SMVP 2025_ Allegato 4

Procedura per la misurazione e la valutazione della *performance* del personale t.a. **dell'Area dei Funzionari (con incarico conferito dal DG)**

Periodo: 1° gennaio-31 dicembre.

Valutato: personale tecnico-amministrativo dell'Area dei Funzionari con incarico conferito dal DG

Valutatore:

- **per i capi degli Uffici afferenti alle Aree:** Dirigente;
- **per i Capi dei Reparti presso Uffici afferenti alle Aree**: Dirigente, unitamente al Capo Ufficio
- **per i 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;
- **per i Direttori delle Biblioteche di Area:** Presidente del C.A.B.
- **per i Capi degli Uffici afferenti alle Scuole**: Presidente della Scuola;
- **per i Capi degli Uffici afferenti ai Dipartimenti:** Direttore del Dipartimento;
- **per i Responsabili dei processi amministrativo-contabili/Direttori tecnici presso i Centri**: Presidente del Centro
- **per le altre Strutture di Ateneo**: Responsabile di Struttura.

La *performance* del personale dell'**Area dei Funzionari con incarico conferito dal DG** è così articolata:

Obiettivi organizzativi trasversali	Obiettivi organizzativi di continuità	Obiettivi organizzativi di struttura	Obiettivi individuali *(eventuali)*	Comportamenti
✓	✓	✓	✓	✓

Tabella 1.1_Perf_Area dei Funzionari con incarico conferito dal DG: categorie di obiettivi assegnati ai Funzionari con incarico conferito dal DG.

➢ *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. **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 al personale t.a. dell'Amministrazione centrale e delle altre Strutture di Ateneo.
Per i Funzionari con incarico di responsabilità conferito dal DG, al conseguimento di tali obiettivi è correlata non solo la corresponsione del *premio annuo di* ***performance organizzativa*** previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite *(cfr. art. 5, CCI del 30/12/24)*, ma **anche** - in considerazione delle funzioni svolte – la valutazione di una **specifica voce di comportamento**.
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. Obiettivi organizzativi di struttura,* eventuali *Obiettivi Individuali e COMPORTAMENTI*

I risultati conseguiti in attuazione degli *obiettivi di struttura* (e degli eventuali *obiettivi individuali* assegnati) rilevano ai fini della corresponsione di 1/3 dell'indennità prevista nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite (cfr. art. 7, comma 2, lettere a) e b), CCI in data 30/12/24[1]).
La valutazione dei *comportamenti* pesa in misura pari al 100% 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)*

➢ 3.1 Tempi e modalità

1. Le scadenze e la modulistica sono di seguito riepilogate:

Quando (entro il)	Chi	Cosa	Modalità di trasmissione	Destinatario
31 gennaio/31 marzo	PIAO/Soggetto Valutatore	Assegnazione degli obiettivi	PEC	Valutato

[1] (…) Le indennità di cui alle lettere a) e b) sono corrisposte nel seguente modo: a) i 2/3 in via ordinaria per effetto dell'incarico rivestito, mensilmente; b) il restante eventuale 1/3, a seguito di verifica dei risultati conseguiti dagli aventi diritto, secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente nell'anno di riferimento (…).

