il personale D responsabile di struttura* compilata correttamente nei campi obbligatori. Per tale personale, dunque, al fine di evitare duplicazioni (che deriverebbero da una doppia valutazione dei comportamenti resi), il processo di valutazione annuale della *performance* individuale finalizzato alla corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa, sarà interamente ancorato ai risultati conseguiti in ordine agli obiettivi operativi.
- rispetto al modello previgente sono state modificate alcune voci della citata *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale D responsabile di struttura*: in considerazione della più volte ricordata prossima adozione del P.O.L.A. ed in via sperimentale, la valutazione dei **comportamenti** del personale in discorso terrà conto delle competenze (cd. soft skills) e dei conseguenti comportamenti incidenti **sull'organizzazione e gestione del lavoro agile** nelle Strutture/Uffici di appartenenza;
- nelle schede di valutazione della performance è presente un campo in cui il soggetto valutatore dovrà riportare le motivazioni in caso di scostamento – in positivo o in negativo – tra il punteggio di valutazione e il punteggio di autovalutazione;

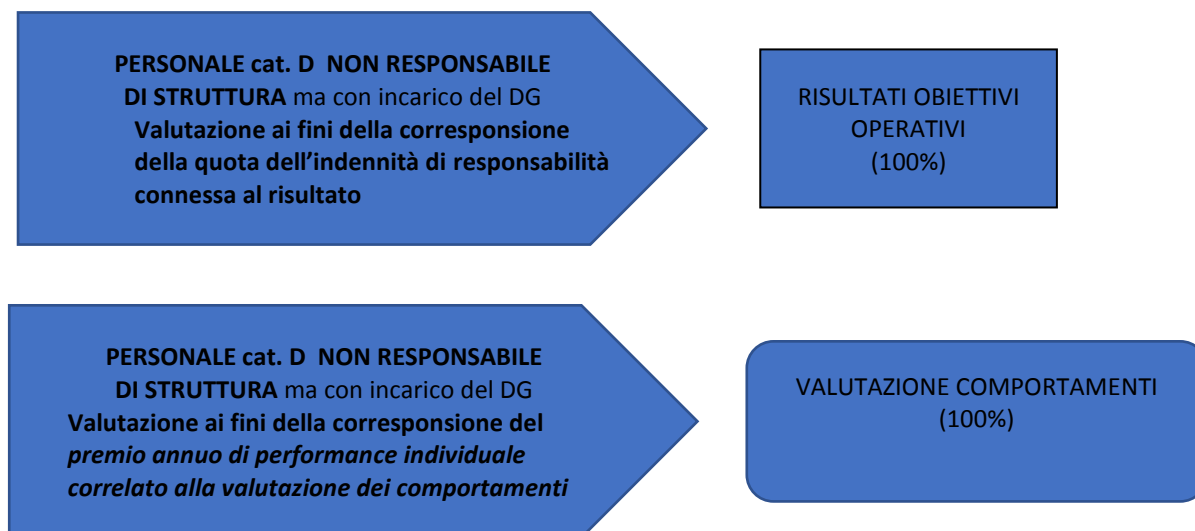
- le unità di personale tecnico-amministrativo per le quali non è prevista la corresponsione di quote di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* sono tenute comunque ad autovalutarsi: il soggetto valutatore è tenuto a trasmettere all'URSTA le schede di valutazione dei comportamenti, complete della propria valutazione;
- si applica la nuova procedura prevista nella parte IV, in ordine al coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione ed alla procedura di conciliazione, cui si fa rinvio;
- come già segnalato nelle pagine precedenti, a partire dall'anno 2021 ricorre una valutazione negativa – ai sensi dell'art.3, comma 5-bis, del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia) - laddove in sede di valutazione dei comportamenti il personale tecnico-amministrativo di categoria D RESPONSABILE DI STRUTTURA consegua un *punteggio ponderato totale* relativo alla valutazione dei comportamenti pari a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari a 1 – giudizio SCARSO/MAI, in una scala da 1 a 4).

Quanto alle conseguenze della valutazione negativa del personale tecnico-amministrativo, la stessa rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare del dipendente per insufficiente rendimento, qualora la valutazione negativa sia reiterata nell'arco dell'ultimo triennio.

In caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (dirigente o personale t.a.) i compensi correlati alla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

5. MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE di categoria D NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO CONFERITO DAL DIRETTORE GENERALE OVVERO CON INCARICO DI CAPOREPARTO – ai fini della corresponsione: a) della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa; b) del *premio annuo di performance individuale correlato alla valutazione dei comportamenti*

