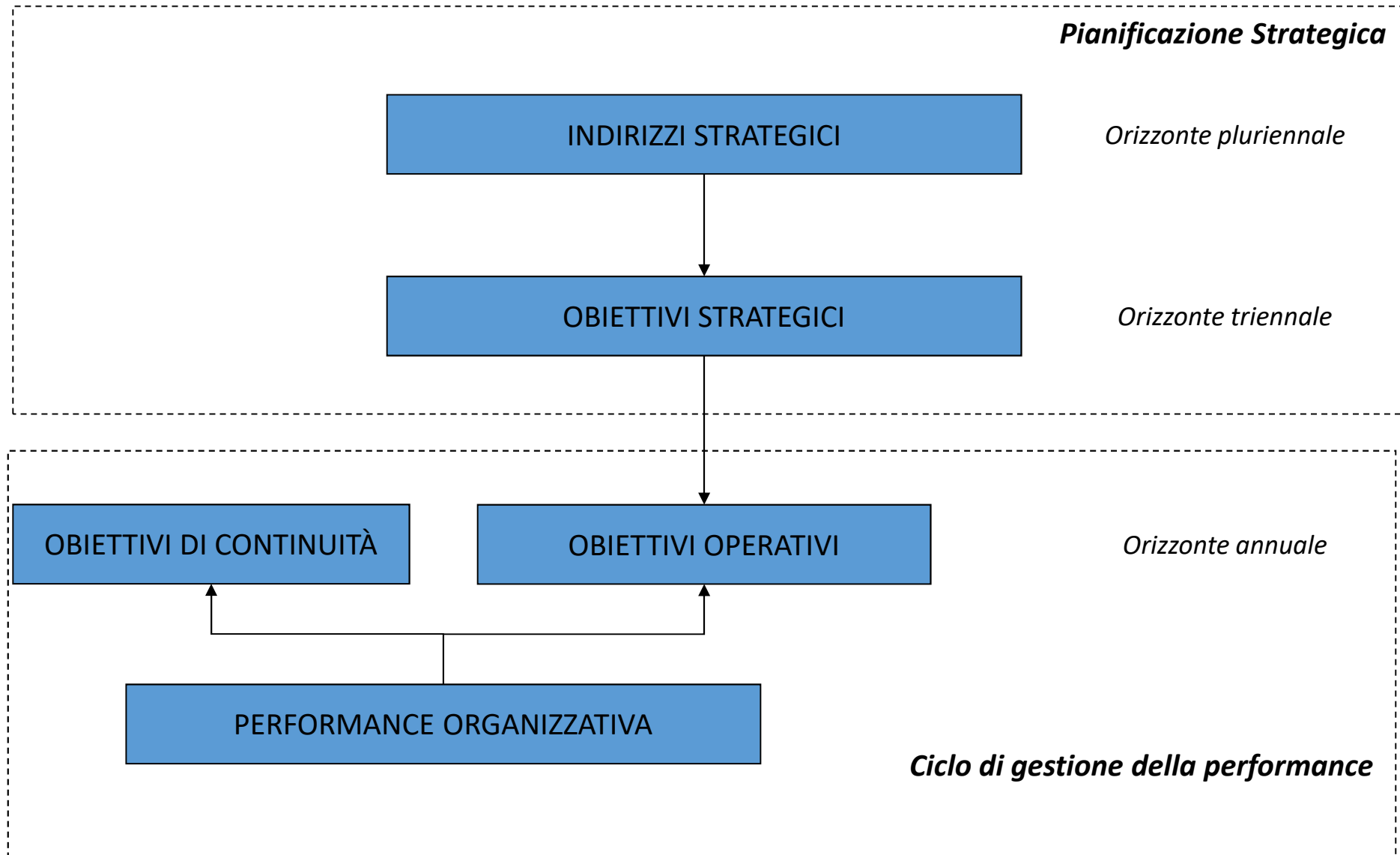


IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA



PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- La pianificazione strategica richiede l'esplicitazione del legame tra indirizzi strategici, obiettivi strategici ed obiettivi operativi.
- Il ciclo di gestione della performance richiede l'adozione di modelli per la misurazione dei risultati al fine di valutare le performance organizzative ed individuali.
- Le performance organizzative sono valutate in base al grado di raggiungimento degli obiettivi operativi (declinazione annuale degli obiettivi strategici ed obiettivi di mantenimento) e di quelli di continuità (obiettivi che mirano al miglioramento continuo dell'attività ordinaria).
- La valutazione della performance del personale Dirigente terrà conto: del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi e degli eventuali obiettivi di mantenimento, dei comportamenti resi, del rispetto degli obblighi dirigenziali che, qualora violati, comportano il divieto o la decurtazione della retribuzione di risultato nonché dei risultati raggiunti con gli obiettivi di continuità degli uffici afferenti alle Ripartizioni (correttivo η).
- La valutazione della performance del personale inquadrato in categoria EP/D responsabile di struttura terrà conto: del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi, dei comportamenti resi e dell'obiettivo di continuità dell'ufficio di cui si ha la responsabilità.
- La valutazione della performance del personale inquadrato in categoria EP/D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal Direttore Generale terrà conto: del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi (in coerenza con quanto previsto dal Piano Integrato nel tempo vigente) e dei comportamenti resi.
- La valutazione della performance del personale EP non responsabile di struttura ma con obiettivo assegnato dal Responsabile di struttura terrà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi e dei comportamenti resi.
- La valutazione di parte del personale tecnico amministrativo, individuato di anno in anno nel Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente, terrà conto del raggiungimento degli obiettivi di continuità (50%, conseguiti dalla struttura di servizio nella sua unitarietà) e dei comportamenti resi (50%).
- La valutazione di parte del personale tecnico amministrativo in servizio presso i Dipartimenti universitari ed i Centri, destinatario dell'elemento retributivo annuo di produttività collettiva, si fonderà, anche per l'anno 2017, sulla valutazione dei soli comportamenti (100%).

L'ALBERO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

INDIRIZZI	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILE	RISORSE	AZIONI	TEMPI	INDICATORI DEGLI OBBIETTIVI OPERATIVI	TARGET TRIENNALE INDICATORE
Indirizzo 1	Obiettivo strategico 1.1	Obiettivo operativo 1.1.1						
		...						
		...						
	Obiettivo strategico 1.2	...						
						
Indirizzo 2						
						
						
Indirizzo n						
	Obiettivo strategico n.m	...						
		Obiettivo operativo n.m.j						

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici, definiti dal Rettore, derivano da un'analisi del contesto esterno e del contesto interno in coerenza con la missione dell'Ateneo.

Coerentemente con tali indirizzi, sono stabiliti gli obiettivi strategici triennali per il Direttore Generale e, a cascata da questi, gli obiettivi operativi annuali assegnati ai singoli Dirigenti nell'ambito della rispettiva area di competenza, concordati con i singoli Dirigenti.

I Direttori dei Dipartimenti Universitari, Direttori/Presidenti dei Centri e Presidenti di Scuole individuano obiettivi operativi annuali - assegnati al personale D ed EP, titolare di incarico conferito dal Direttore Generale dell'Università - coerenti con gli obiettivi strategici riportati nell'albero della performance.

* = Nell'allegato 1 si illustra il concetto di obiettivo e le sue caratteristiche, così come previste dal D.lgs 150 del 2009

Art. 5 del DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150

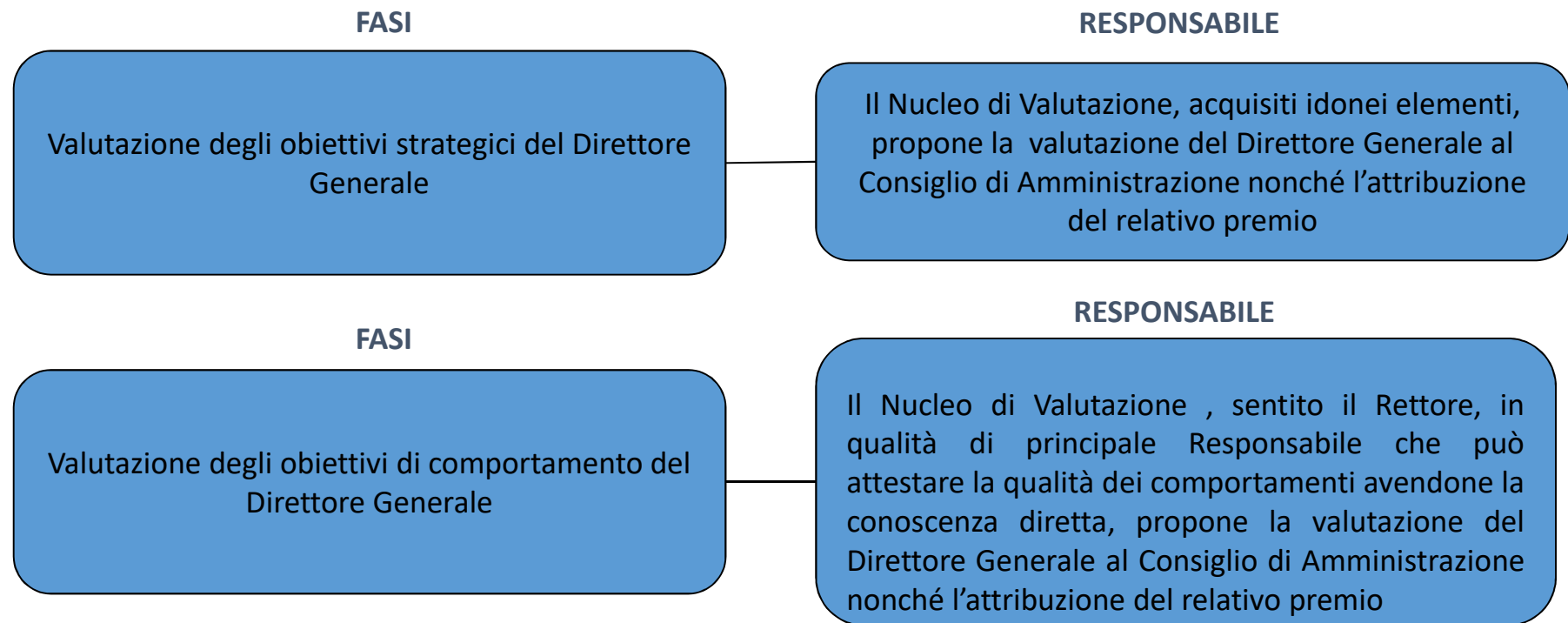
Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE art. 14 del D.Lgs. N. 150/2009



