

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2025

Sommario

Legenda	2
1. Quadro di riferimento e principali novità del SMVP per l'anno 2025.....	3
2. Descrizione della struttura organizzativa	4
3. Dimensioni della <i>performance</i> e <i>tipologie di obiettivi</i>	5
4. Il ciclo della <i>performance</i> ed i suoi soggetti	7
4.1 - Pianificazione e assegnazione degli obiettivi	8
4.2 - Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi ed eventuali rimodulazioni.	14
4.3 - Rendicontazione ed autovalutazione.....	16
4.4 - Misurazione e Valutazione	17
4.5 - Conseguenze di un'eventuale valutazione negativa	21
5. Coinvolgimento del Valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo	22
6. La valutazione a 360°	28
6.1. Ascolto dell'Utenza (interna ed esterna)	28
6.2 Valutazione <i>bottom-up</i>	29
6.3. Collegamento tra il ciclo della performance e i piani formativi individuali.....	30
7. Casi particolari	30
8. Allegati.....	32

In questo documento possono essere presenti collegamenti ipertestuali per migliorarne la fruibilità e comprensibilità: se ne consiglia pertanto la lettura in formato elettronico, anche per ridurre il consumo di carta.

Legenda

CCI = Contrattazione collettiva integrativa di Ateneo

CCNL = Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

DG = Direttore Generale

EP = Elevata Professionalità

GEP = *Gender Equality Plan* – Piano per l'Uguaglianza di Genere

OO.SS.= Organizzazioni sindacali

PIAO = Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

PSA = Piano Strategico di Ateneo

PTSP = Piano Triennale di Sviluppo e Programmazione (atto di pianificazione adottato dai Dipartimenti)

PRO 3 = Programmazione Triennale

SMVP o *Sistema* = Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*

U.O.=Unità Organizzativa

Struttura Decentrata: è utilizzato per indicare Scuole, Dipartimenti, Centri ed ogni altra articolazione dell'Ateneo diversa dall'Amministrazione Centrale

Struttura: è utilizzato anche come sinonimo di Unità Organizzativa

In alcuni casi, funzioni/professionalità sono state declinate al maschile, per esigenze di semplificazione/leggibilità del testo o in adesione alla terminologia utilizzata in atti ufficiali.

Nel rispetto di un armonico modello di dialogo, i contenuti del SMVP possono essere rimodellati - anche in corso d'anno - in ragione dell'evoluzione delle disposizioni contrattuali.

1. Quadro di riferimento e principali novità del SMVP per l'anno 2025

Il *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* (nel seguito *SMVP* o *Sistema*) 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 e descrive **l'insieme dei principi e degli strumenti da utilizzare per misurare e valutare la *performance* organizzativa e individuale del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale**¹.

Il SMVP definisce e descrive le fasi del ciclo della *performance* nell'ottica di un costante miglioramento 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.

Metodi e criteri di valutazione riportati nel presente Sistema – come risulta anche dagli allegati, che ne formano parte integrante – sono stati definiti tenendo conto in modo paritario del personale che rende la prestazione lavorativa in ufficio e del personale ammesso a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile (secondo il calendario stabilito nell'accordo individuale stipulato tra l'Amministrazione ed il/la dipendente): le dimensioni delle *performance* – ferme le differenziazioni legate al diverso ruolo che ciascuno ricopre in Ateneo – sono le stesse per tutte le Strutture e per tutto il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo, nel rispetto del principio di parità di trattamento di cui alla vigente disciplina sul lavoro agile (cfr. art. 20 della L. n. 81/2017).

In armonia con quanto declinato nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 28 novembre 2023², con particolare riguardo al progressivo superamento dei Sistemi di misurazione e della valutazione della *performance* intesi come mero strumento per l'erogazione di poste retributive verso la valorizzazione della loro potenzialità conoscitiva per il miglioramento individuale e collettivo, il presente SMVP disciplina il rafforzamento della cd. **Valutazione a 360°** (nella quale già si inquadra il collegamento tra valutazione ed elaborazione dei piani formativi individuali), con l'introduzione sperimentale della valutazione **bottom-up**³. Introduce, inoltre, novità in ordine alle modalità di assegnazione degli obiettivi al personale con incarico, in un'ottica di semplificazione, oltre che per favorire la migliore integrazione tra i diversi livelli di pianificazione; rivede le schede dei comportamenti ed i relativi indicatori, in

¹ Riferimenti normativi: art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., D.Lgs. n. 74/2017 (noto come *Riforma Madia*); cfr. anche Linee guida dell'ANVUR e del Dipartimento della Funzione Pubblica. La misurazione e la valutazione della performance danno luogo – ove previsto dalla contrattazione collettiva e alle condizioni da essa stabilite – all'erogazione di specifiche voci retributive e premiali.

² Cfr. [Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale](#).

³ Valutazione da parte di tutto il personale in servizio presso le Aree e gli Uffici di afferenza.

modo da semplificare le fasi di autovalutazione e valutazione e di concentrare l'attenzione sulle voci più pregnanti.

Nel presente SMVP, inoltre, sono introdotte significative novità in conseguenza della pubblicazione in data 16.1.2025 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione⁴, che configura la formazione come obiettivo di valore pubblico ed elemento di valutazione della performance; si è resa opportuna una radicale rimeditazione per l'anno 2025 della procedura per l'assegnazione e la valutazione degli obiettivi organizzativi di continuità, tenendo conto della necessità di coinvolgimento attivo di tutte le UU.OO. di Ateneo nel processo di pianificazione e monitoraggio della formazione, oltre che una ridefinizione del complesso degli obiettivi assegnati con il PIAO.

2. Descrizione della struttura organizzativa

L'Università Federico II è uno dei mega-Atenei italiani; la sua Amministrazione⁵ è articolata in:

- **Amministrazione Centrale**, a sua volta articolata in 10 **Aree dirigenziali**, oltre agli Uffici di *staff* del Rettore, della Pro-Rettore e del Direttore Generale. A ciascuna Area afferisce un numero variabile di **Uffici**, ciascuno con un **Responsabile** appartenente al personale t.a.; all'Area Didattica e Servizi agli Studenti afferiscono, tra l'altro, gli Uffici delle 13 Segreterie Studenti;
- **Strutture Decentrate, ovvero:** **4 Scuole**, **26 Dipartimenti**, **17 Centri di Ricerca Interuniversitari**, **24 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**. Al vertice di ogni Struttura decentrata vi è un **Direttore/Presidente appartenente al ruolo dei professori**. Scuole e Dipartimenti sono articolati in un numero variabile di **Uffici**, ciascuno con un **Responsabile** appartenente al personale t.a.; nei Centri sono presenti i Responsabili dei Processi amministrativo-contabili, oltre che – in quasi tutti i centri di Servizio⁶ – i **Direttori Tecnici** (anch'essi appartenenti al personale t.a.);
- **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*): il Presidente di tale Centro appartiene al ruolo del personale docente ed è supportato da un

⁴ [Direttiva MinistroPA_14.01.2025_formazione.pdf](#)

⁵ L'Organigramma generale di Ateneo è reperibile al seguente *link*: <https://www.unina.it/ateneo/organigramma/organigramma-generale>

⁶ CSI, Centro Musei, CAB, Federica Web Learning, COINOR, CLA, CESMA.

Responsabile dei processi amministrativo-contabili, appartenente al personale t.a. così come i Direttori delle biblioteche di Area.

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

I/le **dirigenti** dell'Ateneo, appartenenti al ruolo della dirigenza a tempo indeterminato di questa Amministrazione, rivestono un incarico triennale di vertice nelle Aree in cui si articola l'Amministrazione centrale. Sono inoltre chiamati/e a rivestire specifici incarichi, collegati all'esercizio di *funzioni di garanzia* (RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, RPD – Responsabile della Protezione Dati).

Il **personale tecnico-amministrativo**, in numero di circa **2400 unità**⁷, è attualmente ripartito⁸ in quattro diverse **aree (Operatori, Collaboratori, Funzionari, Elevate Professionalità**⁹), corrispondenti alle precedenti categorie (B, C, D, EP) e a ciascuna delle quali corrispondono diverse 'famiglie' di potenziali mansioni e livelli differenziati di autonomia e responsabilità¹⁰; da ciò deriva un diverso coinvolgimento nel ciclo della *performance*.

Gli obiettivi di *performance* sono assegnati tenendo conto delle U.O./Strutture di afferenza e della *mission* dell'U.O./Struttura.

3. Dimensioni della *performance* e tipologie di obiettivi

In generale, la *performance organizzativa* attiene al contributo che l'Amministrazione nella sua interezza oppure una o più U.O. della stessa apportano alle tre missioni tipiche di Ateneo ed all'attuazione delle relative politiche - ivi incluse quelle in materia di pari opportunità - ed al miglioramento della qualità/quantità delle prestazioni rese all'utenza.

Nel ciclo di gestione delle *performance* la dimensione *organizzativa* viene combinata con la dimensione **individuale**, ossia con il contributo che il singolo apporta – anche nell'esercizio di funzioni di coordinamento - per il raggiungimento di determinati risultati organizzativi.

Entrambe le dimensioni possono sostanziarsi nell'assegnazione di obiettivi, di seguito definiti, diversificati a seconda del ruolo e della responsabilità; limitatamente al personale t.a. senza incarico, considerata la complessità organizzativa dell'Ateneo e

⁷ Al 31.12.23. Fonte: Relazione sulla performance 2023.

⁸ Ex CCNL del 18.1.2024.

⁹ Nel seguito è utilizzato anche l'acronimo EP.

¹⁰ Le 4 aree corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali (CCNL 18.1.24, art. 85, co. 1). Le Aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto previsto nell'Allegato E al CCNL 18.1.24, art. 85, co. 2.

la sua policentricità, la valutazione della performance individuale si sostanzia nell'osservazione e nella considerazione, da parte del Valutatore, dei comportamenti del Valutato, in quanto parte dell'organizzazione/unità operativa e come singolo con specifiche *skills* caratteriali e tecniche.