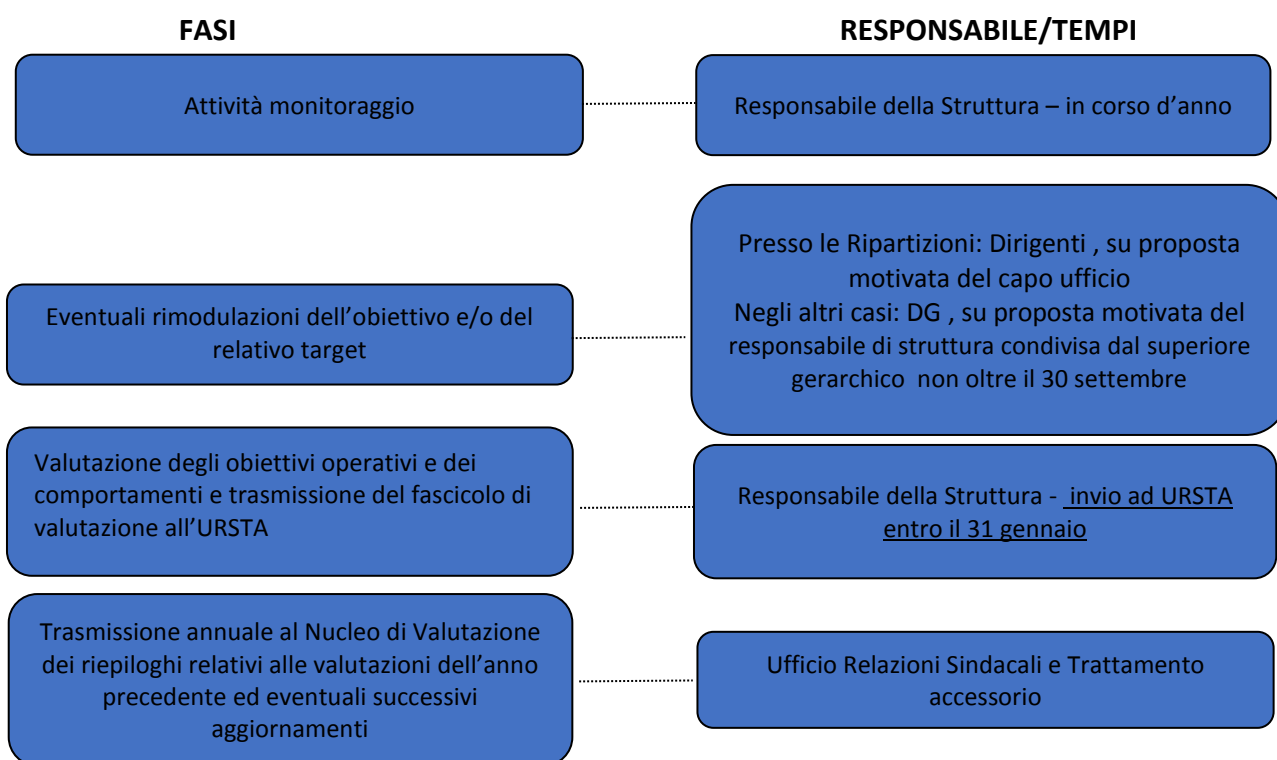
Esempio di personale non responsabile di struttura con incarico conferito dal Direttore Generale: Capo ufficio dipartimentale, Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore/Presidente di Centro, Direttori Tecnici , Caporeparto negli uffici dell'Amministrazione Centrale.



Ai fini della corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa, gli obiettivi operativi annuali (in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6) saranno definiti nel Piano Integrato, previo confronto tra il Direttore generale e i Direttori dei Dipartimenti Universitari, i Direttori/Presidenti dei Centri e i Presidenti di Scuola.

Qualora dal monitoraggio *in itinere* - effettuato mediante continuo *confronto* tra l'assegnatario dell'obiettivo e il responsabile di struttura/soggetto valutatore - risultino criticità legate ad eventi sopravvenuti e/o non imputabili al soggetto assegnatario dell'obiettivo i Direttori/Presidenti di Scuole/Dipartimenti/Centri possono trasmettere al Direttore generale motivate proposte in corso d'anno, finalizzate ad una rimodulazione dell'obiettivo e/o del relativo target. Le rimodulazioni, da richiedere tempestivamente, sono quindi disposte - **non oltre il 30 settembre** - con nota direttoriale pubblicata sul sito web di Ateneo nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Performance*, previa comunicazione ai predetti Responsabili di struttura e condivisione con gli stessi delle eventuali modifiche apportate alla proposta.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERSONALE D NON RESPONSABILE DI STRUTTURA CON INCARICO CONFERITO DAL DIRETTORE GENERALE OVVERO CON INCARICO DI CAPOREPARTO



Ultimata la procedura di misurazione e valutazione, il soggetto valutatore trasmette all'URSTA la documentazione necessaria ai fini della liquidazione, secondo le modalità operative che saranno indicate con apposita circolare.

Il rispetto da parte del personale di categoria D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal DG dei tempi di valutazione previsti nel presente SMVP dovrà essere considerato dal soggetto valutatore in sede di valutazione dei comportamenti

MODULISTICA PER LA VALUTAZIONE FINALE DEL PERSONALE di categoria D NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO CONFERITO DAL DIRETTORE GENERALE

La valutazione finale prevede obbligatoriamente, pena l'irricevibilità della documentazione ai fini della valutazione, l'invio di un fascicolo composto dai seguenti documenti, i cui facsimile sono riportati nell' *allegato All_Dter_Ob_D_NON_RESP_con incarico_2021.xlsx*, che costituisce parte integrante del SMVP 2021:

1. *Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio, la sintesi e l'autovalutazione dei risultati raggiunti* (cfr. *All_Dter_Ob_D_NON_RESP_con incarico_2021.xlsx*), in cui sono riportati gli obiettivi operativi assegnati dal Dirigente o dal Piano Integrato al personale D non responsabile di struttura con incarico del DG; tale scheda deve essere utilizzata anche per il monitoraggio e la valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi stessi;
2. *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale D non responsabile di struttura con incarico del DG* (cfr. *All_Dter_Ob_D_NON_RESP_con incarico_2021.xlsx*);
3. Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti, obbligatoriamente secondo lo schema riportato nella scheda "relazione di sintesi" (cfr. *All_Dter_Ob_D_NON_RESP_con incarico_2021.xlsx*), corredata da report o documenti comprovanti, con dati oggettivi e certi, il raggiungimento degli obiettivi. In questa relazione di autovalutazione, che non deve superare le tre pagine (le pagine in eccesso non verranno considerate), si chiede:
 - a) di descrivere le attività svolte per la realizzazione degli obiettivi operativi, indicando i risultati ottenuti;
 - b) di descrivere i casi in cui, nel corso dell'anno di riferimento, si sono messi in campo competenze e comportamenti particolarmente significativi rispetto alle categorie previste dal modello di valutazione.

Nell' *allegato All_Dter_Ob_D_NON_RESP_con incarico_2021.xlsx* è altresì presente una *Scheda di riepilogo*, riportante il *RISULTATO di VALUTAZIONE DEL PERSONALE D NON RESPONSABILE DI STRUTTURA CON INCARICO DEL DG*, che deve essere compilata solo nella parte riportante i dati del soggetto valutato, del soggetto valutatore e il periodo di riferimento.