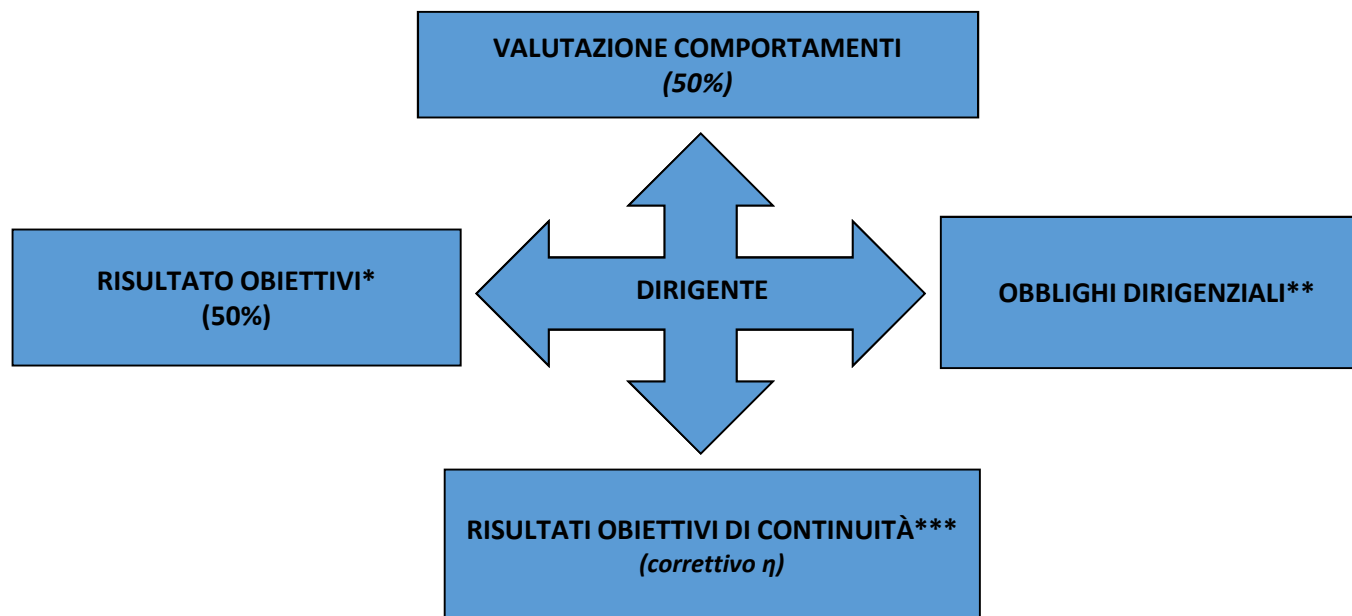
VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DIRETTORE GENERALE

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DIRETTORE GENERALE								
PESO: 50% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COMPLESSIVA								
Data:								
Proposta del Nucleo al Consiglio di Amministrazione previa acquisizione di idonei elementi								
Soggetto valutato: Direttore Generale								
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso	Indicatore	Target	Risultato Raggiunto (in %)	Punteggio Autovalutazione * (in %)	Punteggio Valutazione (in %)	Punteggio valutato rispetto al peso dell'obiettivo
<i>Obiettivo Strategico a)</i>	<i>Obiettivo operativo a.1)</i>							
								0%
<i>Obiettivo Strategico b)</i>	<i>Obiettivo operativo b.1)</i>							
								0%
								0%
<i>Obiettivo Strategico c)</i>	<i>Obiettivo operativo c.1)</i>							0%
<i>Obiettivo di mantenimento</i>								0%
							TOTALE	0%

* Il punteggio in autovalutazione è pari alla percentuale di raggiungimento del risultato. In caso di scostamento negativo tra % in autovalutazione e grado di raggiungimento del risultato, si dovrà fornire le opportune motivazioni.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE FINALE DEGLI OBIETTIVI DI COMPORTAMENTO							
PESO: 50% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COMPLESSIVA, PARI A ⁽¹⁾ :							
(1) [l'importo indicato è lordo]							
Soggetto valutato: Direttore Generale							
Soggetto valutatore: Proposta del Nucleo di Valutazione al Consiglio di Amministrazione, sentito il Rettore in qualità di principale responsabile che può attestare la qualità dei comporta							
A	B	C	E	F	G	H	I
Comportamenti	Peso (%)	Indicatori	Peso Relativo (%)	Punteggio	Punteggio Valutazione (*)	Punteggio ponderato: [(B*E/100)*G]	Commento
				Auto valutazione (*)			
Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi	15	orientamento al risultato	50			0	
		controllo costi e tempi	20			0	
		efficacia delle azioni	30			0	
Orientamento al cliente (interno/esterno)	15	ascolto dell'utente e studio richieste	30			0	
		comunicazione con utente	20			0	
		qualità e gestione del disservizio	50			0	
Leadership	25	ricerca di nuove soluzioni	20			0	
		motivazione al cambiamento	10			0	
		implementazione	10			0	
		autorevolezza nel proprio ruolo	30			0	
		capacità di gestione del conflitto	15			0	
		sensibilità al clima organizzativo	15			0	
Gestione e valorizzazione dei collaboratori	20	attenzione allo sviluppo dei collaboratori	25			0	
		capacità di delegare	50			0	
		capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	25			0	
Capacità di programmazione	10	interpretazione delle missioni Ateneo	30			0	
		utilizzo appropriato tecniche di Programmazione e Controllo (PeC)	30			0	
		capacità di monitoraggio e valutazione	40			0	
Problem solving	15	anticipare e analizzare le criticità	50			0	
		collaborazione e aiuto ad altre strutture Ateneo	30			0	
		gestione degli imprevisti	20			0	
TOTALI:	100				Totale punteggio ponderato: $\sum H_i$	0	
					% ponderata:		
					$[\sum H_i / 350] * 100$	0,00%	
					% premio		
					Comportamento		
					Ex post	0,00	
Legenda:							
						Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	
						Giudizio	
						0 Nessun contributo	
						1 Inferiore alle aspettative	
						2 Sufficiente in relazione alla aspettative	
						3 Positivo in relazione alla aspettative	
						4 Molto positivo in relazione alla aspettative	
						5 Decisamente superiore in relazione alla aspettative	

MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE



RISULTATO VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE =

$$(50\% \text{ OBIETTIVI OPERATIVI} + 50\% \text{ COMPORAMENTI}) * \text{CORRETTIVO } \eta$$

* = Gli obiettivi assegnati al Dirigente sono gli obiettivi operativi che discendono dagli obiettivi strategici del Direttore Generale e degli eventuali obiettivi di mantenimento. Gli obiettivi sono presenti nel Piano della Performance

** = Gli obblighi dirigenziali contemplati nel modello incidono sulla retribuzione di risultato disponendone il divieto o la decurtazione della stessa nei casi espressamente previsti dal legislatore. La retribuzione accessoria viene decurtata a monte del processo di valutazione a seguito del mancato rispetto dei suddetti obblighi dirigenziali. Per tal motivo, la somma dei pesi dei risultati della valutazione degli obiettivi operativi e dei comportamenti risulta essere pari al 100%.

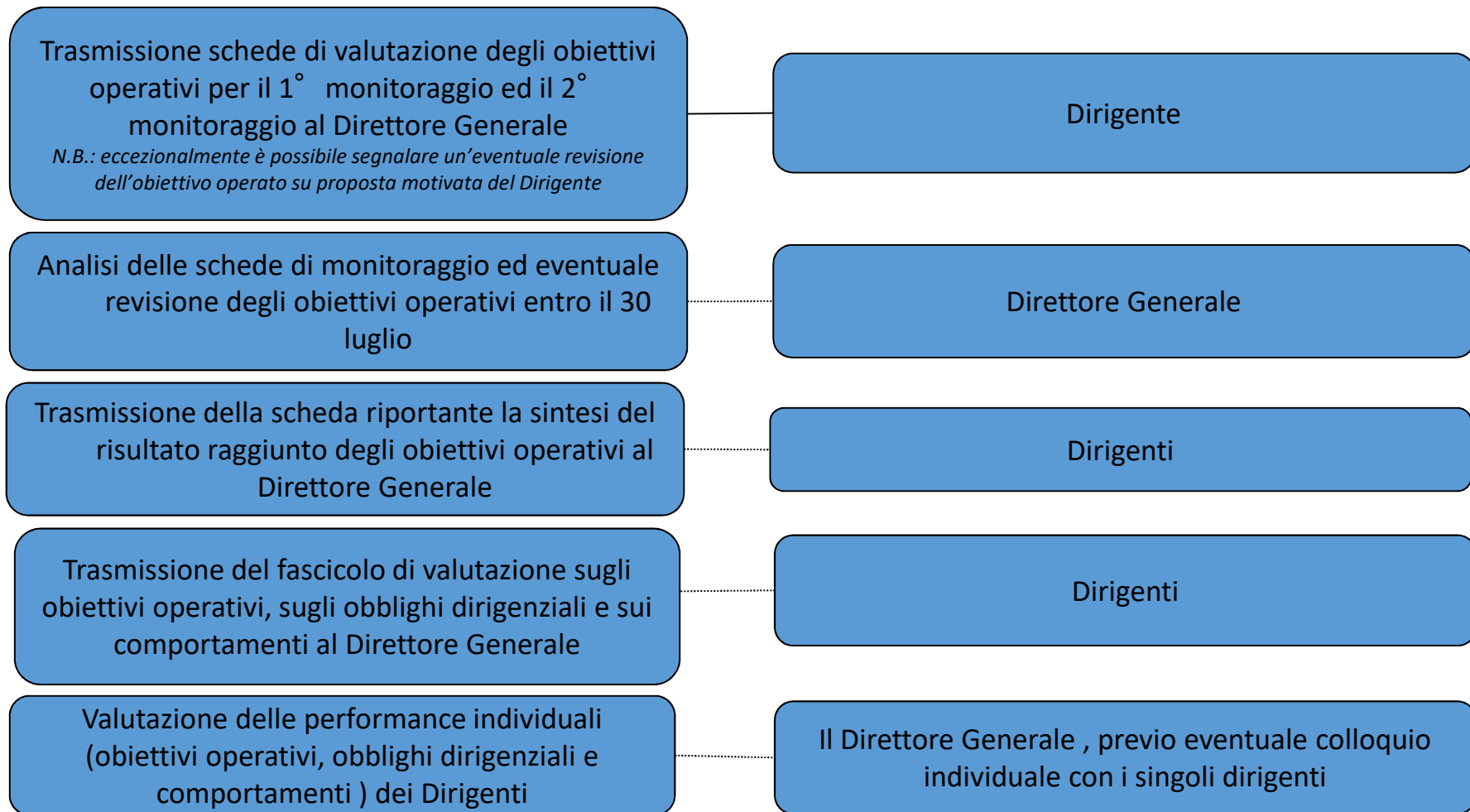
*** = Il correttivo in questo caso coincide con la media dei punteggi derivanti dalla valutazione della performance organizzativa (obiettivi di continuità) di tutti gli uffici afferenti alla Ripartizione di cui il Dirigente è responsabile: l'ottenimento di un punteggio in linea o superiore alle attese determinerà un correttivo pari a 1,0; il raggiungimento del 90% dell'obiettivo determinerà un correttivo pari a 0,9 e così via in modo decrescente.

