

SMVP 2023_ Allegato F

PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE di cat. B, C e D DESTINATARIO del premio annuo di produttività correlato alla *performance* organizzativa di struttura

Si procede annualmente alla valutazione della *performance* organizzativa con riferimento alle **strutture di Ateneo**, il cui personale di cat B, C e D è destinatario di un apposito **premio** annuo di produttività collettiva correlato alla *performance* organizzativa di struttura, laddove previsto nel Contatto Collettivo Integrativo di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite.

Tale valutazione è riferita al periodo **1° gennaio-31 dicembre 2023**, con trasmissione delle schede di monitoraggio e valutazione dell'obiettivo di continuità entro il **31 gennaio 2024** all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.), competente per la liquidazione.

La procedura è di seguito descritta con riferimento alle diverse strutture di Ateneo.

➤ F.1 Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.)

VALUTATO: personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso il Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.)

VALUTATORE: Presidente del C.A.B.

MODULISTICA DA UTILIZZARE: *facsimile excel F1 scheda obiettivi ascolto utenza_CAB* (pubblicato sul sito web di Ateneo, sezione della [Modulistica dell'URSTA¹](#)).

TEMPI: la valutazione riguarda il periodo 1gennaio-31dicembre 2023; la scheda di valutazione deve essere trasmessa dal Presidente del C.A.B. all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il 31 gennaio 2024.

Nell'anno 2023 il premio annuo di produttività collettiva correlato alla *performance* organizzativa di struttura al personale in servizio presso il Centro di Ateneo per le Biblioteche (C.A.B.) è corrisposto in misura pari alla percentuale di realizzazione di specifici obiettivi collegati all'*ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento*.

Tali obiettivi sono **assegnati dal Presidente del CAB n.q. di soggetto valutatore** - con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Performance - e **correlati** alle seguenti azioni:

- A. analisi delle criticità rilevate nel corso delle diverse indagini già avviate in Ateneo negli anni 2020/2021/2022 per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza (es. *Good Practice, Almalaurea e opinioni studenti*, indagine sperimentale CAB effettuata nel 2022);
- B. conseguente progettazione e avvio di azioni di miglioramento con riferimento a specifici servizi;
- C. prosecuzione dell'indagine avviata nel 2022 per l'ascolto dell'utenza di Ateneo **e/o** contributo alla progettazione e/o avvio di ulteriori indagini, con riferimento a specifici servizi del CAB o delle Biblioteche.

¹ Trattandosi di un *facsimile* di nuova realizzazione, sarà trasmesso ad URSTA dall'Ufficio Organizzazione e Performance, che ha curato le modifiche del presente SMVP.

Il soggetto valutatore riporta gli obiettivi assegnati in un'apposita scheda (utilizzando il *facsimile excel F1 scheda obiettivi ascolto utenza_CAB* pubblicato sul sito web di Ateneo, sezione [Modulistica](#)) e la trasmette via mail **entro il 14 aprile 2023** all'indirizzo daportale@unina.it, per la pubblicazione sul **sito web di Ateneo**, dandone contestuale comunicazione al personale della struttura. L'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) cura la pubblicazione di tale scheda in una pagina dedicata del sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, [sottosezione Performance](#), con indicazione dei relativi estremi (data della comunicazione via mail e data della pubblicazione sul sito).

Compatibilmente con i tempi della contrattazione integrativa e della preventiva sottoscrizione del Contatto Collettivo Integrativo 2023, il monitoraggio avviene di norma due volte nel corso dell'anno, mediante la trasmissione all'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA) delle schede di monitoraggio degli obiettivi collegati all'*ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento*, nel rispetto dei seguenti tempi:

- o **entro il 5 ottobre 2023** -> invio del *report* dello stato di attuazione al 30 settembre degli obiettivi collegati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento, per l'erogazione – di norma nel mese di novembre 2023 - di un acconto pari al 75% della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa);
- o **entro il 31 gennaio 2024** -> invio del *report* dello stato di attuazione al 31 dicembre 2023 degli obiettivi collegati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento, per il conguaglio - anche negativo – della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa), di norma entro il mese di aprile 2024. A tal riguardo l'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio è tenuto a trasmettere al Nucleo di Valutazione un riepilogo relativo alle valutazioni della performance organizzativa delle strutture di Ateneo ed eventuali successivi aggiornamenti.

