



11/04/2014 0033708 UNINA FEDII

data

numero di protocollo

Rip.pers.contr. Tratt.pens. e

posi. Aff. Spec - VII - 6

Al Presidente del Centro di Ateneo per i  
servizi Informativi

SEDE

**OGGETTO: Performance organizzativa - Nuovo modello di valutazione delle performance individuali del personale tecnico-amministrativo, inquadrato nelle categorie B,C e D in servizio presso il CSI, adibito al presidio delle aule informatizzate – per l'anno 2014 e seguenti.**

Si rende noto che, con delibera n. 40 del 17.12.2013 il Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo ha approvato il nuovo modello di valutazione delle performance individuali del personale tecnico-amministrativo, inquadrato nelle categorie B,C e D - destinatario della retribuzione accessoria correlata alla produttività - definito dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 26 del 3.12.2013, vigente a decorrere dall'anno 2014 e seguenti e consultabile sul sito web di Ateneo – in formato pdf ed in formato excel per le sole schede di valutazione - nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto la voce "performance".

Il nuovo modello prevede che la valutazione del suddetto personale sia connessa, per il 50%, al grado di raggiungimento, da parte della struttura di servizio nella sua unitarietà, dell'obiettivo di continuità e per il restante 50% ai comportamenti del singolo valutato. In particolare la valutazione dei comportamenti sarà effettuata attraverso apposite schede di valutazione in formato excel, distinte per ciascuna categoria B, C e D che, ad ogni buon fine, si allegano alla presente (all.ti A,B e C).

Per quel che concerne l'obiettivo di continuità conseguito dalla struttura unitariamente intesa, il nuovo modello conferma il valore atteso dell'indicatore, già fissato nel 60% per il processo di supporto all'immatricolazione on line degli studenti – gestione ticket e 80% per il processo di supporto all'immatricolazione on line – aule informatizzate (cfr. a tal riguardo scheda n. 3 e 4).

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti per l'intero anno di riferimento, il modello in discorso prevede che ciascuna unità di personale tecnico amministrativo compili un'apposita scheda, relativa alla categoria di inquadramento, valorizzando un punteggio in autovalutazione, secondo una scala di valori specificata alla pagina 3 del sopra citato modello. Il Responsabile della valutazione dei comportamenti sarà il Presidente del CSI. Tale soggetto, per ciascuna unità di personale sopra indicato, a sua volta esprimerà un punteggio di valutazione, attenendosi alla predetta scala di valori.

Considerando tale scala di valori, la valutazione globale del comportamento è misurata da una percentuale che varia dallo 0% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "0") al 100% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "4"). La percentuale da utilizzare per l'erogazione della quota di retribuzione accessoria relativa ai comportamenti, pari al 50% della retribuzione accessoria totale, si calcola mediante una funzione a gradino, secondo gli intervalli specificati nella sopra indicata pagina 3 del modello di valutazione.

Per la precisione, gli intervalli della funzione a gradino sono i seguenti:

- [100%: 87.5%]: il 100% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 4; l'87.5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 4 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 3;
- [87.5%: 75%]: il 75% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 3;
- [75%: 62.5%]: il 62.5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 3 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 2;
- [62.5%: 50%]: il 50% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 2;
- [50%: 37.5%]: il 37.5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 2 e un profilo per il quale sono presenti tutti 1;
- [37.5%: 25%]: il 25% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 1;
- [25%: 12.5%]: il 12.5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 1 e un profilo per il quale sono presenti tutti 0.

Pertanto, l'erogazione del restante 50% di retribuzione accessoria correlata alla valutazione dei comportamenti,

sarà legata al seguente andamento percentuale (in cui X è la percentuale di valutazione globale dei comportamenti (cfr. pag. 4 del nuovo modello di valutazione):

Percentuale globale valutazione comportamenti	Percentuale erogazione emolumento comportamenti
$87,5\% < X \leq 100\%$	100%
$75\% < X \leq 87,5\%$	87,5%
$62,5\% < X \leq 75\%$	75%
$50\% < X \leq 62,5\%$	62,5%
$37,5\% < X \leq 50\%$	50%
$25\% < X \leq 37,5\%$	37,5%
$12,5\% < X \leq 25\%$	25%
$0 < X \leq 12,5\%$	X

Tanto premesso, si rappresenta altresì che, a valle della costituzione del Fondo per le progressioni economiche e la produttività collettiva e individuale anno 2014 - approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.3 del 30 gennaio 2014 e per il quale il Collegio dei Revisori dei Conti, con verbale n. 14 del 13 febbraio 2014, ha attestato il rispetto dei limiti legislativi e contrattuali previsti in materia - a seguito delle riunioni di contrattazione integrativa svoltesi da ultimo il 14 marzo 2014 si è giunti ad un'ipotesi di contratto collettivo integrativo, per l'anno 2014, tra la delegazione di parte pubblica e tutte le OO.SS. nonché la RSU, la cui sottoscrizione è avvenuta disgiuntamente tra il 18 e il 21 marzo 2014. Detta ipotesi di contratto conferma, tra l'altro, i compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi - Performance organizzativa, per il personale del CSI addetto al presidio delle aule informatizzate e, limitatamente alla prestazione compresa nel periodo 1 settembre-31 dicembre, al fine di garantire il servizio di immatricolazione on line degli studenti.