NB: Il valore del correttivo è comunicato dall'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio al Direttore Generale e all'Ufficio preposto alla liquidazione della retribuzione di risultato per i successivi provvedimenti di competenza (UPTA)

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

FASI

RESPONSABILE



La trasmissione delle schede di valutazione per il monitoraggio e la sintesi dei risultati conseguiti avverrà:

- 1° monitoraggio: entro il 10 luglio dei risultati raggiunti al 30 giugno
- 2° monitoraggio: entro il 15 dicembre dei risultati raggiunti al 30 novembre
- Trasmissione della scheda riportante la sintesi del risultato finale raggiunto degli obiettivi operativi: entro il 15 gennaio
- Trasmissione del fascicolo di valutazione: entro il 30 aprile

La modulistica è riportata nelle slide seguenti

Modulistica per l'assegnazione, il monitoraggio e la sintesi dei risultati conseguiti

L'assegnazione degli obiettivi operativi ai Dirigenti viene formalizzata nel Piano della Performance. Per ogni obiettivo operativo è riportato l'obiettivo strategico da cui discende, il relativo peso, indicatore, target nonché le risorse umane e, in alcuni casi, anche le risorse finanziarie.

Ai fini del monitoraggio e la sintesi dei risultati conseguiti si utilizza la scheda di valutazione di seguito riportata:

<i>Scheda per il monitoraggio e la sintesi dei risultati raggiunti</i>										
RESPONSABILE: DIRIGENTE della RIPARTIZIONE										
<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Obiettivo Operativo</i>	<i>Peso</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target</i>	<i>1° Monitoraggio</i>		<i>2° Monitoraggio</i>		<i>Sintesi finale</i>	
					<i>Risultato intermedio al 30 giugno</i>	<i>Scostamento</i>	<i>Risultato intermedio al 30 novembre</i>	<i>Scostamento</i>	<i>Risultato finale al 31 dicembre</i>	<i>Scostamento</i>

Figura A: Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio e la sintesi dei risultati raggiunti

La suindicata scheda di valutazione deve essere debitamente compilata per i monitoraggi e la sintesi finale in continuità con quanto ivi riportato.

La predetta è elaborata in excel ed inviata, in tale formato, a ciascun dirigente. Il Dirigente dovrà inviare la scheda opportunamente elaborata sia in formato pdf che in formato excel, secondo la tempistica precedentemente dettagliata.

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI
SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DIRIGENZIALI RILEVANTI AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Il mancato rispetto dei seguenti obblighi vieta o decurta l'intera erogazione della retribuzione di risultato

Data:

Nome Dirigente valutato: DOTT.

<i>Obbligo Dirigenziale</i>	<i>Riferimento Normativo</i>	<i>Divieto Decurtazione</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore Indicatore</i>
Esercizio azione disciplinare ⁽¹⁾	Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione (D.lgs. 165/2001 art. 55 sexies, comma 3)	Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione	Attuabile solo se in presenza di condotte contrarie ai doveri del dipendente: SI/No corretto esercizio del potere disciplinare	a. SI: nessuna decurtazione b. No: Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione comminata in sede disciplinare
(1) L'ufficio competente (Ufficio Affari Speciali del Personale) attesterà annualmente al Direttore Generale, sulla base della documentazione agli atti dell'ufficio, l'assenza o meno di sanzioni disciplinari irrogate al dirigente per una delle fattispecie sopra evidenziate nonché all'Ufficio preposto alla liquidazione della retribuzione di risultato (UPTA)				

Controllo sulle assenze ⁽²⁾	Il Dirigente della Ripartizione in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni dell'art.55 <i>septies</i> del D.l. 165/2001 relative alle assenze, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3 (D.lgs. 165/2001, Art. 55 <i>septies</i> , comma 6)	Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione	<p style="text-align: center;"><u>Per tutti i dirigenti</u></p> (a) SI/NO: adozione di tutti gli atti di propria competenza per il personale in servizio presso la ripartizione e gli uffici ad essa afferente <u>Solo per il dirigente preposto all'amministrazione generale del personale:</u> (b) SI/NO: attuazione per il tramite degli uffici competenti (UASP e UAPPC) degli adempimenti conseguenti alle irregolarità comunicate dai singoli responsabili delle strutture	<p style="text-align: center;">Indicatore (a)</p> Si: nessuna decurtazione No: Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione comminata in sede disciplinare Indicatore (b) Si: nessuna decurtazione No: Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione comminata in sede disciplinare
(2) L'ufficio competente (Ufficio Affari Speciali del Personale) con l'eventuale supporto dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato attesterà annualmente al Direttore Generale, sulla base della documentazione agli atti dell'ufficio, l'assenza o meno di sanzioni disciplinari irrogate al dirigente per una delle fattispecie sopra evidenziate, nonché all'Ufficio preposto alla liquidazione della retribuzione di risultato (UPTA)				

B - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI
SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DIRIGENZIALI
 La valutazione dei comportamenti pesa il 50% sulla retribuzione di risultato

Data:

Soggetto valutatore: Direttore Generale

Nome Dirigente valutato: DOTT.

Comportamenti	Peso	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatore	Autovalutazione	Valutazione	Punteggio ottenuto in base alla valutazione	Motivazione
					Punteggio	Punteggio	%	
Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi	15%	orientamento al risultato	persegue in modo completo e coordinato i risultati attesi?	50%			0	
		controllo dei costi e dei tempi	dimostra attenzione all'efficienza e all'economicità?	30%			0	
		efficacia delle azioni	ha ridotto il numero di criticità e di problemi?	20%			0	
Orientamento al cliente (interno/esterno)	10%	ascolto dell'utente e studio richieste	dimostra attenzione alle esigenze dell'utente?	30%			0	
		comunicazione con utente	promuove la comunicazione all'utente finalizzata alla semplificazione dell'accesso e degli adempimenti?	20%			0	
		qualità e gestione del disservizio	riconosce la non conformità con gli standard previsti e reagisce tempestivamente, adottando le adeguate misure con gli utenti?	50%			0	
Leadership	25%	ricerca di nuove soluzioni	è orientato a ricercare ipotesi di innovazione, con analisi, confronti con l'esterno, ecc.?	20%			0	
		motivazione al cambiamento	dimostra attenzione agli scenari di cambiamento utili all'Ateneo?	10%			0	
		innovazione	attua misure innovative e prepara il contesto ai cambiamenti?	10%			0	
		autorevolezza nel proprio ruolo	guida con autorevolezza e stile appropriato il proprio gruppo e le interazioni con l'esterno?	30%			0	
		capacità di gestione del conflitto	attua modalità di gestione delle dinamiche conflittuali tali da favorire la negoziazione e la cooperazione?	15%			0	
		sensibilità al clima organizzativo	Adotta le iniziative orientate a rimuovere le situazioni di disagio?	15%			0	

Gestione e valorizzazione dei collaboratori	20%	attenzione allo sviluppo dei collaboratori	incentiva lo sviluppo dei punti di forza e il recupero dei punti di debolezza e delle lacune di conoscenza dei propri collaboratori?	30%				0		
		capacità di delegare	coltiva la delega di compiti e incentiva l'assunzione di responsabilità?	40%				0		
		Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori (art. 5 comma 11 lettera b del dlgs n°95/2012 convertito in legge con modificazioni n°135/2012) N.B.:L'URSTA preparerà annualmente una scheda di sintesi delle percentuali di valutazione sia dei capoufficio afferenti alla Ripartizione sia del personale afferente agli uffici stessi	utilizza la valutazione come modalità per premiare il merito ed incentivare al miglioramento, anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi dei propri collaboratori tenendo conto delle performance degli stessi?	30%				0		
Capacità di programmazione e controllo	15%	Osservanza Codice di Comportamento (delibera ANAC n°75/2013)	Rispetta le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento Nazionale e nel Codice di comportamento dell'Università nel tempo vigenti?	30%				0		
		Utilizzo appropriato tecniche di Programmazione e Controllo	utilizza le tecniche di pianificazione e project management per coordinare le attività?	20%				0		
		Rispetto dei tempi per favorire l'adozione del piano delle performance entro il 31 gennaio di ogni anno? (art. 10, c. 5, D.Lgs 150/2009)	Ha inviato nei tempi previsti la documentazione di propria competenza necessaria per l'adozione del piano delle performance entro il 31 gennaio di ogni anno, dimostrando anche una partecipazione attiva al processo di redazione del piano?	50%				0		
Problem solving	15%	anticipare e analizzare le criticità	analizza con attenzione le cause di problemi gestionali e adotta una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili problemi?	50%				0		
		collaborazione e aiuto ad altre strutture Ateneo	ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno ai colleghi?	30%				0		
		gestione degli imprevisti	risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili?	20%				0		
TOTALE	100%			100%			0	0	0	
Rapporto con Valore di Riferimenti (VR)									0,00	
								VR	350	0,00% premio

Legenda:

Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione (*)	Giudizio
0	Nessun contributo
1	Inferiore alle aspettative
2	Sufficiente in relazione alla aspettative
3	Positivo in relazione alla aspettative
4	Molto positivo in relazione alla aspettative
5	Decisamente superiore in relazione alla aspettative

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI
SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DIRIGENZIALI

Ogni categoria di comportamento, e ogni indicatore all'interno della singola categoria, è pesato in relazione alla rilevanza attribuita.

La scala di punteggi su ogni item va da 0 a 5, con il significato seguente:

0 – nessun contributo

1 – contributo inferiore alle aspettative

2 – contributo sufficiente in relazione alle aspettative

3 – contributo positivo in relazione alle aspettative

4 – contributo molto positivo in relazione alle aspettative

A questi punteggi può essere aggiunto un ulteriore livello che contraddistingue comportamenti particolarmente al di sopra delle aspettative in relazione al contenuto del singolo indicatore:

5 – contributo decisamente superiore alle aspettative

L'utilizzo del punteggio 5 è attribuibile ad un massimo di 3 (tre) comportamenti.

Il punteggio 4 e il punteggio 1 sono accompagnati dalle sintetiche motivazioni che giustificano il giudizio.

Il punteggio 5 e il punteggio 0 sono motivati in modo esteso in modo tale da sottolineare le evidenze a sostegno del giudizio.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI.

PESO: 50% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COMPLESSIVA

Data:

Soggetto valutatore: Direttore Generale

Nome dirigente valutato: Dott.

