

SMVP 2023_ Allegato D ter

Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. di cat. D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal D.G.

Valutato: personale tecnico-amministrativo di cat. D non *responsabile di struttura* ma con incarico conferito dal Direttore Generale.

Valutatore/i:

- **per i Responsabili di Reparto negli uffici dell'Amministrazione Centrale:** Dirigente della Ripartizione, unitamente al/la capo ufficio;
- **per i Capi degli Uffici/ Responsabili dei processi amministrativo-contabili presso Dipartimenti:** Direttore del Dipartimento;
- **per i Capi degli Uffici presso Scuole:** Presidente della Scuola;
- **per i Direttori Tecnici/Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore/Presidente di Centro:** Direttore/Presidente del Centro

➤ Procedura di valutazione annuale dei comportamenti organizzativi ed individuali

MODULISTICA DA UTILIZZARE: facsimile *Dter_excel_SMVP 2023_valutazione cat D_NON_RESP con incarico.xlsx* (pubblicato sul sito web di Ateneo, sezione [Modulistica](#) dell'URSTA).

TEMPI: la valutazione riguarda il periodo 1° gennaio-31 dicembre; il fascicolo di valutazione, che comprende anche la scheda di autovalutazione/valutazione dei comportamenti, deve essere trasmesso all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il **29 febbraio 2024**.



Figura n. 1: performance individuale del personale di cat D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal DG.

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

CATEGORIE DI COMPORTAMENTO
Capacità complessiva di raggiungimento obiettivi

Orientamento all'utente (interno/esterno)
Capacità di programmazione
Problem solving

Tabella 1.1_Comp_D_ non resp con incarico: Categoria di comportamenti personale di cat D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal DG

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	Domanda di controllo	Peso %
Capacità complessiva di raggiungimento obiettivi	25	A.1 Orientamento al risultato	Persegue in modo completo e coordinato i risultati attesi, riducendo il numero di criticità e di problemi?	50
		A.2 Controllo costi e tempi	Dimostra attenzione all'efficienza e all'economicità e al pieno rispetto dei tempi?	50
Orientamento all'utente (interno/esterno)	25	B.1 Comunicazione con l'utenza anche a distanza	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
		B.2 Qualità e gestione disservizio	Riconosce la non conformità con gli standard previsti e reagisce tempestivamente, adottando adeguate misure con gli utenti?	50
Capacità di programmazione	25	C.1 Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività	Pone in essere misure opportune per la valorizzazione della programmazione e monitora costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi/attività, con individuazione delle azioni correttive da adottare?	50
		C.2 Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione del proprio fascicolo di valutazione?	In qualità di soggetto valutato, ha inviato tutta la documentazione di propria competenza al soggetto valutatore, in tempo utile per consentire allo stesso di completarla con la valutazione e di trasmetterla all'URSTA entro il 29 febbraio ? N.B. A tal riguardo si tiene conto della trasmissione al soggetto valutatore entro il 15 febbraio 2024 del fascicolo di autovalutazione/valutazione ¹	50
Problem solving	25	D.1 Anticipare ed analizzare le criticità	Analizza con attenzione le cause di problemi gestionali ed adotta una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili problemi?	50
		D.2 Collaborazione e aiuto ad altre strutture di Ateneo	ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno ai/alle colleghi/e?	30

¹ A partire dal ciclo delle performance 2023, disciplinato con il presente SMVP, la mancata trasmissione al soggetto valutatore entro il 15 febbraio 2024 del proprio fascicolo di autovalutazione è presa in considerazione in sede di valutazione della performance 2023 del personale t.a. con incarico (voce di comportamento C.2).

	D.3 Gestione degli imprevisti	risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili?	20
--	-------------------------------	--	----

Tabella 1.2_ Comp_D_ non resp. con incarico: Comportamenti personale di cat. D non responsabile di struttura ma con incarico, indicatori, domande/descrittori, pesi/sub-pesi.

Rispetto al precedente Sistema, è stata parzialmente riformulata la categoria di comportamento relativa alla Capacità di programmazione, con riferimento alle voci di valutazione e ai relativi sub-pesi:

- è stata espunta la voce relativa al rispetto del Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo - in quanto trattasi di comportamenti dovuti *ex se*, la cui inosservanza dà luogo ad illecito disciplinare – con conseguente ridefinizione dei sub-pesi delle altre voci (cfr. C.1 e C.2);
- è stata riformulata la voce relativa al Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione della documentazione di valutazione della performance, con un maggiore dettaglio.