Si evidenzia che:

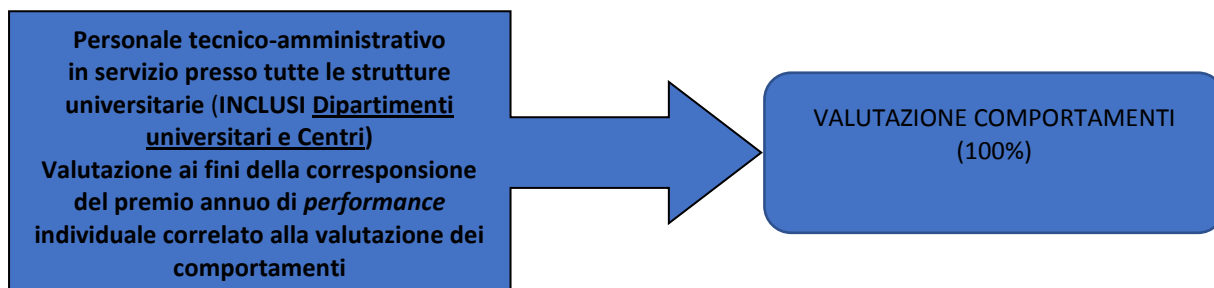
- a partire dall'anno 2021 il personale di categoria D non responsabile di struttura ma con incarico del DG dovrà trasmettere l'autovalutazione e valutazione dei comportamenti organizzativi rilevanti ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria correlata alla *performance* individuale e le relative schede all'URSTA non già entro il 5 novembre 2021, bensì entro il 31 gennaio 2022, con riferimento ai comportamenti resi in tutto l'anno 2021. Ai fini della liquidazione di tale voce a cura dell'URSTA, dovrà essere trasmessa a tale Ufficio – con nota a mezzo protocollo – la *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale D non responsabile di struttura con incarico del DG* compilata correttamente nei campi obbligatori. Per tale personale, dunque, al fine di evitare duplicazioni (che deriverebbero da una doppia valutazione dei comportamenti resi), il processo di valutazione annuale della *performance* individuale finalizzato alla corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa, sarà interamente ancorato ai risultati conseguiti in ordine agli obiettivi operativi;
- rispetto al modello previgente sono state modificate alcune voci della citata *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale D non responsabile di struttura con incarico del DG*: in considerazione della più volte ricordata prossima adozione del P.O.L.A. ed in via sperimentale, la valutazione dei **comportamenti** del personale in discorso terrà conto delle

competenze (cd. soft skills) e dei conseguenti comportamenti incidenti **sull'organizzazione e gestione del lavoro agile** nelle Strutture/Uffici di appartenenza;

- nelle schede di valutazione della performance è presente un campo in cui il soggetto valutatore dovrà riportare le motivazioni in caso di scostamento – in positivo o in negativo – tra il punteggio di valutazione e il punteggio di autovalutazione;
- le unità di personale tecnico-amministrativo per le quali non è prevista la corresponsione di quote di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* sono tenute comunque ad autovalutarsi: il soggetto valutatore è tenuto a trasmettere all'URSTA le schede di valutazione dei comportamenti, complete della propria valutazione;
- si applica la nuova procedura prevista nella parte IV, in ordine al coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione ed alla procedura di conciliazione, cui si fa rinvio;
- come già segnalato nelle pagine precedenti, a partire dall'anno 2021 ricorre una valutazione negativa – ai sensi dell'art.3, comma 5-bis, del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia) - laddove in sede di valutazione dei comportamenti il personale tecnico-amministrativo di categoria D NON RESPONSABILE DI STRUTTURA CON INCARICO DEL DG consegua un *punteggio ponderato totale* relativo alla valutazione dei comportamenti pari a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari a 1 – giudizio SCARSO/MAI, in una scala da 1 a 4).

Quanto alle conseguenze della valutazione negativa del personale tecnico-amministrativo, la stessa rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare del dipendente per insufficiente rendimento, qualora la valutazione negativa sia reiterata nell'arco dell'ultimo triennio. In caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (dirigente o personale t.a.) i compensi correlati alla valutazione della *performance* individuale e della *performance* organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

6. MODELLO PER LA VALUTAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE di cat. B, C e D (ad esclusione di quello con incarico conferito dal Direttore Generale) DESTINATARIO del premio annuo di produttività correlato alla valutazione dei comportamenti individuali



La valutazione resta correlata per l'anno 2021 al periodo di attività 1.1 – 31.10.

Si precisa che anche le unità di personale tecnico-amministrativo per le quali, in base al CCI vigente nel tempo, non è prevista la corresponsione di quote di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* sono **tenute comunque ad autovalutarsi**: il soggetto valutatore è tenuto a trasmettere all'URSTA, **entro il 5 novembre di ciascun anno**, le relative schede di valutazione dei comportamenti, complete della propria valutazione.

LA FUNZIONE PER VALUTARE LA PERCENTUALE DI EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DELL'ACCESSORIO RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI.

La valutazione dei comportamenti, effettuata attraverso la scheda di valutazione, è espressa in termini percentuali. La scheda prevede che i comportamenti siano valutati rispetto alla seguente scala:

- ✓ 0 = Non soddisfacente
- ✓ 1 = raramente
- ✓ 2= in alcuni casi
- ✓ 3 = nella maggior parte dei casi
- ✓ 4 = sistematicamente

Considerando tale scala, la valutazione globale del comportamento è misurata da una percentuale che varia dal 0% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "0") al 100% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "4"). La percentuale da utilizzare per l'erogazione della retribuzione accessoria relativa ai comportamenti, pari alla quota spettante per la *performance* individuale stabilita dal CCI vigente nel tempo 50% della retribuzione accessoria totale, si calcola mediante una funzione a gradino la cui variabile indipendente è la valutazione globale del comportamento e la variabile dipendente è la percentuale di erogazione della retribuzione collegata ai comportamenti, denominata per brevità "percentuale erogazione comportamenti".