Possono essere assegnati obiettivi individuali, in considerazione di competenze specifiche del singolo.

La valutazione della *performance* del personale dirigenziale e t.a. è correlata alle seguenti tipologie di obiettivi:

obiettivi istituzionali	obiettivi organizzativi	obiettivi individuali (eventuali)	Comportamenti
Sono relativi a risultati perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso. ¹¹ Il Direttore generale e i dirigenti – ciascuno nell'ambito di diretta responsabilità – <u>coordinano</u> le U.O. e le azioni necessarie per il raggiungimento dei target degli obiettivi assegnati.	Gli obiettivi organizzativi possono riguardare: - risultati perseguiti dall'Area/U.O./Struttura di diretta responsabilità o di afferenza (obiettivi di struttura); vi rientrano anche gli obiettivi organizzativi di continuità assegnati all'Area/U.O./Struttura, per il cui conseguimento tutto il relativo personale è chiamato a collaborare in corso d'anno, a vario titolo; - risultati da ottenere con il coinvolgimento trasversale di personale afferente a più strutture di Ateneo (obiettivi trasversali). I dirigenti <u>coordinano</u> le U.O. e le azioni necessarie per il raggiungimento dei <i>target</i> degli obiettivi di struttura di diretta responsabilità assegnati nel PIAO. Il Direttore generale <u>coordina</u> - anche per il tramite dei Dirigenti - l'apparato amministrativo di competenza e le azioni necessarie per il raggiungimento dei <i>target</i> degli obiettivi di <i>struttura</i> di diretta responsabilità e degli obiettivi <i>trasversali</i> assegnati nel PIAO.	Gli <i>obiettivi individuali</i> <u>possono</u> essere assegnati alla responsabilità attuativa del singolo, in considerazione di competenze specifiche	Riguardano il comportamento organizzativo/individuale

Tabella 1.1_Perf_Personale: Tipologie di obiettivi e definizioni.

Nella tabella che segue si riporta un prospetto di sintesi relativo alla corrispondenza tra le diverse categorie di obiettivi di *performance* e soggetti valutati; negli allegati al presente SMVP e/o nel PIAO sono esplicitati, per ogni tipologia di personale, i pesi attribuiti a ciascuna categoria.

¹¹ Gli obiettivi *istituzionali* sono generalmente collegati agli indici fondamentali di funzionamento delle Università: internazionalizzazione, servizi agli studenti, attrazione dei fondi per la ricerca, terza missione, etc..

	obiettivi istituzionali	obiettivi organizzativi	obiettivi individuali (eventuali)	comportamenti
Direttore Generale	✓	✓	✓	✓
Dirigenti	✓	✓	✓	✓
EP Resp. Struttura	✓*	✓	✓	✓
EP non Resp. con incarico del DG	✓*	✓	✓	✓
Funzionari Resp. Struttura	✓*	✓	✓	✓
Funzionari non Resp. con incarico del DG	✓*	✓	✓	✓
Funzionari senza incarico	✓*	✓	✗	✓
Collaboratori	✓*	✓	✗	✓
Operatori	✓*	✓	✗	✓

Tabella 1.2_Perf_Personale: Tipologie di obiettivi di performance.

*Con riferimento alle risorse per la valorizzazione del personale t.a., come da Contratto Collettivo Integrativo, ‘tutto il personale tecnico-amministrativo partecipa al raggiungimento di più elevati obiettivi nell’ambito della didattica, della ricerca e della terza missione, come fissati dall’Ateneo nei propri piani strategici che poi sono mutuati annualmente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)’ (stralcio del 25.7.24, primo *Considerato*); il successivo art. 2 disciplina le modalità dell’erogazione delle risorse, correlandola al conseguimento degli obiettivi istituzionali (PIAO, tab. 2.2.1).

4. Il ciclo della *performance* ed i suoi soggetti

La pianificazione strategica esprime su un orizzonte temporale medio-lungo le leve su cui l’Ateneo realizzerà la propria strategia di crescita: in attuazione di tale pianificazione, viene sviluppato un modello di azione attraverso progetti e attività, con l’individuazione degli **obiettivi di performance**.

Il ciclo di gestione delle performance si svolge, convenzionalmente, su un arco temporale annuale¹², a scorrimento triennale: si articola in diverse fasi - pianificazione, monitoraggio dello stato di avanzamento, rendicontazione,

¹² Gli obiettivi assegnati possono tuttavia riguardare risultati conseguibili anche in un lasso di tempo inferiore all’anno.

misurazione e valutazione finale - ciascuna delle quali vede più soggetti operare ed interagire.

Adempimenti e scadenze sono riepilogati negli allegati al presente SMVP e nei relativi allegati, con riferimento alle singole categorie di personale.

N.B.: Le scadenze riferite alla fase della rendicontazione ed alle successive fasi sono normalmente riferite all'anno successivo (**anno t+1**) rispetto all'anno oggetto di valutazione (anno t).

4.1 - Pianificazione e assegnazione degli obiettivi

1. La fase della **pianificazione** è governata dal **Rettore** e dal **Direttore Generale** e si realizza attraverso:
 - a. il **Piano Strategico**, con il quale sono individuate le traiettorie di sviluppo ed il valore pubblico che l'Università intende creare/consolidare nel medio-lungo periodo;
 - b. il **PIAO** (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), attraverso il quale il Piano Strategico e gli altri atti pianificatori di più alto livello - tra cui la programmazione triennale (PRO3) e il Piano di eguaglianza di genere (*Gender Equality Plan*-GEP) - sono tradotti in pianificazione operativa¹³, ovvero in attività e progetti, tenendo conto della funzione dell'Amministrazione universitaria, ovvero di garantire i **processi di supporto** a tutte le missioni dell'Ateneo.
2. La pianificazione operativa è elaborata tenendo conto anche della strategia di Ateneo per l'etica e la trasparenza, nonché dello stato di attuazione del precedente ciclo di pianificazione, 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 del Direttore Generale con i/le dirigenti e del confronto con i/le Responsabili delle Strutture¹⁴.
3. Il **PIAO è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Ateneo**, di norma entro il mese di gennaio¹⁵ di ciascun anno; si può procedere quindi ad **assestamento** entro il successivo mese di giugno, in modo da riallinearlo/adequarlo alle risultanze del ciclo della *performance* dell'anno precedente.

¹³ A partire dal ciclo 2022-24, il piano della *performance* è confluito nel PIAO, con l'intento di coordinare e semplificare (evitando duplicazioni e sovrapposizioni) il processo di pianificazione, includendo in un unico documento la pianificazione della performance, le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, la programmazione dei fabbisogni di personale e formativi, la gestione del lavoro agile, le azioni finalizzate al raggiungimento delle pari opportunità e di inclusione.

¹⁴ La pianificazione operativa è quindi frutto della combinazione e del coordinamento tra diversi documenti e del concorso e della partecipazione dei diversi soggetti interessati.

¹⁵ A termini di legge, il PIAO è adottato ogni anno entro il 31 gennaio.

4. Nella fase di pianificazione si procede altresì ad **assegnare** la realizzazione degli **obiettivi di performance** e/o di singole azioni/attività/progetti ad una o più unità di personale dirigenziale e t.a. oppure al personale di una o più unità organizzative, con definizione di **indicatori** e **target**.
5. **La sezione Performance del PIAO di Ateneo¹⁶:**
 - a. **declina ed assegna gli obiettivi di performance** rientranti nell'ambito di azione del **Direttore Generale**, definendone i relativi pesi e sub-pesi¹⁷; declina ed assegna gli obiettivi di performance ai **Dirigenti**, definendone i relativi pesi¹⁸;
 - b. **declina ed assegna gli obiettivi di performance ai Capi degli Uffici e all'ulteriore personale dell'area dei Funzionari/EP con incarico del DG presso l'Amministrazione centrale e le Strutture decentrate**, direttamente derivati dagli obiettivi perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso¹⁹, ferma restando l'autonomia dei Dirigenti delle Aree e dei Direttori/Presidenti delle Strutture decentrate, da esercitarsi nella cornice definita nei punti 6 e seguenti;
 - c. declina ed assegna **a tutto il personale t.a.** gli obiettivi **trasversali**;
 - d. precisa o integra per tutte o singole Strutture – ove necessario – quanto riportato nell'allegato 6 al presente SMVP in ordine agli obiettivi **di continuità assegnati alle U.O.** in coerenza con i *criteri* definiti in tale allegato.

N.B. La pubblicazione del PIAO sul sito web di Ateneo equivale a notifica dell'assegnazione degli obiettivi ivi riportati.

Nell'allegato n. 2 relativo al personale dirigenziale (nonché nello scadenziario), sono precisati modalità e tempi di trasmissione ai dirigenti dei fascicoli di valutazione, da utilizzare per il monitoraggio e la rendicontazione dei risultati (viene meno la scheda relativa all'assegnazione).

6. **Modalità di assegnazione degli obiettivi ai Funzionari ed EP con incarico di Capo Ufficio presso l'AMMINISTRAZIONE CENTRALE:**
 - a. **il Dirigente di ciascun'Area entro il 31 marzo o entro il diverso termine indicato nel PIAO:**
 - **può procedere motivatamente a modifiche degli obiettivi di performance assegnati con il PIAO (si veda il precedente punto**

¹⁶ Il PIAO è pubblicato sul sito web di Ateneo in apposita sezione: <http://www.unina.it/trasparenza/piao>.

¹⁷ Sono riportati nel PIAO sia la %/grado di incidenza di ciascuna categoria di obiettivi sul totale della valutazione della performance del Direttore generale, sia i sub-pesi dei singoli obiettivi.

