

## SMVP 2023\_ Allegato A2

### Procedura per la misurazione e valutazione della *performance* del personale dirigente

**VALUTATO:** Dirigente

**VALUTATORE:** Direttore generale

**MODULISTICA DA UTILIZZARE:** *facsimile A2 excel\_SMVP 2023\_ Fascicolo valutazione Dirigenti* (pubblicato sul sito web di Ateneo, nella sezione della [modulistica](#) a cura dell'Ufficio Organizzazione e Performance).

**TEMPI:** trasmissione dell'intero fascicolo di valutazione completo di allegati: entro il 15 marzo 2024.

La *performance* individuale del personale dirigente si articola nelle dimensioni di seguito riportate:

- Obiettivi individuali:** *eventualmente* assegnati dal Direttore generale, con contestuale definizione di indicatori e *target*, sono affidati alla responsabilità attuativa del/la singolo/a Dirigente;
- Obiettivi istituzionali di Ateneo:** sono relativi a risultati perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso, con l'apporto di una o più componenti dell'Amministrazione; sono collegati agli indici fondamentali di funzionamento delle Università (internazionalizzazione, servizi agli studenti, attrazione dei fondi per la ricerca, terza missione, etc.); in quanto concernenti l'Ateneo nel suo complesso, non necessariamente/totalmente rientrano nell'ambito di influenza/controllo del/la singolo/a dirigente;
- Obiettivi organizzativi di struttura e/o trasversali:** sono attribuiti, anche trasversalmente (e non esclusivamente), alla responsabilità attuativa delle Ripartizioni e/o di altre strutture dell'Amministrazione; sono pianificati ed assegnati al coordinamento del personale dirigenziale – con l'individuazione del relativo *peso*, degli indicatori e *target* – nell'apposita sezione del P.I.A.O., tenendo conto degli ambiti di competenza di ciascuna Ripartizione, delle risultanze del precedente ciclo annuale delle *performance* e del confronto con i/le dirigenti. Ricomprendono, inoltre, una specifica voce di valutazione correlata all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento, nonché una voce collegata al miglioramento di efficacia/efficienza (*obiettivi di continuità*).
- Obiettivi di comportamento organizzativo:** le categorie di comportamento considerate sono di seguito riportate:

CATEGORIE DI COMPORTAMENTO
Efficienza, economicità ed efficacia delle azioni
Orientamento all'utente (interno/esterno)
Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori
Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori
Capacità di programmazione e controllo
<i>Problem solving</i>

Tabella 1.1\_Comp\_Dirigenti: Comportamenti dei/delle Dirigenti

Le singole categorie di comportamento sono valutate rispetto ad un set di indicatori qualitativi:

Comportamenti	Peso	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatore
A) Efficienza, economicità ed efficacia delle azioni	15%	A.1 Orientamento al risultato	A.1 Ha perseguito in modo completo e coordinato i risultati attesi, riducendo effettivamente criticità e problemi negli ambiti di competenza?	40%
		A.2 Semplificazione e accelerazione delle procedure	A.2 Ha messo in campo le azioni per snellire e accelerare le procedure di competenza della Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti?	60%
B) Orientamento all'utente interno/esterno (anche in relazione ai servizi erogati a distanza)	15%	B.1 Qualità e gestione del disservizio	B.1 Riconosce la non conformità con gli <i>standard</i> previsti e reagisce tempestivamente, adottando le adeguate misure con gli utenti?	60%
		B.2 Comunicazione con l'utenza	B.2 Ha individuato e adeguatamente pubblicizzato sul sito web di Ateneo molteplici CANALI per la COMUNICAZIONE, anche a DISTANZA, con gli utenti interni ed esterni (con le relative fasce orarie) e ne ha monitorato costantemente il pieno funzionamento, presso la Ripartizione e gli Uffici ad essa afferenti?	40%
C) Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori (anche in ragione dello svolgimento)	30%	C.1 Ricerca e implementazione di nuove soluzioni	C.1 Ha ricercato e/o attuato soluzioni innovative, ponendo attenzione anche agli scenari di cambiamento utili all'Ateneo?	10%