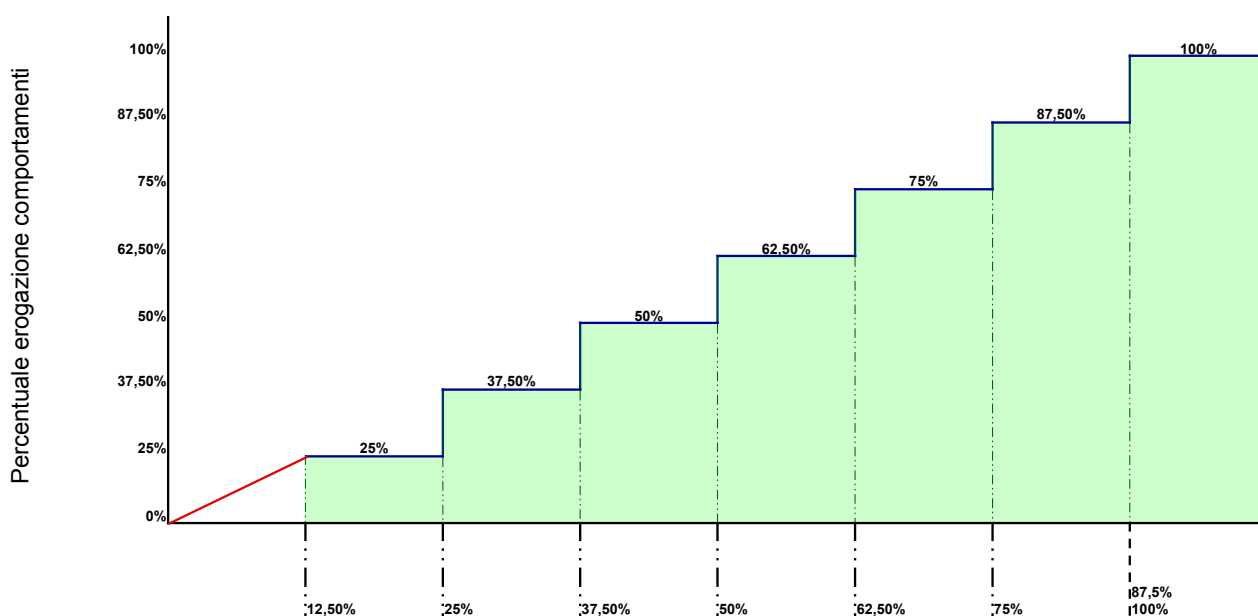
La funzione a gradino prevede un andamento lineare per una valutazione globale del comportamento inferiore o uguale a 12,5%.

Gli intervalli della funzione a gradino sono i seguenti:

- **[100%;87,5%]**: il 100% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a "4"; l'87,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti "4" ed un profilo per il quale sono presenti tutti "3".
- **[87,5%;75%]**: il 75% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a "3".

- **[75%;62,5]**: il 62,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti “3” ed un profilo per il quale sono presenti tutti “2”.
- **[62,5;50%]**: il 50% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a “2”.
- **[50%;37,5%]**: il 37,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti “2” ed un profilo per il quale sono presenti tutti “1”.
- **[37,5%;25%]**: il 25% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a “1”.
- **[25%;12,5%]**: il 12,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti “1” ed un profilo per il quale sono presenti tutti “0”.

La Funzione a gradino per l'individuazione della percentuale di erogazione della retribuzione collegata all'accessorio relativamente ai comportamenti



X = Percentuale di valutazione globale dei comportamenti

In base a tale funzione, si ha che:

Percentuale di Valutazione Globale dei Comportamenti (X)	Percentuale erogazione comportamenti
$87,5\% < X \leq 100\%$	100%
$75\% < X \leq 87,5\%$	87,5%
$62,5\% < X \leq 75\%$	75%
$50\% < X \leq 62,5\%$	62,5%
$37,5\% < X \leq 50\%$	50%
$25\% < X \leq 37,5\%$	37,5%
$12,5\% < X \leq 25\%$	25%

Qualora la *percentuale di valutazione globale dei comportamenti* sia **pari o inferiore al 12,5%** (12,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 1 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 0, in una scala da 0 a 4) **non si procede all'erogazione della retribuzione correlata alla valutazione dei comportamenti (cfr. infra).**

LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI

La scheda per la valutazione delle competenze differisce rispetto alla categoria di inquadramento ma non rispetto all'area.

Ai fini della corresponsione del premio annuo di produttività correlato alla valutazione dei comportamenti individuali, il PERSONALE di cat. B, C e di cat D NON RESPONSABILE DI STRUTTURA E SENZA INCARICO dovrà trasmettere all'URSTA entro il 5 novembre, la scheda per la valutazione dei comportamenti, utilizzando i seguenti facsimile allegati al SMVP, di cui costituiscono parte integrante:

- *allegato All_B_Ob_comportamenti cat B_2021.xlsx*
- *allegato All_C_Ob_comportamenti cat C_2021.xlsx*
- *allegato All_D_Ob_comportamenti cat D NON_RESP e senza incarico_2021.xlsx*

Per la **corresponsione del premio annuo di performance individuale correlato alla valutazione dei comportamenti individuali** delle unità di personale di categoria D responsabile di struttura e delle unità di personale di categoria D non responsabile di struttura ma con incarico del DG si fa rinvio, invece, ai precedenti paragrafi n. 4 e n. 5; tali unità di personale, infatti, utilizzeranno, le schede di valutazione dei comportamenti di cui già si è detto (*Ob_D_RESP struttura_2021.xlsx* e *Ob_D_NON_RESP con incarico_2021.xlsx*), che dovranno essere inviate all'URSTA non già insieme alle schede degli obiettivi di continuità (ossia entro il 5 novembre 2021) bensì unitamente alle schede previste per l'autovalutazione degli obiettivi operativi (dunque entro il 31 gennaio 2022)²¹.

Si precisa che il personale EP non è destinatario del **premio annuo di performance individuale correlato alla valutazione dei comportamenti individuali**, pertanto la valutazione dei comportamenti è effettuata ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato (con invio schede all'URSTA entro il 31 gennaio).