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso	Indicatore	Target	Risultato Raggiunto (in %)	Punteggio Autovalutazione * (in %)	Punteggio Valutazione (in %)	Punteggio valutato rispetto al peso dell'obiettivo
<i>Obiettivo Strategico a)</i>	<i>Obiettivo operativo a.1</i>							
	<i>Obiettivo operativo a.2</i>							0%
<i>Obiettivo Strategico b)</i>	<i>Obiettivo Operativo b.1</i>							
	<i>Obiettivo Operativo b.2</i>							0%
	<i>Obiettivo Operativo b.3</i>							0%
<i>Obiettivo Strategico c)</i>	<i>Obiettivo Operativo c.1</i>							0%
<i>Obiettivo di mantenimento</i>								0%
							TOTALE	0%

* Il Punteggio in autovalutazione è pari alla percentuale di raggiungimento del risultato. In caso di scostamento negativo tra la % in autovalutazione e grado di raggiungimento del risultato, il Dirigente dovrà fornire le opportune motivazioni

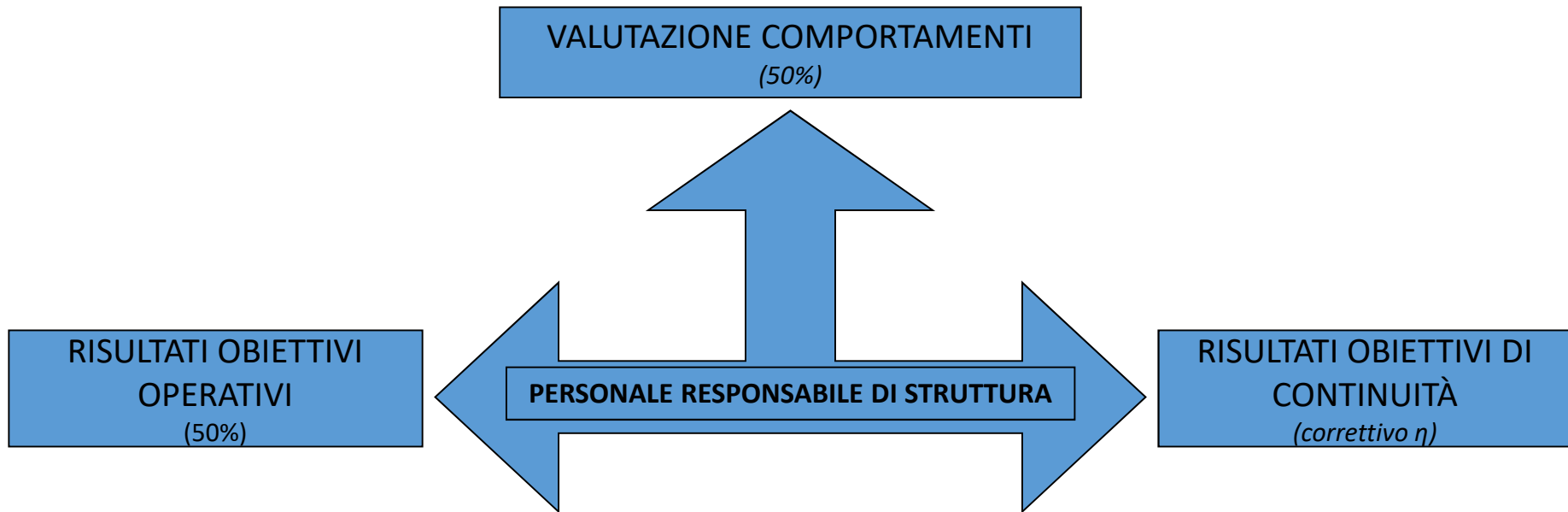
Modulistica per la Valutazione Finale

La valutazione finale dei Dirigenti prevede l'invio di un fascicolo composto dai seguenti documenti riportati **nell'allegato A)** al presente sistema di valutazione:

1. Obblighi dirigenziali
2. Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio e la sintesi del raggiungimento degli obiettivi operativi
3. Scheda dei comportamenti
4. Scheda per la valutazione finale con punteggi in autovalutazione
5. Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti

Si precisa che la "Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti" si articola in due parti. Nella prima parte sugli obiettivi operativi si riassume, per ciascun obiettivo, il risultato raggiunto e le criticità incontrate. Nella seconda parte, con riferimento alla scheda dei comportamenti, si illustra il problema più rilevante affrontato nell'anno nella propria area e si descrive il comportamento adottato a riguardo, indicando quali capacità direzionali sono state messe in campo.

IL MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE EP E D RESPONSABILE DI STRUTTURA



$$\text{RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI STRUTTURA} = \\ [50\% \text{ OBIETTIVI OPERATIVI} + 50\% \text{ COMPORAMENTI}] * \text{CORRETTIVO } \eta$$

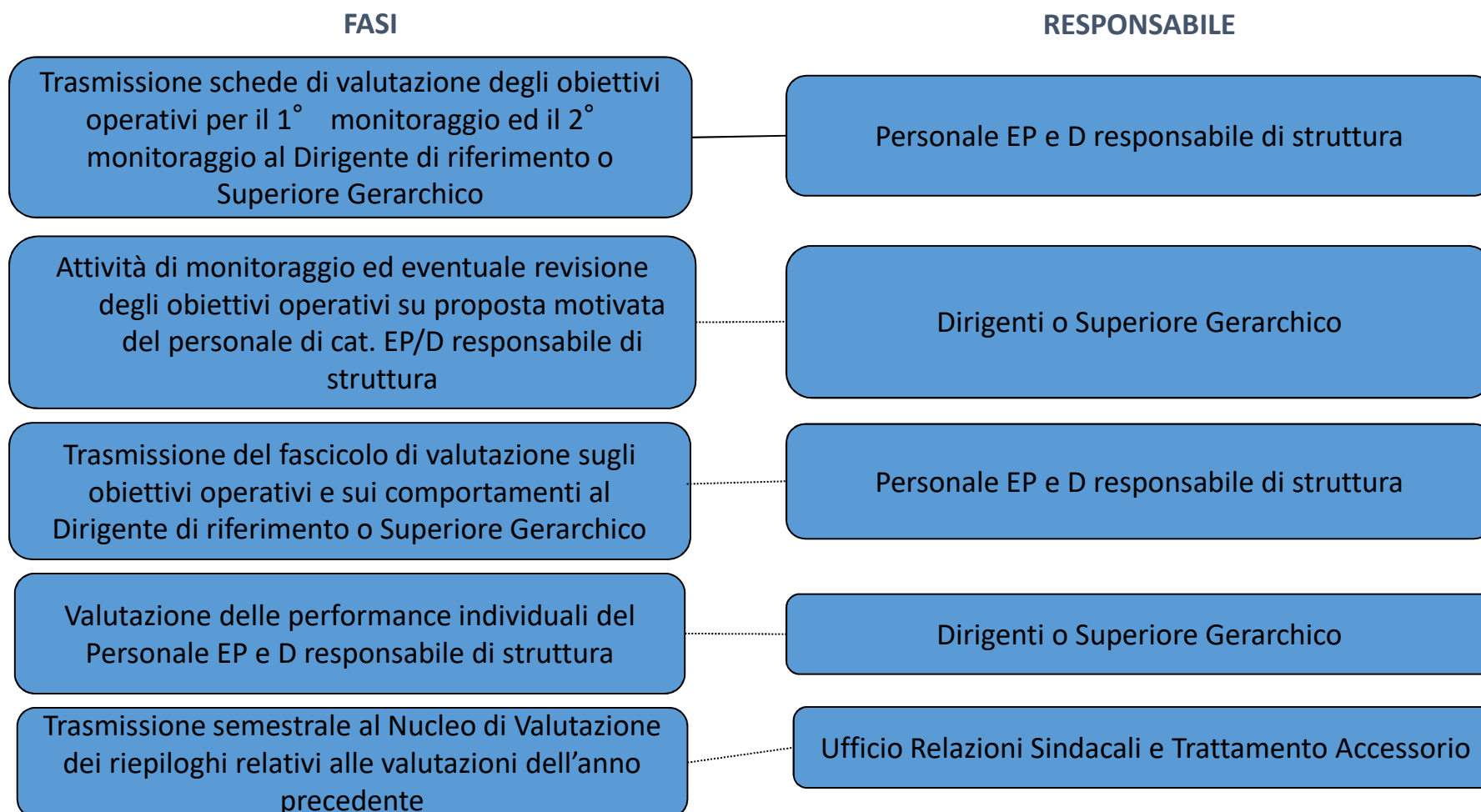
Gli obiettivi operativi saranno assegnati dal Dirigente di riferimento o dal Superiore Gerarchico di norma entro il 15 febbraio di ogni anno.

Il correttivo in questo caso coincide con il punteggio derivante dalla valutazione della performance organizzativa della Struttura di diretta responsabilità: l'ottenimento di un punteggio in linea o superiore alle attese determinerà un correttivo pari a 1,0; il raggiungimento del 90% dell'obiettivo determinerà un correttivo pari a 0,9 e così via in modo decrescente.

Esempio di personale responsabile di struttura con obiettivo:

- Capi degli Uffici afferenti alle Ripartizioni
- Direttori di Biblioteca di Area

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERSONALE EP E D RESPONSABILE DI STRUTTURA



La trasmissione delle schede di valutazione per il monitoraggio avverrà:

- 1° monitoraggio: entro il 30 giugno
- 2° monitoraggio: entro il 30 novembre
- Trasmissione della scheda riportante la sintesi dei risultati finali raggiunti degli obiettivi operativi entro il 10 gennaio
- Trasmissione del fascicolo di valutazione: entro il 30 gennaio

Modulistica per l'assegnazione, il monitoraggio, la sintesi e l'autovalutazione dei risultati conseguiti

L'assegnazione degli obiettivi operativi al Personale EP e D responsabile di struttura avviene tramite la seguente scheda (utilizzata anche per il monitoraggio e la valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi stessi.) Gli obiettivi operativi sono assegnati dal Dirigente di riferimento o dal Superiore Gerarchico di norma entro il 15 febbraio di ogni anno e devono essere di numero non inferiore a 3 e non superiore a 6. La scheda di assegnazione degli obiettivi deve essere debitamente compilata per i monitoraggi e la sintesi finale in continuità con quanto ivi riportato

Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio, la sintesi e l'autovalutazione dei risultati raggiunti													
Nome valutato													
Soggetto valutatore:													
Obiettivo Operativo	Peso	Indicatore	Target	1° Monitoraggio Risultato intermedio al 30 giugno Scostamento		2° Monitoraggio Risultato intermedio al 30 novembre Scostamento		Sintesi finale Risultato finale al 31 dicembre Scostamento		Autovalutazione	Valutazione	Percentuale	Punteggio valutato rispetto al peso dell'obiettivo
													0
													0
													0
													0
<i>Legenda:</i>													
Punteggio per la Autovalutazione e per la Valutazione (*):	1 = MOLTO inferiore alle attese	2 = ABBASTANZA inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese									
Percentuale (**):	(fino a 60% del premio)	(da 61% a 80% del premio)	(da 81% a 90% del premio)	(da 91% a 100% del premio)									

Figura B: Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio, la sintesi e l'autovalutazione dei risultati raggiunti

Le schede per l'assegnazione, il monitoraggio e la sintesi degli obiettivi sono elaborate in excel ed inviate, in tale formato, a ciascun dirigente o superiore gerarchico. Il Responsabile di struttura dovrà inviare la scheda opportunamente elaborata sia in formato pdf che in formato excel.