dell'attività lavorativa in regime di SW)		C2 Approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici afferenti alla Ripartizione	C.2 Ha adottato un approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici?	15%
		C.3 Feed-back agli Uffici afferenti alla Ripartizione e ASCOLTO dei collaboratori	C.3 Ha organizzato riunioni programmate o altri momenti di confronto per fornire frequenti feed-back agli Uffici ed ai Capi Ufficio sull'andamento delle performance di gruppo ed individuali e per l'ASCOLTO dei collaboratori?	15%
		C.4 Autorevolezza nel proprio ruolo	C.4 Ha guidato con autorevolezza e stile appropriato il proprio gruppo e le interazioni con l'esterno?	10%
		C.5 Capacità di gestione del conflitto e sensibilità al clima organizzativo	C.5 Ha attuato modalità di gestione delle dinamiche conflittuali tali da favorire la negoziazione e la cooperazione ed ha adottato le iniziative orientate a rimuovere le situazioni di disagio?	15%
		C.6 Attenzione allo sviluppo dei collaboratori e capacità di delegare	C.6 Ha incentivato lo sviluppo dei punti di forza e il recupero dei punti di debolezza e delle lacune di conoscenza dei propri collaboratori, incentivando l'assunzione di responsabilità anche mediante delega?	10%
		C.7 Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori <i>N.B.: Per il personale in servizio presso la Ripartizione e gli uffici ad essa afferenti si tiene conto dei riepiloghi inviati dall'URSTA al N.d.V. Per il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG che in servizio presso la Ripartizione e gli uffici ad essa afferenti, si tiene conto della valutazione trasmessa dai dirigenti ad URSTA e, per conoscenza, all'Ufficio Organizzazione e Performance.</i>	C.7 Attenta e motivata differenziazione dei giudizi dei collaboratori, al fine di assicurare una rappresentazione veritiera del contributo assicurato dai singoli ai risultati dell'organizzazione sia in termini di obiettivi raggiunti, sia di comportamenti resi	25%
D) Capacità di programmazione e controllo (anche con riguardo alla programmazione del lavoro in modalità agile)	30%	D.1 Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività degli Uffici e dei Capi Ufficio	D.1 Ha posto in essere misure opportune per la valorizzazione della programmazione ed ha monitorato costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi/attività degli Uffici e dei Capi Ufficio, con individuazione delle azioni correttive da adottare?	20%

		D.2 Svolgimento delle attività in funzione della qualità e tempestività del sistema di programmazione e valutazione dell'Ateneo	D.2a Ha inviato i <b>report di monitoraggio</b> degli obiettivi tenendo conto dei tempi <b>previsti nel SMVP</b> , finalizzati a consentire le conseguenti valutazioni e la tempestiva adozione delle azioni correttive eventualmente necessarie (a seguito del I monitoraggio) nonché la successiva programmazione (a seguito del II monitoraggio)?	15%
			D.2b Ha inviato l'intero fascicolo di valutazione e la relativa documentazione di dettaglio tenendo conto dei tempi <b>previsti nel SMVP</b> , finalizzati ad assicurare la tempestiva predisposizione della Relazione sulle performance?	15%
			D.2c Ha inviato tutta la documentazione di propria competenza all'URSTA in ordine alla valutazione del personale in servizio presso la Ripartizione e gli uffici ad essa afferenti (obiettivi di continuità, nonché valutazione dei comportamenti del personale di cat B-C-D senza incarico) tenendo conto dei tempi <b>previsti nel SMVP</b> , finalizzati anche a consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto?	15%
			D.2d Ha inviato tutta la documentazione di propria competenza all'URSTA in ordine alla valutazione del personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG in servizio presso la Ripartizione e gli uffici ad essa afferenti, tenendo conto dei tempi <b>previsti nel SMVP</b> , finalizzati anche a consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto?	15%
			D.2e Ha inviato al competente ufficio della Ripartizione Bilancio i dati richiesti annualmente, tenendo conto dei tempi <b>fissati dal D.G.</b> , finalizzati alla tempestiva predisposizione del <b>Bilancio</b> di Ateneo? N.B. i dirigenti dovranno indicare per la propria Ripartizione e gli Uffici di afferenza gli estremi delle note di trasmissione all'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria	20%
E) Problem solving	10%	E.1 Gestione degli imprevisti	E.1 Ha risposto con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili?	60%

	E.2 Collaborazione e aiuto ad altre strutture Ateneo per la risoluzione di criticità e problemi o per il miglioramento delle procedure nell'interesse degli utenti interni/esterni	E.2 Ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno a colleghi/e?	40%
--	--	---	-----

Tabella 1.2\_Comp\_Dirigenti: Comportamenti dei/delle Dirigenti, indicatori, pesi/sub-pesi.