➤ F.2 Biblioteche di area e raccolte librerie dipartimentali.

VALUTATO: personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso le Biblioteche di area e le raccolte librerie dipartimentali

VALUTATORE: per le Biblioteche di area il Presidente del C.A.B., unitamente ai Direttori delle Biblioteche di area; per le raccolte librerie dipartimentali il Direttore del Dipartimento

MODULISTICA DA UTILIZZARE: *facsimile excel F2 scheda obiettivi ascolto utenza_Biblioteche* (pubblicato sul sito web di Ateneo, sezione della [Modulistica dell'URSTA²](#)).

TEMPI: **gennaio-dicembre 2023**; la scheda di valutazione deve essere trasmessa dal soggetto valutatore all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il 31 gennaio 2024.

Nell'anno 2023 il premio annuo di produttività collettiva correlato alla *performance* organizzativa di struttura al personale in servizio presso le **Biblioteche di area e raccolte librerie dipartimentali** è

² Trattandosi di un *facsimile* di nuova realizzazione, sarà trasmesso ad URSTA dall'Ufficio Organizzazione e Performance, che ha curato le modifiche del presente SMVP.

corrisposto in misura pari alla percentuale di realizzazione di specifici obiettivi collegati all'*ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento*.

Tali obiettivi sono **assegnati dal soggetto valutatore** - con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Performance - e **correlati** alle seguenti azioni:

- A. analisi delle criticità rilevate nel corso delle diverse indagini già avviate in Ateneo negli anni 2020/2021/2022 per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza (es. *Good Practice, Almalaurea e opinioni studenti*);
- B. conseguente progettazione e avvio di azioni di miglioramento con riferimento a specifici servizi;
- C. contributo alla progettazione e/o avvio di ulteriori indagini, con riferimento a specifici servizi del CAB o delle Biblioteche.

Il soggetto valutatore riporta gli obiettivi assegnati in un'apposita scheda (utilizzando il *facsimile excel F2 scheda obiettivi ascolto utenza_Biblioteche* pubblicato *sul sito web di Ateneo*, sezione [Modulistica](#)) e la trasmette via mail **entro il 14 aprile 2023** all'indirizzo daportale@unina.it, per la pubblicazione sul **sito web di Ateneo**, dandone contestuale comunicazione al personale della struttura. L'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) cura la pubblicazione di tale scheda in una pagina dedicata del sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, [sottosezione Performance](#), con indicazione dei relativi estremi (data della comunicazione via mail e data della pubblicazione sul sito).

Compatibilmente con i tempi della contrattazione integrativa e della preventiva sottoscrizione del Contatto Collettivo Integrativo 2023, il monitoraggio avviene di norma due volte nel corso dell'anno, mediante la trasmissione all'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA) delle schede di monitoraggio degli obiettivi collegati all'*ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento*, nel rispetto dei seguenti tempi:

- **entro il 5 ottobre 2023** -> invio del *report* dello stato di attuazione al 30 settembre degli obiettivi collegati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento, per l'erogazione - di norma nel mese di novembre 2023 - di un acconto pari al 75% della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa);
- **entro il 31 gennaio 2024** -> invio del *report* dello stato di attuazione al 31 dicembre 2023 degli obiettivi collegati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento, per il conguaglio - anche negativo - della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa), di norma entro il mese di aprile 2024. A tal riguardo l'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio è tenuto a trasmettere al Nucleo di Valutazione un riepilogo relativo alle valutazioni della performance organizzativa delle strutture di Ateneo ed eventuali successivi aggiornamenti.

- F.3 Ripartizioni e Scuole, il cui personale t.a. è assegnatario di obiettivi organizzativi di struttura collegati al miglioramento di efficacia/efficienza (*obiettivi di continuità*).

