

SMVP 2023_ Allegato D

Procedura per la misurazione e la valutazione della *performance* del personale tecnico-amministrativo di **cat. D** non responsabile di struttura e senza incarico conferito dal D.G.

Valutato: personale tecnico-amministrativo di cat. D non responsabile di struttura e senza incarico conferito dal D.G.

Valutatore/i:

- **per gli Uffici afferenti alle Ripartizioni**, Dirigente, unitamente al/la capo ufficio;
- **per gli Uffici in staff al Direttore Generale/Rettore**, Direttore Generale, unitamente al/la capo ufficio;
- **per le Biblioteche di area**, Presidente del C.A.B., unitamente ai Direttori delle Biblioteche di area;
- **per le raccolte librerie dipartimentali**, Direttore del Dipartimento
- **per gli Uffici delle Scuole**, Presidente della Scuola
- **per i Dipartimenti**, Direttore del Dipartimento
- **per C.S.I. e C.A.B.**, Presidente del Centro
- **per le altre Strutture di Ateneo**, Responsabile di Struttura

➤ Procedura di valutazione annuale dei comportamenti individuali

MODULISTICA DA UTILIZZARE: facsimile *D excel_SMVP 2023_valutazione cat D NON_RESP e senza incarico.xlsx* (pubblicato sul sito web di Ateneo, sezione [Modulistica](#) dell'URSTA).

TEMPI: la valutazione riguarda il periodo 1° gennaio-31 dicembre; la scheda di autovalutazione/valutazione deve essere trasmessa all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

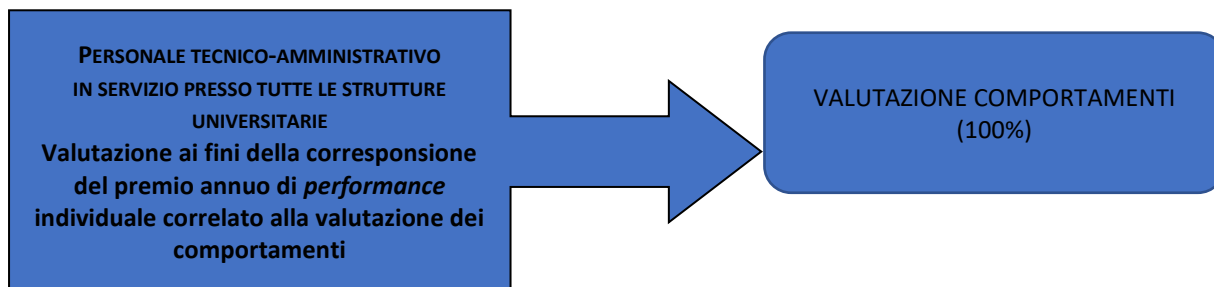


Figura n. 1_Perf_D senza incarico: performance individuale del personale di cat. D senza incarico conferito dal D.G.

La valutazione dei **comportamenti individuali** viene effettuata in relazione alle seguenti voci:

CATEGORIE DI COMPORTAMENTO
CONOSCENZE PROFESSIONALI
AFFIDABILITA'
LAVORO DI GRUPPO
INNOVAZIONE
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE
PROBLEM SOLVING

Tabella 1.1_Comp_D: Comportamenti personale di cat D non responsabile di struttura e senza incarico conferito dal D.G.

Le singole categorie di comportamento sono valutate rispetto ad un set di indicatori qualitativi; nella scheda di autovalutazione/valutazione, per ogni indicatore sono riportate domande che fungono da descrittore del comportamento e il relativo peso:

Comportamenti	Peso	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori
CONOSCENZE PROFESSIONALI	10%	A. Interesse a colmare gap di conoscenza/ ad acquisire nuove conoscenze	Partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Ateneo; in caso di lavoratore agile, completa i corsi di formazione obbligatoria comunicati dall'Ufficio formazione	100%
AFFIDABILITA'	35%	B.1 Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi indicati dal proprio Responsabile della struttura della struttura per lo svolgimento della prestazione, sia presso le sedi di Ateneo sia (in caso di lavoratore agile) a distanza. N.B. A tal riguardo si tiene conto <u>anche</u> della tempestiva trasmissione della presente scheda al soggetto valutatore entro il 15 gennaio 2024, in tempo utile per consentire allo stesso di trasmettere la scheda all'URSTA entro il 31 gennaio	50%
		B.2 Qualità del lavoro svolto	Svolge il lavoro in modo completo e preciso, applicando in modo corretto ed appropriato le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, etc.) relative alle attività da svolgere	50%