Modulistica per la Valutazione Finale

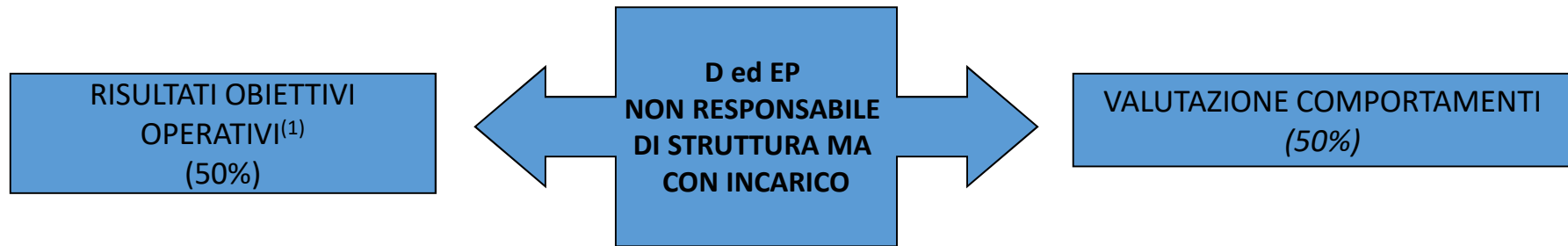
La valutazione finale del Personale EP e D responsabile di struttura prevede l'invio di un fascicolo composto dai seguenti documenti:

1. Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio, la sintesi e l'autovalutazione del raggiungimento degli obiettivi operativi
2. Scheda dei comportamenti
3. Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti

Si precisa che la "Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti" si articola in due parti: nella prima parte sugli obiettivi operativi si riassume, per ciascun obiettivo, il risultato raggiunto e le criticità incontrate; nella seconda parte, con riferimento alla scheda dei comportamenti, si illustra il problema più rilevante affrontato nell'anno nella propria area e si descrive il comportamento adottato a riguardo, indicando quali capacità direzionali sono state messe in campo.

Le schede di cui ai punti 1, 2 e 3 – che nel seguito si riportano- sono visualizzabili anche nel file allegato (D ed EP responsabili di struttura – **Allegato B**).

IL MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE D ed EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO CONFERITO DAL DIRETTORE GENERALE



RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON RESPONSABILE DI STRUTTURA

=

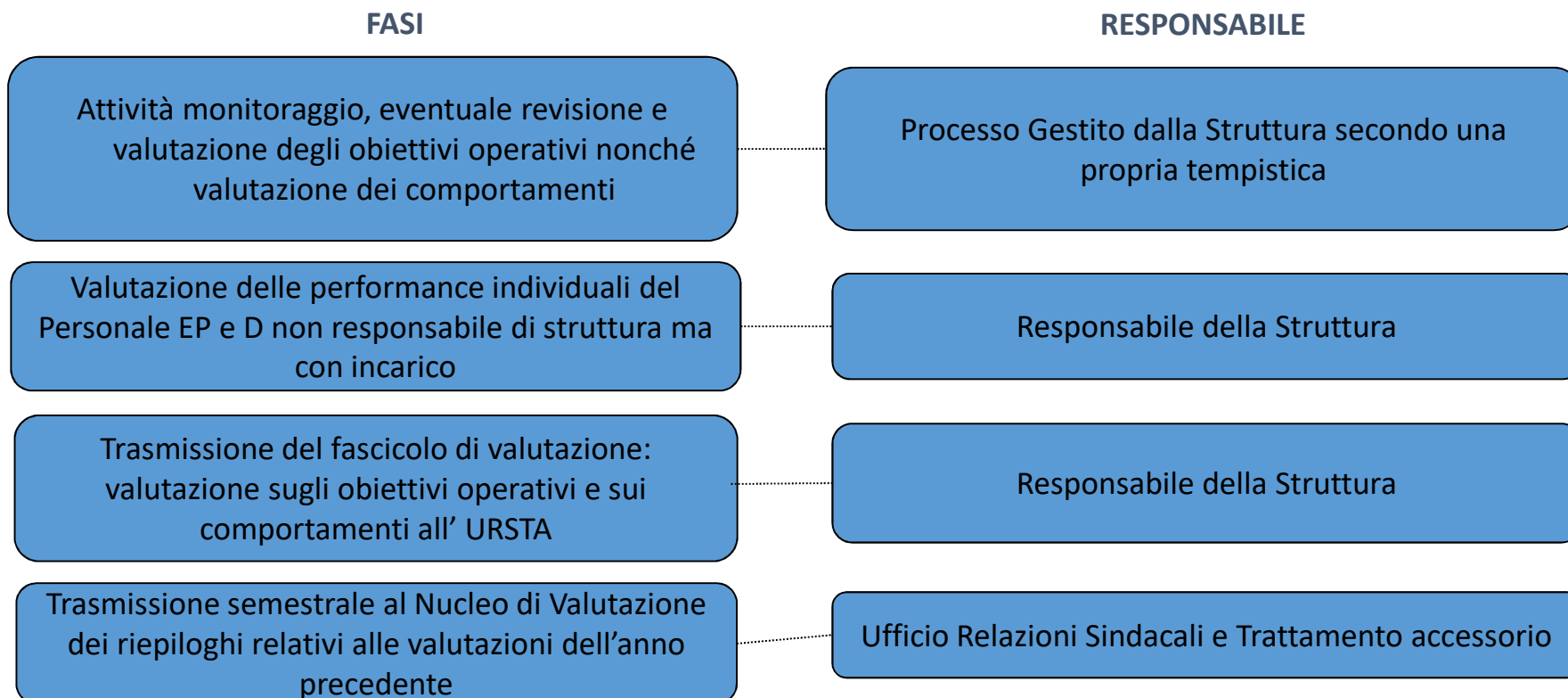
[50% OBIETTIVI OPERATIVI + 50% COMPORAMENTI]

(1) Gli obiettivi operativi, assegnati di norma entro il 15 febbraio, devono essere coerenti con quanto previsto dal Piano Integrato nel tempo vigente. Gli obiettivi operativi devono essere assegnati in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6.

Esempio di personale non responsabile di struttura con incarico conferito:

- Capo ufficio dipartimentale
- Direttore Tecnico del CSI/COINOR

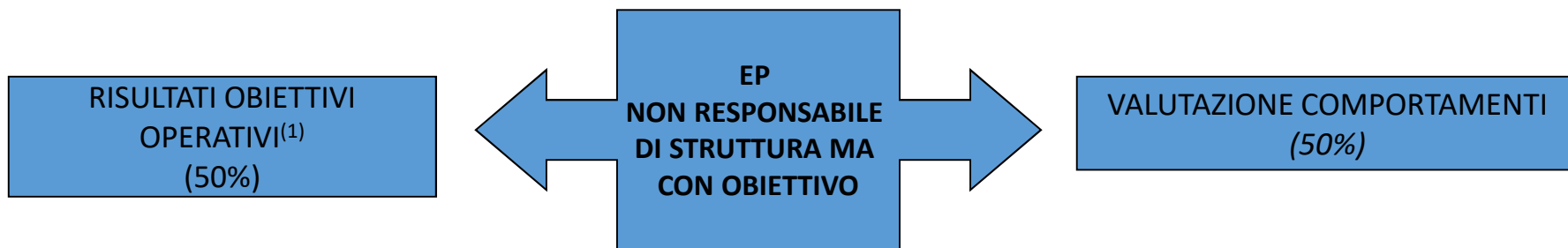
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERSONALE EP E D NON RESPONSABILE DI STRUTTURA CON INCARICO CONFERITO DAL DIRETTORE GENERALE



La trasmissione del fascicolo di valutazione all'URSTA avverrà entro il 30 gennaio

Il fascicolo di valutazione è composto dalla scheda relativa agli obiettivi operativi, dalla scheda sui comportamenti e da una relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti (cfr. file allegato D ed EP non responsabile di struttura con incarico – **ALLEGATO C**)

IL MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON OBIETTIVO ASSEGNATO DAL RESPONSABILE DI STRUTTURA



RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON RESPONSABILE DI STRUTTURA

=

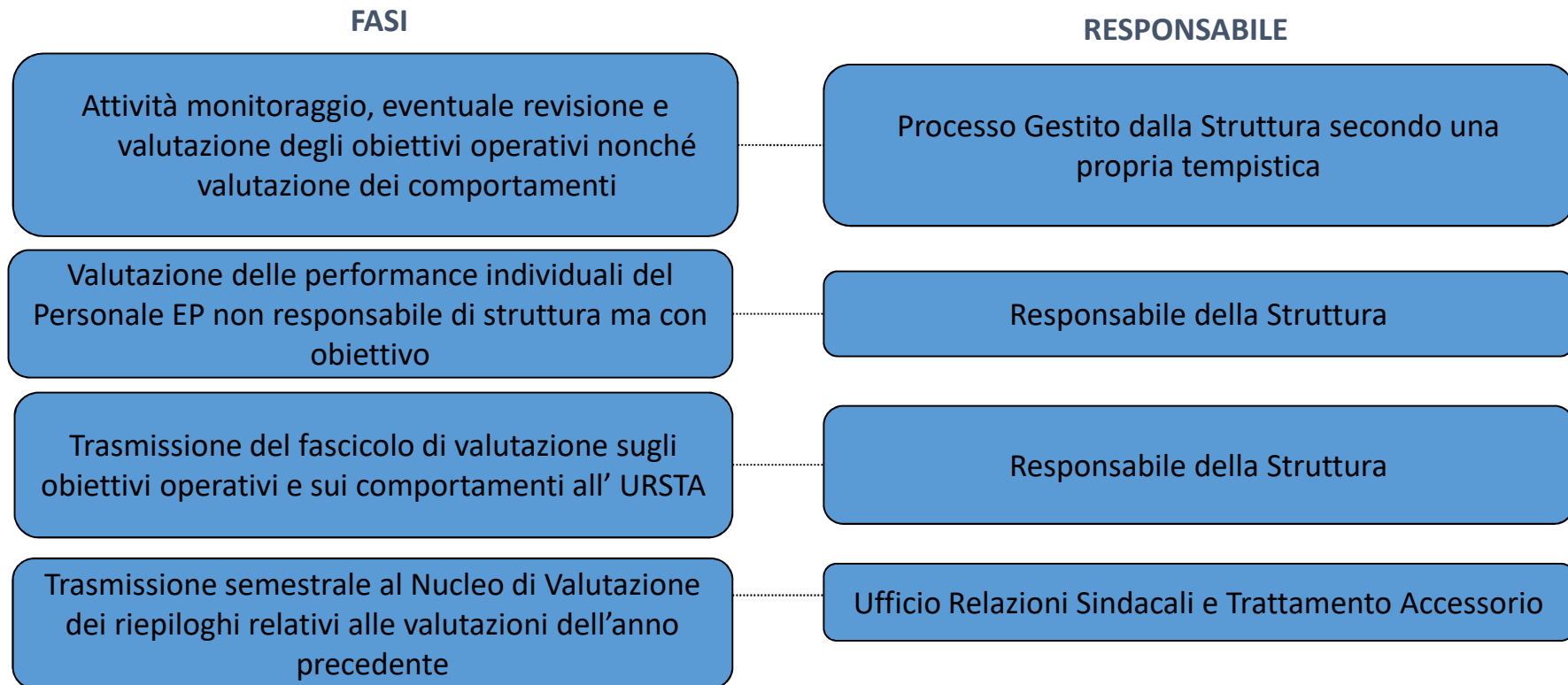
[50% OBIETTIVI OPERATIVI + 50% COMPORAMENTI]

(1) Gli obiettivi operativi, assegnati di norma entro il 15 febbraio, devono essere coerenti con quanto previsto dal Piano Integrato nel tempo vigente. Gli obiettivi operativi devono essere assegnati in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6.

