

Sommario

1. Quadro di riferimento e principali novità del SMVP per l'anno 2022.....	1
2. Ascolto dell'utenza	3
3. Descrizione del modello di valutazione della performance	4
4. La misurazione e valutazione della <i>performance</i> del Direttore Generale.....	9
5. La misurazione e valutazione della <i>performance</i> del personale dirigente.....	10
6. La misurazione e valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo	11
7. Coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo.....	13
ALLEGATI	16

1. Quadro di riferimento e principali novità del SMVP per l'anno 2022

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.**

Il modello di misurazione e valutazione della *performance* non può prescindere dalla complessità organizzativa di questo Ateneo, in cui operano¹:

¹ Dati aggiornati alla data del 5 maggio 2022 (fonte Ufficio *Data Warehousing-Rip. Affari generali*)

- un'Amministrazione Centrale, a sua volta articolata in [11 Ripartizioni](#), oltre agli Uffici di *staff* del Rettore e del Direttore generale;
- le 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](#), [11 Centri di servizio di Ateneo](#), [il Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche](#), [il Centro Museale "Musei delle Scienze Agrarie" - MUSA](#) (cui afferisce anche l'Orto Botanico di Portici), [2 Musei](#);
- il [Sistema Bibliotecario di Ateneo](#), costituito da [12 biblioteche di Area](#) e coordinato dal [Centro di Ateneo per le Biblioteche "Roberto Pettorino"](#) (C.A.B., che rientra tra i citati *Centri di servizio di Ateneo*).

Sono inoltre presenti l' [Orto botanico di Napoli](#) e l'[Azienda Agraria e zootecnica](#).

Per il dettaglio si fa rinvio alla pagina [Organiagramma](#) del sito web istituzionale.

Con [DM n. 792 del 19.10.2020](#) il Prof. Matteo Lorito è stato nominato *Rettore* dell'Università 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. Il Rettore ha quindi nominato i suoi [delegati](#): un impianto ampiamente modificato rispetto al passato - con l'introduzione anche di nuove deleghe - che ha l'obiettivo di sostenere la realizzazione del progetto per lo sviluppo di questa Università.

A decorrere dal 2 agosto 2021 l'**incarico di *Direttore generale dell'Ateneo* è stato conferito al dott. Alessandro Buttà**, che ha confermato il Dott. Maurizio Tafuto quale *vicario*.

Con il presente documento l'Ateneo prosegue un percorso di innovazione finalizzato al miglioramento complessivo dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, in attuazione della vigente normativa e all'esito di una prima sperimentazione del lavoro agile 'ordinario', la cui introduzione in Ateneo – a partire dal 2 novembre 2021 – richiede di proseguire lungo la strada del **cambiamento, sul piano sia culturale che organizzativo**.

In questa direzione si collocano le principali novità introdotte a partire dal 2022 in ordine alla valutazione della *performance* del personale t.a. e dirigenziale, con una maggiore valorizzazione dei seguenti aspetti:

- **ascolto dell'utenza**;
- **rispetto dei tempi e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività delle unità organizzative**, con conseguente individuazione/attuazione delle necessarie azioni correttive.

Si precisa che i criteri di valutazione definiti nel presente Sistema – come risulta anche dagli allegati, che ne formano parte integrante – si applicano sia al personale che effettua la prestazione lavorativa esclusivamente in ufficio, sia al personale che la effettua in modalità mista (in alcuni giorni presso la sede di servizio, in altri in modalità agile): le dimensioni delle *performance* – ferme le differenziazioni legate al diverso ruolo che ciascuno ricopre in Ateneo - sono le stesse per tutte le strutture organizzative e per tutto il personale dirigenziale ed il personale tecnico-amministrativo, nel rispetto del principio di parità di trattamento di cui alla vigente disciplina sul lavoro agile (cfr. art. 20 della legge 22 maggio 2017 , n. 81).