VALUTATO: personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso gli Uffici delle Scuole e delle Ripartizioni e gli Uffici di *staff* del Rettore e del DG

VALUTATORE: per le Scuole il Presidente della Scuola, per le Ripartizioni il Dirigente e il capo Ufficio, per gli Uffici di *staff* il Direttore generale e il capo Ufficio.

MODULISTICA DA UTILIZZARE: *facsimile excel F3 obiettivo di continuità_Uffici* (pubblicato sul sito web di Ateneo, sezione della [Modulistica dell'URSTA³](#)).

TEMPI: la valutazione riguarda il periodo **gennaio-dicembre 2023**; la scheda di valutazione deve essere trasmessa dal soggetto valutatore all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) **entro il 31 gennaio 2024**.

Anche per il 2023 la valutazione della *performance* organizzativa è legata al raggiungimento degli obiettivi di continuità.

- I responsabili di struttura unitamente al Dirigente/Presidente di Scuola devono scegliere, ove possibile e con priorità, un procedimento/adempimento che abbia una significativa rilevanza tra quelli di competenza e per il quale si ritiene che un miglioramento dei tempi possa avere un impatto diretto o anche indiretto sugli utenti esterni e/o interni.
- Il procedimento/adempimento prescelto – con il relativo termine – deve essere presente nelle tabelle allegate al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo ovvero risultare da specifica richiesta di aggiornamento delle tabelle stesse⁴; a tal fine, la tabella aggiornata deve essere predisposta in formato *word* e allegata alla relativa richiesta, da inviare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza a mezzo PEC.
- Entro il **31 marzo 2023** il procedimento/adempimento prescelto – unitamente alla motivazione, che dia conto dei predetti rilevanza e impatto, nonché della presenza nelle citate tabelle – deve essere comunicato, secondo le modalità fornite con apposita nota direttoriale, dal Dirigente/Presidente ad apposita Commissione tecnica, ai fini della validazione. La Commissione è composta da 3 membri ed è nominata dal Direttore Generale, su proposta delle dirigenti delle Ripartizioni *Organizzazione e Sviluppo e Risorse umane Personale Contrattualizzato e trattamento pensionistico*.
- Qualora entro la predetta data del 31 marzo 2023 il Dirigente/Presidente di Scuola non invii alcuna comunicazione, si intende confermato il procedimento/adempimento già prescelto per l'anno 2022.
- In caso di costituzione di un nuovo Ufficio in data successiva al **31 marzo 2023**, il responsabile dell'Ufficio è in ogni caso tenuto a trasmettere all'Ufficio Etica e Trasparenza, entro 30 giorni dalla data di istituzione dell'Ufficio, le tabelle procedurali da allegare al vigente "Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti" e, contestualmente, a scegliere un procedimento/adempimento che abbia una significativa rilevanza tra quelli di competenza e per il quale si ritiene che un miglioramento dei tempi possa avere un impatto diretto o anche indiretto sugli utenti esterni

³ Sarà realizzato con la collaborazione dell'Ufficio Organizzazione e Performance, che ha curato le modifiche del presente SMVP.

⁴ Tale richiesta deve essere inviata all'Ufficio Etica e Trasparenza; per un supporto è possibile contattare il personale della struttura via mail.

e/o interni, con contestuale comunicazione dello stesso, secondo le modalità fornite con apposita nota direttoriale.

- Anche per l'anno 2023 l'obiettivo di performance organizzativa, per gli Uffici delle Scuole e delle Ripartizioni e gli Uffici di *staff* del Rettore e del DG, riguarda la tempestività nella definizione dei procedimenti elencati in allegato al vigente *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*, con riferimento al completamento in anticipo di almeno un procedimento/adempimento di competenza dell'ufficio. In particolare:
 - Ipotesi n. 1: per i procedimenti/adempimenti 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/adempimenti per cui il termine previsto in Regolamento è pari o inferiore a 20 giorni, si richiede l'abbattimento di tale termine.

