

SMVP 2025_ Allegato 3

Procedura per la misurazione e la valutazione della *performance* del personale tecnico-amministrativo – **Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari (senza incarico del D.G.)**

Periodo: 1° gennaio-31 dicembre.

Valutato: personale tecnico-amministrativo – Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico.

Valutatore/i:

- **presso le Aree**: Dirigente, unitamente al/la Capo ufficio
- **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
- **presso le Biblioteche di Area**: Presidente del C.A.B., unitamente ai Direttori delle Biblioteche di Area
- **presso le Scuole**: Presidente della Scuola, sentito - anche per le vie brevi - il Capo dell'Ufficio di afferenza del valutato
- **presso i Dipartimenti**: Direttore del Dipartimento, sentito - anche per le vie brevi - il Capo dell'Ufficio di afferenza del valutato
- **presso C.S.I. e C.A.B.**: Presidente del Centro, sentiti i Direttori tecnici
- **presso altre Strutture di Ateneo**: Responsabile di Struttura

La *performance* del personale delle Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico è così articolata:

Obiettivi organizzativi trasversali	Obiettivi organizzativi di continuità	Comportamenti
		

Tabella 1.1_Perf_ Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico.

➤ 1. Obiettivi organizzativi trasversali

1. Gli *obiettivi organizzativi trasversali* – che vedono il coinvolgimento del personale t.a. di più strutture dell'Ateneo – **sono pianificati ed assegnati nell'apposita sezione del P.I.A.O.** (con l'individuazione degli indicatori e *target*). In corso d'anno il Direttore generale è supportato dai soggetti/U.O. indicati dallo stesso o nel PIAO per un costante monitoraggio – con invio al personale t.a. di Ateneo delle indicazioni eventualmente necessarie – e per la rendicontazione finale.
2. Con riferimento al personale t.a. senza incarico conferito dal D.G. **non occorre la trasmissione di schede di autovalutazione/valutazione** per tali obiettivi; la percentuale di realizzazione degli stessi è riportata – a valle dell'istruttoria effettuata dai competenti Uffici

– nella *Relazione sulla Performance*, approvata dal CdA e validata dal NdV entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. **Agli obiettivi organizzativi trasversali è correlata la corresponsione mensile** di una specifica voce indennitaria prevista nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite (cfr. art. 2 del CCI sottoscritto in data 30.12.24).

➤ 2. Obiettivi organizzativi di continuità (rinvio)

Si procede annualmente alla valutazione del grado/livello/% di raggiungimento degli *obiettivi organizzativi di continuità* con riferimento a **tutte le U.O./Strutture di Ateneo**.

Per il personale delle aree degli Operatori, Collaboratori e Funzionari, gli esiti della predetta valutazione rilevano ai fini della corresponsione del *premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa* previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite (cfr. art. 5, CCI del 30/12/24).

La procedura per l'assegnazione, il monitoraggio *in itinere* e la valutazione degli obiettivi organizzativi di continuità è riportata per tutto il personale nell'allegato 6.

➤ 3. Comportamenti

➤ 3.1 Tempi e modalità

1. Le scadenze e le modalità di trasmissione della documentazione relativa alla *performance* dell'anno 2025 (anno t) sono di seguito riepilogate:

Quando (entro il)	Chi	Cosa	Come		Destinatario
			Modulistica da Utilizzare ¹	Modalità di trasmissione	
15 gennaio dell'anno t+1 ²	Valutato/a	trasmettere la <i>Scheda Comportamenti</i> dell'anno t, compilata nella parte relativa ai dati e all' <i>autovalutazione</i>	<i>Scheda Comportamenti:</i> facsimile operatori, collaboratori, funzionari senza incarico	E-mail o PEC alla casella di posta istituzionale, <u>salva diversa modalità concordata col soggetto valutatore</u>	Valutatore/i

¹ I *facsimili* relativi alle schede di valutazione sono aggiornati annualmente e pubblicati sul sito www.unina.it, sezione [Modulistica](#) dell'URSTA, *Performance - Anno di riferimento*.