¹⁸ E' riportata nel PIAO la %/grado di incidenza di ciascuna categoria di obiettivi sul totale della valutazione della performance dei dirigenti; i sub-pesi dei singoli obiettivi assegnati a ciascun dirigente sono, invece, definiti dal Direttore generale nei *fascicoli di valutazione*, trasmessi agli interessati via PEC e pubblicati sul sito web di Ateneo, nella pagina dedicata.

¹⁹ A titolo esemplificativo: prevenzione della corruzione, privacy, ascolto dell'Utenza.

5.b)²⁰, raccordandosi con il DG in caso di unità di personale di cat. EP;

- **può integrare gli obiettivi di *performance* assegnati con il PIAO (si veda il precedente punto 5.b), raccordandosi con il DG in caso di unità di personale di cat. EP;**

- b. il Dirigente - sentito l'interessato/a – è chiamato a definire gli obiettivi di cui al precedente punto *a* in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo, con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dall'Area dirigenziale e, in ogni caso, in coerenza con il *ruolo* svolto dal Valutato e con l'incarico a lui conferito dal Direttore Generale²¹; a tal fine, **in caso di unità di personale dell'area delle Elevate Professionalità, il Dirigente si raccorda con il DG e sottoscrive unitamente allo stesso la nota di modifica/integrazione degli obiettivi assegnati con il PIAO;**
 - c. il Direttore Generale procede analogamente (come sub lettera b) per i Capi degli Uffici di *staff*, di norma entro il 31 marzo;
 - d. di norma, il numero degli obiettivi assegnabili ai funzionari/EP Capi degli Uffici afferenti all'Area è **compreso tra n. 2 e n. 5 obiettivi** (n. minimo/massimo), tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento;
 - e. qualora il Dirigente e il Direttore Generale, in ragione del carico di lavoro o per altre motivazioni emerse in sede di confronto con i singoli interessati, non procedano entro il 31 marzo a modifiche e/o integrazioni, **restano assegnati ai Capi degli Uffici (Funzionari ed EP) afferenti alle Aree dirigenziali gli obiettivi di cui all'appendice 2.2 (tabella 2.2.3) del PIAO.**
7. Per quanto riguarda **l'ulteriore personale con incarico del DG presso l'Amministrazione centrale** (Responsabili di Reparto/Settore ed ulteriori EP con incarico del DG):
- a. il Dirigente di ciascun'Area entro il **31 marzo** o entro il diverso termine indicato nel PIAO procede all'assegnazione agli stessi degli obiettivi di *performance* (cfr. successivo punto 10, lettera b);
 - b. i predetti obiettivi sono definiti dai Dirigenti - sentito l'interessato/a - in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo, con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dall'Area dirigenziale e, in ogni caso, in coerenza con il *ruolo* svolto dal Valutato e con l'incarico a lui conferito dal Direttore

²⁰ Per la definizione dei contenuti da riportare nelle schede di assegnazione degli obiettivi potrà essere richiesto, se del caso, il supporto del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, da contattare ai recapiti riportati nella pagina <https://www.unina.it/-/17792973-ufficio-organizzazione-performance>, sezione [Attività e procedimenti](#).

²¹ Pertanto, qualora il/la dirigente ribalti 'a cascata', senza ulteriori precisazioni, un obiettivo a lui assegnato sul/la Responsabile dell'Ufficio o di Reparto/Settore o sul restante personale dell'area degli EP con incarico del DG, l'obiettivo si intende assegnato a tale personale con riferimento all'*istruttoria* necessaria.

Generale²²; limitatamente al personale dell'Area delle Elevate Professionalità, il Dirigente condivide con il Direttore Generale l'assegnazione degli obiettivi²³.

c. di norma, il numero degli obiettivi assegnabili, tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento:

- è **compreso tra n. 1 e n. 2 obiettivi** (n. minimo/massimo) per i Responsabili di Reparto/Settore;
- è **compreso tra n. 2 e n. 5 obiettivi** (n. minimo/massimo) per i restanti EP con incarico del DG presso l'Area o un Ufficio afferente all'Area.

8. Modalità di assegnazione degli obiettivi ai *Funzionari ed EP* con incarico di Capo Ufficio presso Scuole e Dipartimenti, Direttore di Biblioteca, Responsabile dei processi amministrativo-contabili presso i Centri di Ateneo e le altre Strutture assimilate:

- a. il Responsabile di Struttura (Presidente della Scuola/ Direttore del Dipartimento/Presidente del Centro o di altra Struttura) entro il **31 marzo** o entro il diverso termine indicato nel PIAO:
 - può procedere motivatamente a modifiche degli obiettivi di *performance* assegnati con il PIAO (si veda il precedente punto 5.b)²⁴, raccordandosi con il DG in caso di unità di personale di cat. EP;
 - può integrare gli obiettivi di *performance* assegnati con il PIAO (si veda il precedente punto 5.b), raccordandosi con il DG in caso di unità di personale di cat. EP;
- b. il Responsabile di Struttura - **sentito l'interessato/a** – è chiamato a definire i predetti obiettivi in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo, con il ruolo svolto dal Valutato e con l'incarico a lui conferito dal DG, nonché con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dalla Struttura/Scuola/Dipartimento/Centro, quali risultanti ad es. dai *Piani Triennali di Sviluppo e Programmazione* (P.S.T.P.) dei Dipartimenti e/o in relazione alle attività strategiche/caratterizzanti della Struttura diretta; a tal fine, **in caso di unità di personale dell'area delle Elevate Professionalità**, il Responsabile di Struttura si **raccorda con il DG e sottoscrive unitamente allo stesso la nota di modifica/integrazione degli obiettivi assegnati con il PIAO**;

²² Pertanto, qualora il/la dirigente ribalti 'a cascata', senza ulteriori precisazioni, un obiettivo a lui assegnato sul/la Responsabile dell'Ufficio o di Reparto/Settore o sul restante personale dell'area degli EP con incarico del DG, l'obiettivo si intende assegnato a tale personale con riferimento all'*istruttoria* necessaria.

²³ La nota di assegnazione degli obiettivi al personale dell'area degli EP in servizio presso l'AMMINISTRAZIONE CENTRALE con incarico diverso da quello di capo ufficio è sottoscritta congiuntamente dal dirigente e dal DG.

²⁴ Per la definizione dei contenuti da riportare nelle schede di assegnazione degli obiettivi potrà essere richiesto, se del caso, il supporto del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, da contattare ai recapiti riportati nella pagina <https://www.unina.it/-/17792973-ufficio-organizzazione-performance>, sezione [Attività e procedimenti](#).

- c. di norma, il numero degli obiettivi assegnabili ai predetti funzionari/EP è **compreso tra n. 2 e n. 5 obiettivi** (n. minimo/massimo), tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento;
 - d. qualora il Responsabile di Struttura e il Direttore generale, in ragione del carico di lavoro o per altre motivazioni emerse in sede di confronto con i singoli interessati, non procedano entro il 31 marzo a modifiche e/o integrazioni, **restano assegnati al personale in questione gli obiettivi di cui alla tab. 2.2.3 del PIAO.**
9. Per quanto riguarda l'**ulteriore personale con incarico del DG presso le Strutture decentrate** (Direttori Tecnici e restante personale dell'*area delle Elevate Professionalità* con incarico del DG presso le Strutture decentrate):
- a. il Responsabile di Struttura (Presidente del Centro/Presidente della Scuola/Direttore del Dipartimento/Responsabile di altra Struttura) entro il **31 marzo** o entro il diverso termine indicato nel PIAO procede all'assegnazione agli stessi degli obiettivi di *performance* (cfr. successivo punto 10, lettera b), **raccordandosi con il DG in caso di unità di personale di cat. EP;**
 - b. predetti obiettivi sono definiti dal Responsabile di Struttura - sentito l'interessato/a - in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo, con il ruolo svolto dal Valutato e con l'incarico a lui conferito dal DG, nonché con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dal Centro/Scuola/Dipartimento/Struttura, in relazione alle attività strategiche/caratterizzanti della Struttura (es.: aumentare il numero dei visitatori, per un Museo; organizzare eventi di divulgazione scientifica; attrarre visitatori/allievi dall'estero; supportare l'attività di *fund-raising*); a tal fine, **in caso di unità di personale dell'area delle Elevate Professionalità**, il Responsabile di Struttura si **raccorda con il DG e sottoscrive unitamente allo stesso la nota di assegnazione degli obiettivi;**
 - c. di norma, il numero degli obiettivi assegnabili ai predetti funzionari/EP è **compreso tra n. 2 e n. 5 obiettivi** (n. minimo/massimo), tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento.
10. Per il **personale con incarico del DG (indicato ai precedenti punti 6-7-8-9)**, il Dirigente/Responsabile di Struttura (Presidente della Scuola/ Direttore del Dipartimento/Presidente del Centro o di altra Struttura) **comunica tempestivamente al Soggetto Valutato via PEC gli obiettivi assegnati e ne assicura la pubblicazione sul sito web di Ateneo.** Pertanto, il Dirigente/Responsabile di Struttura (*o le unità di personale di supporto da lui a ciò incaricate*) riporta gli obiettivi negli appositi fascicoli di valutazione in formato *excel*²⁵ e li trasmette via PEC all'interessato/a , nonché - di norma entro il 15 aprile -all'Ufficio Relazioni con

²⁵ Pubblicati sul sito web di Ateneo, sezione [Modulistica dell'URSTA](#).

il pubblico (URP)²⁶ ai fini della pubblicazione nella pagina http://www.unina.it/ateneo/fascicoli_valutazione.