N.B. Con riferimento all'indicatore D.2 (domande/descrittori D.2a, D.2b, D.2c, D.2d e D.2e) si riportano *infra* i criteri per l'assegnazione dei punteggi di valutazione, volti a premiare i dirigenti che predispongono e trasmettono i documenti ivi indicati in anticipo rispetto a termini fissati dal SMVP o D.G. o comunque in tempi tali da consentire all'Ateneo di adottare tempestivamente le conseguenti deliberazioni/determinazioni; pertanto, è prevista l'assegnazione di un punteggio pari a zero qualora lo sfioramento di tali termini è in misura tale da mettere a rischio la tempestività delle conseguenti deliberazioni/determinazioni da parte dei competenti organi e/o soggetti dell'Ateneo.

#### ➤ Pianificazione

Gli obiettivi assegnati ai/alle singoli/e Dirigenti sono individuati nell'apposita sezione del P.I.A.O. di Ateneo, unitamente al relativo peso.

In ordine ai pesi, è previsto che:

- è fissa la percentuale del **5%** per gli specifici obiettivi collegati all'*ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento* (assegnati nel P.I.A.O.);
- è fissa la percentuale del **5%** per gli obiettivi collegati al miglioramento di efficienza e di efficacia (obiettivi di continuità);
- è fissa la percentuale del **45%** riguardante gli obiettivi di comportamento organizzativo;
- i restanti punti percentuali (**peso complessivo 45%**) sono suddivisi tra gli eventuali obiettivi individuali (peso max 10%), gli obiettivi organizzativi di Ateneo e gli obiettivi - anche trasversali - attribuiti alle Ripartizioni dell'Amministrazione.

#### ➤ Monitoraggio *in itinere*

Il monitoraggio degli obiettivi viene effettuato attraverso una verifica e rendicontazione *in itinere* e un continuo *confronto*.

Ai fini della rendicontazione il/la dirigente redige una scheda, in cui è riportato lo stato di avanzamento di ciascun obiettivo, ossia i risultati intermedi raggiunti e l'eventuale scostamento negativo o positivo rispetto al *target* definito.

Il *confronto* tra i/le dirigenti e il Direttore generale si realizza continuamente in corso d'anno, nonché attraverso *incontri* programmati a cura dell'Ufficio Organizzazione e *Performance* e della

Ripartizione Organizzazione e Sviluppo. Tali incontri consentono non solo di esaminare le eventuali criticità segnalate nelle schede e le relative, eventuali esigenze di rimodulazione, ma anche di sottoporre agli organi di Ateneo proposte di miglioramento, di cui tener conto in sede di aggiornamento del Piano strategico, nonché in sede di individuazione o revisione – in occasione dell'aggiornamento annuale del P.I.A.O. - degli obiettivi.

#### Documentazione per il monitoraggio in itinere e la rendicontazione dei risultati

La trasmissione delle schede di monitoraggio e valutazione deve avvenire entro le **scadenze** di seguito indicate:

- **I monitoraggio** dei risultati intermedi raggiunti al 30 giugno 2023: entro il **31 luglio 2023**;
- **Il monitoraggio** dei risultati intermedi raggiunti al 31 ottobre 2023: entro il **30 novembre 2023**;
- trasmissione al DG (all'indirizzo [uff.performance@pec.unina.it](mailto:uff.performance@pec.unina.it)) del **fascicolo di valutazione finale completo di allegati** entro il **15 marzo 2024**.

Il predetto fascicolo di valutazione deve riportare i risultati al 31 dicembre 2023 e le evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate.

N.B.: per il ciclo delle *performance* 2023 è soppresso l'onere di invio della cd. SCHEDA DI SINTESI FINALE prevista nei precedenti SMVP.