² Anno successivo a quello oggetto di valutazione (anno t+1).

31 gennaio dell'anno t+1 ³		trasmettere la <i>Scheda Comportamenti</i> dell'anno t, verificata nella parte relativa ai dati e all' <i>autovalutazione</i> , completata nella parte relativa alla <i>valutazione</i> e <u>firmata digitalmente</u>		Con nota a mezzo protocollo	URSTA
3 gg lavorativi successivi all'invio ad URSTA della nota protocollata	Valutatore/i		<i>Scheda Comportamenti</i> ricevuta dal valutato	A mezzo PEC	Valutato/a

Tabella 1.2 *Perf_Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico: Adempimenti e scadenze del ciclo delle performance del personale dell'Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico.*

➤ 3.2. Autovalutazione/valutazione dei Comportamenti

1. Il **periodo** di riferimento per la valutazione dei comportamenti individuali riguarda l'intero anno solare, dunque i comportamenti posti in essere nel periodo **1° gennaio-31 dicembre**. Tale **valutazione rileva ai fini della corresponsione del premio annuo di *performance* individuale** previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite (cfr. art. 5, CCI del 30/12/24).

2. Si evidenzia che:

- a. **tutte le unità di personale tecnico-amministrativo** – anche le unità per le quali, in base al CCI vigente nel tempo, non è prevista la corresponsione di voci di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* – **sono tenute ad autovalutarsi e a trasmettere la scheda di autovalutazione al/i soggetto/i valutatore/i entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (anno t+1)**. La mancata trasmissione al soggetto valutatore entro il 15 gennaio della scheda di autovalutazione è presa in considerazione in sede di valutazione della **performance del Soggetto Valutato** (voce di comportamento AFFIDABILITA' - *Rispetto dei tempi*);
- b. **il soggetto valutatore**, ricevuta la predetta scheda, **la completa con la valutazione** e la trasmette: **entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione** all'Ufficio competente per la liquidazione (URSTA) a mezzo protocollo e, **nei successivi 3 giorni lavorativi**, al soggetto valutato a mezzo PEC;
- c. **nel caso in cui il soggetto valutato non trasmetta la propria autovalutazione al soggetto valutatore entro il predetto termine del 15 gennaio**, il soggetto valutatore assegna allo stesso tramite PEC il termine ultimo di **5 giorni lavorativi per la trasmissione, a mezzo PEC, della scheda di autovalutazione**; decorso inutilmente anche tale termine, **il Soggetto Valutatore nei successivi 5 giorni lavorativi procede alla valutazione - per quanto di sua conoscenza**, prescindendo dall'autovalutazione e tenendo in debita considerazione il mancato rispetto dei termini fissati nel SMVP - e trasmette a mezzo protocollo

³ Anno successivo a quello oggetto di valutazione.

informatico all'URSTA la scheda di valutazione finale sottoscritta digitalmente; entro i successivi 3 giorni lavorativi (decorrenti dalla nota protocollata ad URSTA), il valutatore trasmette quindi al valutato via PEC la predetta scheda di valutazione.