Questi 2 adempimenti (compilazione del fascicolo e invio in pubblicazione):

- a) per il personale di cui ai precedenti punti 6 e 8** (*Funzionari ed EP con incarico di Capo Ufficio, Direttori di Biblioteca, Responsabili dei processi amministrativo-contabili*) **sono necessari solo qualora il Dirigente/Responsabile di Struttura/Direttore generale abbia proceduto entro il 31 marzo a modifiche e/o integrazioni** degli obiettivi assegnati nel PIAO; pertanto, in assenza di comunicazione via PEC all'interessato e di pubblicazione sul sito web di Ateneo, si intendono assegnati ai Funzionari ed EP con incarico di Capo Ufficio, Direttori di Biblioteca, Responsabili dei processi amministrativo-contabili gli obiettivi di cui alla tab. 2.2.3 del PIAO;
- b) sono sempre necessari per il personale di cui ai precedenti punti 7 e 9,** (*Direttori Tecnici, i Responsabili di Reparto/Settore e il restante personale EP con incarico del DG*); si richiama quindi l'attenzione sulla cura dei predetti adempimenti, anche per non rallentare l'iter di liquidazione dei premi correlati alla *performance*.

GLOSSARIO

Cos'è un obiettivo ?	È ciò che si vuole perseguire e realizzare: es. 'Migliorare la comunicazione con gli studenti'. <u>Deve essere significativo (= non meramente adempimentale), sostenibile (= raggiungibile), misurabile (attraverso metrica predefinita).</u>
Cos'è l' indicatore ?	È il 'metro', la misura che si utilizza per verificare il risultato ottenuto: es.: 'numero di nuovi canali <i>social</i> aperti e gestiti'
Cos'è il target ?	È il valore/il risultato da raggiungere: es. 'almeno tre nuovi canali <i>social</i> aperti e gestiti (in un certo tempo)'

Come si procede e quando?



Negli allegati al presente SMVP e nello *Scadenzario della performance* - pubblicato sul sito web di Ateneo a partire dal 2024 ed annualmente aggiornato, al link <https://www.unina.it/trasparenza/performance/misura/> – vengono ricordati:

- i termini per procedere all'assegnazione degli obiettivi;
- i link alla modulistica in formato excel da utilizzare per le diverse categorie di personale.

L'Ufficio Organizzazione e Performance (Area Organizzazione e Sviluppo) fornisce ai Valutatori – ove richiesto – un **supporto** metodologico e tecnico nella fase dell'assegnazione degli obiettivi di performance secondo quanto previsto nel paragrafo 4.1.

²⁶ L'invio è effettuato con mail all'indirizzo daportale@unina.it o mediante apposita piattaforma.

4.2 - Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi ed eventuali rimodulazioni.

1. La fase del monitoraggio abbraccia l'intero ciclo della *performance*, in quanto ha la funzione di **verificare periodicamente lo stato di avanzamento** della programmazione, anche per consentire di apportare tempestivamente eventuali aggiustamenti e per suggerire miglioramenti da progettare/realizzare nel successivo ciclo di *performance*.
2. Il monitoraggio di tutti gli obiettivi si realizza attraverso:
 - a. il confronto continuo 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;
 - b. la verifica e rendicontazione in itinere dello stato di avanzamento degli obiettivi, con l'elaborazione di *report* relativi ai risultati intermedi raggiunti e all'eventuale scostamento negativo o positivo.
3. Le **modalità e i termini di invio dei report** di monitoraggio in corso d'anno:
 - a. per gli obiettivi istituzionali e trasversali sono definiti dal Direttore Generale e comunicati in corso d'anno alle unità di personale che supportano lo stesso nel monitoraggio;
 - b. per gli obiettivi assegnati alle singole unità di personale dirigenziale e t.a. con incarico del DG sono riepilogati negli allegati al presente SMVP con riferimento alle singole categorie di personale;
 - c. per gli obiettivi di *continuità* sono riepilogati nell'allegato 6 al presente SMVP.
4. Qualora dal monitoraggio risultino criticità **legate ad eventi sopravvenuti e/o non imputabili al Soggetto assegnatario/coordinatore**, si può procedere in corso d'anno – **non oltre il 30 settembre** - ad una motivata **rimodulazione degli obiettivi assegnati alle singole unità di personale dirigenziale e t.a. con incarico del DG e/o del relativo target**; la rimodulazione dovrà essere richiesta al **Soggetto Valutatore** tempestivamente, di norma non oltre l'invio del primo report di monitoraggio.
5. Le eventuali rimodulazioni degli obiettivi di cui al precedente punto 4 sono formalizzate:
 - a. per gli obiettivi dei dirigenti, con nota direttoriale inviata all'interessato/a via PEC;
 - b. per gli obiettivi assegnati ai funzionari con incarico del DG, con nota motivata sottoscritta dal Soggetto Valutatore, inviata all'interessato/a via PEC;
 - c) per gli obiettivi assegnati agli EP, con nota motivata sottoscritta congiuntamente dal Soggetto Valutatore e dal Direttore generale, inviata all'interessato/a via PEC.

6. Le rimodulazioni degli obiettivi istituzionali, trasversali e di continuità sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.
7. **Tutte le rimodulazioni** degli obiettivi di cui ai precedenti punti 4 e 5 **devono essere trasmesse all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)**²⁷ - con indicazione degli estremi della nota direttoriale/della comunicazione inviata all'interessato – **nei successivi 10 giorni lavorativi, per consentirne la pubblicazione sul sito web di Ateneo**, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Performance*. Le eventuali rimodulazioni degli obiettivi e/o dei relativi *target* assegnati nel PIAO al Direttore generale e ai dirigenti sono altresì comunicate al Nucleo di Valutazione²⁸ e riportate nella Relazione annuale sulla *Performance*.

GLOSSARIO	
Cos'è il monitoraggio ?	È una verifica periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi, che consente all'Amministrazione ed alle sue componenti di auto-analizzarsi e di <i>'correggere il tiro'</i> , per migliorare continuamente la sua performance.
Cos'è la rimodulazione ?	Consiste nella rideterminazione, a seguito di eventi non prevedibili/non controllabili, del contenuto dell'obiettivo di <i>performance</i> , del suo <i>target</i> o dell'indicatore prescelto per la sua misurazione (o anche cumulativamente della catena obiettivo/indicatore/target), fino alla cancellazione ove si renda impossibile, eccessivamente oneroso o non realizzabile con i soggetti e gli strumenti programmati. La rimodulazione può dar luogo anche all'assegnazione di un nuovo obiettivo di performance o alla ridefinizione (= riponderazione) dei pesi assegnati agli altri obiettivi di <i>performance</i> .

Come si procede e quando?	
	Negli allegati al presente SMVP e nello <i>Scadenario della performance</i> - pubblicato sul sito web di Ateneo a partire dal 2024 ed annualmente aggiornato, al link https://www.unina.it/trasparenza/performance/misura/ – vengono ricordati: le date di scadenza per l'invio dei report di monitoraggio, fissate negli allegati al presente SMVP relativamente alle singole categorie di personale;

²⁷ I fascicoli di valutazione risultanti dalla rimodulazione devono essere trasmessi dal Soggetto Valutatore in **formato excel** all'URP – **con mail all'indirizzo daportale@unina.it** o mediante apposita piattaforma - con indicazione dei relativi estremi: n. e data di protocollo della nota direttoriale/data della PEC o della diversa comunicazione inviata all'interessato.

²⁸ La comunicazione delle eventuali rimodulazioni degli obiettivi e/o dei relativi *target* assegnati nel PIAO è effettuata a cura dell'Ufficio Organizzazione e Performance ed inviata agli interessati ed al Nucleo di Valutazione (presso il relativo Ufficio di Supporto).

- i **link alla modulistica** in formato excel da utilizzare per le diverse categorie di personale;
- il **termine ultimo per procedere ad eventuali rimodulazioni** e per inviare le stesse all'URP ai fini della pubblicazione.

L'Ufficio Organizzazione e Performance (Area Organizzazione e Sviluppo):

- assiste il Direttore Generale per le eventuali rimodulazioni;
- assicura un supporto, ove richiesto, agli altri Soggetti Valutatori per le eventuali rimodulazioni degli obiettivi assegnati.

4.3 - Rendicontazione ed autovalutazione

1. Nella fase di rendicontazione finale si dà conto di quanto realizzato in corso d'anno e dei risultati raggiunti al 31 dicembre, **mediante dati o altre evidenze oggettivamente riscontrabili**.

AFFIDABILITA' DEGLI INDICATORI E DEI TARGET

Nella fase di selezione ed assegnazione degli obiettivi, è opportuno che i soggetti Valutatori privilegino indicatori e target affidabili e oggettivamente riscontrabili.

La **rendicontazione finale** è effettuata unitamente ad una **stima del grado/livello/% di raggiungimento degli obiettivi assegnati**; si precisa che:

- a. per gli **obiettivi istituzionali** e gli **obiettivi trasversali** è effettuata dal Direttore Generale, con il contributo delle unità di personale individuate dallo stesso;
 - b. per gli **obiettivi di struttura** e gli **eventuali obiettivi individuali** - assegnati alle singole unità di personale dirigenziale e t.a. con incarico del DG - è effettuata dal Soggetto Valutato ed è riportata nel fascicolo di valutazione finale e nella documentazione allegata, da inviare al Soggetto Valutatore con le modalità e nel rispetto dei tempi riepilogati negli allegati al presente SMVP (nonché nel citato scadenziario) con riferimento alle singole categorie di personale;
 - c. per gli **obiettivi di continuità** è effettuata da ciascuna unità organizzativa con le modalità e nel rispetto dei termini indicati nell'allegato 6 al presente SMVP.
2. La rendicontazione finale è accompagnata da un'autovalutazione della **percentuale di raggiungimento del singolo obiettivo**, effettuata dalle singole unità di personale dirigenziale e t.a. con incarico del DG, da riportare nelle apposite schede del fascicolo di valutazione (inviato al Soggetto Valutatore con le modalità e nel rispetto dei tempi riepilogati negli allegati al presente SMVP e nel citato scadenziario).
 3. **Tutto il personale dirigenziale e t.a.** procede annualmente anche ad un'**autovalutazione dei propri comportamenti**, da riportare nelle apposite schede/fascicolo di valutazione ed inviare al Soggetto Valutatore, con le modalità e nel rispetto dei tempi riepilogati negli allegati al presente SMVP e nel citato

scadenzario con riferimento alle singole categorie di personale. In tali allegati sono altresì riportate le categorie/voci di comportamento, le relative *domande di controllo* e una scala predefinita di autovalutazione/valutazione.