Si evidenzia che:

- rispetto al modello previgente sono state modificate alcune voci della citata *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale di cat. B, C e D*: in considerazione della più volte ricordata prossima adozione del P.O.L.A., la valutazione dei **comportamenti** del personale in discorso terrà conto, per i lavoratori agili, anche delle prestazioni lavorative rese in modalità agile;

²¹ In tal modo tali unità di personale compileranno un'unica scheda di valutazione dei comportamenti riferita a tutto l'anno 2021, senza duplicazione della relativa autovalutazione e valutazione dei comportamenti.

- nelle schede di valutazione dei comportamenti è presente un campo in cui il soggetto valutatore dovrà riportare le motivazioni in caso di scostamento – in positivo o in negativo tra il punteggio di valutazione e il punteggio di autovalutazione;
- le unità di personale tecnico-amministrativo per le quali non è prevista la corresponsione di quote di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* sono tenute comunque ad autovalutarsi: il soggetto valutatore è tenuto a trasmettere all'URSTA le relative schede di valutazione dei comportamenti, complete della propria valutazione;
- si applica la nuova procedura prevista nella parte IV, in ordine al coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione ed **alla procedura di conciliazione;**
- come già segnalato nelle pagine precedenti, a partire dall'anno 2021 ricorre una valutazione negativa – ai sensi dell'art.3, comma 5-bis, del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia) - laddove in sede di valutazione dei comportamenti il personale tecnico-amministrativo di categoria B, C e di cat D NON RESPONSABILE DI STRUTTURA E SENZA INCARICO consegua una percentuale di valutazione globale dei comportamenti pari o inferiore al 12,5% (12,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 1 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 0, in una scala da 0 a 4). Per il personale di categoria EP e il PERSONALE DI CAT. D RESPONSABILE DI STRUTTURA O NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO DEL DG, come si è già detto nei paragrafi nn. 1-2-3-4 e 5, ricorre una valutazione negativa se viene conseguito un punteggio ponderato totale relativo alla valutazione dei comportamenti pari a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari a 1 – giudizio SCARSO/MAI, in una scala da 1 a 4).
- Quanto alle conseguenze della valutazione negativa per il personale tecnico-amministrativo, la stessa rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare del dipendente per insufficiente rendimento, qualora la valutazione negativa sia reiterata nell'arco dell'ultimo triennio.
- In caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (dirigente o personale t.a.) i compensi correlati alla valutazione della *performance* individuale e della *performance* organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

7. MODELLO PER LA VALUTAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE di cat. B, C e D DESTINATARIO del premio annuo di produttività correlato alla *performance* organizzativa di struttura

PERSONALE di cat. B, C e di cat D
Valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria *correlata alla performance organizzativa di struttura*

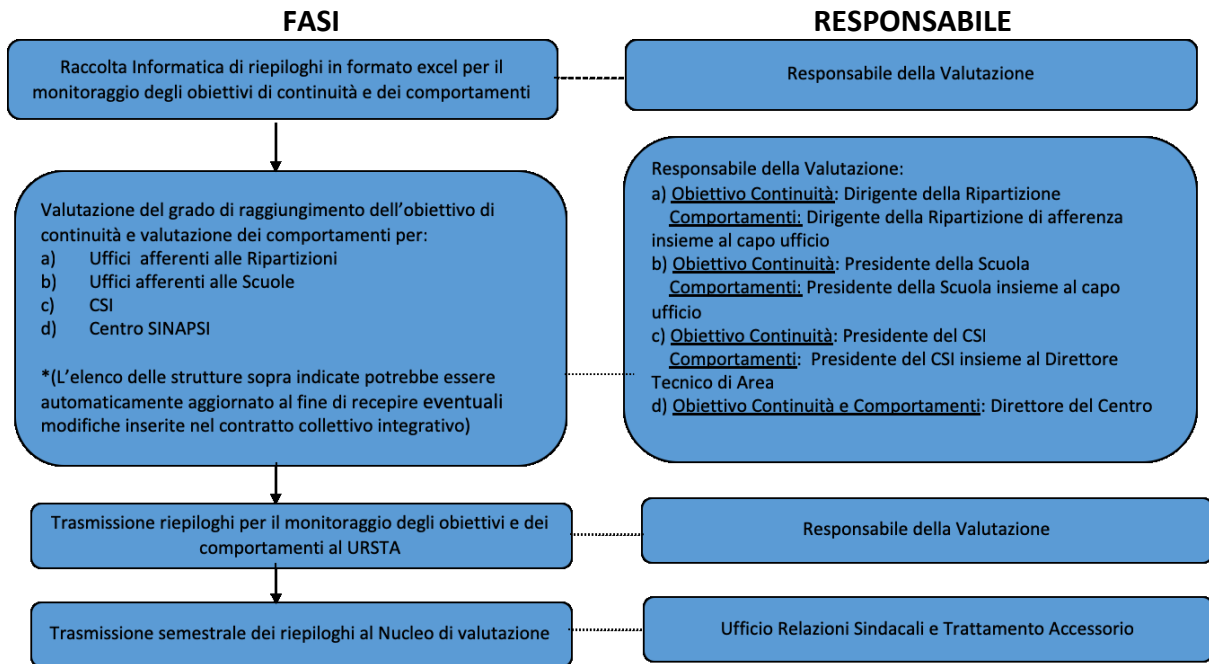
100% obiettivi di continuità o customer *satisfaction* studenti laureandi

**7.1 VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI CONTINUITÀ
UFFICI AFFERENTI ALLE RIPARTIZIONI, ALLE SCUOLE, AL CENTRO SINAPSI E AL CSI**

Ai fini della corresponsione della *retribuzione accessoria correlata alla performance organizzativa di struttura* in base al Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente, è parzialmente modificato l'iter di valutazione della *performance* organizzativa correlata al raggiungimento dell'obiettivo di continuità in relazione alle attività svolte nel periodo 1.1 – 31.10:

- *i responsabili di struttura unitamente al Dirigente/Presidente di Scuola dovranno scegliere, **ove possibile e con priorità**, un procedimento/adempimento che abbia una significativa rilevanza tra quelli di competenza e per il quale si ritiene che un miglioramento dei tempi possa avere un impatto diretto o anche indiretto sugli utenti esterni e/o interni.*
- *Il procedimento/adempimento prescelto – con il relativo termine – deve essere presente nelle tabelle allegate al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo (curando preliminarmente, con richiesta all'Ufficio Relazioni con il pubblico e trasparenza, gli aggiornamenti delle stesse che si rendono necessari).*
- ***Entro il 15 marzo 2021** il procedimento/adempimento prescelto – unitamente alla motivazione, che dia conto dei predetti rilevanza e impatto, nonché della presenza nelle citate tabelle – dovrà essere comunicato dal **Dirigente/Presidente di Scuola** ad apposita Commissione tecnica, all'uopo nominata, ai fini della validazione entro 30 giorni dalla predetta comunicazione. La Commissione è composta da **3** membri ed è nominata – entro il 28 febbraio - dal Direttore Generale, su proposta dei dirigenti delle Ripartizioni Organizzazione e Sviluppo e Risorse umane;*
- *B.2 è fissato, **di norma**, in n. 10 il numero minimo di eventi – riconducibili al procedimento/adempimento prescelto - da monitorare nel corso del periodo di valutazione affinché il correlato premio possa essere corrisposto; di ciò si dovrà tener conto in sede di comunicazione alla predetta Commissione del procedimento/adempimento prescelto per il conseguimento degli obiettivi di continuità²²; **nel caso in cui si presuma che il procedimento prescelto si verifichi con una frequenza annua inferiore a 10 eventi, i predetti avranno cura di illustrare compiutamente tutte le attività che l'ufficio deve porre in essere in relazione al medesimo, esplicitando anche quelle che non figurano direttamente nel monitoraggio.***

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE



Compatibilmente con i tempi della contrattazione integrativa e della preventiva sottoscrizione del Contatto Collettivo Integrativo relativo alla specifica annualità, il monitoraggio avverrà di norma due volte nel corso dell'anno, mediante la trasmissione dei riepiloghi della scheda di monitoraggio dell'obiettivo di continuità - i cui facsimile sono riportati nelle schede allegare al SMVP, che ne formano parte integrante - con le seguenti modalità:

- **entro il 5 luglio**, per l'erogazione dell'acconto della retribuzione accessoria correlata alla produttività *performance* organizzativa;
- **entro il 5 novembre**, per il conguaglio, anche eventualmente negativo, della retribuzione accessoria correlata alla *produttività performance* organizzativa.

7.2 VALUTAZIONE ai fini della corresponsione del *premio annuo di produttività correlato alla performance organizzativa di struttura*, PER IL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL CENTRO DI ATENEO PER LE BIBLIOTECHE, LE BIBLIOTECHE DI AREA, LE RACCOLTE LIBRARIE DIPARTIMENTALI

Anche nell'anno 2021 l'obiettivo di *performance* organizzativa per le strutture in oggetto – cui è correlata la **corresponsione della retribuzione accessoria correlata alla *performance organizzativa premio annuo di produttività*** - consiste nel mantenimento del livello medio di gradimento manifestato dagli utenti verso il sistema bibliotecario nell'anno precedente. A tal fine, la rilevazione della *customer satisfaction* proseguirà con riferimento al grado di soddisfazione degli studenti laureandi - sulla base dei dati disponibili nel sistema Alma Laurea - secondo la metodologia introdotta nel **2018**, mediante due diverse estrazioni effettuate dal Consorzio Alma Laurea su richiesta dell'Università:

- a giugno, attraverso un'estrazione relativa ai dati dei laureati ad aprile, per l'erogazione dell'acconto pari al 50% della retribuzione accessoria correlata alla produttività,
- ad ottobre, attraverso un'estrazione relativa ai dati dei laureati ad agosto per il conguaglio, anche eventualmente negativo, della retribuzione accessoria correlata alla produttività.

Il sistema Alma Laurea consente la rilevazione dei dati per Ateneo o per singolo Dipartimento; pertanto la valutazione delle raccolte dipartimentali è legata ai dati riferibili a ciascun Dipartimento, mentre quella delle Biblioteche di Area è connessa al dato medio ricavabile da quelli riferibili ai Dipartimenti, secondo la tabella di corrispondenza riportata nel seguito del presente paragrafo. Per la valutazione relativa al Centro di Ateneo per le Biblioteche si fa riferimento al dato complessivo relativo all'intero Ateneo. Inoltre, nel calcolare la percentuale di valutazione positiva si tiene conto del dato delle valutazioni normalizzato al netto della percentuale di utenti che hanno dichiarato di non aver mai fruito del sistema bibliotecario e che non hanno quindi espresso alcuna valutazione.

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

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

La corresponsione del 50% dell'elemento retributivo di produttività connesso alla valutazione dei comportamenti e il conguaglio, anche eventualmente negativo, della retribuzione accessoria correlata alla produttività avverrà a valle della trasmissione da parte dei responsabili della valutazione, entro il 5 novembre, delle schede di valutazione dei comportamenti delle unità interessate.

Anche per l'anno 2021 e solo a fini ricognitivi (e dunque senza alcuna incidenza sull'eventuale corresponsione del compenso spettante), entro la medesima data del 5 novembre le strutture dovranno far pervenire altresì un riepilogo su base mensile, per il periodo gennaio-ottobre, delle richieste bibliografiche (cartacee o on line) pervenute ed evase, sulla base dello schema riportato nella scheda di seguito riportata, che contiene, tra l'altro, un campo per la rilevazione della media del periodo di riferimento.