Con riferimento a ciascuna domanda/descrittore, l'unità di personale si autovaluta assegnandosi un punteggio da 1 a 4, secondo la seguente scala:

Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Giudizio	
	tipo 1	tipo 2
1	Mai	Scarso
2	Qualche volta	Sufficiente
3	Spesso	Buono
4	Sempre	Eccellente

Tabella 1.3_ Comp_D_ non resp. con incarico: scala del punteggio di autovalutazione/valutazione

Nella scheda di autovalutazione/valutazione 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 1 (scarso);
- Indicatore non riferibile al valutato (peso 0).

Ricorre una **valutazione negativa** qualora – in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi – il personale di cat *D non responsabile di struttura ma con incarico* consegua un punteggio ponderato totale derivante dai giudizi pari a 100 (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari 1 – SCARSO/MAI).

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 e/o individuali

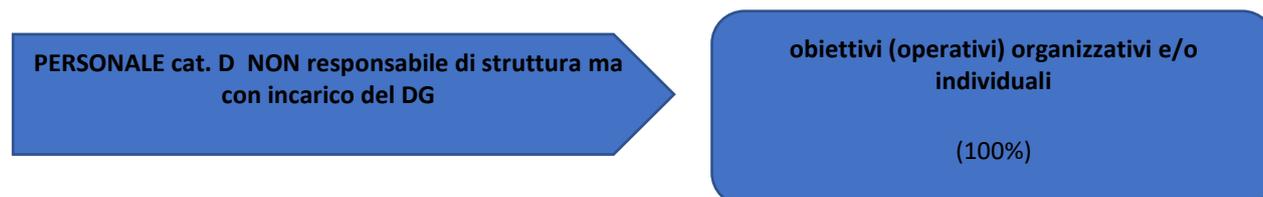


Figura n. 2: valutazione della performance del personale di cat D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal DG, ai fini della corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa.

➤ Pianificazione

Gli obiettivi operativi organizzativi di struttura ed eventuali obiettivi individuali – cui è correlata la corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato - sono:

- **assegnati, in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6, dal soggetto valutatore (dirigente della Ripartizione/Responsabile della struttura)** - sentito l'interessato/a - in coerenza con l'incarico conferito dal Direttore generale, con la pianificazione strategica di Ateneo e con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dalla Ripartizione/Struttura medesima; di tale assegnazione e dei relativi indicatori e *target* il soggetto valutatore dà comunicazione tempestivamente via pec all'interessato;
- pubblicati sul sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, [sottosezione Performance](#); a tal fine il soggetto valutatore o le unità di personale di supporto da lui a ciò incaricate riportano gli obiettivi assegnati alle singole unità di

personale nell'apposito fascicolo di valutazione in formato *excel* (*Dter_valutazione cat D RESP_struttura.xlsx*) e lo trasmettono via mail all'indirizzo daportale@unina.it, per la pubblicazione.

Analogamente si procede qualora sia conferito dal DG in corso d'anno un nuovo o diverso incarico (non *ad interim*), con tempestiva pubblicazione sul sito web del fascicolo di valutazione in formato excel, in cui sono riportati gli obiettivi assegnati.

➤ Monitoraggio *in itinere*

Il monitoraggio degli obiettivi viene effettuato attraverso una verifica e rendicontazione *in itinere* e un continuo *confronto* tra l'assegnatario dell'obiettivo e il responsabile di struttura/soggetto valutatore.

Ai fini della rendicontazione viene redatta 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.

Qualora dal monitoraggio *in itinere* risultino criticità legate ad eventi sopravvenuti e/o non imputabili al soggetto assegnatario dell'obiettivo, il Soggetto valutatore/Responsabile della Struttura/ Dirigente possono procedere alla rimodulazione dell'obiettivo e/o del relativo target. Le rimodulazioni sono disposte tempestivamente - **non oltre il 30 settembre** – e inviate via mail all'indirizzo daportale@unina.it, al fine di consentirne la pubblicazione su sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, [sottosezione Performance](#), con indicazione dei relativi estremi (data della rimodulazione e della comunicazione via mail).

