

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2024

Sommario

<i>Legenda</i>	2
1. Quadro di riferimento e principali novità del SMVP per l'anno 2024.....	3
2. Descrizione della struttura organizzativa.....	4
3. Le dimensioni della <i>performance</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.	11
4.3 - Rendicontazione ed autovalutazione.....	13
4.4 - Misurazione e Valutazione.....	15
4.5 - Conseguenze di un'eventuale valutazione negativa.....	19
5. Coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo.....	20
6. Ascolto dell'Utenza.....	25
7. Casi particolari.....	26
8. Allegati e prospetto di sintesi.....	28

[In questo documento sono presenti collegamenti ipertestuali per migliorarne la fruibilità e comprensibilità: se ne consiglia pertanto la lettura in formato elettronico.](#)

Legenda

P.S.A. = Piano Strategico di Ateneo

P.I.A.O. = Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

PRO 3 = Programmazione Triennale

G.E.P. = *Gender Equality Plan* – Piano per l'Uguaglianza di Genere

P.S.T.P. = Piano Triennale di Sviluppo e Programmazione (atto di pianificazione adottato dai Dipartimenti)

D.G. = Direttore Generale

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

C.C.I. = Contrattazione collettiva integrativa di Ateneo

U.O.=Unità Organizzativa

Struttura: è utilizzato anche come sinonimo di Unità Organizzativa

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

1. Quadro di riferimento e principali novità del SMVP per l'anno 2024

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 dirigenziale e tecnico-amministrativo¹.**

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 esclusivamente in ufficio e del personale ammesso a rendere la prestazione lavorativa in modalità mista** (ovvero: per alcune giornate in presenza presso la sede di servizio e per altre 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 organizzative 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).

Nel 2024 le principali novità concernono:

- il riallineamento del *Sistema* alla mutata articolazione della struttura organizzativa, con particolare riguardo al riassetto dei 26 Dipartimenti e della Scuola delle Scienze Umane e Sociali;
- la parziale revisione del processo di assegnazione-misurazione-valutazione degli obiettivi;
- una diversa impostazione della valutazione correlata all'*ascolto dell'utenza* e alle conseguenti azioni di miglioramento, cui consegue - tra l'altro - un'omogeneizzazione della valutazione della *performance* organizzativa del Sistema Bibliotecario di Ateneo alle altre Strutture decentrate;

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 nei limiti da essa stabiliti – all'erogazione di specifiche voci retributive e premiali.

- una completa revisione del testo del SMVP e degli allegati in chiave semplificatoria, nella direzione auspicata anche dal Nucleo di Valutazione di Ateneo.

Il Sistema è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Ateneo, previo parere del Nucleo di Valutazione di Ateneo e informativa delle OOSS.

La disciplina riportata nel presente SMVP potrà essere oggetto di rivisitazione, rettifiche e/o integrazioni a seguito della contrattazione collettiva nazionale di comparto e della contrattazione integrativa di Ateneo.

2. Descrizione della struttura organizzativa

L'Amministrazione dell'Ateneo² è articolata in:

- **Amministrazione Centrale**, a sua volta articolata in 10 **Aree**, oltre agli Uffici di *staff* del Rettore, della Pro-Rettrice e del Direttore Generale. A ciascuna Area afferisce un numero variabile di **Uffici**, ciascuno con un Responsabile appartenente al personale t.a. di cat. D o EP (capo Ufficio); all'Area Didattica e Servizi agli Studenti afferiscono, tra l'altro, gli Uffici delle 13 Segreterie Studenti;
- **Strutture Decentrate, ovvero: 4 Scuole, 26 Dipartimenti, 13 Centri di Ricerca Interuniversitari, 23 Centri di Ricerca Interdipartimentali, 1 Centro di Servizio Interdipartimentale, 11 Centri di servizio di Ateneo, il Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche, il Centro Museale "Musei delle Scienze Agrarie" - MUSA** (cui afferisce anche l'Orto Botanico di Portici), **2 Musei**. 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. di cat. D o EP (capo Ufficio); nei Centri sono presenti i Responsabili dei Processi amministrativo-contabili, oltre che – nei centri di Servizio e nei Centri Museali – Direttori Tecnici (anch'essi appartenenti al personale t.a. di cat. D o EP);
- **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 Responsabile dei processi amministrativo-contabili, appartenente al personale t.a. di cat. D o EP, così come i Direttori tecnici delle biblioteche di Area e del medesimo CAB.

Sono inoltre presenti l'**Orto botanico di Napoli** e l'**Azienda Agraria e zootecnica**³.

² L'Organigramma Generale di Ateneo è reperibile al seguente *link*:
<https://www.unina.it/ateneo/organigramma/organigramma-generale>.

³ Dati aggiornati alla data del 24 ottobre 2023 (fonte: *Ufficio Gestione e Analisi dei dati*).

Nel corso dell'anno 2023 è stato avviato un **processo di riorganizzazione**:

- dell'Amministrazione Centrale, con riconfigurazione delle preesistenti Ripartizioni in 10 macro-Aree e conseguente istituzione/accorpamento/redistribuzione di Uffici e/o delle relative competenze;
- dei Dipartimenti Universitari, con avvio dell'omogeneizzazione della struttura organizzativa quanto al numero di Uffici istituiti ed alla distribuzione delle competenze;
- della Scuola delle Scienze Umane e Sociali, con revisione dei relativi Uffici.

I **dirigenti** dell'Ateneo, tutti appartenenti al ruolo della dirigenza a tempo indeterminato di questa Amministrazione, rivestono un incarico triennale di vertice delle Aree in cui si articola l'Amministrazione centrale, oltre agli specifici incarichi assegnati agli stessi.