LAVORO DI GRUPPO	10%	C.1 Collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza; a tal fine, in caso di lavoratore agile, nelle fasce orarie concordate con il responsabile della struttura utilizza tutti gli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo (piattaforma Microsoft Teams, servizio di portabilità del recapito telefonico di ufficio, mail)	50%
		C.2 Collaborazione e aiuto ad altre strutture Ateneo	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi di altre unità organizzative per la risoluzione di problemi gestionali o per la gestione di processi o progetti di tipo interfunzionale	30%
		C.3 Capacità di coinvolgimento	Dimostra spirito di iniziativa nel coinvolgere colleghi di altre unità organizzative per quanto riguarda processi o progetti di tipo interfunzionale	20%
INNOVAZIONE	10%	D. Contributo per l'implementazione di nuove soluzioni	Assicura il proprio contributo, anche in chiave propositiva, per l'implementazione presso la struttura di nuove soluzioni e per l'avvio e l'utilizzo di nuove piattaforme informatiche	100%
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	20%	E.1 Comunicazione con gli utenti interni ed esterni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni e assicura il proprio contributo alla comunicazione con gli stessi negli orari di apertura al pubblico (sia presso la sede di Ateneo sia al recapito telefonico di Ufficio e via mail/PEC). In caso di lavoratore agile, utilizza correttamente i CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni, assicurando la comunicazione nelle fasce orarie concordate con il responsabile della struttura (anche mediante piattaforma Microsoft Teams e l'utilizzo del servizio di portabilità del recapito telefonico di ufficio)	50%
		E.2 Supporto all'utente per un agevole accesso ai servizi offerti dall'Ateneo	Assicura il proprio contributo per consentire all'utente di accedere agevolmente al servizio e semplificare i relativi adempimenti; a tal fine, verifica l'ACCESSIBILITA' ed il costante aggiornamento della pagina web della struttura, segnala tempestivamente al Responsabile della struttura le eventuali esigenze di aggiornamento delle informazioni presenti nella stessa (es. con riferimento alla modulistica da utilizzare, agli orari di ricevimento del pubblico, al recapito telefonico) e formula proposte al Responsabile per la semplificazione.	50%
PROBLEM SOLVING	15%	F.1 Anticipare e analizzare le criticità	Analizza con attenzione le possibili cause di problemi gestionali al fine di prevenire criticità	50%
		F.2 Gestione degli imprevisti	Risponde con tempestività ed efficacia alla gestione di situazioni critiche non prevedibili	50%

Tabella 1.2_Comp_D: Comportamenti personale di cat D non responsabile di struttura e senza incarico conferito dal D.G.: indicatori, domande/descrittori, pesi/sub-pesi.

Con riferimento a ciascuna domanda/descrittore, l'unità di personale si autovaluta assegnandosi un punteggio da 0 a 4, secondo la seguente scala:

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

Nella scheda è presente la colonna *Commento a cura del soggetto valutato*, in cui occorre riportare obbligatoriamente le motivazioni sintetiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 4; tali motivazioni devono far riferimento a situazioni concrete e verificabili dal Valutatore.

Nella colonna *Commento a cura del soggetto valutatore* occorre riportare obbligatoriamente il commento/motivazione nei seguenti casi:

- scostamento in positivo o in negativo del punteggio di valutazione rispetto al punteggio di autovalutazione;
- punteggio 0 (non soddisfacente);
- Indicatore non riferibile al valutato (peso 0).

Il periodo di riferimento per la valutazione dei comportamenti individuali riguarda l'intero anno solare, dunque i comportamenti posti in essere nel periodo 1° gennaio-31 dicembre. **Tale valutazione rileva ai fini della corresponsione del premio annuo di performance individuale, laddove previsto nel Contratto collettivo integrativo (CCI) di Ateneo vigente nel tempo ed alle condizioni ivi stabilite.**

Si evidenzia che:

- tutte le unità di personale tecnico-amministrativo – anche le unità per le quali, in base al CCI vigente nel tempo, non è prevista la corresponsione di voci di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* - **sono tenute ad autovalutarsi e a trasmettere la scheda di autovalutazione al soggetto valutatore entro il 15 gennaio**. Con il presente documento si precisa che la mancata trasmissione al soggetto valutatore entro il 15 gennaio 2024 della scheda di autovalutazione è presa in considerazione in sede di valutazione della **performance 2023** del personale t.a. senza incarico conferito dal D.G. (voce di comportamento B.1 relativa al *Rispetto dei tempi*);
- **il soggetto valutatore**, ricevuta la predetta scheda, la completa con la valutazione e la trasmette all'Ufficio competente per la liquidazione (URSTA) entro il 31 gennaio 2024 (per tutti i dettagli si veda la parte generale del SMVP, paragrafo 6, punti 1. e 2., nonché il prospetto riepilogativo riportato in calce al SMVP); la mancata trasmissione all'URSTA entro tale termine delle schede relative alla valutazione dei comportamenti individuali del personale t.a. è presa in considerazione in sede di valutazione della *performance* del capo Ufficio (da parte del dirigente della Ripartizione di afferenza) e del dirigente (da parte del DG).