Esempio di personale non responsabile di struttura con obiettivo:

- EP di area tecnica-tecnico scientifico di elaborazione dati.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERSONALE EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA CON OBIETTIVO ASSEGNATO DAL RESPONSABILE DI STRUTTURA



La trasmissione del fascicolo di valutazione all'URSTA avverrà entro il 30 gennaio

Il fascicolo di valutazione è composto dalla scheda relativa agli obiettivi operativi, dalla scheda sui comportamenti e da una relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti (cfr. file allegato: EP non responsabile di struttura con obiettivo – **ALLEGATO D**)

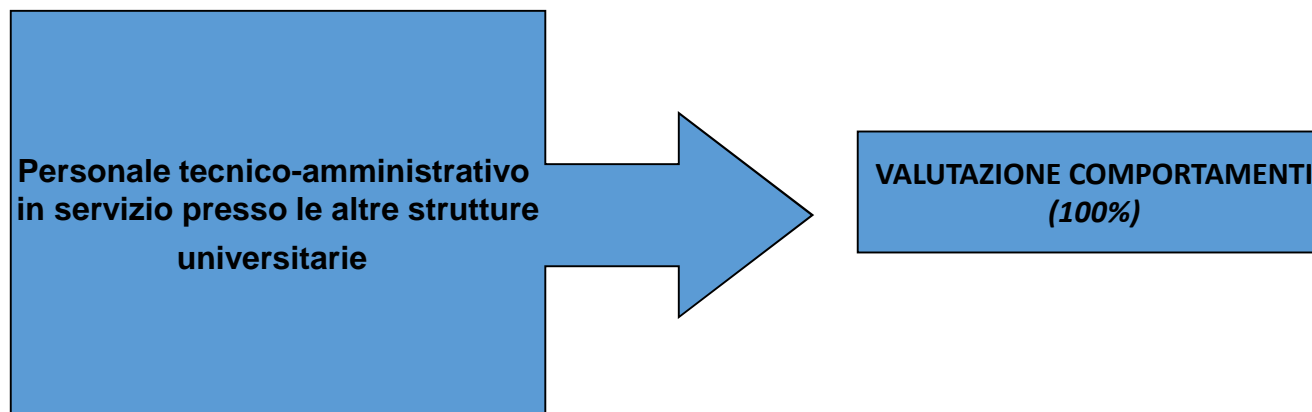
IL MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DESTINATARIO DI RETRIBUZIONI ACCESSORIE CORRELATE ALLA PRODUTTIVITÀ



**RISULTATO VALUTAZIONE DEL DESTINATARIO DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA =
(50% OBIETTIVO DI CONTINUITÀ + 50% COMPORTEMENTI)**

Il personale in servizio presso le strutture nell'ambito delle quali è prevista la corresponsione di retribuzioni accessorie correlate alla produttività (esempio Segreteria Studenti Area didattica..., Biblioteche di Area etc..) sarà valutato per il 50% rispetto al grado di raggiungimento da parte della struttura di servizio, nella sua unitarietà, dell'obiettivo di continuità assegnato (esempio vedi scheda n. 1: Segreteria Studenti Area didattica/Uffici dell'Amministrazione) e per il restante 50% rispetto ai comportamenti del singolo valutato.

MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL RESTANTE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO, DESTINATARIO DELL'ELEMENTO RETRIBUTIVO ANNUO DI PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA , VIGENTE ANCHE PER L'ANNO 2017
(es: Dipartimenti universitari, Centri, etc)



La Funzione per valutare la percentuale di erogazione della retribuzione dell'accessorio relativa alla valutazione dei comportamenti

La valutazione dei comportamenti, effettuata attraverso la scheda di valutazione, è espressa in termini percentuali. La scheda prevede che i comportamenti siano valutati rispetto alla seguente scala:

- ✓0 = Non soddisfacente
- ✓1 = raramente
- ✓2= in alcuni casi
- ✓3 = nella maggior parte dei casi
- ✓4 = sistematicamente

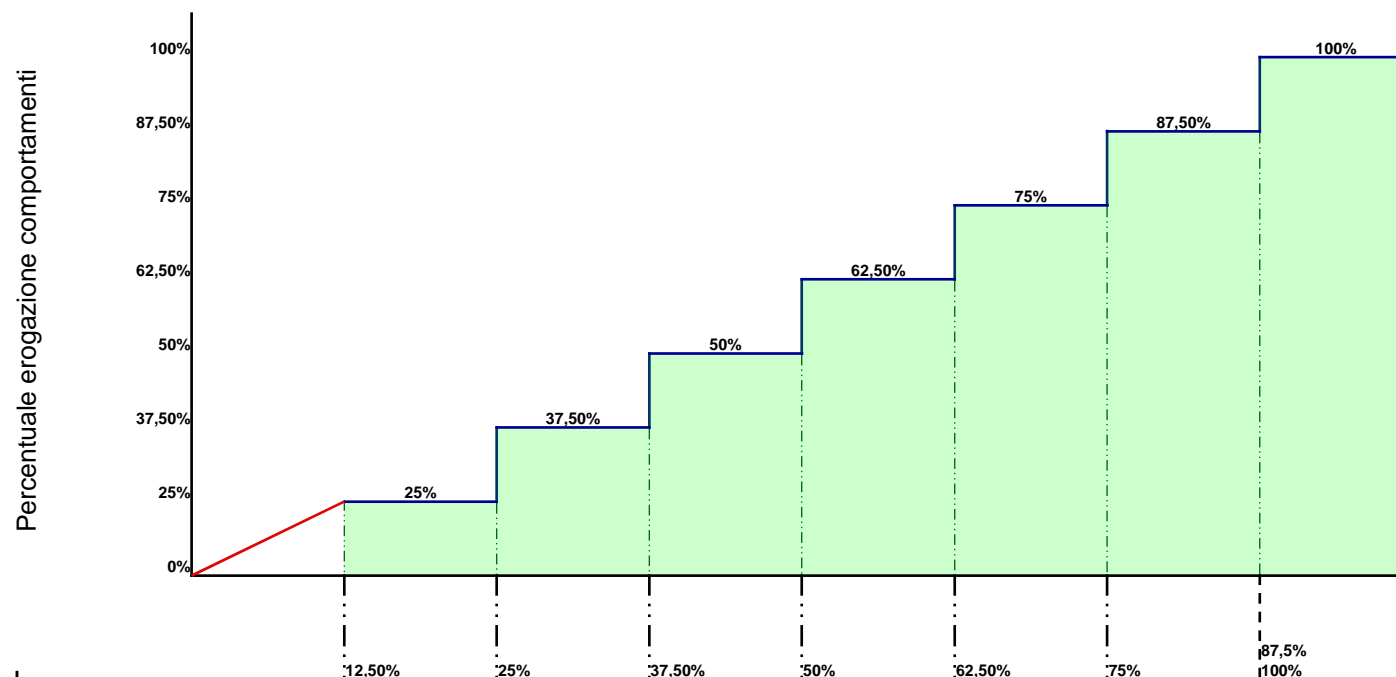
Considerando tale scala, la valutazione globale del comportamento è misurata da una percentuale che varia dal 0% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "0") al 100% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "4"). La percentuale da utilizzare per l'erogazione della retribuzione accessoria relativa ai comportamenti, pari al 50% della retribuzione accessoria totale, si calcola mediante una funzione a gradino la cui variabile indipendente è la valutazione globale del comportamento e la variabile dipendente è la percentuale di erogazione della retribuzione collegata ai comportamenti, denominata per brevità "percentuale erogazione comportamenti".

La funzione a gradino prevede per un andamento lineare per una valutazione globale del comportamento inferiore o uguale a 12,5%.

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" ed 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" ed un profilo per il quale sono presenti tutti "0".

La Funzione a gradino per l'individuazione della percentuale di erogazione della retribuzione collegata all'accessorio relativamente ai comportamenti



In base a tale funzione, si ha che:

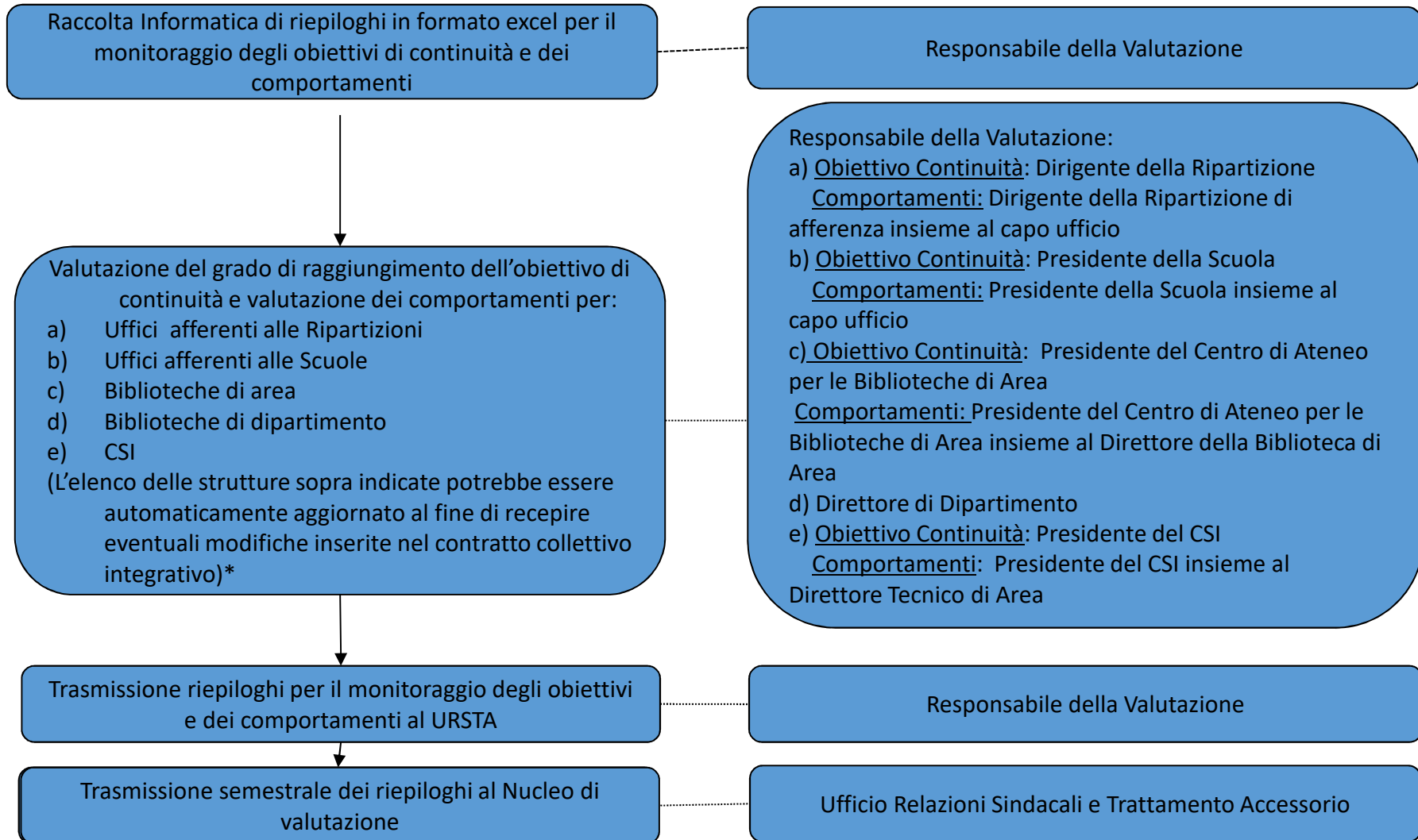
Percentuale di Valutazione Globale dei Comportamenti (X)	Percentuale erogazione comportamenti
$87,5 < X \leq 100 \%$	100%
$75 < X \leq 87,5$	87,5%
$62,5 < X \leq 75$	75%
$50 < X \leq 62,5$	62,5%
$37,5 < X \leq 50$	50%
$25 < X \leq 37,5$	37,5%
$12,5 < X \leq 25$	25%
$0 < X \leq 12,5$	X