Il **personale tecnico-amministrativo è attualmente ripartito in quattro diverse categorie (B-C-D-EP)**, a ciascuna delle quali corrispondono diverse 'famiglie' di potenziali mansioni e livelli differenziati di autonomia e responsabilità; da ciò deriva un diverso coinvolgimento nel ciclo della *performance*.

È ripartito – per i fini di cui al presente Sistema - in:

- **Personale di cat. B, C e D senza incarico;**
- **Personale di cat. D/EP con incarico di *Responsabile di Struttura* conferito dal Direttore Generale:** capi degli Uffici presso le Aree, capi degli Uffici *in staff* al D.G./ Rettore/ Prorettrice; Direttori delle Biblioteche di Area;
- **Personale di cat. D/EP NON Responsabile di Struttura con incarico conferito dal Direttore Generale:** Responsabili di Reparto/Settore negli Uffici dell'Amministrazione Centrale; Capi degli Uffici presso i Dipartimenti; Capi degli Uffici presso le Scuole; Direttori Tecnici/Responsabili dei processi amministrativo-contabili presso i Centri o altre Strutture di Ateneo; personale di cat. EP con ruoli tecnico-scientifici/ruoli specialistici conferiti dal Direttore Generale su proposta del Responsabile di Struttura/ Dirigente (es. responsabile di laboratori di Dipartimento universitario, psicologo, medico veterinario; cfr. decreto DG n. 392 del 13.4.2022).

3. Le dimensioni della *performance*

La **performance organizzativa** attiene al contributo che le Aree dirigenziali e le altre Strutture apportano **alle missioni istituzionali** dell'Ateneo: **si esplica attraverso l'assegnazione e l'attuazione di obiettivi operativi** - derivati dalla pianificazione strategica e dagli altri atti di pianificazione 'primaria' o comunque collegati al miglioramento delle prestazioni/servizi resi alla Comunità universitaria - con

l'individuazione dei soggetti responsabili per il coordinamento e/o la gestione degli stessi, dei *target* e dei relativi indicatori.

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

Gli obiettivi di *performance* del personale dirigenziale e tecnico-amministrativo sono così articolati:

Obiettivi istituzionali	Obiettivi organizzativi			Obiettivi operativi Individuali (eventuali)	Comportamenti
	Obiettivi organizzativi Trasversali	Obiettivi organizzativi di continuità	Obiettivi organizzativi di struttura		
sono relativi a risultati perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso, con l'apporto di una/più componenti dell'Amministrazione ⁴	riguardano risultati da ottenere con il coinvolgimento <u>trasversale</u> di personale afferente a più strutture di Ateneo	sono collegati al miglioramento di efficienza e/o efficacia	riguardano risultati perseguiti dall'unità organizzativa di diretta responsabilità o di afferenza.	possono essere assegnati alla responsabilità attuativa del singolo, in considerazione di competenze specifiche	riguardano il comportamento organizzativo/individuale

Tabella 1.1_Perf_Personale: Dimensioni in cui si articola la performance

Nella tabella che segue si riporta un prospetto di sintesi relativo al coinvolgimento delle diverse unità di personale; *negli allegati al presente SMVP sono poi esplicitati, per ogni tipologia di personale, i pesi (corrispondenti al grado/livello di coinvolgimento) attribuiti agli obiettivi istituzionali, agli obiettivi organizzativi, agli eventuali obiettivi individuali e ai comportamenti.*

⁴ 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 operativi individuali (eventuali)	Comportamenti
		Obiettivi organizzativi Trasversali	Obiettivi organizzativi di continuità	Obiettivi organizzativi di struttura		
Direttore Generale	✓	✓		✓	✓	✓
Dirigenti	✓	✓ se assegnati al coordinamento del singolo dirigente	✓	✓	✓	✓
Cat. EP Resp Struttura			vedi nota ⁵	✓	✓	✓
Cat. EP non Resp con incarico del DG			vedi nota 5	✓	✓	✓
Cat. D Resp Struttura		✓	✓ vedi nota ⁶	✓	✓	✓
Cat. D non Resp con incarico del DG		✓	✓ vedi nota 6	✓	✓	✓
Cat. D senza incarico		✓	✓			✓
Cat. C		✓	✓			✓
Cat. B		✓	✓			✓

Tabella 1.2_Perf_Personale: Dimensioni in cui si articola la performance.

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

⁵ Per il personale di cat. EP gli esiti della valutazione degli obiettivi di continuità rilevano solo in sede di valutazione dei comportamenti (si veda voce di comportamento: E2 per il personale di cat. EP Responsabile di Struttura e voce di comportamento A2 per il restante personale di cat. EP).

⁶ Per il personale di cat. D con incarico conferito dal D.G. gli esiti della valutazione degli obiettivi di continuità rilevano non solo ai fini della corresponsione del premio di performance organizzativa di struttura (qualora confermato nella contrattazione collettiva integrativa per tutto il personale B-C-D ed alle condizioni ivi stabilite), ma anche in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi (si veda voce di comportamento: E2, per il personale di cat. D Responsabile di Struttura e A2, per il personale di cat. D non Responsabile di Struttura ma con incarico conferito dal D.G.).

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 su un arco temporale annuale: si articola in diverse fasi - pianificazione, monitoraggio dello stato di avanzamento, rendicontazione, misurazione e valutazione finale - ciascuna delle quali vede più soggetti operare ed interagire.