GLOSSARIO	
Cos'è la rendicontazione ?	Consiste nella rappresentazione, da parte del Soggetto Valutato, di quanto realizzato in corso d'anno in attuazione degli obiettivi assegnati. È supportata da dati ed evidenze ed è accompagnata da una stima, da parte del Soggetto Valutato, del grado/livello/% di realizzazione degli obiettivi.
Cos'è l' autovalutazione ?	Il Soggetto Valutato si auto-assegna (a valle della rendicontazione) un punteggio che tiene conto non solo della stima del grado/livello/% di realizzazione del singolo obiettivo o dei singoli comportamenti agiti, ma anche di eventuali eventi non prevedibili e/o non controllabili, che hanno influito sui risultati.

Come si procede e quando?	
	Modalità e termini per la rendicontazione e l'autovalutazione sono riepilogati negli allegati al presente SMVP con riferimento alle singole categorie di personale. Nello <i>Scadenzario della performance</i> - pubblicato sul sito web di Ateneo a partire dal 2024 ed annualmente aggiornato, al link https://www.unina.it/trasparenza/performance/misura/ - sono riportate le date di scadenza fissate per l'invio della rendicontazione finale e dell'autovalutazione.

4.4 - Misurazione e Valutazione

1. La misurazione e la valutazione sono due differenti attività, che di norma si susseguono: chiudono il ciclo annuale della *performance* e, nello stesso tempo, costituiscono il punto di partenza per la successiva programmazione.
2. La **misurazione** viene effettuata con riferimento a tutti gli obiettivi assegnati ed esprime il grado di raggiungimento del *target*, con dati rilevati in base all'indicatore selezionato in sede di assegnazione del singolo obiettivo. Si sostanzia nella verifica - a valle della rendicontazione finale e con il supporto di evidenze fattuali e documentali fornite dal Soggetto Valutato nonché dalle Strutture e dagli Uffici - dei risultati raggiunti nel perseguimento degli obiettivi assegnati; specifici strumenti e parametri cui attenersi nell'attività di misurazione sono descritti negli allegati al presente SMVP relativi a ciascuna categoria di personale. I risultati dell'attività di misurazione sono, di norma, riportati nella Relazione annuale sulla Performance.

3. La **valutazione** è attività svolta dal Soggetto Valutatore con riferimento agli obiettivi assegnati a singole unità di personale o unità organizzative e ai comportamenti agiti in corso d'anno dai singoli Soggetti Valutati: ha come punto di partenza l'analisi dei risultati raggiunti, la misurazione (per gli obiettivi assegnati) e l'autovalutazione del Soggetto Valutato (sia per gli obiettivi che per i comportamenti); tiene conto, inoltre, degli eventuali fattori - non controllabili - che hanno influito sul raggiungimento degli obiettivi assegnati/dei comportamenti agiti. Il risultato finale dell'attività valutativa è partecipato al Valutato, come espressamente previsto *infra (cfr. Coinvolgimento del Valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo)*²⁹.
4. Sono riportate negli appositi allegati del SMVP le specificità del processo di valutazione del
 - a. Direttore Generale (*allegato 1*),
 - b. personale dirigenziale (*allegato 2*),
 - c. personale t.a. dell'Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico conferito dal Direttore Generale (*allegato 3*),
 - d. personale t.a. dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità, con incarico conferito dal Direttore Generale (*allegati 4 e 5*).
5. Sono riportate in apposito allegato del SMVP le specificità del processo di valutazione degli obiettivi di continuità (*allegato 6*).
6. **L'attuale modello organizzativo adottato dall'Ateneo si riflette anche nello schema Valutato/Valutatore, di seguito riportato (tab. 2.1).**

VALUTATO	STRUTTURA/RUOLO	VALUTATORE
Direttore Generale		CdA su proposta del Nucleo di Valutazione, sentito il Rettore per la valutazione dei comportamenti
Dirigenti	Aree	Direttore Generale*
Personale t.a.	Capi degli Uffici afferenti alle Aree dirigenziali	Dirigente*
	Altro personale in servizio presso le Aree dirigenziali	Dirigente, unitamente al/la Capo ufficio**
	Capi degli Uffici in staff al Direttore Generale/Rettore/Prorettrice	Direttore Generale*, sentiti per le vie brevi il Rettore e la Prorettrice per gli Uffici in staff agli stessi
	Altro personale in servizio presso gli Uffici in staff al Direttore Generale/Rettore/Prorettrice	Direttore Generale - sentiti il Rettore e la Prorettrice, per gli Uffici in staff agli stessi - unitamente al/la Capo ufficio**
	Direttori delle Biblioteche di Area	Presidente del C.A.B.*

²⁹ La necessità della relativa comunicazione è ricordata anche nello *Scadenzario della performance*, pubblicato sul sito web di Ateneo a partire dal 2024 ed annualmente aggiornato, al link: http://www.unina.it/trasparenza/scadenzario_performance.

	<i>Altro personale in servizio presso le Biblioteche di Area</i>	Presidente del C.A.B., unitamente ai Direttori delle Biblioteche di Area**
	<i>Capi degli Uffici afferenti alle Scuole</i>	Presidente della Scuola*
	<i>Altro personale in servizio presso le Scuole</i>	Presidente della Scuola*, sentito - anche per le vie brevi - il Capo dell'Ufficio di afferenza del Valutato
	<i>Capi degli Uffici afferenti ai Dipartimenti</i>	Direttore del Dipartimento*
	<i>Altro personale in servizio presso i Dipartimenti</i>	Direttore del Dipartimento*, sentito - anche per le vie brevi - il Capo dell'Ufficio di afferenza del Valutato
	<i>Responsabili dei processi contabili/Direttori tecnici presso i Centri/altra Strutture di Ateneo</i>	Presidente del Centro/Responsabile di Struttura*
	<i>Altro personale in servizio presso C.S.I. e C.A.B.</i>	Presidente del Centro*, sentiti i Direttori tecnici
	<i>Altro personale in servizio presso le altre Strutture di Ateneo</i>	Responsabile di Struttura*

Tabella 2.1_Perf_Personale: soggetti Valutati e Valutatori.

*il fascicolo di valutazione deve essere firmato digitalmente dal Soggetto Valutatore

**il fascicolo di valutazione deve essere firmato digitalmente da entrambi i Soggetti Valutatori

U.O. ed organi coinvolti nella gestione del ciclo della performance	
Ufficio Organizzazione e Performance (Area Organizzazione e Sviluppo)	- cura l'istruttoria finalizzata alla redazione/aggiornamento del PIAO di Ateneo (sezione <i>Performance</i> e relativi allegati/appendici), assistendo il Direttore Generale nell'individuazione e assegnazione degli obiettivi; assicura un contributo per il recepimento nel PIAO degli ulteriori contenuti di competenza di altri Uffici/Aree; - cura l'istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione annuale sulla Performance; - assiste il Direttore Generale nel monitoraggio degli obiettivi assegnati ai Dirigenti delle Aree e nella valutazione finale degli stessi; - assicura – ove richiesto – un supporto ai Responsabili delle Strutture di Ateneo con riferimento all'assegnazione e/o alle eventuali rimodulazioni degli obiettivi di <i>performance</i>; - cura l'istruttoria finalizzata all'aggiornamento del S.M.V.P.

Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (Area Legale, Privacy e T.A.P.)	cura la liquidazione dei premi correlati alla valutazione della performance con riferimento al personale t.a., nonché le preliminari verifiche di competenza
Ufficio del Personale Tecnico-Amministrativo (Area Risorse Umane)	- cura la liquidazione dei premi correlati alla valutazione della performance dei Dirigenti di Area e del Direttore Generale, a seguito di ricezione: - dei fascicoli di valutazione finale dei dirigenti e dei relativi verbali (trasmessi dall' Ufficio Organizzazione e Performance dopo la sottoscrizione da parte del DG); - del fascicolo di valutazione finale del Direttore Generale (sottoscritto dal Coordinatore del NdV) e della delibera con cui il Consiglio di Amministrazione si pronuncia sulla proposta di valutazione formulata dal NdV.
Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione (Area Organizzazione e Sviluppo)	coadiuva il Nucleo di Valutazione di Ateneo nell'esercizio delle sue funzioni e contribuisce al miglioramento della gestione del ciclo delle performance.
Nucleo di Valutazione	- esprime un previo parere vincolante in ordine al Sistema di Misurazione e Valutazione (art. 7, co. 1, d. lgs. 150/2009 e s.m.i.); - monitorea il funzionamento complessivo del sistema di valutazione (cfr. art. 14, comma 4, del D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.) e redige una Relazione annuale sullo stesso; - valida la Relazione sulla Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b, D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. - governa la procedura di <i>conciliazione</i>, garantendo la correttezza metodologica dell'applicazione del SMVP³⁰

Tabella 2.2_ Organi ed Uffici coinvolti nella gestione del ciclo della performance.