di norma entro il 15 aprile	Soggetto Valutatore o unità di supporto	Trasmissione del *fascicolo di valutazione* per la pubblicazione sul sito web di Ateneo	Mail	URP, all'indirizzo daportale@unina.it
15 luglio	Valutato	Trasmissione I monitoraggio obiettivi[2] (risultati intermedi al 30 giugno)	Mail o pec alla casella di posta istituzionale, salva diversa modalità concordata col soggetto valutatore	Soggetto Valutatore
30 settembre	Soggetto Valutatore	Eventuale Rimodulazione Obiettivi	PEC	Valutato
In caso di rimodulazione, entro 10 giorni dalla stessa	Soggetto Valutatore o unità di supporto	Trasmissione fascicolo di valutazione recante gli obiettivi rimodulati	Mail	URP, all'indirizzo daportale@unina.it
15 novembre	Valutato	Trasmissione II monitoraggio obiettivi[3] N.B. risultati intermedi al 31 ottobre	Mail o pec alla casella di posta istituzionale, salva diversa modalità concordata col soggetto valutatore	Soggetto Valutatore
15 febbraio anno t+1[4]	Valutato	Trasmissione Fascicolo di valutazione finale[5] - firmato digitalmente - unitamente alla documentazione allegata N.B. risultati finali al 31 dicembre	Mail o pec alla casella di posta istituzionale, salva diversa modalità concordata col soggetto valutatore	Soggetto Valutatore
28 febbraio anno t+1[6]	Soggetto Valutatore	Trasmissione Fascicolo di valutazione finale - completato con la valutazione e firmato digitalmente - unitamente alla documentazione allegata	con nota protocollata	URSTA
3 gg lavorativi successivi all'invio ad URSTA della nota protocollata			PEC	Valutato

Tabella 2.1: Tabella adempimenti ciclo delle performance del personale dell'Area dei Funzionari con incarico conferito dal DG.

[2] Entro la stessa data vanno inviati i report del I monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione. N.B. tali report dovranno essere inviati: • dalle unità di personale dell'Area dei Funzionari con incarico conferito dal DG presso le Strutture decentrate (Dipartimenti/Centri/Scuole/altre Strutture) via PEC all'indirizzo uff.etica-trasparenza@pec.unina.it; • dalle unità di personale dell'Area dei Funzionari con incarico conferito dal DG presso l'Amministrazione centrale ESCLUSIVAMENTE AL DIRIGENTE dell'Area di afferenza (NON all'Ufficio Etica e Trasparenza).

[3] Entro la stessa data vanno inviati i report del II monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione. N.B. tali report dovranno essere inviati: • dalle unità di personale dell'Area dei Funzionari con incarico conferito dal DG presso le Strutture decentrate (Dipartimenti/Centri/Scuole/altre Strutture) via PEC all'indirizzo uff.etica-trasparenza@pec.unina.it; • dalle unità di personale dell'Area dei Funzionari con incarico conferito dal DG presso l'Amministrazione centrale ESCLUSIVAMENTE AL DIRIGENTE dell'Area di afferenza (NON all'Ufficio Etica e Trasparenza).

[4] Anno successivo a quello oggetto di valutazione.

[5] Il fascicolo deve essere compilato con tutti i dati e con l'autovalutazione e completo della relazione finale.

[6] Anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Modulistica PER L'ASSEGNAZIONE, IL MONITORAGGIO, LA RENDICONTAZIONE FINALE, L'AUTOVALUTAZIONE E LA VALUTAZIONE	
Fascicolo di valutazione del personale dell'Area dei Funzionari responsabile di struttura	*facsimile excel* Funzionari *RESP*
Fascicolo di valutazione del dell'Area dei Funzionari NON responsabile di struttura, ma con incarico conferito dal Direttore Generale	*facsimile excel Funzionari non RESP INC*

Tabella 2.2: modulistica pubblicata sul sito web di Ateneo, sezione Modulistica *dell'URSTA.*

2. Il *fascicolo di valutazione* comprende i seguenti documenti:
   a) una *Scheda per l'assegnazione, i monitoraggi, la sintesi, l'autovalutazione e la valutazione dei risultati raggiunti*;
   b) una *Scheda di autovalutazione/valutazione dei comportamenti* (al riguardo cfr. *infra*);
   c) una *Relazione sintetica,* che non deve superare le tre pagine (quelle in eccesso non verranno considerate) e deve essere articolata in *2 parti*:

   - *gli obiettivi* organizzativi di struttura e gli eventuali obiettivi individuali (*I parte*); a tal riguardo, il valutato dovrà allegare report e/o altri documenti comprovanti - con dati oggettivi e certi - le attività svolte per la realizzazione degli obiettivi e i risultati ottenuti;
   - *competenze e comportamenti (II parte),* da completare descrivendo i casi in cui, nel corso dell'anno di riferimento, si sono messi in campo competenze e comportamenti particolarmente significativi rispetto alle categorie previste dal modello di valutazione.