➤ Documentazione per il monitoraggio *in itinere* e la rendicontazione dei risultati

La trasmissione delle schede di valutazione per il monitoraggio e la sintesi dei risultati di *performance* conseguiti nell'anno 2023 deve avvenire entro le **scadenze** di seguito indicate:

- **I monitoraggio:** entro il **14 luglio 2023** dei risultati intermedi raggiunti al 30 giugno;
- **II monitoraggio:** entro il **15 novembre 2023** dei risultati intermedi raggiunti al 31 ottobre;
- trasmissione dell'intero **fascicolo di valutazione completo di allegati:** entro il **15 febbraio 2024**.

La valutazione finale prevede obbligatoriamente, pena l'irricevibilità della documentazione ai fini della valutazione, l'invio di un fascicolo composto dai seguenti documenti:

1. *Scheda per l'assegnazione, i monitoraggi, la sintesi e l'autovalutazione dei risultati raggiunti*, in cui sono riportati gli obiettivi operativi assegnati al personale D non responsabile di struttura ma con incarico; tale scheda deve essere utilizzata anche per i monitoraggi e la valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi stessi;
2. *Scheda di valutazione dei comportamenti per il personale D non responsabile di struttura ma con incarico*;
3. *Relazione sintetica* sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti (secondo lo schema riportato nella scheda "relazione di sintesi" del *facsimile in formato excel* scaricabile dal sito web di Ateneo), corredata da report o documenti comprovanti, con dati oggettivi e certi, il raggiungimento degli obiettivi. In questa relazione di autovalutazione, che non deve superare le tre pagine (le pagine in eccesso non verranno considerate), si chiede di descrivere:
 - a) le attività svolte per la realizzazione degli obiettivi operativi, indicando i risultati ottenuti;
 - b) i casi in cui, nel corso dell'anno di riferimento, si sono messi in campo competenze e comportamenti particolarmente significativi rispetto alle categorie previste dal modello di valutazione.

Nel facsimile *_Dter_valutazione cat D_NON_RESP con incarico.xlsx* è inserita, come negli anni precedenti, anche una *Scheda di riepilogo*, riportante il *RISULTATO di VALUTAZIONE DEL PERSONALE D RESPONSABILE DI STRUTTURA*, che deve essere compilata solo nella parte riportante i dati del soggetto valutato, del soggetto valutatore e il periodo di riferimento.

➤ Misurazione e Valutazione

La **misurazione** degli obiettivi organizzativi e degli eventuali obiettivi individuali è effettuata con riferimento ai dati rilevati in base all'indicatore scelto e al grado di raggiungimento del *target* degli stessi, così come riportato 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 soggetto valutato, nonché delle evidenze riguardanti le ricadute delle attività. Tutte le unità di personale tecnico-amministrativo di cat D con incarico conferito dal D.G. **sono in ogni caso tenute ad autovalutarsi ed a trasmettere il fascicolo di autovalutazione al soggetto valutatore entro il 15 febbraio.**

Il **soggetto valutatore**, ricevuta il predetto fascicolo, è tenuto a sua volta a **completarlo con la valutazione ed a trasmetterlo all'Ufficio competente per la liquidazione (URSTA)**

entro il 29 febbraio 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 da parte del soggetto valutato entro il 15 febbraio 2024 del fascicolo di autovalutazione è presa in considerazione in sede di valutazione della sua **performance 2023** (voce di comportamento E.3 relativa al *Rispetto dei tempi*;

Nel caso in cui **il soggetto valutato non trasmetta la propria autovalutazione al soggetto valutatore** entro il termine del 15 febbraio 2024, il soggetto valutatore – decorsi 15 giorni - assegna al soggetto valutato il termine ultimo di 10 giorni per la trasmissione del fascicolo 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 ed il mancato rispetto dei termini. Il soggetto valutatore trasmette all'URSTA il fascicolo di valutazione **nei successivi 15 giorni**.

➤ 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).

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.

➤ Procedura di valutazione annuale della *performance* organizzativa (es.: obiettivi collegati all'ascolto dell'utenza e/o al miglioramento di efficienza/efficacia)

Gli esiti di tale 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.

La procedura di valutazione 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.