Ciò posto, nelle more del controllo della citata ipotesi di contratto da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sulla compatibilità della stessa con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, ex art. 40 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo da parte del Presidente della delegazione di parte pubblica, la S.V. **per i dati relativi al periodo 1 settembre 2014 al 30 ottobre 2014**, ai fini dell'eventuale corresponsione dell'elemento retributivo da effettuare nel mese di dicembre, è invitata a trasmettere via email la presente nota al Direttore Tecnico del CSI competente.

Quest'ultimo, una volta compilati i riepiloghi relativi ai mesi da settembre ad ottobre, dovrà trasmettere via email alla S.V., in formato excel, il file di monitoraggio già in uso negli anni precedenti (monitoraggio mensile 1 settembre/30 ottobre 2014 - riepilogo e scheda di valutazione), relativo agli obiettivi di continuità: a) "Processo di supporto all'immatricolazione on line degli studenti - gestione ticket"; b) "Processo di supporto all'immatricolazione on line degli studenti - aule informatizzate", corredato dall'elenco delle unità di personale destinate a tali attività.

La valutazione della struttura unitariamente intesa, per l'intero periodo (1 settembre - 30 ottobre 2014) sarà effettuata dalla S.V., secondo la scheda di valutazione collocata alla fine dei riepiloghi mensili del file sopra indicato che elaborerà in automatico i dati inseriti dal competente Direttore Tecnico del CSI nei predetti riepiloghi.

**Per l'obiettivo di continuità**, la S.V. avrà cura di:

- verificare che nel riepilogo siano stati inseriti tutti i dati richiesti e di effettuare gli eventuali controlli;
- stampare la sola scheda di valutazione, sottoscrivendola, provvedendo ad inoltrare la stessa tramite protocollo informatico all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio, unitamente all'elenco delle unità di personale dedicate ai due obiettivi a) e b) sopra indicati;
- inoltrare l'intero file (monitoraggio mensile 1 settembre/30 ottobre, riepilogo e scheda di valutazione), in formato pdf, all'ufficio sopra citato, via email, al seguente indirizzo: [ursta@unina.it](mailto:ursta@unina.it), e per protocollo informatico, per i successivi provvedimenti di competenza, **entro e non oltre il 5 novembre 2014** e per gli anni successivi.

**Per la valutazione dei comportamenti per l'intero anno di riferimento:**

Ciascuna unità di personale tecnico amministrativo dedicata agli obiettivi di continuità in argomento, in base alla categoria di inquadramento, provvederà a compilare la scheda di valutazione dei comportamenti, valorizzando i campi in autovalutazione, secondo la seguente scala di valori:

- 0 = Non soddisfacente
- 1 = Raramente
- 2 = In alcuni casi
- 3 = Nella maggior parte dei casi
- 4 = Sistematicamente

Il predetto personale provvederà, altresì:

- a compilare la colonna dedicata al "commento", laddove in sede di autovalutazione abbia espresso un valore pari a 4;

- a consegnare la scheda in parola alla S.V.

La S.V. dovrà, a sua volta:

- provvedere ad effettuare, per ciascuna unità di personale tecnico amministrativo sopra indicato, la valutazione, compilando la scheda di valutazione dei comportamenti – già riportante i punteggi in autovalutazione – valorizzando i campi in valutazione nonché la colonna dedicata al "commento" laddove debba motivare un valore "non soddisfacente" oppure la "non riferibilità dell'indicatore al valutato" e apporre la sua firma;

- comunicare gli esiti della valutazione al personale in questione;

- trasmettere, **entro e non oltre il 5 novembre 2014** e per gli anni successivi, la documentazione sopra indicata in formato pdf, al sopracitato Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA), via e-mail al seguente indirizzo: [ursta@unina.it](mailto:ursta@unina.it), e per protocollo informatico, per i successivi provvedimenti di competenza.

Si precisa a tal riguardo che, laddove il personale tecnico amministrativo sia trasferito, in corso di anno, presso altra struttura diversa dal CSI, i soggetti preposti alla valutazione saranno i responsabili pro tempore delle strutture di riferimento, per il periodo di rispettiva competenza.

Resta ovviamente inteso che, ai fini della corresponsione dell'elemento retributivo, la struttura di provenienza e/o la struttura cui il dipendente viene trasferito dovranno essere destinatari della retribuzione accessoria correlata alla produttività. Diversamente si provvederà alla liquidazione solo pro-quota.