3.2 Assegnazione degli obiettivi di *performance*

Per il personale in servizio presso gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, cfr. SMVP 2025, paragrafo 4.1, punti 6 e 7.
Per il personale in servizio presso le Strutture di Ateneo, cfr. SMVP 2025, paragrafo 4.1, punti 8 e 9.
Per la disciplina generale ed eventuali casi particolari: cfr. anche SMVP 2025, paragrafo 4.1, punto 10 e paragrafo 7.

3.3 Monitoraggio *in itinere,* Rendicontazione ed Autovalutazione

1. Per la disciplina generale del monitoraggio *in itinere* dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e delle eventuali rimodulazioni si fa rinvio al paragrafo 4.2 del SMVP; per la rendicontazione ed autovalutazione si fa rinvio al paragrafo 4.3.
2. Il personale dell'Area dei Funzionari con incarico conferito dal D.G. trasmette al Soggetto Valutatore – a mezzo Mail o pec alla casella di posta istituzionale, salva diversa modalità concordata con lo stesso valutatore - i *report* di monitoraggio *in itinere*, mediante invio dell'apposita *scheda* presente nel ***fascicolo di valutazione,*** entro:

a. il **15 luglio** con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 30 giugno (*I monitoraggio*);
b. il **15 novembre** con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 31 ottobre (*II monitoraggio*).

3. Entro il **15 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione,** il personale dell'Area dei Funzionari con incarico conferito dal DG trasmette al Soggetto Valutatore la **rendicontazione finale, mediante invio dell'intero *fascicolo*** - *firmato digitalmente* - **unitamente alla documentazione allegata**; si precisa che:
   a. in tale fascicolo devono essere riportati i risultati al 31 dicembre e le evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate;
   b. al fascicolo deve essere allegata, per ciascun obiettivo, la relativa documentazione di dettaglio, comprovante i risultati raggiunti, mediante dati o altre evidenze oggettivamente riscontrabili; con particolare riferimento, invece, agli obiettivi relativi alle misure di anticorruzione e trasparenza, occorrerà indicare nel fascicolo di valutazione e/o nei relativi *report* di monitoraggio elementi da cui risulti l'avvenuto adempimento nei termini[7] e mettere a disposizione del soggetto valutatore la documentazione da cui si evinca la certezza della data;
   c. in tale fascicolo devono essere riportati, negli appositi campi: i punteggi di **autovalutazione** dei singoli obiettivi assegnati, con le relative motivazioni, dando evidenza anche degli eventuali fattori di contesto interno ed esterno che abbiano inciso sui risultati conseguiti*;* i punteggi di **autovalutazione** assegnati alle singole *categorie/voci di comportamento* (cfr. *infra: Tabelle 3.1 – 3.2 – 3.3*).

➢ 3.4 Misurazione e Valutazione

1. Per la misurazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al personale dell'Area dei Funzionari con incarico conferito dal DG si fa rinvio al paragrafo 4.4 del SMVP, con le precisazioni che seguono.
2. La misurazione del grado/livello/% di raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati è effettuata dal Soggetto Valutatore sulla base delle evidenze fattuali e documentali fornite dai Valutati.
3. A valle della misurazione, il Soggetto Valutatore procede alla **valutazione** tenendo conto dell'autovalutazione (sia per gli obiettivi che per i comportamenti) e di eventuali ulteriori fattori - che hanno influito sul raggiungimento dei singoli obiettivi - riconducibili all'ambito di azione della singola unità di personale, nonché delle evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate.
4. Tutte le unità di personale tecnico-amministrativo **sono in ogni caso tenute ad autovalutarsi ed a trasmettere il fascicolo di autovalutazione al soggetto valutatore entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione**.
5. Il **soggetto valutatore**, ricevuto il predetto fascicolo di valutazione, è tenuto a sua volta a **completarlo con la valutazione ed a trasmetterlo a mezzo protocollo informatico all'Ufficio competente per la liquidazione (URSTA) entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione.**