Si riportano di seguito i criteri di valutazione per tali strutture:

| 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 $\geq 5\%$ a $< 25\%$ | da $\geq 25\%$ a $< 50\%$ | $\geq 50\%$ |
| Percentuale Elemento retributivo corrisposto | 0 | 50% | 90% | 100% |

**Tabella 3.1 Uffici/Scuole/Rip: Correlazione tra la percentuale di procedimenti per i quali è stato conseguito l'obiettivo (ossia conclusi in anticipo rispetto al tempo massimo di conclusione fissato in Regolamento ridotto del 5%) e la percentuale di premio di performance ORGANIZZATIVA da corrispondere al personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D*

| 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 $\geq 5\%$ a $< 30\%$ | da $\geq 30\%$ a $< 60\%$ | $\geq 60\%$ |
| Percentuale Elemento retributivo corrisposto | 0 | 50% | 90% | 100% |

**Tabella 3.2 Uffici/Scuole/Rip: Correlazione tra la percentuale di procedimenti per i quali è stato conseguito l'obiettivo (ossia conclusi in anticipo rispetto al tempo massimo di conclusione fissato in Regolamento) e la percentuale di premio di performance ORGANIZZATIVA da corrispondere al personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D*

Laddove uno o più procedimenti/adempimenti siano conclusi **oltre il termine stabilito** nelle tabelle allegata al vigente *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo*, a valle

dell'applicazione dei predetti criteri di valutazione (tabella 3.1 o 3.2) è applicato il seguente **correttivo** al premio da corrispondere:

| Correttivo da applicare a valle della valutazione | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|
| Percentuale provvedimenti conclusi in ritardo rispetto al termine previsto dal citato Regolamento (periodo 1.4.2023-31.12.2023) | da ≥ 10 a $< 20\%$ | da ≥ 20 a $< 30\%$ | da ≥ 30 a $< 40\%$ | da ≥ 40 a $< 50\%$ | $\geq 50\%$ |
| Correttivo da applicare all' Elemento retributivo a valle della valutazione | 0.90 | 0.80 | 0.70 | 0.60 | 0.50 |

**Tabella 3.3 Uffici/Scuole/Rip: Correlazione tra la percentuale di procedimenti/adempimenti conclusi in ritardo (rispetto al tempo massimo di conclusione fissato in Regolamento) e il correttivo da applicare all'importo del premio di performance ORGANIZZATIVA da corrispondere al personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D*

Tale correttivo è introdotto per la prima volta con il presente SMVP (anche a seguito di osservazioni del Nucleo di valutazione); pertanto, sarà applicato solo per i ritardi relativi a procedimenti/adempimenti avviati a partire dall'**1.4.2023**, al fine di consentire la piena conoscenza di tale novità da parte di tutto il personale interessato.

- Nell'ipotesi di uno o più procedimenti/adempimenti siano conclusi **oltre il termine stabilito** nelle tabelle allegate al vigente *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo*, il soggetto valutatore è in ogni caso (anche per ritardi nel primo trimestre 2023) chiamato a:
 1. fornire, nella comunicazione scritta da inviare all'URSTA entro il 31 gennaio 2024, una giustificazione delle circostanze che hanno determinato tale sfornamento dei termini;
 2. tenerne conto in sede di valutazione dei comportamenti del personale t.a. della struttura, qualora le predette circostanze siano chiaramente imputabili in tutto o in parte ad una o più unità di personale; anche di ciò il soggetto valutatore deve fare menzione nella comunicazione scritta all'URSTA.
- Nel computo dei tempi procedurali (e quindi delle relative riduzioni percentuali ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di continuità) non si tiene conto del primo giorno (*dies a quo non computatur*).
- E' fissato, di norma, in n. 10 il numero minimo di eventi – riconducibili al procedimento/adempimento prescelto - da monitorare nel corso del periodo di valutazione affinché il correlato premio possa essere corrisposto; di ciò si deve tener conto in sede di comunicazione alla predetta Commissione del procedimento/adempimento prescelto per il conseguimento degli obiettivi di continuità; nel caso in cui si presuma che il procedimento prescelto si verifichi con una frequenza annua inferiore a 10 eventi, il responsabile dell'Ufficio, unitamente al Dirigente/Presidente di Scuola, è tenuto ad illustrare compiutamente le attività che l'Ufficio deve porre in essere in relazione a tale procedimento, esplicitando anche quelle che non figurano direttamente nel monitoraggio.
- Compatibilmente con i tempi della contrattazione integrativa e della preventiva sottoscrizione del Contatto Collettivo Integrativo relativo alla specifica annualità, il