$X =$ Percentuale di valutazione globale dei comportamenti

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI CONTINUITÀ

FASI

RESPONSABILE



La trasmissione dei riepiloghi in formato excel (i cui facsimili sono riportati dalla scheda 1 alla scheda 5) avverrà due volte nel corso dell'anno mentre la scheda dei comportamenti sarà inviata una volta ossia a novembre:

- invio riepiloghi della scheda di monitoraggio obiettivo continuità entro il 5 luglio per l'erogazione del 50% della retribuzione accessoria correlata alla produttività
- invio riepiloghi della scheda di monitoraggio obiettivo continuità e dei comportamenti entro il 5 novembre per il conguaglio, anche eventualmente negativo, della retribuzione accessoria correlata alla produttività

* Per l'individuazione delle strutture beneficiarie e dei requisiti necessari si rinvia ai contratti collettivi integrativi nel tempo vigenti

Obiettivi di continuità: SCHEDA N.1

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI DI CONTINUITA' CONSEGUITI DALLA STRUTTURA DI AFFERENZA UNITARIAMENTE INTESA

ELEMENTO RETRIBUTIVO ANNUO INDIVIDUALE DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PARI A € ⁽¹⁾:

(1) [l'importo indicato è lordo]

N.B. = Compilare SOLO le celle in bianco: quelle in grigio si riempiono automaticamente

Data:

Soggetto responsabile della valutazione: Dirigente Ripartizione/Direttore Centro SINAPSI/Presidente di Scuola

Ufficio valutato:

Elemento retributivo annuo individuale (lordo) di produttività collettiva pari a €

Tempo di evasione del procedimento

A	B	C	D	E	F
Obiettivi	Indicatore	Valore atteso dell'indicatore	Valore effettivo dell'indicatore (%)	% Elemento retributivo corrisposto (*)	Importo individuale corrispondente
Ob.: Tempestività nella definizione dei procedimenti con riferimento al vigente Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti, con riferimento al completamento di almeno un procedimento di competenza dell'ufficio, concordato dal responsabile del medesimo ufficio con il Dirigente/Direttore del Centro SINAPSI/Presidente della Scuola ed il personale in servizio presso la struttura. In particolare: Ipotesi n. 1: per i procedimenti per cui tale termine è superiore a 20 giorni, si richiede l'abbattimento del termine stesso ridotto del 5%; Ipotesi n. 2: per i procedimenti per cui il termine previsto in Regolamento è pari o inferiore a 20 giorni, si richiede l'abbattimento di tale termine. #RIF!	Ipotesi 1: N. provvedimenti conclusi in anticipo rispetto al tempo di evasione del procedimento previsto dal citato Regolamento, ridotto del 5%. Ipotesi 2: N. provvedimenti conclusi in anticipo rispetto al tempo di evasione del procedimento previsto dal citato Regolamento.	Per ipotesi 1 : 50% Per ipotesi 2: 60%			
	N. provvedimenti conclusi nel rispetto del termine previsto dal citato Regolamento		Percentuale (%)	(*) Percentuali calcolate rispetto al totale dei procedimenti conclusi al 31.10	
	N. provvedimenti conclusi in ritardo rispetto al termine previsto dal citato Regolamento		Percentuale (%)		
N. complessivo provvedimenti conclusi al 31.10					

Legenda:

Punteggio per la Valutazione (Ipotesi 1):	1 = Non valutabile	2 =Inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	da >0 a <5%	da >=5% a <25%	da >=25% a <50%	>=50%
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	0	50%	90%	100%

Punteggio per la Valutazione (Ipotesi 2):	1 = Non valutabile	2 =Inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	da >0 a <5%	da >=5% a <30%	da >=30% a <60%	>=60%
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	0	50%	90%	100%

Erogazione 50% ad agosto - conguaglio a dicembre

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI DI CONTINUITA' PER LE UNITA' DI PERSONALE COINVOLTE NEL PROCESSO DI GESTIONE RECLAMI PERVENUTI TRAMITE CONTACT CENTER	
ELEMENTO RETRIBUTIVO ANNUO INDIVIDUALE DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PARI A € ⁽¹⁾:	

(1) [l'importo indicato è lordo]

N.B. = Compilare SOLO le celle in bianco: quelle in grigio si riempiono automaticamente

Data:
Soggetto responsabile della valutazione: Presidente del CSI
Processo valutato: Processo di gestione dei reclami pervenuti tramite Contact Center

A	B	C	D	E	F
Obiettivi	Indicatore	Valore atteso dell'indicatore	Valore effettivo dell'indicatore	% Elemento retributivo corrisposto (*)	Importo individuale corrispondente
Ob.: Migliorare i tempi di smistamento e assegnazione alle unità responsabili dei reclami pervenuti tramite Contact Center	N. ticket evasi <=48h	70%		0%	€ 0,00
	N. ticket evasi >48h	(') Valori calcolati rispetto al totale dei reclami ricevuti al 31.10	Percentuale (')		
	Numero ticket non evasi		Percentuale (')		
	<hr/> N. reclami ricevuti al 31.10				

Legenda:

Punteggio per la Valutazione (*):	1 = Non valutabile	2 = Inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	da > 0 a <40%	da >=40% a <60%	da >=60% a <70%	da >=70% a 100%
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	0%	50%	90%	100%

Obiettivi di continuità: SCHEDA N.3

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI DI CONTINUITA' PER LE UNITA' DI PERSONALE DEL CSI coinvolte nel "Processo di supporto alle immatricolazioni on line degli studenti - gestione ticket"

ELEMENTO RETRIBUTIVO ANNUO INDIVIDUALE DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PARI A € ⁽¹⁾:

(1) [l'importo indicato è lordo]

N.B. = Compilare SOLO le celle in bianco: quelle in grigio si riempiono automaticamente

Data:	#RIF!
Soggetto responsabile della valutazione:	Presidente del CSI
Processo valutato:	Processo di supporto alle immatricolazioni on line degli studenti - gestione ticket

A	B	C	D	E	F
Obiettivi	Indicatore	Valore atteso dell'indicatore	Valore effettivo dell'indicatore	% Elemento retributivo corrisposto (*)	Importo individuale corrispondente
Ob.: Migliorare i tempi di risposta ai reclami relativi all'immatricolazione on line degli studenti ricevuti tramite Contact Center	N. ticket evasi <=48h	65%		0%	€ 0,00
	N. ticket evasi >48h	(*) Valori calcolati rispetto al totale dei reclami ricevuti al 31.10	Percentuale (')		
	Numero ticket non evasi		Percentuale (')		
	N. ticket ricevuti al 31.10				

Legenda:

Punteggio per la Valutazione (*):	1 = Non valutabile	2 = Inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA cono SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	da >0 a <40%	da >=40% a <55%	da >=55% a <65%	da >=65% a 100%
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	0	50%	90%	100%

Obiettivi di continuità: SCHEDA N.4

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI DI CONTINUITA' PER LE UNITA' DI PERSONALE DEL CSI ADDETTE AL PRESIDIO DELLE AULE INFORMATIZZATE PER IL SERVIZIO DI IMMATRICOLAZIONE ON LINE (Processo di supporto alle immatricolazioni on line degli studenti - aule informatizzate)	
ELEMENTO RETRIBUTIVO ANNUO INDIVIDUALE DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PARI A € ⁽¹⁾:	

(1) [l'importo indicato è lordo]

N.B. = Compilare SOLO le celle in bianco: quelle in grigio si riempiono automaticamente

Data:
Soggetto responsabile della valutazione: Presidente del CSI
Processo valutato: Processo di supporto alle immatricolazioni on line degli studenti - aule informatizzate

A	B	C	D	E	F
Obiettivi	Indicatore	Valore atteso dell'indicatore	Valore effettivo dell'indicatore	% Elemento retributivo corrisposto (*)	Importo individuale corrispondente
Ob.: Migliorare la disponibilità delle aule informatizzate per effettuare le immatricolazioni online	N. ore di disponibilità effettiva	70%		0%	€ 0,00
	<div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black; padding-right: 5px;">N.ro ore di mancata disponibilità</div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">N. ore programmate al 31.10</div>	([']) Valori calcolati rispetto al totale dei reclami ricevuti al 31.10	Percentuale (['])		

Legenda:

Punteggio per la Valutazione (*):	1 = Non valutabile	2 = Inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA cono SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	da >0 a <40%	da >=40% a <60%	da >=60% a <70%	da >=70% a 100%
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	0	50%	90%	100%

*Previa programmazione comunicata dal CSI
Erogazione complessiva a dicembre*

Obiettivi di continuità: SCHEDA N.5

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI OBIETTIVI DI CONTINUITA' CONSEGUITI DAL PERSONALE DELLE BIBLIOTECHE DI AREA NONCHE' DAL PERSONALE DEDICATO AI SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE DIPARTIMENTALI CON RACCOLTE LIBRARIE, CIASCUNA DI ALMENO 15.000 VOLUMI, E CHE OSSERVINO UN ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DI ALMENO 29 ORE SETTIMANALI

ELEMENTO RETRIBUTIVO ANNUO INDIVIDUALE DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PARI A € (1):

(1) [l'importo indicato è lordo]

N.B. = Compilare SOLO le celle in bianco: quelle in grigio si riempiono automaticamente

Data:

Soggetto responsabile della valutazione: Presidente del Centro di Ateneo per le Biblioteche/Direttore Dipartimento Univ.

Servizio valutato: Servizio di Biblioteca di Area ovvero di Servizio di raccolte librerie ubicate presso Dipartimenti Universitari - Processo di informazione bibliografica all'utenza

Elemento retributivo annuo individuale (lordo) di produttività collettiva pari ad €:

A	B	C	D	E	F
Obiettivi	Indicatore	Valore atteso dell'indicatore	Valore effettivo dell'indicatore	% Elemento retributivo corrisposto (*)	Importo individuale corrispondente
Ob.: Miglioramento del processo di evasione delle richieste bibliografiche cartacee e/o on line pervenute	N. consultazioni e/o prestiti evasi 0 <hr/> N. consultazioni e/o prestiti richiesti al 31.10 0	70%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Legenda:

Punteggio per la Valutazione (*):	1 = MOLTO inferiore alle attese	2 = ABBASTANZA inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	<30%	da >=30% a <55%	da >=55% a <70%	da >=70% a 100%
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	50%	80%	90%	100%

Erogazione 50% ad agosto - conguaglio a dicembre

La valutazione dei comportamenti

La scheda per la valutazione delle competenze differisce rispetto alla categoria di inquadramento ma non rispetto all'area. Pertanto si hanno le seguenti schede di valutazione dei comportamenti:

1. Scheda di valutazione dei comportamenti categoria D
2. Scheda di valutazione dei comportamenti categoria C
3. Scheda di valutazione dei comportamenti categoria B

reperibili al seguente <http://www.unina.it/modulistica/relazioni-sindacali-e-trattamento-accessorio>

Si rammenta che la valutazione dei comportamenti è una condizione fissata dal modello ai fini della retribuzione del 50% della retribuzione accessoria correlata alla produttività.