GLOSSARIO	
Cos'è la misurazione ?	È un'attività 'meccanica' e di raffronto tra <i>target</i> atteso e quanto effettivamente realizzato. È effettuata dagli Uffici istruttori tenendo conto di evidenze fattuali e documentali anche ricavabili da banche dati pubbliche o da comunicazioni istituzionali. Gli esiti della misurazione sono riportati nella Relazione sulla performance, unitamente a tabelle di dati in serie storica, se disponibili, con eventuale comparazione dei corrispondenti dati di altri Atenei.
Cos'è la valutazione ?	Consiste nell'attività di interpretazione dei risultati conseguiti, tenendo conto dei fattori di contesto interno ed esterno che abbiano inciso sugli

³⁰ L'Ufficio di Supporto al NdV coadiuva il Nucleo durante l'intero corso della procedura di conciliazione. Pertanto, ogni comunicazione indirizzata al Nucleo deve essere inviata all'Ufficio di Supporto al NdV (uff.supporto-ndv@pec.unina.it). Per l'incardinamento ed il prosieguo della procedura di conciliazione, si veda *infra* l'apposito paragrafo del presente SMVP.

stessi. Consiste, inoltre, nell'attività di raffronto tra comportamenti attesi e quelli agiti dal Soggetto. Contribuisce all'individuazione di punti di forza e di debolezza ed è particolarmente rilevante ai fini del miglioramento continuo della *performance* dell'organizzazione nel suo complesso e dei singoli; è auspicabile, dunque, nella fase di valutazione un colloquio di *feedback* con il Soggetto Valutato, anche al di là delle ipotesi in cui lo stesso è espressamente previsto dal presente SMVP.

Come si procede e quando?



Modalità e termini per la valutazione sono riepilogati negli allegati al presente SMVP con riferimento alle singole categorie di personale.

Nello *Scadenziario della performance* - pubblicato sul sito web di Ateneo a partire dal 2024 ed annualmente aggiornato, al link <https://www.unina.it/trasparenza/performance/misura/> – sono riportate anche le date di scadenza fissate per l'invio della valutazione agli Uffici competenti per la liquidazione dei premi di *performance* previsti nella contrattazione integrativa di Ateneo³¹.

L'Ufficio Organizzazione e Performance (afferente all'Area Organizzazione e Sviluppo) assiste il Direttore Generale nel processo di valutazione dei Dirigenti.

L'attività valutativa è doverosa: il Direttore Generale, anche su impulso del NdV, può sollecitarne l'esercizio e la conclusione dei connessi adempimenti.

4.5 - Conseguenze di un'eventuale valutazione negativa

1. 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**³².
2. Per il **Direttore Generale e i Dirigenti**, la valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ex articolo 21, D. lgs. 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 questo fine, ricorre una valutazione negativa qualora, in sede di **valutazione dei comportamenti**, il Direttore Generale o il/la dirigente consegua un *punteggio ponderato totale derivante dai giudizi pari o inferiore a 100* (ciò accade quando il valore medio del

³¹ Il provvedimento di liquidazione viene emanato a cura:

- dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (afferente all'Area Legale, Privacy e T.A.P.) con riferimento ai premi correlati alla valutazione della *performance* del personale t.a. di Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari;

- dell'Ufficio del Personale Tecnico-Amministrativo (afferente all'Area Risorse Umane) con riferimento ai premi correlati alla valutazione della *performance* dei Dirigenti di Area e del Direttore Generale.

³² Tale norma stabilisce 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"

punteggio attribuito a tutti i criteri è compreso tra 1 – contributo inferiore alle aspettative e 0 – nessun contributo).

3. Per il **Personale tecnico-amministrativo**, la valutazione negativa rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare del dipendente per insufficiente rendimento, qualora sia reiterata nell'arco dell'ultimo triennio³³. A tali fini, ricorre una *valutazione negativa* ove, in sede di **valutazione dei comportamenti**:
 - a. il personale delle Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari 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);
 - b. il personale delle Aree degli EP e dei Funzionari RESPONSABILE DI STRUTTURA O 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).
4. Si evidenzia, altresì, che **in caso di valutazione negativa non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (personale t.a. o dirigente) i compensi e premi correlati – in sede di contrattazione integrativa – alla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.**

5. 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:

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

³³ 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".

feedback, nel corso del quale possono essere acquisiti anche chiarimenti e/o osservazioni; il punteggio di valutazione viene riportato nelle schede/fascicolo di valutazione. Si precisa che – salvo diverso avviso del Soggetto Valutatore – qualora il Valutato presti servizio presso gli Uffici afferenti alle Aree dirigenziali, gli Uffici di *staff* e le Biblioteche di Area, il colloquio di *feedback* può anche essere effettuato unicamente dal Soggetto che collabora con il Valutatore nella fase di valutazione (ossia il Responsabile dell’Ufficio/il Direttore di Biblioteca d’Area).

In tali schede/fascicolo di valutazione, **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 sottoscrive digitalmente le schede/i fascicoli di valutazione finale e le/i trasmette nel rispetto dei termini fissati nel presente SMVP **a mezzo protocollo informatico all’Ufficio competente per la liquidazione dei premi correlati³⁴; entro 3 giorni lavorativi dalla predetta nota protocollata, è trasmesso a ciascun Valutato via PEC il singolo fascicolo di valutazione/scheda di valutazione.**
3. **Entro e non oltre 5 giorni lavorativi**, decorrenti dalla data del messaggio PEC di trasmissione della scheda di valutazione finale al Soggetto Valutato, quest’ultimo – qualora intenda contestare la valutazione e le relative motivazioni o segnalare l’assenza o incompletezza delle motivazioni relative agli scostamenti in negativo - **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 liquidazione³⁵ 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.

³⁴ Le schede di valutazione dei comportamenti del personale dell’Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico e le schede di valutazione finale degli obiettivi di continuità sono trasmesse all’Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il 31 gennaio (anno t+1); i fascicoli di valutazione finale del personale dell’area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità con incarico conferito dal D.G. sono trasmessi all’U.R.S.T.A. entro il 28 febbraio (anno t+1); i fascicoli di valutazione finale del personale dirigenziale sono trasmessi all’Ufficio Personale tecnico-amministrativo (UPTA) entro il 30 settembre (anno t+1).

³⁵ La domanda di revisione dovrà essere, dunque, indirizzata mediante PEC agli indirizzi:

- uff.supporto-ndv@pec.unina.it, ursta@pec.unina.it, nonché all’indirizzo PEC del Soggetto Valutatore, se il Valutato che attiva la procedura di conciliazione è un’unità di personale t.a.;
- uff.supporto-ndv@pec.unina.it, personale@pec.unina.it, uff.performance@pec.unina.it e direzionegenerale@pec.unina.it, se il Valutato che attiva la procedura di conciliazione è un’unità di personale dirigenziale.

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. **Decorso inutilmente il termine per la revisione (punto 5) o per la conferma della valutazione (punto 6), la procedura è instaurata d'ufficio ed il NdV acquisisce ogni informazione o elemento utile per la decisione.**
8. 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; **ove necessario o opportuno per la decisione finale, il contraddittorio è integrato, su istanza delle parti o d'ufficio dal NdV, con la richiesta di ascoltare il Soggetto che ha assistito il Valutatore nell'elaborazione della valutazione (si vedano i soggetti indicati nella precedente Tabella 2.1_Perf_Personale: soggetti valutati e Valutatori).**
9. 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.
10. 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.
11. **Gli esiti della procedura sono in ogni caso comunicati al Soggetto Valutatore e al Soggetto Valutato, nonché all'ufficio competente per la liquidazione.**
12. 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, comunicato al NdV a cura dell'Ufficio che dispone la liquidazione.**

13. Durante la procedura di conciliazione gli interessati hanno la facoltà di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di altra persona di fiducia.
14. Resta ferma in ogni fase la facoltà delle parti di adire la competente autorità giudiziaria.
15. 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.
16. Nelle schede di valutazione dei *comportamenti* del personale dirigenziale e del personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità con incarico di responsabile di struttura sono previsti alcuni *indicatori* relativi alla *valutazione* dei propri collaboratori (cfr. allegati 2, 4 e 5 al presente SMVP).

I passaggi principali della procedura di valutazione e della eventuale procedura di conciliazione sono di seguito sintetizzati:

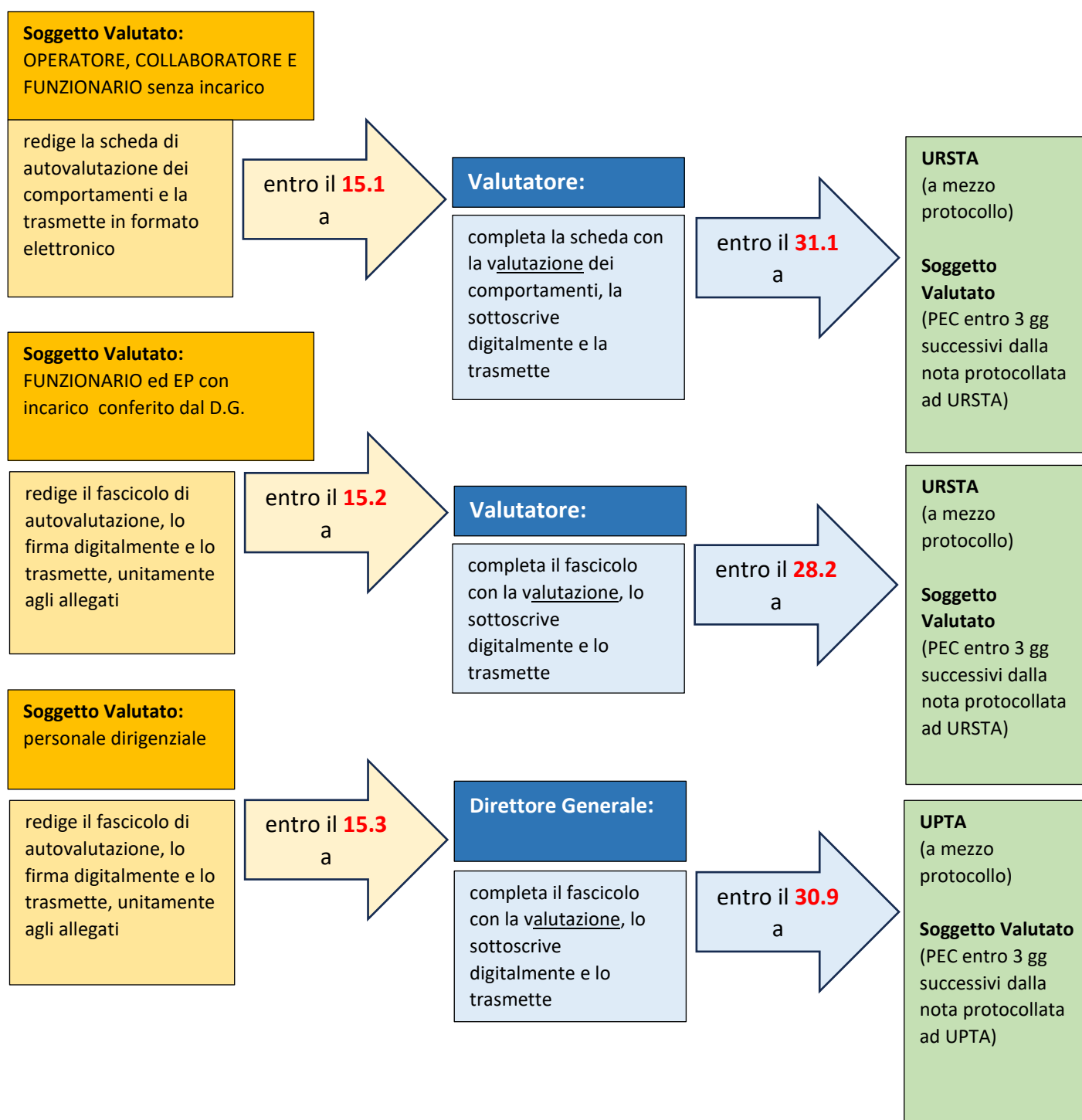


Diagramma 1_Perf_Personale: passaggi principali della procedura di valutazione - Prospetto di sintesi. N.B.: le tempistiche e le scadenze contenute nel diagramma si riferiscono TUTTE all'anno successivo a quello di valutazione (anno t+1). Pertanto, trattandosi di misurazione e valutazione della performance riferita all'anno 2025 (anno t), tutte le scadenze sono riferite all'anno 2026 (es.: 15.1.2026)

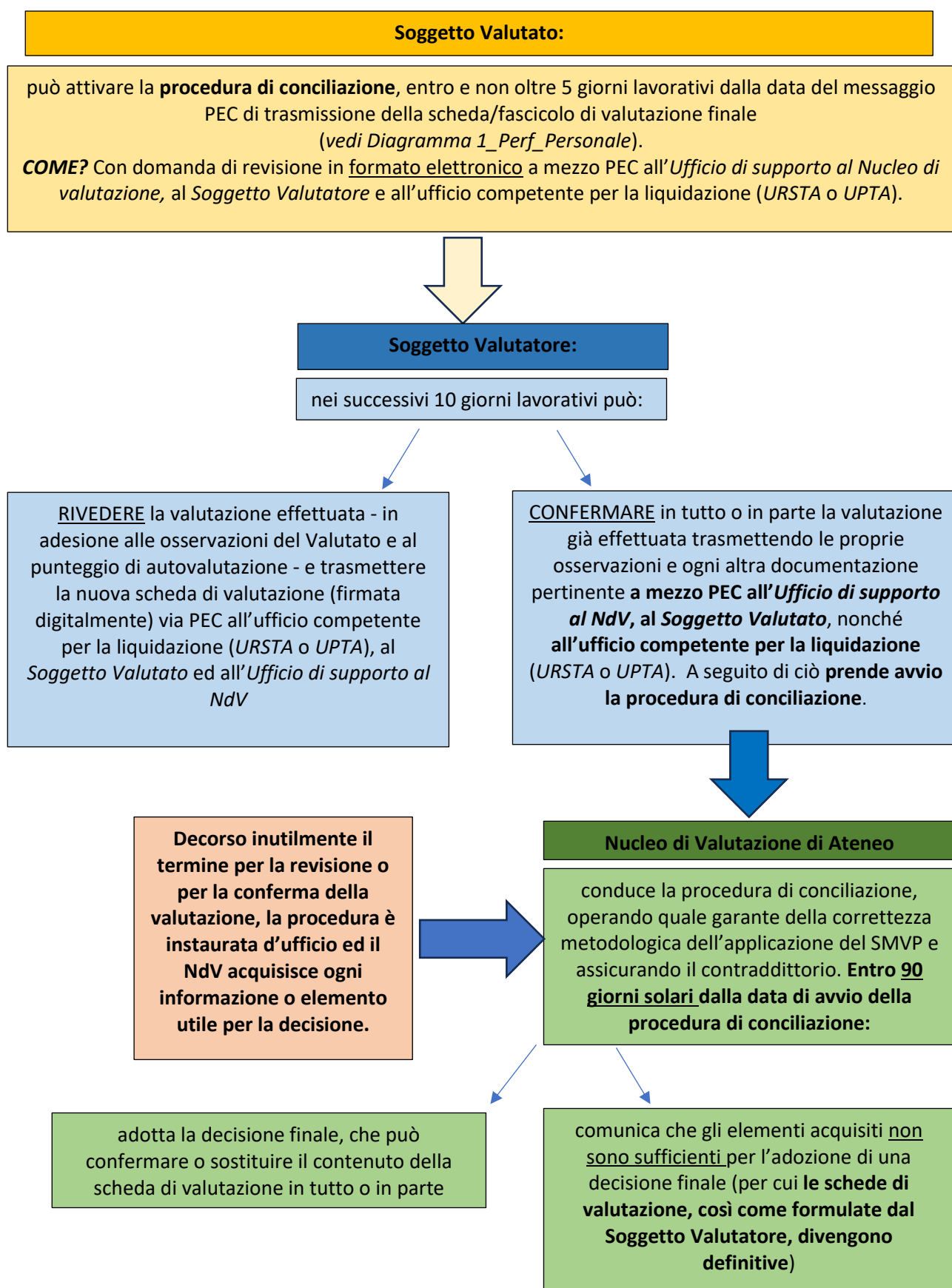


Diagramma 2_Perf_Personale: coinvolgimento del Valutato e procedura di conciliazione - Prospetto di sintesi.

6. La valutazione a 360°

6.1. Ascolto dell'Utenza (interna ed esterna)

1. Per l'anno 2025 tutte le unità organizzative di Ateneo assicurano il proprio contributo per la realizzazione di indagini di ascolto dell'utenza, inclusa la partecipazione al progetto **Good Practice**³⁶.
2. Le Aree e gli Uffici dell'Amministrazione centrale e le Strutture decentrate sono chiamati, tra l'altro, ad assicurare – secondo le indicazioni impartite con nota direttoriale e con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Performance – una **rilevazione continua in corso d'anno della soddisfazione dell'utenza**, con riferimento ai servizi erogati, previa definizione/aggiornamento dei relativi *standard* di qualità. Tale rilevazione, da realizzare secondo le modalità già sperimentate, viene effettuata con invio all'utente – all'atto di ogni erogazione del servizio - del *link* ad apposito *form online* (uno per ciascun servizio oggetto di indagine). Ogni qual volta si proceda, per un servizio erogato dall'Ateneo, alla definizione – a cura della singola unità organizzativa – dei relativi *standard* di qualità, l'Ufficio Organizzazione e Performance ne assicura la pubblicazione e predispone il *form relativo al servizio*; comunica, quindi, al Dirigente/Responsabile delle Strutture decentrate il relativo *link* (da trasmettere all'utente del servizio in questione per la compilazione di tale *form*), unitamente ad un *link* che consente al Dirigente/Responsabile di visualizzare via via i risultati aggregati della rilevazione in corso.
3. Al fine di consentire l'analisi di eventuali criticità relative alla qualità dei servizi erogati all'utenza e la conseguente definizione di azioni di miglioramento organizzativo, sono trasmessi – a cura dell'Ufficio Organizzazione e Performance – ai **Dirigenti delle Aree ed ai Responsabili delle Strutture decentrate**: i risultati della **rilevazione continua effettuata in corso d'anno**, con trasmissione periodica (almeno semestrale) degli esiti completi dei suggerimenti/commenti eventualmente segnati dagli intervistati (in apposito campo libero del *form*); i risultati dell'indagine di ascolto erogata nell'ambito del progetto *Good Practice*, con trasmissione una volta all'anno degli esiti del Progetto; l'invito alla consultazione degli esiti della rilevazione delle opinioni degli studenti, presentati al pubblico in modo sintetico nel sito web <https://opinionistudenti.unina.it/>; gli

³⁶ Il progetto *Good Practice* nasce nel 1999, su iniziativa del Politecnico di Milano, con l'obiettivo di misurare e comparare la *performance* e l'efficacia percepita di un campione di servizi amministrativi di supporto erogati dagli Atenei e dalle Scuole Superiori che, su base volontaria, partecipano e forniscono i dati necessari per l'indagine. L'Ateneo partecipa con regolarità al Progetto a partire dall'edizione 2019/2020.

esiti di eventuali ulteriori indagini, agli atti dell'Ufficio Organizzazione e Performance.

4. Nel PIAO di Ateneo sono assegnati specifici obiettivi correlati ad una o più delle seguenti azioni:
 - a. definizione o aggiornamento della mappatura dei servizi erogati, con individuazione dei relativi *standard* di qualità;
 - b. contributo alla rilevazione *continua* in corso d'anno della soddisfazione dell'utenza;
 - c. analisi delle criticità risultanti dalle indagini di ascolto dell'utenza realizzate in Ateneo³⁷ e conseguente progettazione di azioni di miglioramento con riferimento a specifici servizi;
 - d. avvio/realizzazione delle azioni di miglioramento progettate, secondo l'ordine di priorità stabilito.
5. Tutti gli esiti delle indagini di ascolto dell'Utenza³⁸ sono trasmessi – a cura dell'Ufficio Organizzazione e Performance – anche al Direttore Generale, quale supporto conoscitivo finalizzato alla valutazione della dirigenza di Ateneo e all'attività di pianificazione operativa.
6. Una sintesi dei risultati conseguiti è altresì riportata in una specifica sezione della *Relazione per la performance*.