monitoraggio avviene di norma due volte nel corso dell'anno, mediante la trasmissione all'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio dei riepiloghi della scheda di monitoraggio dell'obiettivo di continuità, nel rispetto dei seguenti tempi:

- entro il 5 ottobre 2023 per l'erogazione – di norma nel mese di novembre dell'anno cui si riferisce la valutazione - di un acconto pari al 75% della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa);
- entro il 31 gennaio 2024, per il conguaglio - anche negativo – della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa), di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. A tal riguardo l'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio è tenuto a trasmettere al Nucleo di Valutazione un riepilogo relativo alle valutazioni della performance organizzativa delle strutture di Ateneo ed eventuali successivi aggiornamenti.

Anche nel caso in cui si preveda che TUTTO il personale assegnato ad una struttura, destinatario della retribuzione accessoria correlata alla performance organizzativa di struttura, percepisca compensi/incentivi che – in virtù di quanto previsto nella vigente normativa e/o nel vigente contratto collettivo – siano incompatibili con l'erogazione del premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura, il responsabile della Struttura interessata è tenuto comunque ad individuare l'obiettivo di continuità e provvedere al suo monitoraggio, con conseguente valutazione della performance organizzativa.

Si evidenzia che la mancata trasmissione all'URSTA entro il predetto termine del 31 gennaio 2024 delle schede relative al monitoraggio dell'obiettivo di continuità deve essere considerata in sede di valutazione dei comportamenti del capo Ufficio (da parte del dirigente della Ripartizione di afferenza) e del dirigente (da parte del DG).

Gli esiti della valutazione rilevano ai fini della corresponsione al personale di cat. B, C e D dell'apposito premio *annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura*, laddove previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo.

Gli esiti della valutazione della Struttura rilevano altresì in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi del personale di cat. D ed EP responsabile di struttura, per i quali è introdotta nel 2023 un'apposita voce di valutazione.⁵

⁵ Trattasi di una rilevante novità rispetto ai precedenti SMVP, in ragione del contributo che il personale di cat. D ed EP responsabile di struttura con incarico conferito dal Direttore Generale (es. Capi uffici delle Ripartizioni) è chiamato ad assicurare - in sede di conduzione delle attività della Struttura – anche per il conseguimento degli Obiettivi di continuità. Il SMVP 2022 prevedeva, invece, un correttivo η per il personale EP, con l'applicazione dello stesso in sede di corresponsione della retribuzione di risultato, legata alla valutazione non solo dei comportamenti organizzativi ed individuali, ma anche degli obiettivi operativi annuali. Analogo correttivo, già abolito nel SMVP 2022, era previsto nei precedenti SMVP per il personale di cat. D responsabile di struttura con incarico conferito dal Direttore Generale (*Il correttivo η è connesso alla percentuale derivante dagli esiti della valutazione della performance organizzativa della Struttura di diretta responsabilità: l'ottenimento – nella valutazione della performance organizzativa della Struttura di diretta responsabilità – di un punteggio in linea o superiore alle attese determinerà un correttivo pari a 1,0 e così via in modo decrescente*) e trovava applicazione in sede di corresponsione della quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa.

- F.4 Centro Servizi Informativi (CSI), il cui personale t.a. è assegnatario di obiettivi organizzativi di struttura collegati al miglioramento di efficacia/efficienza (*obiettivi di continuità*).