Nel corso dell'anno sono realizzate iniziative informative/formative per diffondere i contenuti del presente documento e far acquisire a tutto il personale t.a. e dirigenziale una maggiore conoscenza del ciclo delle *performance* e delle finalità perseguite.

2. Ascolto dell'utenza

Nel 2022 vengono aggiunte ulteriori tappe al percorso già avviato in Ateneo negli anni precedenti per l'ascolto dell'utenza, anche in considerazione dell'introduzione in Ateneo del *lavoro agile 'ordinario'*, che impone di prestare particolare attenzione alla **soddisfazione dell'utenza**.

Presso ciascuna struttura, nel 2022 prosegue la mappatura dei servizi erogati in tutto o in parte *a distanza*, con individuazione dei relativi *standard di qualità*; gli esiti di tale lavoro sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, nella pagina <http://www.unina.it/trasparenza/catalogo-servizi-a-distanza>.

Presso ciascuna unità organizzativa, per almeno uno dei servizi erogati *a distanza*, in attuazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito anche P.I.A.O.) è effettuata nel 2022 – a cura della singola unità organizzativa e con il supporto dell'Ufficio Organizzazione – un'indagine volta a verificare il grado di soddisfazione dell'utenza interna e/o esterna.

Viene quindi assicurata una prima **correlazione diretta tra gli esiti della predetta indagine relativa al grado di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna e la valutazione della *performance***:

- per il Direttore generale una quota della retribuzione di risultato pari al 5% è corrisposta sulla base degli esiti della predetta indagine di *customer*

satisfaction, riferita ai servizi erogati dall'Amministrazione centrale (Ripartizioni e Uffici ad esse afferenti, uffici di *staff*);

- per ciascun/a dirigente, una quota della retribuzione di risultato pari al 5% è corrisposta sulla base degli esiti della predetta indagine di *customer satisfaction*, riferita ai servizi erogati dalla rispettiva Ripartizione e dagli Uffici ad essa afferenti;
- per il personale t.a. in servizio presso il Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB), nel 2022 in via sperimentale è introdotta una diretta correlazione tra il grado medio di soddisfazione dell'utenza – quale risultante dall'indagine di *customer satisfaction* effettuata nel periodo giugno-dicembre 2022 - e la corresponsione del *premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura*.

Per il personale t.a. in servizio presso le biblioteche di area e le raccolte librerie dipartimentali resta ferma la procedura di valutazione già riportata nel SMVP 2021 per gli obiettivi di *performance* organizzativa, correlata al grado di soddisfazione espresso dagli studenti laureandi in merito ai servizi erogati da tali strutture, sulla base dei dati rilevati dal Consorzio *Alma laurea*; in ogni caso, anche per tali servizi ci si riserva di effettuare nel 2022 un'indagine sperimentale di Ateneo della *customer satisfaction*, dei cui esiti si potrà tener conto nel SMVP 2023.

I criteri per la valutazione in materia sono riportati per le varie categorie di personale negli allegati al presente SMVP.

3. Descrizione del modello di valutazione della *performance*

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 cui gli organi politici realizzeranno la propria strategia di crescita: in attuazione di tale pianificazione, 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*.

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

Eventuali obiettivi (operativi) Individuali	Obiettivi istituzionali di Ateneo (*)	Obiettivi (operativi) organizzativi di struttura e/o trasversali			Comportamenti
Obiettivi individuali specificamente assegnati alla responsabilità del singolo	Obiettivi relativi a risultati perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso	Obiettivi organizzativi di struttura, che riguardano risultati da ottenere da parte dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o di afferenza. Può trattarsi anche di obiettivi organizzativi trasversali a più strutture di Ateneo	Obiettivi collegati al miglioramento di efficienza/efficacia (<i>Obiettivi di continuità</i>)	<i>Customer satisfaction</i> (Valutazione partecipativa)	obiettivi di comportamento organizzativo/individuale

Tabella 1.1_Perf_Personale: Dimensioni in cui si articola la performance

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.