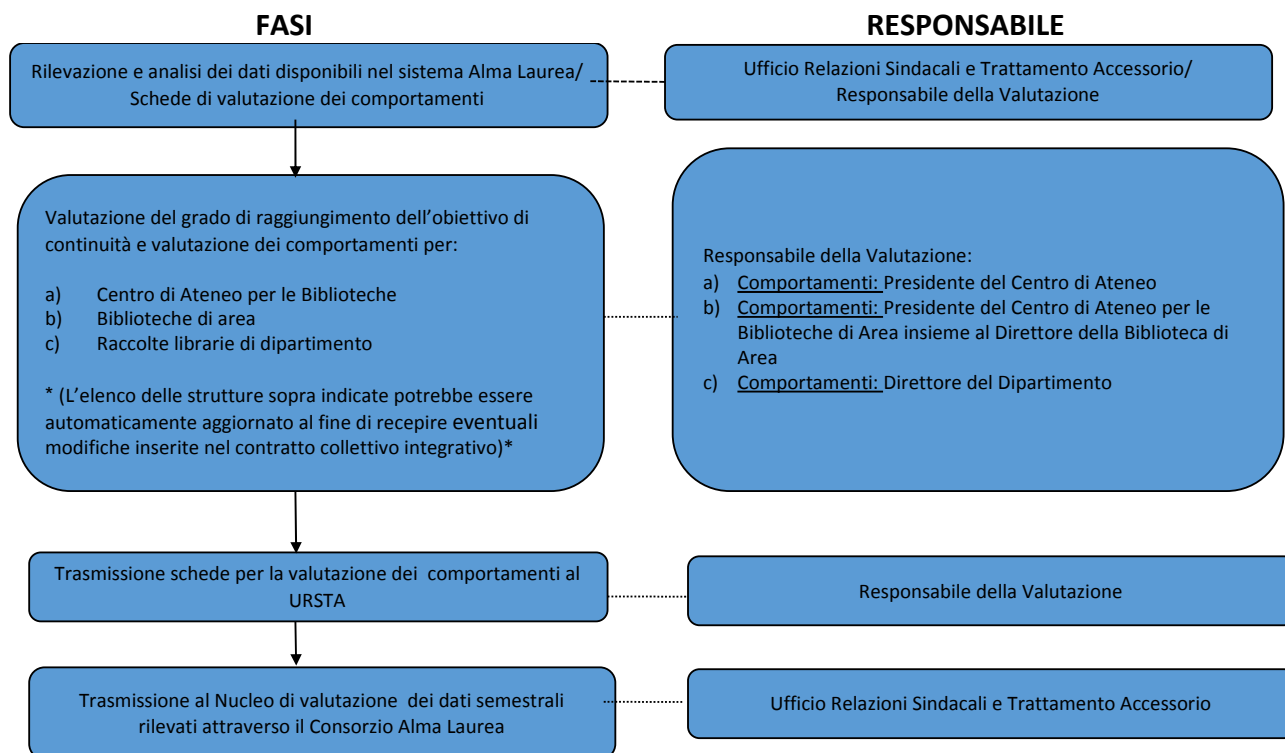
La media mensile risultante viene raffrontata in tale scheda con il medesimo dato relativo all'anno precedente, che l'URSTA provvederà a fornire a ciascuna struttura interessata; laddove si rilevasse una riduzione della media superiore al 10% rispetto al dato dell'anno precedente, il responsabile della struttura è chiamato a fornire, entro il medesimo termine del 5 novembre, una giustificazione scritta delle circostanze che hanno determinato tale riduzione, che sarà trasmessa al Nucleo di Valutazione.

Valutazione Biblioteche di Area

Tabella di corrispondenza con i Dipartimenti ai fini della rilevazione dati dal sistema del Consorzio Alma Laurea

Biblioteche di Area	Dipartimenti
1 Agraria	Agraria
2 Architettura	Architettura
3 Economia	Economia, Management e Istituzioni
	Scienze Economiche e Statistiche
4 Farmacia	Farmacia
5 Giuridica	Giurisprudenza
6 Ingegneria	Ingegneria Chimica, Materiali e Produzione Industriale
	Ingegneria Civile, Edile ed Ambientale
	Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione
	Ingegneria Industriale
	Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura
7 Medicina	Medicina Clinica e Chirurgia
	Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche
	Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche
	Sanità Pubblica
	Scienze Biomediche Avanzate
	Scienze Mediche Traslazionali
8 Scienze Politiche	Scienze Politiche
9 Scienze Sociali	Scienze Sociali
10 Scienze	Biologia
	Fisica
	Matematica e applicazioni
	Scienze Chimiche
	Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse
11 Umanistica	Studi Umanistici
12 Veterinaria	Medicina Veterinaria e Produzioni Animali

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE



PARTE IV COINVOLGIMENTO DEL VALUTATO NELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE E PROCEDURA DI CONCILIAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il presente SMVP riporta di seguito i passaggi previsti per consentire il coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e disciplina la procedura di conciliazione eventualmente attivata ad iniziativa del soggetto valutato, volta a comporre i conflitti che dovessero insorgere tra lo stesso e il soggetto valutatore nell'applicazione del SMVP stesso, al fine di prevenire il contenzioso in sede giurisdizionale.

1. La funzione di Commissione di Conciliazione è esercitata dal Nucleo di Valutazione di Ateneo, che opera quale garante della correttezza metodologica dell'applicazione del SMVP.
2. A conclusione della procedura di valutazione della *performance*, il soggetto valutatore – laddove intenda discostarsi dal punteggio di autovalutazione - ne comunica senza formalità l'esito al soggetto valutato, in un colloquio di feedback, nel corso del quale possono essere acquisiti anche chiarimenti e/o osservazioni; il punteggio di valutazione viene poi riportato nelle schede del fascicolo di valutazione. In tali schede, in caso di scostamento positivo o negativo tra il punteggio di autovalutazione (indicato dal soggetto valutato) e il punteggio di valutazione assegnato dal soggetto valutatore, quest'ultimo ne riporta le relative motivazioni.
3. Il soggetto valutatore, redatte le schede di valutazione finale (in cui sono riportate le motivazioni di tutti gli scostamenti, in positivo e in negativo, anche in relazione agli eventuali riscontri e relative osservazioni pervenute dal valutato), le trasmette in formato elettronico - sia in formato pdf che in formato Excel - all'ufficio competente per la liquidazione, nonché a mezzo PEC al soggetto valutato.
4. Entro 5 giorni lavorativi (decorrenti dalla data del messaggio PEC di trasmissione della scheda di valutazione finale di cui al punto n. 3) il soggetto valutato – qualora intenda contestare la valutazione e le relative motivazioni o segnalare l'assenza o incompletezza delle motivazioni relative agli scostamenti - può attivare la procedura di conciliazione mediante domanda di revisione da indirizzarsi mediante PEC all'*Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione*, nonché per necessaria conoscenza all'Ufficio competente per la liquidazione e al soggetto valutatore; il procedimento di valutazione è sospeso per tutta la durata della procedura di conciliazione.
5. Alla citata domanda il soggetto valutato dovrà allegare il testo delle osservazioni che ritenga utile o necessario formulare in relazione alle motivazioni riportate dal soggetto valutatore nelle schede di valutazione