3. L'*autovalutazione* e la *valutazione* sono effettuate in relazione alle singole *categorie di comportamento* e mediante utilizzo di un *set di indicatori qualitativi*, come indicato nelle successive tabelle per le diverse categorie di personale;
4. Con riferimento a ciascun indicatore, va segnato un punteggio di autovalutazione/valutazione da 0 a 4, secondo la seguente scala:
 - ✓ 0 = Non soddisfacente
 - ✓ 1 = raramente
 - ✓ 2= in alcuni casi
 - ✓ 3 = nella maggior parte dei casi
 - ✓ 4 = sistematicamente
5. Limitatamente alla voce di comportamento 'ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO-Formazione' (cfr. Ultima voce dei comportamenti), il punteggio di autovalutazione/valutazione da 0 a 4 va segnato secondo la scala riportata *infra*.
6. Nella *Scheda Comportamenti* - il cui facsimile è disponibile sul sito web di Ateneo, nella sezione [Modulistica dell'URSTA](#) - è presente la colonna *Commento a cura del soggetto valutato*, in cui occorre riportare obbligatoriamente:
 - a) le motivazioni sintetiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 4; tali motivazioni devono far riferimento a situazioni concrete e verificabili dal Valutatore.
 - b) le motivazioni sintetiche per le quali una specifica voce di comportamento non sia riferibile al valutato, per cui si ritiene che occorra indicare in corrispondenza della stessa un peso pari a 0.
7. Nella *Scheda Comportamenti* è altresì presente la colonna *Commento a cura del soggetto valutatore* **occorre riportare obbligatoriamente il commento/motivazione nei seguenti casi**:
 - a) scostamento in positivo o in negativo del punteggio di valutazione rispetto al punteggio di autovalutazione;
 - b) punteggio 0 (non soddisfacente);
 - c) le motivazioni sintetiche per le quali una specifica voce di comportamento non sia riferibile al valutato, per cui a tale voce viene assegnato un peso pari a 0⁴.
8. Si fa rinvio alla parte generale del SMVP 2025, paragrafo 4.5 per le conseguenze di un'eventuale **valutazione negativa** ed al paragrafo 5 per la disciplina volta ad assicurare il **coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione**, nonché per la disciplina relativa alla **procedura di conciliazione**.
9. La valutazione globale dei comportamenti, effettuata attraverso la scheda di valutazione, è espressa in termini **percentuali**. Considerando la scala dei punteggi riportata al precedente punto 4, la valutazione globale del comportamento è misurata da una percentuale che varia da 0% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "0") a 100% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "4"). La percentuale da

⁴ In tal caso, per la singola voce di comportamento il soggetto valutatore deve segnare 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 ed è possibile richiedere un supporto all'Ufficio Organizzazione e Performance.

utilizzare per l'erogazione della retribuzione accessoria relativa ai comportamenti si calcola mediante una funzione a gradino con i seguenti intervalli, **per i quali sono confermate le previsioni del SMVP 2024, salve le competenze della contrattazione collettiva integrativa:**

Percentuale di Valutazione globale dei comportamenti (X)	Percentuale erogazione del premio annuo di performance individuale
$87,5\% < X \leq 100\%$	100%
$75\% < X \leq 87,5\%$	87,5%
$62,5\% < X \leq 75\%$	75%
$50\% < X \leq 62,5\%$	62,5%
$37,5\% < X \leq 50\%$	50%
$25\% < X \leq 37,5\%$	37,5%
$12,5\% < X \leq 25\%$	25%
$X \leq 12,5\%$	0

Tabella 2 - criteri per l'individuazione della percentuale del *premio annuo di performance individuale* da erogare a seguito della valutazione dei comportamenti



Si rinvia al punto 6.2 (Valutazione *bottom-up*) del SMVP 2025

➤ 3.3 Categorie di Comportamento e indicatori qualitativi

1. L'autovalutazione e la valutazione del personale dell'Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico sono effettuate in relazione alle singole CATEGORIE DI COMPORTAMENTO e mediante utilizzo di un set di indicatori qualitativi, come indicato nelle successive tabelle per le diverse categorie di personale; nella Scheda Comportamenti, oltre alle CATEGORIE DI COMPORTAMENTO - Indicatori e ai relativi pesi, è presente anche un campo NOTE, per agevolare l'autovalutazione/valutazione:

Personale t.a. – Area degli Operatori			NOTE
	CATEGORIE DI COMPORTAMENTO - Indicatori	Peso Indicatori	
1	AFFIDABILITA' - <i>Rispetto dei tempi</i>	20%	Si tiene conto del rispetto dei tempi indicati dal Responsabile di struttura/superiore gerarchico, nonché della tempestiva trasmissione della presente scheda al soggetto valutatore (entro il 15 gennaio)
2	ACCURATEZZA - <i>Qualità del lavoro svolto</i>	20%	Occorre tener conto della completezza e precisione del lavoro svolto
3	LAVORO DI GRUPPO - <i>Collaborazione con i colleghi</i>	15%	Con riferimento alla collaborazione con i colleghi si tiene conto, in caso di lavoratore agile, anche dell'utilizzo - nelle fasce orarie concordate - degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
4	INNOVAZIONE - <i>Partecipazione alle iniziative per l'implementazione di nuove soluzioni</i>	5%	Si tiene conto della partecipazione alle iniziative per implementare soluzioni innovative, anche con riferimento all'utilizzo di nuove piattaforme informatiche
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA - <i>Comunicazione con l'utenza</i>	20%	Con riferimento alla comunicazione con gli utenti si tiene conto anche dell'attenzione alle loro esigenze e dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
6	PROPENSIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DI CRITICITA' - <i>Attenzione alle criticità attuali</i>	10%	Occorre tener conto dell'individuazione di problemi pratici, della loro tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura e del contributo per la risoluzione degli stessi
7	ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO - <i>Formazione</i>	10%	Si fa riferimento ai corsi autorizzati per il tramite dell'Ufficio formazione – anche su proposta del valutato - per i quali il/la valutato/a abbia conseguito il relativo attestato nel 2025, tenendo conto del numero minimo di 40 ore annue <u>INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA.</u>

Tabella 3.1_ Comportamenti – Area degli Operatori

Personale t.a. – Area dei Collaboratori			NOTE
	CATEGORIE DI COMPORTAMENTO - Indicatori	Peso Indicatori	
1	AFFIDABILITA' - <i>Rispetto dei tempi</i>	20%	Si tiene conto del rispetto dei tempi indicati dal Responsabile di struttura/superiore gerarchico e delle scadenze, nonché della tempestiva trasmissione della presente scheda al soggetto valutatore (entro il 15 gennaio)
2	ACCURATEZZA - <i>Qualità del lavoro svolto</i>	20%	Occorre tener conto della completezza e precisione del lavoro svolto
3	LAVORO DI GRUPPO - <i>Collaborazione con i colleghi</i>	15%	Con riferimento alla collaborazione con i colleghi si tiene conto, in caso di lavoratore agile, anche dell'utilizzo - nelle fasce orarie concordate - degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
4	INNOVAZIONE - <i>Partecipazione alle iniziative per l'implementazione di nuove soluzioni</i>	5%	Si tiene conto della partecipazione alle iniziative per l'implementazione di soluzioni innovative, anche con riferimento all'utilizzo di nuove piattaforme informatiche
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA - <i>Comunicazione con l'utenza</i>	20%	Con riferimento alla comunicazione con gli utenti si tiene conto anche dell'impegno per comprenderne le esigenze e rispondervi al meglio e dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
6	PROPENSIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DI CRITICITA' - <i>Attenzione alle criticità</i>	10%	Occorre tener conto dell'individuazione dei problemi, della loro tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura e del contributo per la risoluzione degli stessi, anche con la proposta di soluzioni per evitare che si ripresentino
7	ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO - <i>Formazione</i>	10%	Si fa riferimento ai corsi autorizzati per il tramite dell'Ufficio formazione – anche su proposta del valutato - per i quali il/la valutato/a abbia conseguito il relativo attestato nel 2025, tenendo conto del numero minimo di 40 ore annue <u>INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA.</u>