[7] Resta fermo che l'Ufficio Etica e Trasparenza comunicherà all'URSTA le date di invio dei *report* di monitoraggio da parte del personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità con incarico conferito dal DG presso le Strutture decentrate.

6. Il risultato finale dell'attività valutativa è partecipato al Valutato, come espressamente previsto nel SMVP (*cfr. Coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo,* punto 2[8]).
7. La mancata trasmissione da parte del soggetto Valutato entro il 15 febbraio del fascicolo di autovalutazione è presa in considerazione in apposita voce di valutazione della sua ***performance*** (voce di comportamento CONTRIBUTO ALLA QUALITÀ E TEMPESTIVITÀ DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATENEO).
8. Nel caso in cui **il soggetto valutato non trasmetta la propria autovalutazione al soggetto valutatore** entro il termine del 15 febbraio, il soggetto Valutatore assegna al soggetto Valutato tramite PEC il termine ultimo di **10 giorni lavorativi** per la trasmissione, a mezzo PEC, del fascicolo di autovalutazione; decorso inutilmente anche tale termine, **il soggetto valutatore** nei successivi **10 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 informatico all'URSTA il fascicolo di valutazione finale sottoscritto digitalmente; entro i successivi 3 giorni lavorativi (decorrenti dalla nota protocollata ad URSTA), il valutatore trasmette quindi al valutato via PEC il predetto fascicolo.

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

➢ 3.5 Comportamenti

1. L'autovalutazione e la valutazione sono effettuate in relazione alle singole *categorie di comportamento,* mediante utilizzo di un *set di indicatori qualitativi,* che si differenziano per le 2 tipologie di personale dell'Area dei Funzionari con incarico del DG (cfr. tabella 3.2 e tabella 3.3).
2. Con riferimento a ciascun indicatore, l'unità di personale si autovaluta assegnandosi un punteggio da 1 a 4, secondo la seguente *scala*[9]:

Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Giudizio	
	tipo 1	tipo 2
1	Mai	Scarso
2	Qualche volta	Sufficiente
3	Spesso	Buono
4	Sempre	Eccellente

Tabella 3.1_Comp_ Area dei Funzionari _ con incarico del DG: scala *del punteggio di autovalutazione/valutazione*

[8] Via PEC entro 3 gg lavorativi successivi all'invio ad URSTA della nota protocollata.
[9] Tale *scala* è utilizzata per l'autovalutazione/valutazione di tutto il personale dell'Area dei Funzionari con incarico del D.G.

3. Limitatamente alla voce di comportamento 'ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO-Formazione' (cfr. Ultima voce dei comportamenti), il punteggio di autovalutazione/valutazione da 1 a 4 va segnato secondo la scala riportata *infra.*
4. **Nella scheda di autovalutazione/valutazione** - 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 analitiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 1 (in caso di *mai/scarso*);
   b) 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;
   c) le motivazioni sintetiche per le quali una specifica voce di comportamento non sia riferibili al valutato, per cui si ritiene che occorra indicare in corrispondenza degli stessi un peso pari a 0.
5. Con riferimento a ciascun indicatore, l'unità di personale è quindi valutata secondo la predetta *scala (cfr. tabella 3.1);* nella 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 1 (scarso);
   c) le motivazioni sintetiche per le quali un indicatore non sia riferibile al valutato, per cui a tale voce viene assegnato un peso pari a 0.[10]
6. Si fa rinvio alla parte generale del SMVP 2025, paragrafo 4.5 per le conseguenze di un'eventuale **valutazione negativa** e 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**.
7. Si riportano di seguito le singole **CATEGORIE DI COMPORTAMENTO - *Indicatori*** e i relativi pesi, nonché un campo NOTE per agevolare l'autovalutazione/valutazione:

Personale t.a. dell'Area dei Funzionari Responsabile di Struttura: - capi degli Uffici afferenti alle Aree - capi degli Uffici in staff al Direttore Generale/Rettore/Prorettrice - Direttori delle Biblioteche di Area			*NOTE*
	CATEGORIE DI COMPORTAMENTO - *Indicatori*	**Peso Indicatori**	
1	EFFICIENZA, ECONOMICITÀ ED EFFICACIA DELLE AZIONI - *Orientamento al risultato e controllo costi e tempi*	10%	Perseguimento in modo completo e coordinato dei risultati attesi dimostrando attenzione all'efficienza e all'economicità e al pieno rispetto dei tempi
2	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA - *Comunicazione con l'utenza*	10%	Monitoraggio dell'utilizzo, presso la propria unità organizzativa, dei CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti, negli orari pubblicati sul sito web di Ateneo nella pagina della struttura

[10] In tal caso, per il singolo indicatore il soggetto valutatore deve segnare nella scheda di valutazione un peso pari a 0, con conseguente normalizzazione dei pesi degli altri indicatori; 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.

3	INNOVAZIONE - *Ricerca ed implementazione di nuove soluzioni*	10%	Ricerca di ipotesi di innovazione (analisi del contesto, confronti con l'esterno, ecc.) e contributo all'attuazione di misure innovative
4	LEADERSHIP - *Autorevolezza nel proprio ruolo e guida del gruppo*	5%	Guida con autorevolezza e stile appropriato del proprio gruppo
5	LEADERSHIP - *Capacità di gestione del conflitto e sensibilità al clima organizzativo*	10%	Gestione delle dinamiche conflittuali con modalità volte a favorire la negoziazione e cooperazione ed adozione di iniziative orientate alla rimozione delle situazioni di disagio
6	GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI - *Feed-back e ASCOLTO dei collaboratori, attenzione allo sviluppo dei collaboratori e capacità di valutare*	10%	Feed-back ai collaboratori sull'andamento delle performance di gruppo ed individuali, ASCOLTO degli stessi, impegno per svilupparne i punti di forza e recuperare i punti di debolezza, utilizzando anche la valutazione come modalità premiante del merito e per incentivare il miglioramento
7	CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - *Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività della struttura*	10%	Programmazione e monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività della propria unità organizzativa. A tal riguardo occorre tenere in considerazione anche l'impegno per assicurare il pieno raggiungimento da parte della propria unità organizzativa dell'obiettivo di continuità
8	CONTRIBUTO ALLA QUALITÀ E TEMPESTIVITÀ DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATENEO - *Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per il ciclo della performance 2025*	10%	A tal riguardo si tiene conto del rispetto delle scadenze per la trasmissione della documentazione di valutazione della performance organizzativa della struttura, della performance individuale del personale della struttura e del proprio fascicolo di valutazione (invio al Dirigente/Presidente del CAB delle schede di valutazione dei comportamenti individuali del personale t.a. dell'Ufficio/Biblioteca d'area e delle schede relative agli obiettivi di continuità, in tempo utile per consentirne la trasmissione all'URSTA entro 31/1/2026; invio entro il 15/2/2026 del proprio fascicolo di valutazione completo).
9	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE - *Collaborazione e aiuto alle altre UO di Ateneo*	5%	Adozione di significative azioni di collaborazione e sostegno a colleghi e sinergie per il miglioramento dei servizi
10	PROBLEM SOLVING - *Anticipare ed analizzare le criticità*	5%	Attenzione alle cause di problemi gestionali e adozione di una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili criticità
11	PROBLEM SOLVING - *Gestione degli imprevisti*	5%	Prontezza, lucidità ed efficacia nel rispondere alle situazioni non prevedibili
12	ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO - *Formazione*	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 INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Tabella 3.2_Comp_ Area dei Funzionari _Resp