#### **Il fascicolo di valutazione comprende i seguenti documenti:**

1. una *scheda* per l'*assegnazione* al/alla dirigente e i relativi *monitoraggi degli obiettivi organizzativi di struttura e trasversali* (il cui conseguimento/coordinamento è attribuito al/la dirigente medesimo/a), degli specifici obiettivi correlati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento e degli eventuali *obiettivi individuali* ulteriori: si precisa che, in sede di trasmissione del fascicolo di valutazione il/la dirigente può anche non ritrasmettere le 2 schede di monitoraggio già trasmesse, citando la data del messaggio PEC con cui le stesse sono state inviate all'Ufficio Organizzazione e *Performance*;
2. una *scheda* per la *misurazione e valutazione* dei predetti *obiettivi (obiettivi organizzativi di struttura e trasversali)*, degli specifici obiettivi correlati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento e degli eventuali *obiettivi individuali* ulteriori), riportante i risultati finali raggiunti, per ciascuno di essi, al 31 dicembre – con evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse - e il punteggio di autovalutazione;
3. una *scheda* per la *valutazione dei comportamenti*, riportante per ciascuna voce il punteggio in autovalutazione (al riguardo cfr. *infra*);
4. una *relazione sintetica*, da compilare nella parte relativa a:
  - *gli obiettivi organizzativi di struttura e trasversali* (il cui conseguimento/coordinamento è attribuito al/la dirigente), gli specifici obiettivi correlati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento e gli eventuali *obiettivi individuali* ulteriori (parte I); si precisa che in tale parte I della relazione sintetica, il/la dirigente ha la facoltà di fare un rinvio alla *Scheda* di cui al precedente punto 2, nel caso in cui abbia già riportato nella stessa per ciascun obiettivo tutti i dettagli, nonché le evidenze riguardanti le ricadute delle attività

- valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse, avendo in ogni caso cura di citare – per ciascun obiettivo – tutti i documenti allegati al fascicolo;
- *competenze e comportamenti* (parte II); si precisa che in tale parte II della relazione sintetica, il/la dirigente è chiamato/a a soffermarsi, tra l'altro, sulle modalità di conduzione e gestione del lavoro agile nella Ripartizione diretta dallo/a stesso/a e negli Uffici afferenti, con particolare riferimento all'adozione di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale.

Al fascicolo di valutazione il/la dirigente deve allegare, per ciascun obiettivo, **la relativa documentazione di dettaglio**, comprovante i risultati raggiunti al 31 dicembre, mediante dati o altre evidenze oggettivamente riscontrabili; oltre a tali risultati, ai fini della redazione della Relazione sulla *performance* 2023, l'Ufficio Organizzazione e Performance acquisirà dai competenti Uffici di Ateneo, se disponibili, tabelle di dati in serie storica, almeno triennale, anche con comparazione dei corrispondenti dati di altri Atenei.

Il predetto fascicolo di valutazione del/la dirigente è successivamente integrato, in sede di istruttoria a cura degli Uffici della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, con:

- a- la *Scheda relativa agli obblighi dirigenziali*, compilata con i dati in possesso dei competenti uffici della Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e trattamento pensionistico;
- b- la *scheda per la valutazione degli obiettivi organizzativi di Ateneo*, compilata sulla base dei dati acquisiti dalle competenti Strutture di Ateneo;
- c- la *Scheda relativa agli obiettivi di continuità*, compilata sulla base dei dati trasmessi dall'URSTA, a valle dell'esame della documentazione di monitoraggio acquisita dagli Uffici afferenti a ciascuna Ripartizione e dalle stesse Ripartizioni.

## ➤ Misurazione e Valutazione

### **A) Obiettivi organizzativi di Ateneo e di struttura ed eventuali obiettivi individuali**

La **misurazione** del livello di raggiungimento per gli obiettivi organizzativi di Ateneo, per gli specifici obiettivi collegati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento (assegnati nel P.I.A.O.), per gli ulteriori obiettivi organizzativi di struttura (anche trasversali) e per gli obiettivi individuali (ove assegnati), è effettuata con riferimento ai dati rilevati in base all'indicatore scelto e al grado di raggiungimento del *target*; in particolare, si tiene conto della percentuale di realizzazione degli stessi così come riportata nella Relazione sulla *Performance*.

A valle della misurazione, la **valutazione** tiene conto anche di eventuali ulteriori fattori - che hanno influito sul raggiungimento dei singoli obiettivi - riconducibili all'ambito di azione del/della singolo/a Dirigente, nonché delle evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse.

## **B) Obiettivi di continuità**

La quota del 5% della retribuzione di risultato è corrisposta in una misura percentuale pari a quella risultante dalla media delle percentuali ottenute dalla Ripartizione diretta dal/dalla dirigente e dagli Uffici ad essa afferenti<sup>1</sup>.

## **C) Comportamenti organizzativi**

Le singole categorie di comportamento sono valutate rispetto ad un set di indicatori qualitativi; nella precedente tabella 1.2 (nonché nel facsimile A2 *excel* pubblicato sul sito web di Ateneo), per ogni indicatore sono riportate domande che fungono da descrittore del comportamento.