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

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 **P.I.A.O.** (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 operativa⁷, 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 Strutture⁸.
3. Il **P.I.A.O.** è adottato con **deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Ateneo**, di norma entro il mese di gennaio⁹ di ciascun anno; si può procedere quindi ad **assestamento** entro il successivo mese di giugno, in modo da

⁷ 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.

⁸ La pianificazione operativa è quindi frutto della combinazione e del coordinamento tra diversi documenti e del concorso e della partecipazione dei diversi soggetti interessati.

⁹ A termini di legge, Il P.I.A.O. dovrebbe essere adottato ogni anno entro la fine del mese di gennaio. Tuttavia, in sede di prime applicazioni (cicli della performance 2021 e 2022), il termine è slittato in avanti (giugno 2021, marzo 2022).

riallinearli/adequarli alle risultanze del ciclo della *performance* dell'anno precedente.

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 P.I.A.O. di Ateneo¹⁰:**
 - a. declina ed assegna gli obiettivi di *performance* rientranti nell'ambito di azione del **Direttore Generale**, definendone il relativo peso¹¹;
 - b. declina ed assegna gli obiettivi di performance ai **Dirigenti**, definendone il relativo peso¹²;
 - c. definisce, inoltre, un ventaglio di obiettivi organizzativi 'suggeriti' ai Responsabili di Struttura per l'assegnazione ai **Capi degli Uffici e all'ulteriore personale di cat D/EP con incarico del DG presso l'Amministrazione centrale e le Strutture decentrate**, direttamente derivati dagli obiettivi perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso (es.: prevenzione della corruzione; ascolto dell'Utenza), ferma l'autonomia dei Direttori/Presidenti delle strutture decentrate;
 - d. declina ed assegna **a tutto il personale t.a.** gli obiettivi organizzativi **trasversali**;
 - e. precisa o integra per tutte o singole Strutture – ove necessario – quanto riportato nell'allegato 6 al presente SMVP in ordine agli obiettivi organizzativi **di continuità assegnati al personale t.a. e dirigenziale**, in ogni caso in coerenza con i *criteri* definiti in tale Allegato.
6. **Per l'AMMINISTRAZIONE CENTRALE:**
 - a. i **Dirigenti di Area - entro il 31 marzo o entro il diverso termine indicato nel P.I.A.O.** - assegnano gli obiettivi di *performance* ai Capi degli Uffici afferenti all'Area e all'ulteriore personale di cat D o EP con incarico del D.G. presso l'Amministrazione centrale;
 - b. gli obiettivi sono definiti dai Dirigenti - sentito l'interessato/a - in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo, con gli obiettivi annuali e/o pluriennali

¹⁰ Il P.I.A.O. è pubblicato sul sito web di Ateneo in apposita sezione: <http://www.unina.it/trasparenza/piao> .

¹¹ Sono riportati nel PIAO sia la %/grado di incidenza di ciascuna categoria di obiettivi sul totale della retribuzione di risultato del Direttore generale, sia i sub-pesi dei singoli obiettivi.

¹² E' riportata nel PIAO la %/grado di incidenza di ciascuna categoria di obiettivi sul totale della retribuzione di risultato dei dirigenti; i sub-pesi dei singoli obiettivi assegnati a ciascun dirigente sono, invece, definiti dal Direttore generale nelle singole schede di assegnazione degli obiettivi, trasmesse agli interessati via PEC entro 30 gg dall'approvazione del PIAO e pubblicate sul sito web di Ateneo, nella [pagina dedicata](#).

- 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 Generale¹³;
- c. di norma, il **numero degli obiettivi assegnabili**, tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento, è compreso: tra 3 (n. massimo) e 2 (n. minimo) per i Responsabili di Reparto/Settore; tra 5 (n. massimo) e 2 (n. minimo) per i Capi degli Uffici afferenti all'Area e per il restante personale di cat. EP con incarico del D.G. presso l'Area o un Ufficio afferente all'Area;
 - d. il Direttore Generale procede analogamente per i Capi degli Uffici di *staff*, di norma entro il 31 marzo.

7. PER LE STRUTTURE DECENTRATE:

- a. i **Responsabili di Struttura** (Direttori/Presidenti) - **entro il 31 marzo o entro il diverso termine indicato nel P.I.A.O.** - assegnano gli obiettivi di *performance* al personale di cat. D o EP con incarico del DG: Capi degli Uffici presso Scuole e Dipartimenti, Responsabili dei processi contabili, Direttori Tecnici, restante personale t.a. di cat. EP con incarico del D.G. presso la Struttura decentrata;
 - b. gli obiettivi sono definiti - 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 D.G., 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 (es.: per un Museo, aumentare il numero dei visitatori; organizzare eventi di divulgazione scientifica; attrarre visitatori/allievi dall'estero; supportare l'attività di *fund-raising*);
 - c. di norma, il **numero degli obiettivi assegnabili** - tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento - è compreso tra 5 (n. massimo) e 2 (n. minimo) per il personale di cat. D o EP con incarico del D.G..
8. Gli obiettivi assegnati alle unità di personale sono comunicati tempestivamente dal soggetto valutatore con PEC agli interessati. Si procede, quindi, alla pubblicazione degli stessi sul sito web di Ateneo: a tal fine, il soggetto valutatore (o le unità di personale di supporto da lui a ciò incaricate) riporta gli obiettivi negli appositi fascicoli di valutazione in formato *excel*¹⁴ e li trasmette - di norma entro il 15 aprile - all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) - con mail all'indirizzo daportale@unina.it - ai fini della pubblicazione nella pagina http://www.unina.it/ateneo/fascicoli_valutazione.

