



data numero di protocollo

posizione

Ai Dirigenti delle Aree
Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
Ai Direttori dei Centri, dei Centri
interdipartimentali e dei Centri interuniversitari **Al**
Direttore dell'Orto Botanico
Al Direttore dell'Azienda Agraria e Zootecnica
Ai Direttori delle Biblioteche di Area
Ai Capi degli Uffici

LORO SEDI

Al Direttore della Scuola di Specializzazione per le
Professioni Legali
Al Direttore della Scuola di Specializzazione in Beni
Architettonici e del Paesaggio, VIA PEC

Oggetto: Obiettivo di continuità – Anno 2025. Indicazioni operative

In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione intitolata "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione*", questa Amministrazione ha intrapreso un processo di revisione del ciclo della *performance*, finalizzato a promuovere una partecipazione consapevole alle attività formative e ad assicurare un presidio organizzativo diffuso, che consenta una gestione efficace ed omogenea dell'**obiettivo di continuità** su scala di Ateneo. L'obiettivo di continuità in parola, previsto nell'[allegato 6 al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance \(SMVP\) 2025](#), si configura quale impegno comune a tutte le articolazioni organizzative dell'Ateneo, come precisato anche nel [PIAO 2025–2027](#), in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione.

A seguito della [circolare prot. 56399 del 29.4.25](#) (relativa alla *Formazione del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale – anno 2025*), si forniscono indicazioni operative in merito all'**obiettivo di continuità** assegnato a **tutte** le Unità Organizzative e Strutture dell'Ateneo per l'anno 2025¹, con riferimento alla **pianificazione e al monitoraggio** delle attività formative del personale tecnico-amministrativo.

¹Al conseguimento dell'obiettivo di continuità è correlata per l'anno 2025 (cfr. all. 6 al SMVP 2025):

- per il personale delle Aree dei Funzionari, dei Collaboratori e degli Operatori la valutazione della performance organizzativa (come da art. 7, C.C.I. in data 30/12/24);
- per i Funzionari con incarico di responsabilità conferito dal DG, anche la valutazione di una specifica voce di comportamento, in considerazione del ruolo/delle funzioni svolte;
- per il personale dell'area delle Elevate Professionalità, la valutazione di una specifica voce di comportamento, in considerazione del ruolo/delle funzioni svolte.

Il monitoraggio e la rendicontazione dell'obiettivo di continuità devono essere effettuati mediante l'apposito modulo allegato alla presente circolare (in corso di pubblicazione nella sezione Modulistica – URSTA), **da compilarsi secondo le indicazioni contenute nell'allegato 6 sopra richiamato.**

Il modulo prevede, in particolare, la compilazione di **quattro** rapporti periodici (rif.: *indicatore X*) e la rilevazione della percentuale di unità di personale in servizio presso la U.O. per le quali sono state pianificate almeno 40 ore di formazione² nell'anno 2025 (rif.: *indicatore Y*). **Criteri di valutazione, periodi di riferimento e scadenze sono dettagliatamente riportati nel citato allegato 6, oltre che nel modulo in parola.**

Per gli Uffici dell'Amministrazione centrale, gli Uffici delle Scuole e gli Uffici dei Dipartimenti, la compilazione e sottoscrizione del **modulo** è affidata al **Capo-Ufficio**.

Per il personale NON afferente ad Uffici (ossia il personale che è in servizio presso i Centri o altre Strutture non organizzate in Uffici e il personale dei Dipartimenti che non afferisce ad un Ufficio dipartimentale), il Presidente del Centro/Direttore del Dipartimento/Responsabile della Struttura provvederà ad **incaricare un'unità di personale (afferente alla Struttura) delle aree dei funzionari/elevate professionalità**, che raccoglierà – con il contributo del predetto personale – i dati relativi alla formazione pianificata/fruita dallo stesso e procederà alla compilazione e sottoscrizione del **modulo**.

Si ribadisce, con l'occasione, che **la responsabilità del completamento - con conseguimento degli attestati - di almeno 40 ore di formazione³ (inclusa quella obbligatoria) resta invece in capo a ciascun dipendente**: l'assolvimento di tale obbligo è verificato – per ciascuna unità di personale - ai fini della valutazione di una specifica voce di comportamento (si veda la voce *ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO - Formazione* nella scheda di valutazione dei comportamenti).

A fini agevolativi, si ricordano di seguito le scadenze segnate nell'all. 6 del SMVP 2025:

I rapporto (INTERMEDIO) sul n. ore già pianificate e fruita alla data del 10/5/2025 (scheda da inviare al dirigente/Responsabile di Struttura entro il 31/5/2025);

II rapporto (INTERMEDIO) sul n. ore pianificate e fruita alla data del 10/9/2025 (scheda da inviare al dirigente/Responsabile di Struttura entro il 30/9/2025);

III rapporto (INTERMEDIO) sul n. ore pianificate e fruita alla data del 10/11/2025 (scheda da inviare al dirigente/Responsabile di Struttura entro il 30/11/2025);

IV rapporto (FINALE) sul n. ore pianificate e fruita alla data del 31/12/2025 (scheda da inviare al dirigente/Responsabile di Struttura entro il 15/1/2026).

Si evidenzia che, sia la pianificazione che la fruizione - con conseguimento degli attestati - di almeno 40 ore di formazione⁴ (inclusa quella obbligatoria), dovranno essere completate **entro il 31/12/2025** e dovranno quindi risultare dal IV rapporto (FINALE).

² Per il personale in *part-time* il numero minimo di ore da pianificare e fruire nel 2025 è riportato nell'[allegato 1 alla circolare prot. 56399 del 29.4.25](#).

³ Per il personale in *part-time* si veda la nota precedente.

⁴ Per il personale in *part-time* si veda la nota precedente.



Si richiama l'attenzione sulla necessità che:

- i rapporti intermedi ed il rapporto finale siano inviati dal Capo Ufficio (o dall'unità di personale incaricato per il personale NON afferente ad Uffici) al Dirigente/Responsabile di Struttura secondo le scadenze sopra indicate (e richiamate nel modulo);
- l'intero modulo - completo dei quattro RAPPORTI e del RIEPILOGO – sia inviato dal Dirigente/Responsabile di Struttura **all'Ufficio competente per la liquidazione** (Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio - URSTA) al termine dell'anno di valutazione e comunque entro il 31/1/2026.

Per ogni ulteriore chiarimento in ordine all'obiettivo di continuità, è possibile contattare il **Reparto Performance** dell'Ufficio Organizzazione e Performance, mediante i consueti canali istituzionali riportati nel riquadro in calce, **privilegiando la posta elettronica o il canale Teams**, al fine di consentire una gestione ordinata e uniforme delle richieste.

Con preghiera di massima diffusione tra tutto il personale tecnico-amministrativo.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro Buttà
(firmato digitalmente)

Area Organizzazione e Sviluppo
Dirigente: f.to Dott.ssa Carla Camerlingo
Unità organizzativa responsabile del procedimento
Ufficio Organizzazione e Performance
Capo Ufficio: f.to Dott. Alessandro Smith
Per informazioni e/o chiarimenti contattare
la Responsabile del *Reparto Performance*, dott.ssa Annalisa Pacelli, tel. 37232, Teams: Annalisa Pacelli
dott.ssa Pentella, tel. 37241, dott. Ederoclite, tel. 32743
mail: uff.performance@unina.it