Con riferimento a ciascun indicatore qualitativo il/la dirigente – rispondendo alle domande/descrittore - riporta nella apposita scheda *excel* il punteggio di autovalutazione, secondo la seguente scala:

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Giudizio
0	Nessun contributo
1	Inferiore alle aspettative
2	Sufficiente in relazione alle aspettative
3	Positivo in relazione alle aspettative
4	Molto positivo in relazione alle aspettative
5 (N.B. assegnabile solo in sede di valutazione da parte del DG)	Contributo eccellente rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito

Tabella 1.3\_Comp\_Dirigenti: scala del punteggio di autovalutazione/valutazione

Il punteggio massimo di autovalutazione è dunque pari a 4; nella scheda di valutazione è presente una colonna (*Motivazione punteggio autovalutazione*) in cui occorre riportare obbligatoriamente le motivazioni analitiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato in caso di *nessun contributo* e motivazioni sintetiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 1 o 4; tali motivazioni devono in ogni caso far riferimento a situazioni concrete.

È prevista per il D.G. la possibilità di assegnare al/alla dirigente un punteggio di valutazione pari a 5 per una sola voce di comportamento, in caso di contributo **eccellente** rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito. Nella colonna *Commento a cura del soggetto valutatore* occorre riportare il commento/motivazione nei seguenti casi:

- scostamento in positivo o in negativo del punteggio di valutazione rispetto al punteggio di autovalutazione;
- Indicatore non riferibile al valutato (peso 0);
- punteggio 0 (nessun contributo);
- punteggio 1 (inferiore alle aspettative).
- punteggio 5 (Contributo eccellente rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito), assegnabile ad una sola voce di valutazione.

<sup>1</sup> A tal fine i relativi dati – risultanti dai riepiloghi inviati dall'URSTA al N.d.V. – sono riportati dall'Ufficio Organizzazione e *Performance* nel fascicolo di valutazione dei/le dirigenti.



In relazione all'indicatore di comportamento D2 (*Svolgimento delle attività in funzione della qualità e tempestività del sistema di programmazione e valutazione dell'Ateneo*) si riportano di seguito i criteri per l'assegnazione dei punteggi in relazione alle domande/descrittori D.2a, D.2b, D.2c, D.2d e D.2e:

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	D.2a Ha inviato i <b>report di monitoraggio</b> degli obiettivi tenendo conto dei tempi <b>previsti nel SMVP</b> , finalizzati a consentire le conseguenti valutazioni e la tempestiva adozione delle azioni correttive eventualmente necessarie (a seguito del I monitoraggio) nonché la successiva programmazione (a seguito del II monitoraggio)?	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio oltre i 30 giorni (si tiene conto della media)
1	Inferiore alle aspettative	Invio dal 16° al 30° giorno successivo al termine fissato nel SMVP (si tiene conto della media)
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio nei 15 giorni successivi ai termini fissati nel SMVP (si tiene conto della media)
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio nei termini di entrambi i monitoraggi
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio in anticipo rispetto ai termini fissati nel SMVP (I monitoraggio: entro il 31 luglio 2023, II monitoraggio: entro il 30 novembre 2023)

Tabella 2.1\_comp\_Dirigenti: valutazione in relazione all'Indicatore di comportamento D.2a

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	D.2b Ha inviato l'intero fascicolo di valutazione e la relativa documentazione di dettaglio tenendo conto dei tempi <b>previsti nel SMVP</b> , finalizzati ad assicurare la tempestiva predisposizione della Relazione sulle performance?	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio dopo il 30 aprile
1	Inferiore alle aspettative	Invio nel periodo 1.4-30.4
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio nel periodo 16.3 - 31.3
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio in data 15.3
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio prima del 15 marzo 2024

Tabella 2.2\_comp\_Dirigenti: valutazione in relazione all'Indicatore di comportamento D.2b

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	D.2c Ha inviato tutta la documentazione di propria competenza all'URSTA in ordine alla valutazione del personale della Ripartizione e degli Uffici di afferenza (obiettivi di continuità, nonché valutazione dei comportamenti del personale di cat B-C-D senza incarico) tenendo conto dei tempi <b>previsti nel SMVP</b> , finalizzati anche a consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto?	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio oltre 30 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
1	Inferiore alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio e in un periodo compreso tra i 15 giorni e i 30 giorni successivi alla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio, ma entro massimo 15 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione

3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio in data 31 gennaio
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio prima del 31 gennaio 2024

Tabella 2.3\_comp\_Dirigenti: valutazione in relazione all'Indicatore di comportamento D.2c