6.2 Valutazione *bottom-up*

1. La valutazione dei dirigenti da parte di tutto il personale in servizio presso l'Area e gli Uffici di afferenza è avviata sperimentalmente nel 2025 **per tutte le Aree dirigenziali**, mediante indagine interna a cura dell'Ufficio Organizzazione e Performance e/o indagine Good Practice/MiP sul benessere organizzativo, con modalità di esercizio che garantiscano pienamente l'anonimato dei partecipanti³⁹.
2. I quesiti concerneranno l'esercizio della *leadership* e saranno erogati in modo da semplificare/accelerare al massimo la compilazione dei questionari.
3. I risultati dell'indagine saranno ritenuti validi ed utilizzabili a condizione di partecipazione di almeno il 50% del personale afferente all'Area.
4. **I predetti risultati saranno trasmessi al Direttore Generale e – se validi – costituiranno elemento di valutazione dei/delle dirigenti: coloro che nel 2025**

³⁷ Good practice, indagine interna, rilevazione opinioni studenti e altre indagini i cui esiti sono acquisite agli atti dell'Ufficio Organizzazione e Performance e trasmessi ai dirigenti.

³⁸ Sono trasmessi al DG gli esiti del Progetto Good Practice, della rilevazione continua e di eventuali ulteriori campagne avviate e concluse in corso d'anno, nonché il link alla pagina web contenente gli esiti del questionario opinioni studenti.

³⁹ La gestione dell'indagine relativa all'Area Organizzazione sarà coordinata dalla Direzione generale.

non avranno conseguito almeno l'87,5% di valutazioni positive in sede di indagine *bottom up* non potranno conseguire il punteggio massimo alla/e pertinente/i voce/i di comportamento.

6.3. Collegamento tra il ciclo della performance e i piani formativi individuali

All'esito della valutazione del personale, il Soggetto Valutatore – anche alla luce dei punti di forza e di debolezza e degli eventuali ulteriori elementi emersi nel colloquio di *feedback* – può pianificare specifiche iniziative formative finalizzate a colmare eventuali lacune comportamentali/culturali/professionali o a potenziare *skills* già esistenti, sentito/a l'interessato/a e tenuto conto del carico di lavoro dell'unità organizzativa.

Alla definizione dei piani formativi individuali e/o al completamento delle attività ivi previste sono correlati specifici obiettivi di performance, considerato l'impatto della formazione del personale sul miglioramento dell'organizzazione globalmente intesa.

7. Casi particolari

1. **Le scadenze riportate nel SMVP o negli allegati:**
 - a. **sono automaticamente prorogate** al successivo giorno lavorativo qualora ricadano in un **giorno non lavorativo** degli Uffici: sabato, domenica e giorni festivi, ulteriori giorni di chiusura disposti dal Direttore Generale⁴⁰;
 - b. **possono essere prorogate** con nota direttoriale motivata.
2. Per il **personale neoassunto presso l'Ateneo**, si procede alla valutazione dei comportamenti individuali/organizzativi **solo qualora - alla data del 31 dicembre - sia decorsa almeno la metà del periodo di prova di cui al comma 1 dell'art 94 del CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca 18/1/2024.**
3. In casi eccezionali adeguatamente motivati il Soggetto Valutatore può prescindere dalla valutazione di singole voci di comportamento ritenute non valutabili: per tali voci va segnato nella scheda di valutazione un peso pari a 0, con conseguente normalizzazione dei pesi delle altre voci di comportamento⁴¹.
4. In caso di **mobilità interna di un'unità di personale** in corso di anno⁴²:

⁴⁰ Cfr. Comunicazioni riportate sul sito web di Ateneo, nella pagina <http://www.unina.it/-/26654278-comunicazioni-chiusure-ateneo>.

⁴¹ A tal fine, è reso disponibile nella sezione Modulistica del sito web di Ateneo apposito facsimile in formato excel e può essere richiesto un supporto al Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, da contattare ai recapiti riportati nella pagina <https://www.unina.it/-/17792973-ufficio-organizzazione-performance>, sezione [Attività e procedimenti](#).

⁴² es.: modifica della struttura di afferenza.

- a. il raggiungimento degli *obiettivi di continuità* è misurato/valutato *ratione temporis* (ossia in ragione del tempo per il quale si è prestato servizio presso la singola Struttura);
 - b. la valutazione dei *comportamenti* è effettuata congiuntamente dal Valutatore della struttura di provenienza e dal Valutatore della struttura di successiva afferenza⁴³; i Soggetti Valutatori – in casi eccezionali adeguatamente motivati - possono prescindere dalla valutazione di singole voci di comportamento ritenute non valutabili in ragione del limitato tempo in cui la prestazione lavorativa è stata resa.⁴⁴
 - c. per il personale di **area dei Funzionari e degli EP con incarico del DG**⁴⁵, il Valutatore della struttura di nuova afferenza provvederà all'assegnazione/revisione/conferma degli obiettivi di struttura, raccordandosi con il Direttore Generale in caso di personale dell'area delle Elevate Professionalità; il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati è valutato dai responsabili delle strutture di afferenza (precedente e successiva), ciascuno per la parte di competenza⁴⁶.
5. Per il **personale dirigenziale**⁴⁷ e di **area dei Funzionari e degli EP “neo-incaricato”**⁴⁸, il Valutatore della Struttura di afferenza **asigna gli obiettivi di struttura**, compatibilmente con la tempistica di realizzazione (termine dell'anno solare di riferimento); in caso di personale di area delle Elevate Professionalità il valutatore si raccorda con il Direttore Generale; di norma, **non** si procede all'assegnazione di tali obiettivi al personale dirigenziale e di area dei Funzionari e degli EP con incarico del DG **qualora l'incarico sia conferito con decorrenza successiva al 31 ottobre**; in tal caso, si procede solo alla valutazione dei comportamenti *ratione temporis*.
6. In caso di **sostituzione/avvicendamento del Valutatore in corso d'anno**, la valutazione è effettuata congiuntamente dal Valutatore subentrante e da quello uscente: quest'ultimo redige proposta di valutazione per il periodo di competenza e la trasmette al Valutatore subentrante in sede di passaggio di consegne o comunque

⁴³ A tal fine, salvo diversa disposizione dei 2 Soggetti Valutatori, il Valutato potrà sottoporre alla firma digitale degli stessi un'unica scheda di autovalutazione/valutazione, con indicazione dei periodi di competenza.

⁴⁴ In tal caso, per singole voci di comportamento va segnato nella scheda di valutazione un peso pari a 0, con conseguente normalizzazione dei pesi delle altre voci di comportamento; a tal fine, è reso disponibile nella sezione Modulistica del sito web di Ateneo apposito facsimile in formato excel.

⁴⁵ Analogamente in caso di conferimento di diverso incarico dirigenziale in corso d'anno, ove ciò non comporti modifica del PIAO.

⁴⁶ A tal fine, salvo diversa disposizione dei 2 Soggetti Valutatori, il Valutato potrà sottoporre alla firma digitale degli stessi un unico fascicolo di autovalutazione/valutazione, con indicazione dei periodi di competenza.

⁴⁷ Il riferimento è al personale dirigenziale al quale sia conferito in corso d'anno l'incarico del DG come Capo di un'Area.

⁴⁸ Il riferimento è al personale di cat D o EP al quale sia conferito in corso d'anno l'incarico del DG come Capo Ufficio, Capo Reparto, Direttore tecnico, ecc

in tempo utile per consentire il tempestivo invio del *fascicolo di valutazione* all'Ufficio competente per la liquidazione dei premi di performance⁴⁹.

7. In caso di **incompletezza/mancaanza di documentazione a supporto** dell'autovalutazione/valutazione:
 - a. resta sospeso il termine procedimentale per l'emanazione del provvedimento di liquidazione dei premi di *performance*;
 - b. il Direttore Generale – con nota a cura del competente Ufficio⁵⁰ - assegna un termine congruo (di norma compreso tra i 10 e i 30 giorni) per la regolarizzazione. Decorso inutilmente tale termine, si può prescindere dalla documentazione e determinare la liquidazione allo stato degli atti, a cura del competente Ufficio.
8. **Ulteriori casi particolari, non regolabili ricorrendo all'analogia, sono risolti dal Direttore Generale con propria nota, in coerenza con i criteri e principi risultanti dal SMVP ed allegati.**

8. Allegati

Sono allegati al presente SMVP - **di cui costituiscono parte integrante e ai quali si fa rinvio** - e pubblicati sul [sito web di Ateneo](#) i seguenti documenti di dettaglio, relativi alla procedura di valutazione del Direttore Generale, dei dirigenti e del personale tecnico amministrativo:

1. **allegato 1** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del Direttore Generale;*
2. **allegato 2** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance dei dirigenti;*
3. **allegato 3** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. dell'area degli Operatori, Collaboratori e Funzionari senza incarico*
4. **allegato 4** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. dell'area dei Funzionari con incarico conferito dal DG;*
5. **allegato 5** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. dell'area delle Elevate Professionalità con incarico conferito dal DG;*

⁴⁹ La trasmissione dovrà essere effettuata dunque con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza del 28 febbraio per i fascicoli del personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità con incarico del DG e del 31 gennaio per le schede di valutazione del restante personale t.a.

⁵⁰ Ufficio Organizzazione e Performance per il personale dirigenziale, Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio per il personale t.a..

6. allegato 6_ Procedura per la valutazione degli obiettivi organizzativi di continuità.

Dopo l'approvazione del SMVP e allegati da parte del Consiglio di Amministrazione, sul sito web di Ateneo sono pubblicati in formato *excel*:

- i *fac-simili* dei fascicoli di valutazione del Direttore Generale e dei dirigenti, nella pagina della [modulistica](#) dell'Ufficio Organizzazione e Performance (U.O.P.);
- i *fac-simili* delle schede di valutazione/fascicoli di valutazione del personale tecnico-amministrativo, nella pagina della [modulistica](#) dell'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.).