Personale t.a. dell'Area dei Funzionari non responsabile di Struttura ma con incarico conferito dal DG: - Capi dei Reparti presso Uffici afferenti alle Aree - Capi degli Uffici afferenti alle Scuole - Capi degli Uffici afferenti ai Dipartimenti - Responsabili dei processi amministrativo-contabili/Direttori tecnici presso i Centri e altre Strutture di Ateneo			*NOTE*
	CATEGORIE DI COMPORTAMENTO – *Indicatori*	**Peso Indicatori**	
1	EFFICIENZA, ECONOMICITÀ ED EFFICACIA DELLE AZIONI - *Orientamento al risultato e controllo costi e tempi*	10%	Perseguimento in modo completo e coordinato dei risultati attesi, dimostrando attenzione all'efficienza e all'economicità e al pieno rispetto dei tempi
2	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE (INTERNO/ESTERNO) - *Comunicazione con l'utenza*	20%	Monitoraggio dell'utilizzo, presso la propria unità organizzativa, dei CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti, negli orari pubblicati sul sito web di Ateneo nella pagina della struttura
3	INNOVAZIONE - *Ricerca ed implementazione di nuove soluzioni*	5%	Ricerca di ipotesi di innovazione (analisi del contesto, confronti con l'esterno, ecc.) e contributo all'attuazione di misure innovative
4	CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - *Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività*	20%	Programmazione e monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività della struttura. A tal riguardo occorre tenere in considerazione anche l'impegno per assicurare il pieno raggiungimento da parte della struttura dell'obiettivo di continuità

5	CONTRIBUTO ALLA QUALITÀ E TEMPESTIVITÀ DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATENEO - R*ispetto dei tempi fissati dal SMVP per il ciclo della performance 2025*	5%	A tal riguardo si tiene conto dell'invio entro il 15/2/2026 del proprio fascicolo di valutazione completo e dell'assicurazione del contributo eventualmente richiesto dal responsabile di struttura per il tempestivo invio della documentazione relativa alla valutazione della performance organizzativa della UO e della performance individuale del relativo personale
6	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE - *Collaborazione con i colleghi della struttura di appartenenza e disponibilità ad interagire con altre strutture di ateneo*	10%	A tal riguardo si tiene conto dell'adozione di significative azioni di collaborazione e sostegno a colleghi e sinergie per il miglioramento dei servizi
7	PROBLEM SOLVING - *Anticipare ed analizzare le criticità*	10%	Attenzione alle cause di problemi gestionali e adozione di una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili criticità
8	PROBLEM SOLVING - *Gestione degli imprevisti*	10%	Prontezza, lucidità ed efficacia nel rispondere alle situazioni non prevedibili
9	ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO - *Formazione*	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 INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA.

*Tabella 3.3_Comp_* Area dei Funzionari *non RESP INC*

In relazione alla voce di comportamento 'ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO- Formazione' (cfr. Ultima voce dei comportamenti), il punteggio di valutazione, nella scala da 1 a 4, è calcolato secondo i seguenti criteri:

- ✓ 1 = nessun attestato di formazione relativo alla formazione obbligatoria;
- ✓ 2= ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – inferiore a 20,
- ✓ inclusa la formazione obbligatoria;
- ✓ 3 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – inferiore a 40 e pari o superiore a 20, 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 1 a 4, è calcolato secondo i seguenti criteri:

- ✓ 1 = nessun attestato di formazione relativo alla formazione obbligatoria;
- ✓ 2= ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – inferiore al 50% rispetto a quelle pianificate (<50%), inclusa la formazione obbligatoria;
- ✓ 3 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2025 – superiore o pari al 50% e inferiore al 100% rispetto a quelle pianificate (>= 50% 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.