finale; potrà essere altresì allegata ogni altra documentazione – pertinente rispetto alle voci di valutazione oggetto di contestazione – ritenuta utile per la decisione.

6. Nei successivi 10 giorni lavorativi (decorrenti dalla PEC del soggetto valutato) il soggetto valutatore potrà rivedere la valutazione effettuata, in adesione alle osservazioni del valutato e al punteggio di autovalutazione, e trasmettere la nuova scheda di valutazione mediante PEC all'Ufficio competente per la liquidazione e al soggetto valutato, nonché per necessaria conoscenza all'*Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione*; in alternativa, qualora intenda confermare in tutto o in parte la valutazione già effettuata, entro il medesimo termine di 10 giorni lavorativi (decorrenti dalla PEC del soggetto valutato) il soggetto valutatore dovrà trasmettere mediante PEC all'*Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione* - nonché per necessaria conoscenza all'Ufficio competente per la liquidazione e al soggetto valutato – le proprie osservazioni e ogni altra documentazione – pertinente rispetto alle voci di valutazione oggetto di contestazione - ritenuta utile per la decisione.
7. Il Nucleo di Valutazione, ricevuti tutti gli atti, può indirizzare a ciascuna parte e/o all'ufficio competente per la liquidazione e/o ad altre strutture o organi di Ateneo richieste di chiarimenti o di integrazione di istruttoria. In ogni fase è sempre assicurato il contraddittorio ad entrambe le parti (valutatore e valutato), se del caso anche mediante audizione diretta; a tal fine, ogni richiesta inviata dal Nucleo ad una parte deve essere indirizzata per conoscenza anche all'altra, ogni riscontro inviato dal soggetto valutatore o valutato al Nucleo essere indirizzato per conoscenza anche all'altra.
8. Il Nucleo di Valutazione, ai fini della risoluzione del conflitto, verifica la corretta applicazione del presente SMVP; la procedura si conclude entro 90 giorni solari dall'incardinamento di cui al punto n. 4, con la decisione finale del Nucleo di valutazione, che potrà confermare o sostituire il contenuto della scheda di valutazione in tutto o in parte.
9. Gli esiti della procedura sono in ogni caso comunicati al soggetto valutatore e al soggetto valutato.
10. Qualora il Nucleo di valutazione ritenga che gli elementi acquisiti non siano sufficienti per l'adozione di una decisione finale, ne dà comunicazione all'ufficio competente per la liquidazione nonché per necessaria conoscenza al soggetto valutato e al soggetto valutatore; per l'effetto di ciò le schede di valutazione, così come formulate dal soggetto valutatore, divengono definitive e dunque sulla base delle stesse viene adottato il consequenziale provvedimento di liquidazione.
11. Durante la procedura di conciliazione l'interessato ha la facoltà di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di altra persona di fiducia.

12. Resta ferma in ogni fase la facoltà delle parti di adire la competente autorità giudiziaria.

Si precisa infine che, pur in assenza o incompletezza delle motivazioni a cura del soggetto valutatore, relative agli scostamenti in positivo o in negativo, qualora a ciò non faccia seguito l'attivazione della procedura di conciliazione, l'Ufficio competente per la liquidazione procede agli adempimenti di competenza.

Il rispetto delle garanzie previste nel presente paragrafo da parte del personale dirigenziale e del personale di cat D o EP con incarico di responsabile di struttura sono prese in considerazione dai soggetti valutatori in sede di valutazione dei comportamenti; ciò al fine di assicurare una rappresentazione veritiera del contributo assicurato dai singoli ai risultati dell'organizzazione, sia in termini di obiettivi raggiunti, sia di comportamenti resi.

ALLEGATI

Sono allegati al presente SMVP - di cui costituiscono parte integrante e ai quali si fa rinvio - i **facsimile delle schede e dei fascicoli per la valutazione del Direttore generale, dei dirigenti e del personale tecnico-amministrativo**, quali risultanti dalle modifiche riportate nel presente documento:

1. *allegato A1 al SMVP 2021 Fascicolo di valutazione DG*
2. *allegato A2 al SMVP 2021 Fascicolo di valutazione dirigenti*
3. *allegato B al SMVP 2021_comportamenti cat B*
4. *allegato C al SMVP 2021_comportamenti cat C*
5. *allegato D al SMVP 2021_comportamenti cat D NON_RESP e senza incarico*
6. *allegato D_bis al SMVP 2021 D_RESP_struttura*
7. *allegato D_ter al SMVP 2021_D_NON_RESP con incarico*
8. *allegato E al SMVP 2021 EP_RESP*
9. *allegato E_bis al SMVP 2021 EP_NON_RESP con incarico*
10. *allegato E_ter al SMVP 2021 EP_OB*
11. *allegato 1 obiettivo di continuità_Contact_Center*
12. *allegato 2 obiettivo di continuità_Biblioteche*
13. *allegato 3 obiettivo di continuità_Uffici*
14. *allegato 4 obiettivo di continuità_CSI*

I citati allegati sono pubblicati in formato excel sul sito web di Ateneo nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Performance- Sistema di misurazione e valutazione della performance*, nonché nella sezione *Modulistica-Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio*.