Per completezza, si rammenta che il sistema di valutazione in essere nell'Ateneo, prevede una procedura tesa a risolvere eventuali contestazioni e/o conflitti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati. Tale procedura contempla l'istituzione di un'apposita Commissione per il Riesame, nominata dal Rettore, con composizione tale da garantire obiettività di giudizio ed indipendenza rispetto alla struttura valutata ed al valutatore. La Commissione ha il compito di cercare di ricomporre le divergenze, per giungere ad un giudizio definitivo che valorizzi gli elementi oggettivi di valutazione.

Si ricorda infine che tale emolumento è destinato esclusivamente al personale inquadrato nelle categorie B, C e D; è compatibile con i compensi per lavoro straordinario, con l'indennità ex art. 41 CCNL 27.01.05, con l'indennità di responsabilità ed è incompatibile con i compensi connessi ad attività che comportano oneri, rischi o disagi, compresa la prestazione lavorativa articolata in turni, nonché con i compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

L'Amministrazione si riserva di comunicare, con successiva circolare, a valle degli adempimenti del Collegio dei Revisori dei Conti e del Consiglio di Amministrazione, il contenuto del contratto collettivo integrativo, sottoscritto nell'anno 2014.

La presente è inviata anche all'email istituzionale delle SS.LL. e si invita a diffondere il contenuto tra tutto il personale tecnico amministrativo interessato.

*Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali*  
*Dirigente della Ripartizione:*  
dott.ssa Gabriella Formica  
Unità organizzativa responsabile del Procedimento:  
*Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio*  
Responsabile del procedimento:  
*Sig.ra Antonia Nastri, Capo Ufficio*  
Per chiarimenti: Sig.ra Antonia Nastri tel. 081 2537815



Il Direttore Generale  
Dott.ssa Maria Luigia LIGUORI











VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA D  
SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

Data:  
Soggetto valutatore  
Nome Valutatore:

comportamenti rilevati in autovalutazione  
 comportamenti rilevati da valutatore

N.B. = nel caso in cui alcuni comportamenti non sono riferibili al valutato inserire nella colonna "peso indicatori" il valore 0. Il peso degli indicatori verrà automaticamente normalizzato

Comportamenti	PESO	Indicatore	Domande di controllo	Peso Indicatori	Peso Indicatori Normalizzato	Non soddisfacente					Raramente					In alcuni casi					Nella maggior parte dei casi					Sistematicamente					Autovalutazione Punteggio	Valutazione Punteggio	Punteggio ottenuto in base alle valutazioni %	Commento Autovalutazione: motivazione per giustificare il valore 4 Valore non soddisfacente: riportare la motivazione da parte del valutatore Indicatore non riferibile al valutato: riportare la motivazione da parte del valutatore
						1					2					3					4													
						Auto	Val.	O	X	Val.	Auto	Val.	O	X	Auto	Val.	O	X	Auto	Val.	O	X	Auto	Val.	O	X	Auto	Val.	O	X				
CONOSCENZE PROFESSIONALI	15%	Interesse a coltivare gli ambiti di conoscenza	Dimostra interesse e volontà nel coltivare eventuali lacune nelle conoscenze (giuridiche, informatiche, amministrative, ecc.) relative alle attività della propria posizione lavorativa	50%	50%																				0	0	0							
COMPETENZE PROFESSIONALI	15%	Interesse ad acquisire nuove conoscenze per nuove attività	Dimostra interesse e volontà nell'acquisire le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche, ecc.) relative alle attività da svolgere	50%	50%																					0	0	0						
		Capacità di applicare le conoscenze	Applica in modo corretto ed appropriato le conoscenze (giuridiche, amministrative, ecc.) relative alle attività da svolgere	50%	50%																						0	0	0					
		Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	Mostra padronanza ed autonomia nell'utilizzo dei sistemi informatici	50%	50%																							0	0	0				
		Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi indicati dal proprio superiore gerarchico	25%	25%																							0	0	0				
AFFIDABILITA'	25%	Qualità del lavoro svolto	Svolge il lavoro in modo completo, preciso e accurato	25%	25%																						0	0	0					
		Apporto alle attività della struttura di servizio	L'apporto dato alle attività svolge nella struttura di servizio risulta valutabile tenuto conto della effettiva presenza in servizio	50%	50%																							0	0	0				
		Collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi dell'unità di appartenenza organizzativa di appartenenza	45%	45%																							0	0	0				
LAVORO DI GRUPPO	15%	Disponibilità ad interagire con altre unità organizzative	Dimostra propensione a farsi coinvolgere da colleghi di altre unità organizzative per quanto riguarda processi o progetti di tipo interfunzionale	35%	35%																						0	0	0					
		Capacità di coinvolgimento	Dimostra spirito di iniziativa nel coinvolgere colleghi di altre unità organizzative per quanto riguarda processi o progetti di tipo interfunzionale	20%	20%																							0	0	0				