Si riporta di seguito un prospetto di sintesi delle principali fasi del ciclo di gestione annuale delle *performance* in Ateneo:

PIANIFICAZIONE	<p>La pianificazione degli obiettivi rientranti nell'ambito di azione del Direttore generale è riportata nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito anche P.I.A.O.), predisposta tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 nella relativa sezione del P.I.A.O.; ✓ dello stato di attuazione della precedente pianificazione, quale risulta – nelle more della redazione della relazione sulla <i>performance</i> – 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/le responsabili delle strutture; ✓ della strategia di Ateneo risultante dalle altre sezioni del P.I.A.O., inclusa quella diretta a promuovere l'eguaglianza di genere nella Comunità federiciana.
-----------------------	---

Sono assegnati nel P.I.A.O. di Ateneo, approvato dal CdA e pubblicato sul sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, [sottosezione Performance](#):

- gli obiettivi di *performance* assegnati al Direttore Generale;
- gli obiettivi di *performance* assegnati ai dirigenti delle Ripartizioni;
- gli obiettivi trasversali assegnati al personale t.a., il cui coordinamento è curato dal Direttore generale e dai Dirigenti, anche con il supporto di specifiche unità di personale con incarico;
- gli obiettivi collegati al miglioramento di efficienza/efficacia (Obiettivi di continuità), assegnati al personale di alcune strutture di Ateneo, in linea con quanto previsto nel presente SMVP e nel C.C.I. di Ateneo;
- gli obiettivi correlati alla *Customer satisfaction*, assegnati al personale di alcune strutture di Ateneo, in linea con quanto previsto nel presente SMVP e nel C.C.I. di Ateneo.

Sono assegnati dal soggetto valutatore (dirigente della Ripartizione/Responsabile della struttura) e pubblicati sul sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, [sottosezione Performance](#):

- gli obiettivi assegnati alle unità di personale t.a. in servizio presso le Ripartizioni o le Strutture decentrate, appartenenti alle categorie D ed EP, con incarico di responsabilità (non ad interim) conferito dal Direttore generale.

Tali obiettivi sono assegnati in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6, ai fini della corresponsione di un terzo dell'indennità di responsabilità per la cat. D e della retribuzione di risultato per la cat. EP. Sono individuati dal soggetto valutatore - sentito l'interessato/a - in coerenza con l'incarico conferito dal Direttore generale, con la pianificazione strategica di Ateneo e con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dalla Ripartizione/Struttura medesima. A tal riguardo, deve essere compilata un'apposita scheda, dandone tempestiva comunicazione all'interessato, nonché all' Ufficio Performance entro 30 giorni dall'approvazione del P.I.A.O., al fine di consentirne la pubblicazione nella medesima [pagina](#) del sito web di Ateneo.

Analogamente si procede qualora sia assegnato in corso d'anno un nuovo incarico di responsabilità non *ad interim*, con tempestiva pubblicazione sul sito web della scheda di assegnazione degli obiettivi.