Tabella 3.2_ Comportamenti_Area dei Collaboratori

Personale t.a. – Area dei Funzionari (senza incarico di responsabilità)			NOTE
	CATEGORIE DI COMPORTAMENTO - Indicatori	Peso Indicatori	
1	AFFIDABILITA' - <i>Rispetto dei tempi</i>	20%	Si tiene conto del rispetto dei tempi indicati dal Responsabile di struttura/superiore gerarchico, delle scadenze e dei risultati attesi, nonché della tempestiva trasmissione della presente scheda al soggetto valutatore (entro il 15 gennaio)
2	ACCURATEZZA - <i>Qualità del lavoro svolto</i>	20%	Occorre tener conto della precisione e qualità del lavoro svolto, in coerenza con i risultati attesi
3	LAVORO DI GRUPPO - <i>Collaborazione con i colleghi</i>	10%	Con riferimento alla collaborazione con i colleghi si tiene conto, in caso di lavoratore agile, anche dell'utilizzo - nelle fasce orarie concordate - degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
4	INNOVAZIONE - <i>Contributo per l'implementazione di nuove soluzioni</i>	10%	Si tiene conto del contributo, anche in chiave propositiva, per l'implementazione di soluzioni innovative e/o per l'avvio e l'utilizzo di nuove piattaforme informatiche
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA - <i>Comunicazione con gli utenti interni ed esterni</i>	10%	Con riferimento alla comunicazione con gli utenti si tiene conto anche dell'impegno per comprenderne le esigenze e rispondervi al meglio e dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
6	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA - <i>Supporto all'utente per un agevole accesso ai servizi offerti dall'Ateneo</i>	10%	Si tiene conto del supporto all'utente anche per semplificarne gli adempimenti e della collaborazione con il Responsabile della struttura per l'aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo, relativamente ai contenuti di competenza
7	PROPENSIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DI CRITICITA' - <i>Analisi e anticipazione delle criticità</i>	10%	Occorre tener conto della risoluzione tempestiva delle criticità e dell'analisi volta a prevenire possibili problemi gestionali
8	ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO - <i>Formazione</i>	10%	Si fa riferimento ai corsi autorizzati per il tramite dell'Ufficio formazione – anche su proposta del valutato – per i quali il/la valutato/a abbia conseguito il relativo attestato nel 2025, tenendo conto del numero minimo di 40 ore annue <u>INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA</u> .

Tabella 3.3_ Comportamenti_Funzionari senza incarico del DG

In relazione alla voce di comportamento 'ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO- Formazione' (cfr. Ultima voce dei comportamenti), il punteggio di valutazione, nella scala da 0 a 4, è calcolato secondo i seguenti criteri:

- ✓ 0 = nessun attestato di formazione *relativo alla formazione obbligatoria*
- ✓ 1 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – inferiore a 13, *inclusa la formazione obbligatoria*
- ✓ 2 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – inferiore a 26 e pari o superiore a 13, *inclusa la formazione obbligatoria*;
- ✓ 3 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – inferiore a 40 e pari o superiore a 26, *inclusa la formazione obbligatoria*;
- ✓ 4 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 - pari ad almeno 40, *inclusa la formazione obbligatoria*.

Relativamente alle unità di personale per le quali sia stato pianificato nel 2025 un numero di ore di formazione inferiore a 40 (es. neoassunti o coloro che cessano dal servizio in corso d'anno), si tiene

conto della percentuale di completamento del numero di ore di formazione pianificate; in tal caso il punteggio di valutazione, nella scala da 0 a 4, è calcolato secondo i seguenti criteri:

- ✓ 0 = nessun attestato di formazione *relativo alla formazione obbligatoria*;
- ✓ 1 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – inferiore al 33% rispetto a quelle pianificate (<33%), *inclusa la formazione obbligatoria*;
- ✓ 2= ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – superiore o pari al 33% e inferiore al 66% rispetto a quelle pianificate (> 33% e <66%), *inclusa la formazione obbligatoria*;
- ✓ 3 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – superiore o pari al 66% e inferiore al 100% rispetto a quelle pianificate (> 66% e < 100%), *inclusa la formazione obbligatoria*;
- ✓ 4 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – pari al 100% di quelle pianificate, *inclusa la formazione obbligatoria*.