VALUTATO: personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso il Centro Servizi Informativi (CSI)

VALUTATORE: il Presidente del Centro

MODULISTICA DA UTILIZZARE: *facsimile excel F4 obiettivo di continuità_ CSI_ ContactCenter* (pubblicati sul sito web di Ateneo, sezione della [Modulistica dell'URSTA](#)).

TEMPI: la valutazione riguarda il periodo **gennaio-dicembre 2023**; la scheda di valutazione deve essere trasmessa dal soggetto valutatore all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il **31 gennaio 2024**.

Anche per l'anno 2023 l'obiettivo di performance organizzativa, per il personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso il Centro Servizi Informativi (CSI), riguarda il miglioramento dei tempi di smistamento e assegnazione alle unità responsabili dei reclami pervenuti tramite *Contact Center*. Si riportano di seguito i dettagli:

| Obiettivi | Indicatore | Valore atteso dell'indicatore |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| Ob.: Migliorare i tempi di smistamento e assegnazione alle unità responsabili dei reclami pervenuti tramite Contact Center | N. ticket evasi <=48h | 70% |

*Tabella 4.1 CSI: obiettivo di performance ORGANIZZATIVA del personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D in servizio presso il C.S.I.

| 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 $\geq 40\%$ a <60% | da $\geq 60\%$ a <70% | da $\geq 70\%$ a 100% |
| Percentuale Elemento retributivo corrisposto | 0% | 50% | 90% | 100% |

*Tabella 4.2 CSI: Correlazione tra la percentuale di TICKET per i quali è stato conseguito l'obiettivo e la percentuale di premio di performance ORGANIZZATIVA corrisposta al personale tecnico-amministrativo di cat. B-C- in servizio presso il C.S.I.

- Compatibilmente con i tempi della contrattazione integrativa e della preventiva sottoscrizione del Contatto Collettivo Integrativo relativo alla specifica annualità, il monitoraggio avviene di norma due volte nel corso dell'anno, mediante la trasmissione

all'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio dei riepiloghi della scheda di monitoraggio dell'obiettivo di continuità, nel rispetto dei seguenti tempi:

- entro il 5 ottobre 2023 per l'erogazione – di norma nel mese di novembre dell'anno cui si riferisce la valutazione - di un acconto pari al 75% della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa);
- entro il 31 gennaio 2024, per il conguaglio - anche negativo – della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa), di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. A tal riguardo l'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio è tenuto a trasmettere al Nucleo di Valutazione un riepilogo relativo alle valutazioni della performance organizzativa delle strutture di Ateneo ed eventuali successivi aggiornamenti.

Anche nel caso in cui si preveda che TUTTO il personale assegnato ad una struttura, destinatario della retribuzione accessoria correlata alla performance organizzativa di struttura, percepisca compensi/incentivi che – in virtù di quanto previsto nella vigente normativa e/o nel vigente contratto collettivo – siano incompatibili con l'erogazione del premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura, il responsabile della Struttura interessata è tenuto comunque ad individuare l'obiettivo di continuità e provvedere al suo monitoraggio, con conseguente valutazione della performance organizzativa.

➤ F.5 personale tecnico-amministrativo di cat. B-C e D, in servizio presso i Dipartimenti e le altre Strutture di Ateneo

VALUTATO: personale tecnico-amministrativo di cat. B - C e D in servizio presso i Dipartimenti e le Strutture di Ateneo non citate nei paragrafi F1-F2-F3 e F4 del presente documento.

VALUTATORE: RESPONSABILE DELLA STRUTTURA (es. Direttore del Dipartimento/Presidente del Centro).

MODULISTICA DA UTILIZZARE: *facsimile excel F5 obiettivo di continuità_ altre Strutture* e *facsimile excel F5.2 scheda obiettivi ascolto utenza_ altre strutture* (pubblicati sul sito web di Ateneo, sezione della [Modulistica dell'URSTA⁶](#)).