<p style="text-align: center;">MONITORAGGIO IN ITINERE</p>	<p>Il monitoraggio <i>in itinere</i> consente di rilevare lo stato di avanzamento degli obiettivi operativi assegnati nel Piano integrato e le eventuali criticità e si realizza attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la <u>verifica e rendicontazione in itinere</u> dello stato di avanzamento degli obiettivi, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti e all'eventuale scostamento negativo o positivo; ➤ un <u>confronto in corso d'anno</u> 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. <p>Per l'anno 2022, ai fini di una semplificazione delle attività di monitoraggio, sono incrementati i momenti di <i>confronto</i>, mentre è prevista una sola <i>rendicontazione in itinere</i> dello stato di avanzamento degli obiettivi, con riferimento ai risultati intermedi raggiunti, come risulta dai <u>tempi di seguito indicati</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ monitoraggio intermedio dei risultati di performance alla data del 15 settembre 2022, con invio dei report di monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a cura delle unità di personale t.a. di cat D ed EP con incarico entro il 30 settembre 2022, ▪ a cura dei dirigenti entro il 14 ottobre 2022.
<p style="text-align: center;">RIMODULAZIONI</p>	<p>Qualora dal monitoraggio o dal <i>confronto</i> 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, <u>da richiedersi tempestivamente</u>, dell'obiettivo e/o del relativo target. Le rimodulazioni sono formalizzate con nota direttoriale per i dirigenti e per gli obiettivi del personale t.a. che comportano modifiche dei <i>target</i> indicati nel P.I.A.O.; per gli altri obiettivi assegnati al personale t.a. le rimodulazioni sono formalizzate con comunicazione inviata via PEC.</p> <p>Tutte le rimodulazioni devono essere pubblicate entro i successivi 15 giorni sul sito web di Ateneo, nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>, sottosezione <i>Performance</i>, con indicazione degli estremi (estremi della nota direttoriale/della comunicazione via PEC).</p> <p>Gli esiti del monitoraggio e le eventuali rimodulazioni degli obiettivi e/o dei relativi <i>target</i> sono altresì comunicati al Nucleo di Valutazione e riportati nella Relazione sulla <i>Performance</i>.</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">RENDICONTAZIONE</p>	<p>La <u>rendicontazione dei risultati raggiunti al 31 dicembre 2022</u> è effettuata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dal personale t.a. di categoria B-C e D senza incarico di responsabilità mediante la trasmissione al soggetto valutatore (dirigente/Responsabile di Struttura) delle schede di autovalutazione entro il 16 gennaio 2023; ▪ dal personale t.a. di categoria D ed EP con incarico di responsabilità conferito dal Direttore generale mediante la trasmissione al soggetto valutatore (dirigente/Responsabile di Struttura) del fascicolo di valutazione completo di allegati entro il 16 gennaio 2023; ▪ dai dirigenti mediante la trasmissione al DG di una scheda di sintesi entro il 16 gennaio 2023, del fascicolo di valutazione finale completo di allegati entro il 15 marzo 2023.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">MISURAZIONE E VALUTAZIONE</p>	<p>La misurazione e valutazione costituisce l'ultima fase del ciclo annuale della <i>performance</i> – i cui esiti sono riportati nella Relazione sulla <i>Performance</i> - nonché il punto di partenza per le successive programmazioni.</p> <p>La <u>misurazione</u> esprime il grado di raggiungimento del <i>target</i>, con dati rilevati in base all'indicatore scelto; la <u>valutazione</u> 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.</p> <p>E' riportata negli allegati al presente SMVP – di cui costituiscono parte integrante – la <u>procedura di dettaglio</u> per la misurazione e la valutazione della <i>performance</i>, con l'indicazione dei soggetti valutatori, dei tempi di valutazione, della documentazione da redigere e trasmettere ai fini della liquidazione dei premi di performance e della relativa modulistica, con riferimento al:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Generale ▪ personale dirigenziale ▪ personale t.a. di categoria D ed EP, con incarico di responsabilità conferito dal Direttore generale ▪ personale t.a. di categoria B-C e D senza incarico di responsabilità.
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">RELAZIONE SULLA <i>PERFORMANCE</i></p>	<p>La Relazione sulla <i>Performance</i> è predisposta a seguito di istruttoria dell'Ufficio <i>Performance</i> e della Ripartizione <i>Organizzazione e Sviluppo</i>, 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.</p> <p>All'esito dell'istruttoria, il testo della Relazione è trasmesso al Direttore generale in tempo utile per l'<u>approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione</u> e la <u>validazione da parte del Nucleo di valutazione</u> entro il 30 giugno dell'anno successivo all'anno solare cui si riferisce.</p> <p>Viene quindi pubblicata sul sito web di Ateneo, sezione <i>Amministrazione trasparente</i>, nell'apposita pagina della sottosezione Performance.</p>

RELAZIONE ANNUALE DEL NDV	<p>Il Nucleo di valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione (cfr. art. 14, comma 4, del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.) e redige una Relazione annuale sullo stesso.</p> <p>Tale Relazione viene pubblicata sul sito web di Ateneo, sezione <i>Amministrazione trasparente</i>, nell'apposita pagina relativa agli Atti del Nucleo di Valutazione.</p>
--------------------------------------	---

Tabella 1.2_Perf_Personale: Fasi in cui si articola il ciclo annuale della performance di Ateneo.