Nel caso in cui **il soggetto valutato non trasmetta la propria autovalutazione al soggetto valutatore** entro il predetto termine del 15 gennaio 2024, il soggetto valutatore – decorsi

15 giorni - assegna allo stesso il termine ultimo di 10 giorni per la trasmissione delle schede di autovalutazione; decorso inutilmente anche tale termine, **il soggetto valutatore procede alla valutazione per quanto di sua conoscenza**, prescindendo dall'autovalutazione e tenendo in debita considerazione la violazione del SMVP e il mancato rispetto dei termini. Trasmette, quindi, la scheda di valutazione all'URSTA nei successivi 15 giorni.

LA FUNZIONE PER VALUTARE LA PERCENTUALE DI EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI.

La valutazione dei comportamenti, effettuata attraverso la scheda di valutazione, è espressa in termini percentuali.

Come detto, 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 da 0% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "0") a 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 si calcola mediante una funzione a gradino, con i seguenti intervalli:

Percentuale di Valutazione globale dei comportamenti (X)	Percentuale erogazione del premio annuo di performance individuale
$87,5\% < X \leq 100\%$	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%
$X \leq 12,5\%$	0

Tabella 2 - criteri per l'individuazione della percentuale del *premio annuo di performance individuale* da erogare a seguito della valutazione dei comportamenti

Ricorre una *valutazione negativa* qualora la *percentuale di valutazione globale dei comportamenti* sia **pari o inferiore al 12,5%¹**. (A tal riguardo, si fa rinvio per i dettagli al paragrafo del SMVP relativo a “*La misurazione e valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo*”; in ogni caso, nell’ipotesi di **valutazione negativa** non si procede ad erogare all’unità di personale coinvolta i compensi e premi correlati alla valutazione della *performance* individuale e della *performance* organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

Si fa rinvio alla parte generale del SMVP 2023 anche per la disciplina volta ad assicurare 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.

➤ **Procedura di valutazione annuale degli obiettivi (operativi) organizzativi trasversali**

MODULISTICA DA UTILIZZARE: non occorre la trasmissione di schede di autovalutazione/valutazione.

TEMPI: la valutazione riguarda il periodo 1° gennaio-31 dicembre.

Gli obiettivi organizzativi *trasversali* – che vedono il coinvolgimento del personale t.a. di più strutture dell’Ateneo – sono pianificati ed assegnati nell’apposita sezione del P.I.A.O. (con l’individuazione del relativo *peso*, degli indicatori e *target*).

Con riferimento al personale t.a. senza incarico conferito dal D.G. non occorre la trasmissione di schede di autovalutazione/valutazione di tali obiettivi; la percentuale di realizzazione degli stessi è riportata – a valle dell’istruttoria effettuata dai competenti Uffici – nella *Relazione sulla Performance*, approvata dal CdA e validata dal NdV entro il 30 giugno dell’anno successivo.

Agli obiettivi (operativi) organizzativi trasversali è correlata la corresponsione mensile di una specifica voce retributiva, **laddove prevista nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite.**

¹ **Che si** ottiene se la valutazione globale di comportamento è intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 1 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 0, in una scala da 0 a 4.

➤ Procedura di valutazione annuale della performance organizzativa

Si procede annualmente alla valutazione della performance organizzativa di struttura con riferimento al

personale t.a. dell'Amministrazione centrale e delle altre Strutture di Ateneo, assegnatario di obiettivi collegati al miglioramento di efficacia/efficienza (*obiettivi di continuità*) e/o all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento. Gli esiti della predetta valutazione rilevano ai fini della corresponsione di un apposito premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura, **laddove previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite.**

Tali obiettivi sono assegnati dal soggetto valutatore (dirigente della Ripartizione/Responsabile della struttura) e riportati in apposita pagina del sito web di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Performance.

La procedura per l'assegnazione, il monitoraggio *in itinere* e la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa di struttura collegati al miglioramento di efficacia/efficienza (*obiettivi di continuità*) e/o all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento è riportata per tutto il personale nell'allegato F_MODELLO PER LA VALUTAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE di cat. B, C e D DESTINATARIO del premio annuo di produttività correlato alla performance organizzativa di struttura.