¹³ 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 di cat. EP con incarico del DG, l'obiettivo si intende assegnato a tale personale con riferimento all'*istruttoria* necessaria.

¹⁴ Pubblicati sul sito web di Ateneo, sezione [Modulistica dell'URSTA](#).

GLOSSARIO

Cos'è un obiettivo ?	È ciò che si vuole perseguire e realizzare: es. 'Migliorare la comunicazione con gli studenti'
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 *Scadenario 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.

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

1. La fase del monitoraggio potenzialmente 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 D.G. 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, si può procedere in corso d'anno – **non oltre il 30 settembre** - ad una motivata **rimodulazione** degli obiettivi istituzionali e trasversali o degli obiettivi assegnati alle singole unità di personale dirigenziale e t.a. con incarico del DG dell'obiettivo e/o del relativo *target*; la rimodulazione dovrà essere richiesta al soggetto valutatore in occasione dell'invio del primo report di monitoraggio o comunque tempestivamente.
5. Le eventuali rimodulazioni degli obiettivi di cui al precedente punto 4 sono formalizzate:
- a. con nota direttoriale per gli obiettivi dei dirigenti, nonché per gli obiettivi del personale t.a. che comportano modifiche dei target indicati nel P.I.A.O.;
 - b. con comunicazione inviata dal soggetto valutatore all'interessato/a – preferibilmente via PEC - per gli altri obiettivi assegnati al personale t.a.
6. **Tutte le rimodulazioni** degli obiettivi di cui al precedente punto 4 **devono essere trasmesse all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)¹⁵** - 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 P.I.A.O. sono altresì comunicate al Nucleo di Valutazione¹⁶ 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 'correggere il tiro', per migliorare continuamente la sua performance.
--------------------------------	--

¹⁵ 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**, con indicazione dei relativi estremi: n. e data di protocollo della nota direttoriale/data della PEC o della diversa comunicazione inviata all'interessato.

¹⁶ La comunicazione delle eventuali rimodulazioni degli obiettivi e/o dei relativi *target* assegnati nel P.I.A.O. è effettuata a cura dell'Ufficio Organizzazione e Performance ed inviata agli interessati ed al Nucleo di Valutazione (presso il relativo Ufficio di Supporto).

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, ulteriormente, 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?	
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le date di scadenza fissate per l'invio dei report di monitoraggio, fissate negli allegati al presente SMVP relativamente alle singole categorie di personale; • 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. <p>L'Ufficio Organizzazione e Performance (Area Organizzazione e Sviluppo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - assiste il Direttore Generale per le eventuali rimodulazioni degli obiettivi istituzionali, degli obiettivi organizzativi di struttura assegnati ai Dirigenti di Area e degli obiettivi trasversali assegnati al personale t.a.; - 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.
2. 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 supporto delle unità di personale individuate dallo stesso; è quindi trasmessa al Nucleo di valutazione, in sede di invio della Relazione annuale sulla performance;
 - b. per gli **obiettivi organizzativi 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 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.
3. 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 con riferimento alle singole categorie di personale).
4. **Tutto il personale dirigenziale e t.a.** procede annualmente anche ad un'**autovalutazione dei propri comportamenti (individuali/organizzativi)**, 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 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?

	<p>Modalità e termini per la rendicontazione e l'autovalutazione sono riepilogati negli allegati al presente SMVP con riferimento alle singole categorie di personale.</p> <p>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/ - sono riportate le date di scadenza fissate per l'invio della rendicontazione finale e dell'autovalutazione.</p>
---	---

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*)¹⁷.
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. di categoria D (*allegato 4*) ed EP (*allegato 5*), con incarico conferito dal Direttore Generale,
 - d. personale t.a. di categoria B-C e D senza incarico conferito dal Direttore Generale (*allegato 3*).
5. Sono riportate in apposito allegato del SMVP le specificità del processo di valutazione degli obiettivi organizzativi di continuità (*allegato 6*).

¹⁷ La necessità della relativa comunicazione è ricordata anche nello *Scadenario della performance*, pubblicato sul sito web di Ateneo a partire dal 2024 ed annualmente aggiornato, al link: http://www.unina.it/trasparenza/scadenario_performance.

6. Il modello organizzativo adottato dall'Ateneo si riflette anche nello schema valutato/valutatore, secondo un principio di *corrispondenza* tra **colui/colei che assegna gli obiettivi e chi ne valuta la %/grado di conseguimento**:

VALUTATO	STRUTTURA/RUOLO	VALUTATORE
Direttore Generale		Nucleo di Valutazione, sentito il Rettore per la valutazione dei comportamenti organizzativi
Dirigenti	Aree	Direttore Generale*
Personale t.a.	Capi degli Uffici afferenti alle Aree	Dirigente*
	Altro personale in servizio presso le Aree	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.*
	Altro personale in servizio presso le Biblioteche di Area	Presidente del C.A.B., unitamente ai Direttori delle Biblioteche di Area**
	Capi degli Uffici afferenti alle Scuole	Presidente della Scuola*
	Altro personale in servizio presso le Scuole	Presidente della Scuola*, sentito - anche per le vie brevi - il Capo dell'Ufficio di afferenza del valutato
	Capi degli Uffici afferenti ai Dipartimenti	Direttore del Dipartimento*
	Altro personale in servizio presso i Dipartimenti	Direttore del Dipartimento*, sentito - anche per le vie brevi - il Capo dell'Ufficio di afferenza del valutato
	Responsabili dei processi contabili/Direttori tecnici presso i Centri/altre Strutture di Ateneo	Presidente del Centro/Responsabile di Struttura*
	Altro personale in servizio presso C.S.I. e C.A.B.	Presidente del Centro*, sentiti i Direttori tecnici
	Altro personale in servizio presso le altre Strutture di Ateneo	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	
<p>Ufficio Organizzazione e Performance (Area Organizzazione e Sviluppo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cura l'istruttoria finalizzata alla redazione/aggiornamento del P.I.A.O. 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 P.I.A.O. 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.
<p>Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (Area Legale, Privacy e T.A.P.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cura la liquidazione dei premi correlati alla valutazione della performance con riferimento al personale di cat B-C-D ed EP, nonché le preliminari verifiche di competenza
<p>Ufficio del Personale Tecnico-Amministrativo (Area Risorse Umane)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cura la liquidazione dei premi correlati alla valutazione della performance dei Dirigenti di Area e del Direttore Generale, a seguito di ricezione: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Nucleo di Valutazione (coadiuvato dall'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione, afferente all'Area Organizzazione e Sviluppo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esprime un parere obbligatorio in ordine al Sistema di Misurazione e Valutazione; • monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione (cfr. art. 14, comma 4, del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.) e redige una Relazione annuale sullo stesso; • valida la Relazione sulla Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b, d. lgs. 150/2009 e s.m.i.

- governa la procedura di *conciliazione*, garantendo la correttezza metodologica dell'applicazione del SMVP¹⁸

Tabella 2.2_Soggetti 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 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 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 <i>performance</i> dell'organizzazione nel suo complesso e dei singoli; è auspicabile, dunque, in tale fase un colloquio di <i>feedback</i> 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?

	<p>Modalità e termini per la valutazione sono riepilogati negli allegati al presente SMVP con riferimento alle singole categorie di personale.</p> <p>Nello <i>Scadenario della performance</i> - pubblicato sul sito web di Ateneo a partire dal 2024 ed <u>annualmente aggiornato</u>, al link https://www.unina.it/trasparenza/performance/misura/ – sono riportate le date di scadenza fissate per l'invio della valutazione agli Uffici competenti per la liquidazione dei premi di <i>performance</i> previsti nella contrattazione integrativa di Ateneo¹⁹.</p> <p>L'Ufficio Organizzazione e Performance (afferente all'Area Organizzazione e Sviluppo) assiste il Direttore Generale nel processo di valutazione dei Dirigenti.</p>
---	---

¹⁸ 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 l'apposito paragrafo n. 5 del presente SMVP.

¹⁹ 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 cat B-C-D ed EP;
- 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.

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**²⁰.
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 organizzativi**, 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 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 triennio²¹. A tali fini, ricorre una *valutazione negativa* ove, in sede di **valutazione dei comportamenti**:
 - a. il personale di categoria B, C e di cat D 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 di categoria EP e di cat. D RESPONSABILE DI STRUTTURA O NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO DEL D.G. 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 (dirigente o personale t.a.) i compensi e premi correlati alla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.**

²⁰ 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"

²¹ 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".

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 *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* è 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 liquidazione²²; 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

²² Le schede di valutazione dei comportamenti del personale B-C-D senza incarico e le schede di valutazione degli obiettivi di continuità sono trasmesse all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il 31.1.2025; i fascicoli di valutazione finale del personale di cat. D ed EP con incarico conferito dal D.G. sono trasmessi all'U.R.S.T.A. entro il 28.2.2025; i fascicoli di valutazione finale del personale dirigenziale sono trasmessi all'Ufficio Personale tecnico-amministrativo (UPTA) entro il 30.9.2025.

Nucleo di valutazione, nonché per necessaria conoscenza all'Ufficio competente per la liquidazione²³ e al soggetto valutatore; il procedimento di valutazione è sospeso per tutta la durata della procedura di conciliazione.

4. Alla citata domanda il soggetto valutato deve allegare il testo delle osservazioni che ritenga utile o necessario formulare in relazione alle motivazioni riportate dal soggetto valutatore nelle schede di valutazione finale; può essere altresì allegata ogni altra documentazione – pertinente rispetto alle voci di valutazione oggetto di contestazione – ritenuta utile per la decisione.
5. **Nei successivi 10 giorni lavorativi** (decorrenti dalla PEC del soggetto valutato) il soggetto valutatore può rivedere la valutazione effettuata, in adesione alle osservazioni del valutato e al punteggio di autovalutazione, e trasmettere la nuova scheda di valutazione mediante PEC all'Ufficio competente per la liquidazione e al soggetto valutato, nonché per necessaria conoscenza all' *Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione*.
6. In alternativa, qualora intenda confermare in tutto o in parte la valutazione già effettuata, entro il medesimo termine di 10 giorni lavorativi (decorrenti dalla PEC del soggetto valutato) il soggetto valutatore deve trasmettere le proprie osservazioni e ogni altra documentazione pertinente rispetto alle voci di valutazione oggetto di contestazione e ritenuta utile per la decisione, mediante PEC all' *Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione* , nonché per necessaria conoscenza all'Ufficio competente per la liquidazione e al soggetto valutato. A seguito di ciò **prende avvio la procedura di conciliazione** presso il Nucleo di Valutazione di Ateneo, che opera quale garante della correttezza metodologica dell'applicazione del SMVP.
7. Il Nucleo di Valutazione, ricevuti tutti gli atti, può indirizzare a ciascuna parte e/o ad altre strutture o organi di Ateneo richieste di chiarimenti o di integrazione di istruttoria. In ogni fase è sempre assicurato il contraddittorio ad entrambe le parti (valutatore e valutato), se del caso anche mediante audizione diretta; a tal fine, ogni richiesta inviata dal Nucleo ad una parte deve essere indirizzata per conoscenza anche all'altra, ogni riscontro inviato dal soggetto valutatore o valutato al Nucleo essere indirizzato per conoscenza anche all'altra.
8. Il Nucleo di Valutazione, ai fini della risoluzione del conflitto, verifica la corretta applicazione del presente SMVP; la procedura di *conciliazione* si conclude entro 90 giorni solari dalla data di avvio, con la decisione finale del Nucleo di valutazione, che può confermare o sostituire il contenuto della scheda di valutazione in tutto o in parte.