TEMPI: la valutazione riguarda il periodo 1 gennaio - 31 dicembre 2023; la scheda di valutazione deve essere trasmessa dal soggetto valutatore all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (U.R.S.T.A.) **entro il 31 gennaio 2024.**

Per l'anno 2023 l'obiettivo di *performance* organizzativa, per il personale tecnico-amministrativo di cat. B - C e D in servizio presso i Dipartimenti e le Strutture di Ateneo non citate nei paragrafi F1-F2-F3 e F4 del presente documento, riguarda prioritariamente la tempestività nella definizione dei procedimenti relativi **al rimborso delle spese di missione**; ciò in quanto si tratta di un procedimento/adempimento che ha una significativa rilevanza tra quelli di competenza di tutte le strutture di Ateneo e per il quale il miglioramento dei tempi procedurali ha un **impatto diretto sugli utenti interni/esterni.**

Al predetto personale tecnico-amministrativo è, pertanto, assegnato il seguente obiettivo di *performance* organizzativa:

⁶ Trattandosi di *facsimile* di nuova realizzazione, saranno trasmessi ad URSTA dall'Ufficio Organizzazione e Performance, che ha curato le modifiche del presente SMVP.

- 1. *Obiettivo di continuità - abbattimento dei tempi di emissione da parte della singola Struttura degli Ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione: emissione di almeno il 50% degli Ordinativi di pagamento nel periodo 1.1.2023-31.12.2023 entro il 28mo giorno⁷ dalla data di ricezione della documentazione completa (ossia con una riduzione del 5% rispetto al termine di 30 giorni).*

Il termine di 30 giorni per la conclusione di tale procedimento, qualora non riportato nelle tabelle di tutti i Dipartimenti e Centri allegate al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo, sarà aggiornato a cura dell'Ufficio Etica e trasparenza.

Si riportano di seguito i criteri di valutazione:

| 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 |
|---|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| percentuale di Ordinativi emessi entro il 28mo giorno | da ≥ 0 a $< 5\%$ | da $\geq 5\%$ a $< 25\%$ | da $\geq 25\%$ a $< 50\%$ | $\geq 50\%$ |
| Percentuale elemento retributivo corrisposto | 0 | 50% | 90% | 100% |

*Tabella 5.1 Altre strutture con ob 1 continuità: correlazione tra la percentuale di procedimenti per i quali è stato conseguito l'obiettivo e la percentuale di premio di performance ORGANIZZATIVA da corrispondere al personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D

Laddove uno o più procedimenti/adempimenti siano conclusi **oltre il predetto termine di 30 giorni**, a valle dell'applicazione dei predetti criteri di valutazione (tabella 5.1) è applicato il seguente **correttivo** al premio da corrispondere:

| Correttivo da applicare a valle della valutazione | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| Percentuale di Ordinativi emessi oltre il 30mo giorno (periodo 1.4.2023-31.12.2023) | da ≥ 10 a $< 20\%$ | da ≥ 20 a $< 30\%$ | da ≥ 30 a $< 40\%$ | da ≥ 40 a $< 50\%$ | ≥ 50 |
| Correttivo da applicare all' Elemento retributivo a valle della valutazione | 0.90 | 0.80 | 0.70 | 0.60 | 0.50 |

*Tabella 5.2 Altre strutture con ob 1 continuità: Correlazione tra la percentuale di Ordinativi emessi in ritardo (rispetto al tempo massimo di 30 giorni dalla ricezione della documentazione completa per il rimborso delle spese di missione) e il correttivo da applicare all'importo del premio di performance ORGANIZZATIVA da corrispondere al personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D

Tale correttivo sarà applicato solo per i ritardi relativi a procedimenti avviati a partire dall'**1.4.2023**, al fine di consentire la piena conoscenza di tale previsione da parte di tutto il personale interessato.

⁷ Nel computo di tali tempi - ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di continuità - non si tiene conto del primo giorno (*dies a quo non computatur*).