4. La misurazione e valutazione della *performance* del Direttore Generale

La *performance* del Direttore generale si articola nelle dimensioni di seguito riportate:

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 $\leq 10\%$	peso $\geq 40\% \leq 50\%$			
Peso complessivo 50%			peso 5%	peso 45%

Tabella 2_Perf_DG: Dimensioni in cui si articola la performance del Direttore generale

Gli obiettivi assegnati al Direttore generale sono individuati nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.).

La proposta di valutazione della *performance* del Direttore Generale è formulata dal Nucleo di Valutazione - sentito il Rettore per la valutazione degli obiettivi di comportamento - ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

La procedura di dettaglio per la misurazione e la valutazione della *performance* del Direttore Generale è riportata nell'allegato A1 che costituisce parte integrante del presente SMVP e cui si fa rinvio.

5. La misurazione e valutazione della *performance* del personale dirigente

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

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 al coordinamento del/i dirigente/i	Obiettivi collegati al miglioramento di efficienza efficacia (Obiettivi di continuità)	<i>Customer satisfaction</i>	Obiettivi di comportamento organizzativo
<i>peso <10%</i>	<i>peso ≥ 35% <45%</i>				
<i>peso complessivo 45%</i>			<i>peso 5%</i>	<i>peso 5%</i>	<i>peso 45%</i>

Tabella 3_Perf_Dirigenti: Dimensioni in cui si articola la performance del personale dirigenziale

Gli obiettivi assegnati dal Direttore generale al personale dirigente sono individuati nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.).

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

Per la voce correlata ai comportamenti organizzativi è in buona parte confermata la modalità di valutazione introdotta nel 2021, per cui l'ammontare del premio corrisponde alla percentuale di punteggio di valutazione; a partire dal 2022 tuttavia sono state ulteriormente riformulate alcune voci e i relativi pesi (per assicurare una maggiore attenzione all'ascolto dell'utente e al rispetto dei tempi) ed è stata prevista unicamente per il D.G. – al fine di differenziare ulteriormente le valutazioni - la possibilità di assegnare al dirigente un punteggio di valutazione pari a 5 per una voce di comportamento, in caso di contributo eccellente rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito.

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.

La procedura di dettaglio per la misurazione e la valutazione della *performance* del personale dirigente è riportata nell'allegato A2 che costituisce parte integrante del presente SMVP e cui si fa rinvio.

Nell'allegato A2 sono riportati anche i criteri per l'assegnazione degli eventuali premi previsti dalla contrattazione collettiva per assicurare una differenziazione della retribuzione di risultato dei/le dirigenti.

6. La misurazione e valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo

La *performance* del personale t.a. si articola nelle dimensioni di seguito riportate:

Obiettivi (operativi) Individuali	Obiettivi (operativi) organizzativi di struttura e trasversali				Comportamenti
Eventuali obiettivi individuali assegnati alle unità di personale di cat D o EP con incarico di responsabilità	Obiettivi organizzativi di struttura assegnati alle unità di personale con incarico di responsabilità	Obiettivi organizzativi trasversali, che vedono il coinvolgimento del personale t.a. di più strutture dell'Ateneo	Obiettivi organizzativi di struttura collegati al miglioramento di efficienza ed efficacia (<i>Obiettivi di continuità</i>)	Obiettivi organizzativi di struttura collegati alla <i>Customer satisfaction</i>	Obiettivi di comportamento organizzativo/individuale

Tabella 4_Perf_t.a.: Dimensioni in cui si articola la performance del Personale t.a.

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.

La procedura di dettaglio è riportata, per ciascuna categoria di personale, negli allegati al presente SMVP, che ne costituiscono parte integrante e cui si fa rinvio.