²³ 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.

9. Gli esiti della procedura sono in ogni caso comunicati al soggetto valutatore e al soggetto valutato, nonché all'ufficio competente per la liquidazione.
10. Qualora il Nucleo di valutazione ritenga che gli elementi acquisiti non siano sufficienti per l'adozione di una decisione finale, ne dà comunicazione all'ufficio competente per la liquidazione nonché per necessaria conoscenza al soggetto valutato e al soggetto valutatore; **per l'effetto di ciò le schede di valutazione, così come formulate dal soggetto valutatore, divengono definitive e dunque sulla base delle stesse viene adottato il consequenziale provvedimento di liquidazione.**
11. Durante la procedura di conciliazione gli interessati hanno la facoltà di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di altra persona di fiducia.
12. Resta ferma in ogni fase la facoltà delle parti di adire la competente autorità giudiziaria.
13. 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.
14. Nelle schede di valutazione dei *comportamenti* del personale dirigenziale e del personale di cat D o EP 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:

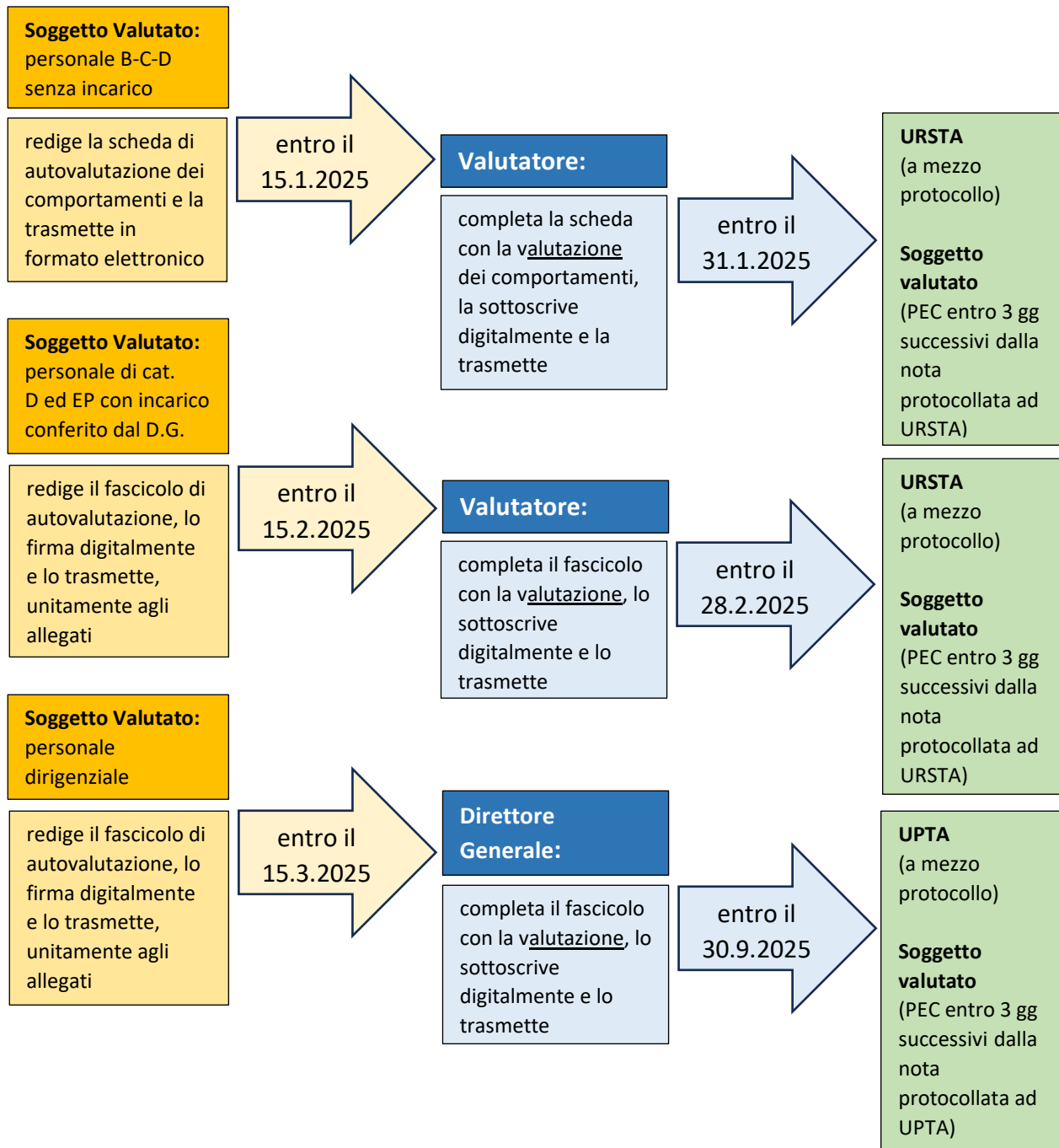


Diagramma 1_Perf_Personale: passaggi principali della procedura di valutazione - Prospetto di sintesi.