- Nell'ipotesi di uno o più procedimenti siano conclusi **oltre il termine di 30 giorni**, il soggetto valutatore è in ogni caso (anche per ritardi nel primo trimestre 2023) chiamato a:
 1. fornire, nella comunicazione scritta da inviare all'URSTA entro il 31 gennaio 2024, una giustificazione delle circostanze che hanno determinato tale sfornamento dei termini;
 2. tenerne conto in sede di valutazione dei comportamenti del personale t.a. della struttura, qualora le predette circostanze siano chiaramente imputabili in tutto o in parte ad una o più unità di personale; anche di ciò il soggetto valutatore deve fare menzione nella comunicazione scritta all'URSTA.

- Compatibilmente con i tempi della contrattazione integrativa e della preventiva sottoscrizione del Contatto Collettivo Integrativo relativo alla specifica annualità, il monitoraggio avviene di norma due volte nel corso dell'anno, mediante la trasmissione all'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio dei riepiloghi della scheda di monitoraggio dell'obiettivo di continuità, nel rispetto dei seguenti tempi:
 - entro il 5 ottobre 2023 per l'erogazione – di norma nel mese di novembre dell'anno cui si riferisce la valutazione - di un acconto pari al 75% della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa);
 - entro il 31 gennaio 2024, per il conguaglio - anche negativo – della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa), di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. A tal riguardo l'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio è tenuto a trasmettere al Nucleo di Valutazione un riepilogo relativo alle valutazioni della *performance* organizzativa delle strutture di Ateneo ed eventuali successivi aggiornamenti.

È fissato, di norma, in n. 10 il numero minimo di eventi (rimborsi di spese di missione) da monitorare nel corso del periodo di valutazione affinché il correlato premio possa essere corrisposto.

Pertanto, qualora il Responsabile della Struttura ritenga – sulla base del dato storico dell'ultimo biennio - che il numero di procedimenti per il rimborso delle spese di missioni nel 2023 sia prevedibilmente inferiore a 10, è chiamato ad assegnare al personale t.a. della struttura:

- **obiettivo n. 2. Specifici obiettivi collegati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento.**

Dell'assegnazione degli obiettivi di cui al punto n. 2 (anziché dell'obiettivo n. 1) dovrà essere data comunicazione via pec entro il **31 marzo 2023** all'Ufficio Organizzazione e Performance (uff.organizzazione@pec.unina.it), che assicura un supporto per l'individuazione degli stessi.

Gli specifici obiettivi collegati all'*ascolto dell'utenza* ed alle conseguenti *azioni di miglioramento* sono assegnati dal **soggetto valutatore** e riportati in un'apposita scheda (utilizzando il *facsimile excel F5.2 scheda obiettivi ascolto utenza_altre strutture*, pubblicato sul sito web di Ateneo, sezione Modulistica); il soggetto valutatore trasmette tale scheda via mail entro il **14 aprile 2023** all'indirizzo daportale@unina.it, per la pubblicazione sul sito web di Ateneo, dandone contestuale comunicazione al personale della struttura. L'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) cura la pubblicazione di tale scheda in una pagina dedicata del sito web di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Performance, con indicazione dei relativi estremi (data della comunicazione via mail e data della pubblicazione sul sito).

Compatibilmente con i tempi della contrattazione integrativa e della preventiva sottoscrizione del Contatto Collettivo Integrativo 2023, il monitoraggio avviene di norma due volte nel corso dell'anno, mediante la trasmissione all'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA) delle schede di monitoraggio degli obiettivi collegati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento, nel rispetto dei seguenti tempi:

- entro il 5 ottobre 2023 -> invio del report dello stato di attuazione al 30 settembre 2023 degli obiettivi collegati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento, per l'erogazione – di norma nel mese di novembre 2023 - di un acconto pari al 75% della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa);
- entro il 31 gennaio 2024 -> invio del report dello stato di attuazione al 31 dicembre 2023 degli obiettivi collegati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento, per il conguaglio - anche negativo – della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa), di norma entro il mese di aprile 2024. A tal riguardo l'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio è tenuto a trasmettere al Nucleo di Valutazione un riepilogo relativo alle valutazioni della *performance* organizzativa delle strutture di Ateneo ed eventuali successivi aggiornamenti.