Rispetto al SMVP previgente sono state **reformulate le voci di valutazione dei comportamenti individuali/organizzativi**, nonché i relativi pesi e sub-pesi, per valorizzare maggiormente le attività poste in essere da tutto il personale per il monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività, l'ascolto e la soddisfazione dell'utente.

Per quanto concerne il personale t.a. di categoria B, C e di cat D senza incarico, un'ulteriore novità – di cui si era già fatto cenno nel SMVP 2021, in linea con la disciplina già vigente per il restante personale – riguarda **il periodo di riferimento per la valutazione dei comportamenti e, laddove previsto, del grado di raggiungimento degli obiettivi di continuità: la valutazione è effettuata per l'intero anno solare, dunque per il periodo 1° gennaio-31 dicembre, con conseguente modifica dei tempi di liquidazione dei relativi premi.**

Nel caso in cui il soggetto valutato non trasmetta la propria autovalutazione al soggetto valutatore entro 60 giorni dal termine previsto nel presente SMVP, il soggetto valutatore assegna allo stesso un termine ultimo di 10 giorni per la trasmissione delle schede/fascicolo di autovalutazione e della relativa documentazione; decorso inutilmente anche tale termine, il soggetto valutatore procede alla valutazione per quanto di sua conoscenza, prescindendo

dall'autovalutazione e tenendo in debita considerazione la violazione del SMVP e il mancato rispetto dei termini; trasmette, quindi, il fascicolo all'Ufficio competente per la liquidazione nei successivi 20 giorni.

Si ricorda, infine, 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".

Più precisamente, **la valutazione negativa per il personale tecnico-amministrativo** 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, 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 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 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).

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

7. Coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo

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

Soggetto valutato	tramette al soggetto valutatore le schede di autovalutazione/il fascicolo finale di autovalutazione, nel rispetto dei tempi previsti per la <i>Rendicontazione</i> finale (cfr. precedente tabella 1.2)
Soggetto valutatore e soggetto valutato	effettuano un colloquio di <i>feedback</i>
Soggetto valutatore	trasmette in <u>formato elettronico</u> a mezzo PEC al soggetto valutato, nonché all'ufficio competente per la liquidazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la scheda/il fascicolo di valutazione finale delle unità di personale t.a. entro il 31 gennaio 2023, ▪ il fascicolo di valutazione finale dei dirigenti entro il 30 settembre 2023.
Soggetto valutato	può attivare la procedura di conciliazione, entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla data del messaggio PEC di trasmissione della scheda/fascicolo di valutazione finale di cui al punto precedente.
Soggetto valutatore	nei successivi 10 giorni lavorativi può: <ul style="list-style-type: none"> ➤ rivedere la valutazione effettuata - in adesione alle osservazioni del valutato e al punteggio di autovalutazione - e trasmettere la nuova scheda di valutazione; ➤ confermare in tutto o in parte la valutazione già effettuata. A seguito di ciò prende avvio la procedura di conciliazione.
Nucleo di Valutazione di Ateneo	conduce la procedura di conciliazione, operando quale garante della correttezza metodologica dell'applicazione del SMVP e assicurando il contraddittorio. Entro 90 giorni solari dalla data di avvio della procedura di conciliazione : <ul style="list-style-type: none"> ➤ adotta la decisione finale, che può confermare o sostituire il contenuto della scheda di valutazione in tutto o in parte; ➤ comunica che gli elementi acquisiti <u>non sono sufficienti</u> per l'adozione di una decisione finale (per cui <u>le schede di valutazione, così come formulate dal soggetto valutatore, divengono definitive</u>).

Tabella 5_Perf_Personale: coinvolgimento del valutato e procedura di conciliazione - Prospetto di sintesi.