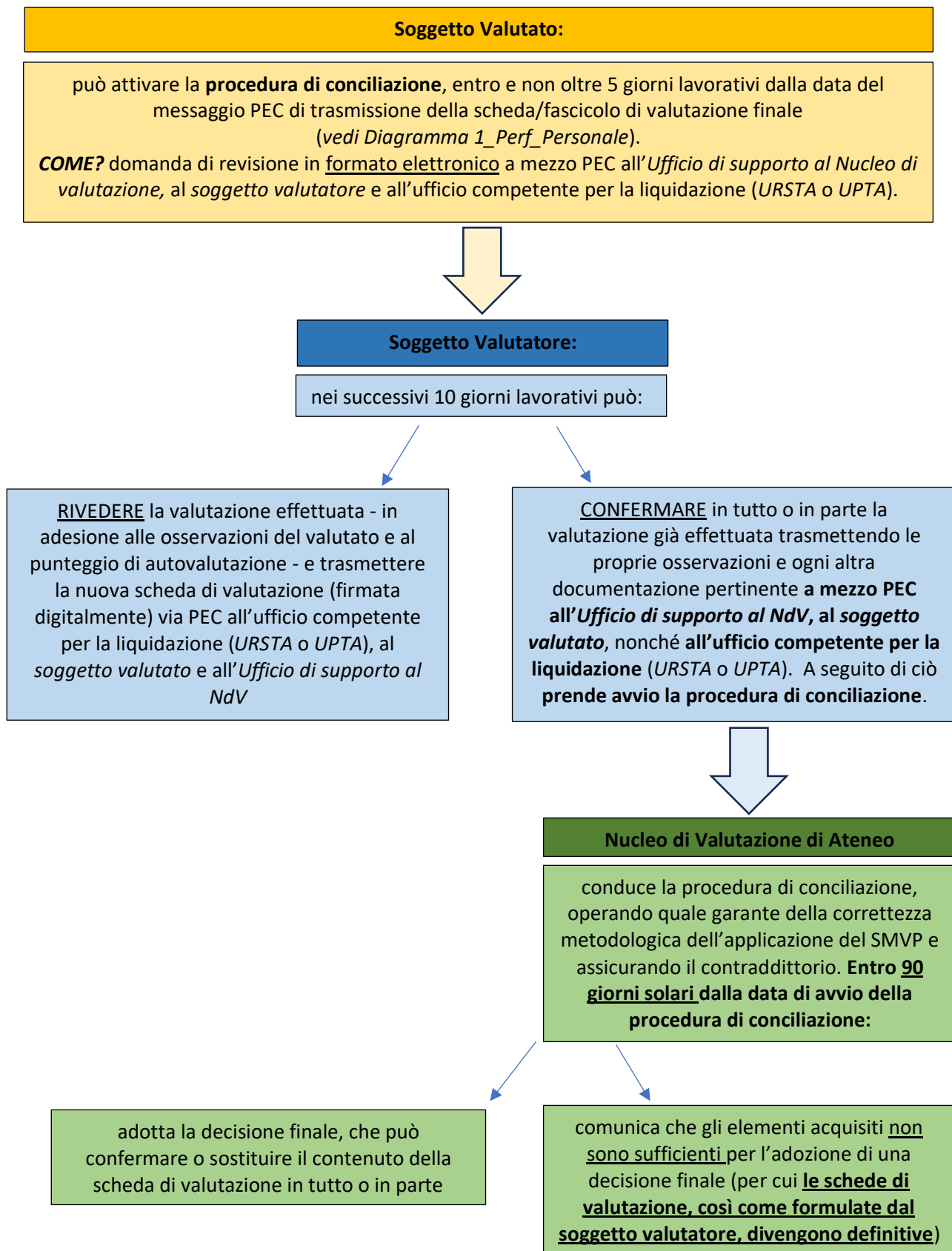


Diagramma 2_Perf_Personale: coinvolgimento del valutato e procedura di conciliazione - Prospetto di sintesi.

6. Ascolto dell'Utenza

1. Anche nell'anno 2024, tutte le unità organizzative di Ateneo assicurano il proprio contributo per la partecipazione al progetto *Good Practice*²⁴.
2. Le Aree e gli Uffici dell'Amministrazione centrale ed alcune Strutture decentrate sono chiamati, inoltre, 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 nel 2022 e 2023, viene effettuata con invio all'utente – non più *una tantum*, bensì 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 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. I risultati delle indagini e rilevazioni sopra menzionate, completi dei suggerimenti/commenti eventualmente segnati dagli intervistati (in apposito campo libero del *form*), sono trasmessi ai Dirigenti delle Aree ed ai Responsabili delle Strutture decentrate periodicamente (almeno due volte l'anno), per consentire la relativa analisi e la definizione, qualora emergano criticità, di azioni di miglioramento organizzativo.
4. Nel P.I.A.O. di Ateneo è, quindi, assegnato a tutti i dirigenti - nell'ambito degli obiettivi organizzativi di Struttura – almeno un obiettivo correlato all'ascolto dell'utenza e 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 da tale rilevazione e conseguente progettazione di azioni di miglioramento con riferimento a specifici servizi;

²⁴ 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.