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	D.2d Ha inviato tutta la documentazione di propria competenza all'URSTA in ordine alla valutazione del personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG che presta servizio presso la Ripartizione e gli Uffici di afferenza, tenendo conto dei tempi <b>previsti nel SMVP</b> , finalizzati anche a consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto?	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio oltre 30 giorni dalla ricezione dei fascicoli di autovalutazione e della relativa documentazione
1	Inferiore alle aspettative	Invio oltre il 29 febbraio e in un periodo compreso tra i 15 giorni e i 30 giorni successivi alla ricezione dei fascicoli di autovalutazione e della relativa documentazione
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio oltre il 29 febbraio, ma entro massimo 15 giorni dalla ricezione dei fascicoli di autovalutazione e della relativa documentazione
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio in data 29 febbraio
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio prima del 29 febbraio 2024

Tabella 2.4\_comp\_Dirigenti: valutazione in relazione all'Indicatore di comportamento D.2d

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	D.2e Ha inviato al competente ufficio della Ripartizione Bilancio i dati richiesti annualmente, tenendo conto dei tempi <b>fissati dal D.G.</b> , finalizzati alla tempestiva predisposizione del <b>Bilancio di Ateneo</b> ?	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio oltre i 40 giorni successivi al termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale
1	Inferiore alle aspettative	Invio dal 16° al 40° giorno successivo al termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio nei 15 giorni successivi al termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio nel rispetto dei termini
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio dei dati finalizzati alla predisposizione del <b>Bilancio in anticipo</b> rispetto al termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale

Tabella 2.5\_comp\_Dirigenti: valutazione in relazione all'Indicatore di comportamento D.2e

**L'ammontare del premio relativo alla valutazione dei comportamenti organizzativi dei/delle dirigenti corrisponde alla percentuale di punteggio ottenuta rispetto al totale massimo previsto.**

La retribuzione di risultato tiene conto anche dell'adempimento degli obblighi dirigenziali, sussistendo il divieto di corresponsione o la decurtazione della stessa nei casi espressamente previsti dal legislatore. Gli obblighi dirigenziali sono correlati alle seguenti voci:

- corretto esercizio del POTERE DISCIPLINARE in presenza di condotte contrarie ai doveri del dipendente;
- CONTROLLO delle ASSENZE:

- per tutti i/le dirigenti, adozione di tutti gli atti di propria competenza in relazione al personale in servizio presso la Ripartizione e gli uffici ad essa afferente;
- solo per la dirigente preposta all'Amministrazione generale del personale t.a. e dirigenziale, attuazione per il tramite degli uffici competenti (UASP e UAPPC) degli adempimenti conseguenti alle irregolarità comunicate dai singoli Responsabili delle strutture.

Nel *facsimile* di fascicolo di valutazione in formato excel – pubblicato [sul sito web di Ateneo](#) – è quindi presente (come negli anni precedenti) una SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DIRIGENZIALI RILEVANTI AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO, in cui sono riportati per ciascun obbligo dirigenziale il riferimento normativo e il correlato divieto/decurtazione della retribuzione di risultato.

**Eventuali premi volti ad assicurare una maggiore differenziazione della retribuzione di risultato – qualora introdotti dalla contrattazione collettiva – saranno assegnati sulla base della valutazione complessiva della *performance* dei/delle dirigenti per tale anno, quale risulterà dal verbale sottoscritto dal Direttore generale all’esito della procedura di cui sopra e dalle relative schede di valutazione.**

Sono in ogni caso esclusi/e dall’assegnazione del premio i/le dirigenti per i/le quali i competenti Uffici segnalino violazioni degli obblighi dirigenziali o ricorra una valutazione negativa<sup>2</sup>. Più precisamente, **la *valutazione negativa del personale dirigente*** rileva ai fini dell’accertamento della responsabilità dirigenziale ex articolo 21 del Dlgs 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 tali fini: ricorre una valutazione negativa qualora, in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi, 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).

In caso di valutazione negativa, inoltre, non si procede ad erogare all’unità di personale coinvolta i compensi correlati alla valutazione della *performance* individuale e della *performance* organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

Si fa rinvio alla parte generale del SMVP per la disciplina volta a consentire il coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione, nonché per 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.

---

<sup>2</sup> Al riguardo si ricorda che il comma 5-bis dell’articolo 3 del D. lgs 150/2009 (introdotta con la Riforma Madia), disciplina le **conseguenze della valutazione negativa del personale**, stabilendo 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”.