

SMVP 2023_ Allegato E ter

Procedura per la misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa del personale t.a. di cat. EP, non responsabili di Struttura e con ruoli tecnico–scientifici/ruoli specialistici conferiti dal Direttore Generale

Valutato: personale tecnico-amministrativo di cat. EP con ruoli tecnico–scientifici e ruoli specialistici conferiti dal Direttore Generale su proposta del Responsabile di Struttura/ Dirigente (esempio: responsabile di laboratori di dipartimento universitario, psicologo, medico veterinario; cfr. decreto DG n. 392 del 13.4.2022).

Valutatore: Responsabile di Struttura/ Dirigente.

MODULISTICA DA UTILIZZARE: [facsimile_E ter excel_SMVP 2023.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 deve essere trasmesso dal soggetto valutatore all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il **29 febbraio dell'anno successivo**.

La *performance* del personale tecnico-amministrativo di cat. EP con ruoli tecnico–scientifici e ruoli specialistici conferiti dal Direttore Generale su proposta del Responsabile di Struttura/ Dirigente (esempio: responsabile di laboratori di dipartimento universitario, psicologo, medico veterinario) si articola nelle dimensioni di seguito riportate:

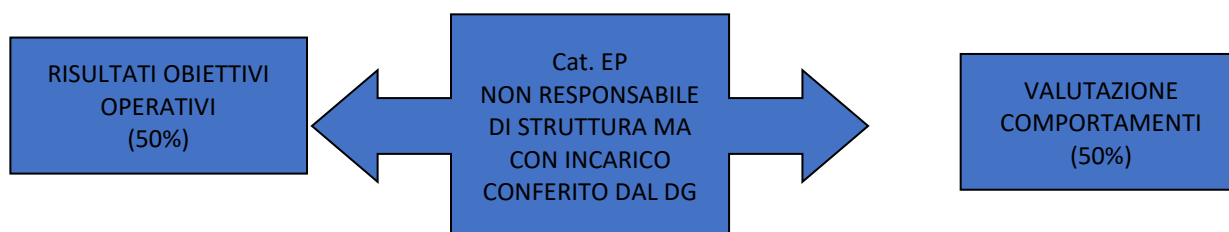


Figura n. 1_Perf_EP non resp. Struttura con ruoli tecnico–scientifici e ruoli specialistici conferiti dal Direttore Generale: dimensioni in cui si articola la performance, alla cui valutazione è correlata la corresponsione della retribuzione di risultato.

La valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali – cui è correlata la corresponsione al soggetto valutato del 50% della retribuzione di risultato – viene effettuata in relazione alle seguenti voci:

CATEGORIE DI COMPORAMENTO
Capacità complessiva di raggiungimento obiettivi
Orientamento all'utente (interno/esterno)
Capacità di programmazione
<i>Problem solving</i>

Tabella 1.1_ Comp_EP_ non resp. Struttura ma con ruoli tecnico–scientifici e ruoli specialistici conferiti dal Direttore Generale: categorie di comportamento

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 ed il relativo peso:

Comportamenti	Peso %	Indicatori	Domanda di controllo	Peso %
Capacità complessiva di raggiungimento obiettivi	30	A.1 Orientamento al risultato	Persegue in modo completo e coordinato i risultati attesi, riducendo il numero di criticità e di problemi?	40
		A.2 Controllo costi e tempi	Dimostra attenzione all'efficienza e all'economicità e al pieno rispetto dei tempi?	40
		A.3 Interpretazione delle missioni di Ateneo	Interpreta il proprio ruolo in funzione del contributo alle missioni dell'Ateneo?	20
Orientamento all'utente (interno/esterno)	25	B.1 Comunicazione con l'utenza anche a distanza	Contribuisce al costante e corretto utilizzo, presso la propria struttura, dei CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni e al rispetto delle relative fasce orarie (in aderenza a quanto pubblicato sul sito web di Ateneo nella pagina della struttura)?	50
		B.2 Qualità e gestione disservizio	Riconosce la non conformità con gli std 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	20	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 a colleghi?	30
		D.3 Gestione degli imprevisti	Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili?	20

Tabella 1.2_ Comp_EP_ non resp. Struttura ma con ruoli tecnico–scientifici e ruoli specialistici conferiti dal Direttore Generale: voci di comportamento, 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:

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).

- 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/Valutazione	Giudizio	
	tipo 1	tipo 2
1	Mai	Scarso
2	Qualche volta	Sufficiente
3	Spesso	Buono
4	Sempre	Eccellente

Tabella 1.3_ Comp_EP_ non resp. Struttura ma con ruoli tecnico–scientifici e ruoli specialistici conferiti dal Direttore Generale: 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).

Per quanto concerne gli obiettivi operativi organizzativi di struttura ed eventuali obiettivi individuali – cui è correlata la corresponsione del 50% della retribuzione di risultato – sono:

- **assegnati, in numero non inferiore a 3 e non superiore a 6, dal soggetto valutatore (Responsabile della struttura - Direttore del Dipartimento, Presidente della Scuola, Direttore/Presidente del Centro, Dirigente) - 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 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* (*Eter valutazione***

cat EP con incarico .xlsx) e lo trasmettono via mail all'indirizzo daportale@unina.it, per la pubblicazione.

Analogamente si procede qualora sia conferito dal D.G. in corso d'anno un nuovo o diverso incarico (non *ad interim*), con tempestiva pubblicazione sul sito web della scheda di assegnazione degli obiettivi.

➤ 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 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 di Struttura può 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 al soggetto valutatore/Responsabile di Struttura 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; tale scheda deve essere utilizzata anche per i monitoraggi e la valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi stessi;
2. *Scheda di valutazione dei comportamenti*;
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_E ter excel_SMVP 2023.xlsx* è inserita 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.

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 della singola unità di personale di cat EP valutata, nonché delle evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate.

Si ricorda che ricorre una **valutazione negativa** qualora – in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi – il personale di cat EP 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 e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.

Tutte le unità di personale tecnico-amministrativo sono **in ogni caso tenute ad autovalutarsi ed a trasmettere il fascicolo di autovalutazione al soggetto valutatore entro il 15 febbraio 2024.**

Il **soggetto valutatore**, ricevuto 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 C.2 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.**

L'U.R.S.T.A. trasmette annualmente al Nucleo di Valutazione i **riepiloghi** relativi alle valutazioni dell'anno precedente ed eventuali successivi aggiornamenti.

Si fa rinvio alla parte generale del SMVP 2023 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.