Si precisa che le suddette schede di comportamenti sono finalizzate all'erogazione della retribuzione collegata alla produttività ed essendo il personale EP non destinatario di detto compenso, in attuazione dell'art. 76 del CCNL del 16/10/2010, non si è provveduto ad elaborare una scheda simile di valutazione dei comportamenti, ulteriore a quella già utilizzata per l'erogazione della retribuzione di risultato, per il personale di detta categoria.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA B SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI									
Data:									
Soggetto valutatore									
Nome Valutato:									
LEGENDA PUNTEGGI	0	Non soddisfacente	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						
	1	Raramente							
	2	In alcuni casi							
	3	Nella maggior parte dei casi							
	4	Sistematicamente							
Comportamenti	PESO	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori	Peso Indicatori Normalizzato	Autovalutazione	Valutazione	Punteggio ottenuto in base alla valutazione	Commento
						Punteggio	Punteggio	%	Autovalutazione: motivazione per giustificare il valore 4 Valore "non soddisfacente": riportare la motivazione da parte del valutatore Indicatore non è riferibile al valutato: riportare la motivazione da parte del valutatore
CONOSCENZE PROFESSIONALI	5%	Interesse a colmare gap di conoscenza	Dimostra interesse e volontà nel colmare eventuali lacune nelle conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche, etc.) relative alle attività della propria posizione lavorativa	70%	70%				
		Interesse ad acquisire nuove conoscenze per nuove attività	Dimostra interesse e volontà nell'acquisire le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche etc.) relative a programmi e progetti ai quali partecipa o dovrà partecipare	30%	30%				
COMPETENZE PROFESSIONALI	5%	Capacità di applicare le conoscenze	Applica in modo corretto ed appropriato le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, etc.) relative alle attività da svolgere	80%	80%				
		Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	Mostra padronanza ed autonomia nell'utilizzo dei sistemi informatici	20%	20%				
AFFIDABILITA'	60%	Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi indicati dal proprio superiore gerarchico della struttura	25%	25%				
		Qualità del lavoro svolto	Svolge il lavoro in modo completo, preciso e accurato	25%	25%				
		Apporto alle attività della struttura di servizio	L'apporto dato alle attività svolte nella struttura di servizio risulta valutabile tenuto conto della effettiva presenza in servizio?	50%	50%				
LAVORO DI GRUPPO	10%	Collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza	100%	100%				
ORIENTAMENTO AL CLIENTE	10%	Attenzione agli utenti interni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti interni	25%	25%				
		Attenzione agli utenti esterni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti esterni	25%	25%				
		Attenzione alla semplificazione	Promuove la comunicazione all'utente finalizzata alla semplificazione dell'accesso e degli adempimenti	25%	25%				
		Attenzione alla qualità del servizio offerto	Mostra un comportamento attento alla qualità del servizio offerto	25%	25%				
PROPENSIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DI CRITICITA'	10%	Attenzione alle criticità attuali	Individua problemi pratici e li comunica e/o risolve con tempestività	100%	100%				
TOTALE	100%			100%	100%	0	0	0%	

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA C SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI									
Data: Soggetto valutatore Nome Valutato:									
LEGENDA PUNTEGGI	0	Non soddisfacente	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						
	1	Raramente							
	2	In alcuni casi							
	3	Nella maggior parte dei casi							
	4	Sistematicamente							
Comportamenti	PESO	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori	Peso Indicatori Normalizzato	Autovalutazione Punteggio	Valutazione Punteggio	Punteggio ottenuto in base alla valutazione %	Commento Autovalutazione: motivazione per giustificare il valore 4 Valore "non soddisfacente": riportare la motivazione da parte del valutatore Indicatore non è riferibile al valutato: riportare la motivazione da parte del valutatore
CONOSCENZE PROFESSIONALI	10%	Interesse a colmare gap di conoscenza	Dimostra interesse e volontà nel colmare eventuali lacune nelle conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche, etc.) relative alle attività della propria posizione lavorativa	70%	70%				
		Interesse ad acquisire nuove conoscenze per nuove attività	Dimostra interesse e volontà nell'acquisire le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche etc.) relative a programmi e progetti ai quali partecipa o dovrà partecipare	30%	30%				
COMPETENZE PROFESSIONALI	10%	Capacità di applicare le conoscenze	Applica in modo corretto ed appropriato le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, etc.) relative alle attività da svolgere	60%	60%				
		Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	Mostra padronanza ed autonomia nell'utilizzo dei sistemi informatici	40%	40%				
AFFIDABILITA'	50%	Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi indicati dal proprio superiore gerarchico della struttura	25%	25%				
		Qualità del lavoro svolto	Svolge il lavoro in modo completo, preciso e accurato	25%	25%				
		Apporto alle attività della struttura di servizio	L'apporto dato alle attività svolte nella struttura di servizio risulta valutabile tenuto conto della effettiva presenza in servizio?	50%	50%				
LAVORO DI GRUPPO	10%	Collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza	70%	70%				
		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	20%	20%				
		Capacità di coinvolgimento	Dimostra spirito di iniziativa nel coinvolgere colleghi di altre unità organizzative per quanto riguarda processi o progetti di tipo interfunzionale	10%	10%				
ORIENTAMENTO AL CLIENTE	10%	Attenzione agli utenti interni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti interni	25%	25%				
		Attenzione agli utenti esterni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti esterni	25%	25%				
		Attenzione alla semplificazione	Promuove la comunicazione all'utente finalizzata alla semplificazione dell'accesso e degli adempimenti	25%	25%				
		Attenzione alla qualità del servizio offerto	Mostra sensibilità, attenzione e spirito di iniziativa nella identificazione e risoluzione di problematiche che danno origine a disservizi all'utenza	25%	25%				
PROBLEM SOLVING TECNICO	10%	Attenzione alle criticità attuali	Individua problemi pratici e li comunica e/o risolve con tempestività	50%	50%				
		Anticipazione delle eventuali criticità	Analizza nel corso del tempo le situazioni critiche ricorrenti proponendo possibili soluzioni	50%	50%				
TOTALE	100%			100%	100%	0	0	0%	

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA D SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI									
Data:		Periodo di valutazione:							
Soggetto valutatore									
Nome Valutato:									
LEGENDA PUNTEGGI	0	Non soddisfacente	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						
	1	Raramente							
	2	In alcuni casi							
	3	Nella maggior parte dei casi							
	4	Sistematicamente							
Comportamenti	PESO	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori	Peso Indicatori Normalizzato	Autovalutazione Punteggio	Valutazione Punteggio	Punteggio ottenuto in base alla valutazione %	Commento Autovalutazione: motivazione per giustificare il valore 4 Valore "non soddisfacente": riportare la motivazione da parte del valutatore Indicatore non è riferibile al valutato: riportare la motivazione da parte del valutatore
CONOSCENZE PROFESSIONALI	15%	Interesse a colmare gap di conoscenza	Dimostra interesse e volontà nel colmare eventuali lacune nelle conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche, etc.) relative alle attività della propria posizione lavorativa	50%	50%				
		Interesse ad acquisire nuove conoscenze per nuove attività	Dimostra interesse e volontà nell'acquisire le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche etc.) relative a programmi e progetti ai quali partecipa o dovrà partecipare	50%	50%				
COMPETENZE PROFESSIONALI	15%	Capacità di applicare le conoscenze	Applica in modo corretto ed appropriato le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, etc.) relative alle attività da svolgere	50%	50%				
		Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	Mostra padronanza ed autonomia nell'utilizzo dei sistemi informatici	50%	50%				
AFFIDABILITA'	25%	Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi indicati dal proprio superiore gerarchico	25%	25%				
		Qualità del lavoro svolto	Svolge il lavoro in modo completo, preciso e accurato	25%	25%				
		Apporto alle attività della struttura di servizio	L'apporto dato alle attività svolte nella struttura di servizio risulta valutabile tenuto conto della effettiva presenza in servizio?	50%	50%				
LAVORO DI GRUPPO	15%	Collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza	45%	45%				
		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%				
		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%				
ORIENTAMENTO AL CLIENTE	15%	Attenzione agli utenti interni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti interni	25%	25%				
		Attenzione agli utenti esterni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti esterni	25%	25%				
		Attenzione alla semplificazione	Promuove la comunicazione all'utente finalizzata alla semplificazione dell'accesso e degli adempimenti	25%	25%				
		Attenzione alla qualità del servizio offerto	Mostra sensibilità, attenzione e spirito di iniziativa nella identificazione e risoluzione di problematiche che danno origine a disservizi all'utenza	25%	25%				
PROBLEM SOLVING	15%	Anticipare e analizzare le criticità	Analizza con attenzione le possibili cause di problemi gestionali al fine di anticipare la risoluzione di eventuali problemi	35%	35%				
		Collaborazione e aiuto ad altre strutture Ateneo	E' disponibile a collaborare con i colleghi del proprio ufficio o di altre unità per la risoluzione di problemi relativi alla gestione dei processi lavorativi	30%	30%				
		Gestione degli imprevisti	Risponde con tempestività ed efficacia alla gestione di situazioni critiche non prevedibili	35%	35%				
TOTALE	100%			100%	100%	0	0	0%	

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il processo di misurazione e di valutazione è teso a limitare il più possibile l'insorgere di contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati.

A livello di prevenzione dei contrasti il processo prevede:

- un ampio coinvolgimento dei singoli responsabili nella definizione degli obiettivi di loro pertinenza, nel rispetto ovviamente delle condizioni di ottimizzazione delle performance per la realizzazione degli obiettivi di breve e di medio -lungo periodo;
- la fattiva collaborazione e l'instaurarsi di rapporti partecipativi nella raccolta delle informazioni richieste ai fini della valutazione infrannuale e annuale .

Nel caso in cui, a valle del processo di valutazione, insorgano contestazioni e/o conflitti tra soggetto valutato e soggetto valutatore oppure non sia possibile raggiungere una valutazione unanime da parte dei soggetti valutatori coinvolti (es. Capo Ufficio/Dirigente etc...) sarà cura del Nucleo di Valutazione, previa analisi della documentazione trasmessa dall'URSTA ed eventualmente sentiti il soggetto valutatore e valutato o soggetti chiamati alla valutazione congiunta, cercare di ricomporre le divergenze per giungere ad un giudizio definitivo che valorizzi gli elementi oggettivi di valutazione.

Qualora il Nucleo non riesca a comporre le divergenze, sulla base della documentazione acquisita, effettuerà la valutazione.