- d. avvio/realizzazione delle azioni di miglioramento progettate, secondo l'ordine di priorità stabilito.
5. In relazione alle predette indagini, nel P.I.A.O. di Ateneo si procede inoltre a 'suggerire' ai dirigenti/Responsabili delle Strutture decentrate l'assegnazione - al personale t.a. di categoria D ed EP con incarico conferito dal Direttore Generale - di obiettivi organizzativi di Struttura, tenendo conto anche di modalità già sperimentate presso alcuni Dipartimenti di Ateneo per l'ascolto dell'utenza, con riferimento a specifici servizi.
 6. I risultati conseguiti sono resi noti al Nucleo di Valutazione e a tutta la Comunità universitaria in una specifica sezione della *Relazione per la performance 2024*.

7. Casi particolari

1. Le scadenze riportate nel SMVP o negli allegati sono automaticamente prorogate al successivo giorno lavorativo qualora ricadano in un **giorno non lavorativo** degli Uffici:
 - a. sabato;
 - b. domenica e giorni festivi;
 - c. ulteriori giorni di chiusura disposti dal Direttore Generale²⁵.
2. Il personale dirigenziale e t.a. con **incarichi ad interim** è assegnatario degli obiettivi esclusivamente da parte della struttura di primaria afferenza, salvo diverse indicazioni del Direttore Generale (per i dirigenti) o accordo tra i/le Responsabili delle due Strutture (per il personale t.a.), sentito l'interessato/a.
3. Per il **personale neoassunto**, si procede alla valutazione dei comportamenti individuali/organizzativi per l'anno 2024 solo per le unità che abbiano superato alla data del 31.12.2024 il periodo di prova. Il Soggetto valutatore può prescindere dalla valutazione di alcune categorie e/o singole voci di comportamento ritenute non valutabili in ragione del limitato tempo in cui la prestazione lavorativa è stata resa presso la Struttura²⁶.
4. In caso di **mobilità interna di un'unità di personale** in corso di anno²⁷:

²⁵ Cfr. Comunicazioni riportate sul sito web di Ateneo, nella pagina <http://www.unina.it/-/26654278-comunicazioni-chiusure-ateneo>.

²⁶ In tal caso, per tali categorie e/o singole voci di comportamento va segnato nella scheda di valutazione un peso pari a 0, con conseguente normalizzazione dei pesi delle altre categorie di comportamento/voci della categoria di comportamento; a tal fine, è reso disponibile nella sezione Modulistica del sito web di Ateneo apposito facsimile in formato excel.

²⁷ es.: modifica della struttura di afferenza.

- a. il raggiungimento degli *obiettivi di continuità* è misurato/valutato *ratione temporis* (ovvero, 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 afferenza; i Soggetti Valutatori possono prescindere dalla valutazione di alcune categorie e/o singole voci di comportamento ritenute non valutabili in ragione del limitato tempo in cui la prestazione lavorativa è stata resa.²⁸
 - c. per il personale di **cat D/EP con incarico del DG**²⁹, il valutatore della struttura di nuova afferenza provvederà all’assegnazione/revisione/conferma degli obiettivi organizzativi di struttura; il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati è valutato dai responsabili delle strutture di afferenza (precedente e successiva), ciascuno per la parte di competenza³⁰.
5. Per il **personale dirigenziale**³¹ e di **cat D/EP “neo-incaricato”**³², il valutatore della Struttura di afferenza assegna gli obiettivi organizzativi di struttura, compatibilmente con la tempistica di realizzazione (termine dell’anno solare di riferimento); di regola, non si procede all’assegnazione di tali obiettivi al personale dirigenziale e di cat D/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 organizzativi *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 in tempo utile per consentire il tempestivo invio del *fascicolo di valutazione* all’Ufficio competente per la liquidazione dei premi di performance³³.
 7. In caso di istituzione di una **nuova unità organizzativa**, occorre procedere nei successivi 30 giorni all’individuazione dell’*obiettivo di continuità* – previa

²⁸ In tal caso, per tali categorie e/o singole voci di comportamento va segnato nella scheda di valutazione un peso pari a 0, con conseguente normalizzazione dei pesi delle altre categorie di comportamento/voci della categoria di comportamento; a tal fine, è reso disponibile nella sezione Modulistica del sito web di Ateneo apposito facsimile in formato excel.

²⁹ Analogamente in caso di conferimento di diverso incarico dirigenziale in corso d’anno, ove ciò non comporti modifica del P.I.A.O..

³⁰ 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.

³¹ Il riferimento è al personale dirigenziale al quale sia conferito in corso d’anno l’incarico del DG come Capo di un’Area.

³² 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...

³³ La trasmissione dovrà essere effettuata dunque con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza del 28 febbraio per i fascicoli del personale di cat D/EP con incarico del DG e del 31 gennaio per le schede di valutazione del restante personale t.a.

definizione della relativa tabella procedimentale – con le modalità dettagliatamente riportate nell'allegato 6 del SMVP.

8. In caso di **incompletezza/mancanza 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 Ufficio³⁴ - assegna un termine congruo (di norma compreso tra i 15 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.
9. Ulteriori **casì 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 e prospetto di sintesi

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 la valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo di cat. B – C – D senza incarico*
4. **allegato 4** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. D con incarico conferito dal DG;*
5. **allegato 5** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. EP con incarico conferito dal DG;*
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*:

³⁴ Ufficio Organizzazione e Performance per il personale dirigenziale, Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio per il personale t.a..

- i *facsimili* 2024 dei fascicoli di valutazione del Direttore Generale e dei dirigenti, nella pagina della [modulistica](#) dell'Ufficio Organizzazione e Performance (U.O.P.);
- i *facsimili* 2024 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.).