La disciplina di dettaglio è descritta di seguito:

1. 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 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.
2. Il soggetto valutatore, redatte le schede di valutazione finale (in cui sono riportate le motivazioni di tutti gli scostamenti, anche in relazione agli eventuali riscontri e relative osservazioni pervenute dal valutato), **le trasmette in formato elettronico a mezzo PEC al soggetto valutato, nonché all'ufficio competente per la liquidazione.**
3. **Entro e non oltre 5 giorni lavorativi** (decorrenti dalla data del messaggio PEC di trasmissione della scheda di valutazione finale di cui al punto precedente) 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.
4. Alla citata domanda il soggetto valutato deve allegare il testo delle osservazioni che ritenga utile o necessario formulare in relazione alle motivazioni riportate dal soggetto valutatore nelle schede di valutazione finale; può essere altresì allegata ogni altra documentazione – pertinente rispetto alle voci di valutazione oggetto di contestazione – ritenuta utile per la decisione.
5. **Nei successivi 10 giorni lavorativi** (decorrenti dalla PEC del soggetto valutato) il soggetto valutatore può 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*.
6. 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 deve trasmettere le proprie osservazioni e ogni altra documentazione pertinente rispetto alle voci di valutazione oggetto di contestazione e ritenuta utile per la decisione,

mediante PEC all'*Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione*, nonché per necessaria conoscenza all'Ufficio competente per la liquidazione e al soggetto valutato. A seguito di ciò **prende avvio la procedura di conciliazione** presso il Nucleo di Valutazione di Ateneo, che opera quale garante della correttezza metodologica dell'applicazione del SMVP.

7. Il Nucleo di Valutazione, ricevuti tutti gli atti, può indirizzare a ciascuna parte 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 di *conciliazione* si conclude entro 90 giorni solari dalla data di avvio, con la decisione finale del Nucleo di valutazione, che può 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, nonché all'ufficio competente per la liquidazione.
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 seguenti documenti di dettaglio – relativi alla procedura di valutazione del Direttore generale, dei dirigenti e del personale tecnico amministrativo – richiamati nei precedenti paragrafi:

1. **allegato A1** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del Direttore generale*
2. **allegato A2** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance dei dirigenti*
3. **allegato B** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. B*
4. **allegato C** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. C*
5. **allegato D** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. D non responsabile di struttura e senza incarico di responsabilità*
6. **allegato D bis** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. D responsabile di struttura*
7. **allegato D ter** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. D non responsabile di struttura ma con incarico di responsabilità*
8. **allegato E** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. EP responsabile di struttura*
9. **allegato E bis** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. EP, non responsabile di struttura ma con incarico del DG di I fascia retributiva*
10. **allegato E ter** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. EP, non responsabile di struttura ma con incarico del DG di II fascia retributiva*
11. **allegato F** *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*

I predetti allegati sono pubblicati sul sito web di Ateneo, nella [pagina dedicata al SMVP](#), unitamente ai seguenti facsimile:

1. **facsimile A1 excel** Fascicolo valutazione DG
2. **facsimile A2 excel** Fascicolo di valutazione dirigenti
3. **facsimile B excel** comportamenti cat B
4. **facsimile C excel** comportamenti cat C
5. **facsimile D excel** comportamenti cat D NON_RESP e senza incarico
6. **facsimile Dbis excel** valutazione cat D RESP_struttura
7. **facsimile Dter excel** valutazione cat D_NON_RESP con incarico
8. **facsimile E excel**_SMVP 2022_valutazione cat EP RESP_struttura.xlsx
9. **facsimile E bis excel**_SMVP 2022_valutazione cat EP I fascia_non rep struttura.xlsxed
10. **facsimile E ter excel**_SMVP 2022_valutazione cat EP II e III fascia_con_incarico.xlsx
11. **facsimile excel F1** obiettivo di continuità_CAB
12. **facsimile excel F2** obiettivo di continuità_Biblioteche
13. **facsimile excel F3** obiettivo di continuità_Uffici
14. **facsimile excel F4** obiettivo di continuità_CSI_contact center.

I facsimile riguardanti la valutazione del personale t.a. sono altresì pubblicati in formato excel nella sezione del sito web di Ateneo relativa alla [modulistica](#) curata dall'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio.