



data ..... numero di protocollo .....

**Ufficio Organizzazione e Performance**

posizione **Tit. I/9**

**Ai Direttori dei Dipartimenti**

**e, p.c.,**

**ai Capi degli Uffici presso i Dipartimenti**

**LORO SEDI**

**Oggetto: Assegnazione degli obiettivi di *performance* anno 2026 - indicazioni operative.**

Si fa seguito alla nota [PG/2026/15453](#), con la quale è stata data notizia dell'approvazione del PIAO 26-28 e del SMVP 2026, per fornire indicazioni finalizzate all'assegnazione degli obiettivi di *performance* **entro il 31 marzo p.v. ai Capi degli Uffici ed all'ulteriore personale con incarico (Elevate Professionalità) presso i Dipartimenti.**

Si premette che il SMVP 2026 ha **confermato** le modalità operative già sperimentate nel precedente ciclo della *performance*, con particolare riguardo:

- all'**assegnazione automatica** degli obiettivi al personale con incarico di Capo Ufficio (per i quali si veda la [tabella 2.2.3](#), **lettere B, C, D ed E**, allegata al PIAO 26-28),
- al **raccordo** (tra Direttore/Direttrice del Dipartimento ed il sottoscritto) nella fase di assegnazione degli obiettivi di *performance* al personale di area delle Elevate Professionalità,
- alla necessità di procedere alla **pubblicazione** del fascicolo di valutazione nel solo caso di modifica/integrazione degli obiettivi già assegnati con il PIAO (cfr., nuovamente, la [tabella 2.2.3](#), lett. B, C, D, E).

In dettaglio:

- l'appendice 2.2.3 (lett. B, C, D, E) al PIAO 2026/2028 ha assegnato alcuni obiettivi di *performance* per l'anno 2026 al personale delle aree dei Funzionari/Elevate Professionalità (EP) con incarico di **Capo Ufficio** presso i Dipartimenti<sup>1</sup>: **ove le SS.LL. NON intendano integrarli o modificarli, non è richiesto alcun adempimento**; diversamente, **ove le SS.LL. INTENDANO integrarli o modificarli** occorrerà seguire le indicazioni di cui al SMVP 2026,

<sup>1</sup> La lettera **B** della tabella 2.2.3 assegna gli obiettivi di *performance* ai **Capi degli Uffici Contabilità/Responsabili dei Processi Contabili** (Obiettivo n. 1/2026 - Etica e Trasparenza; obiettivo n. 2/2026 - Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali; obiettivo n. 3/2026 - Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento); la lettera **C** della tabella 2.2.3 assegna gli obiettivi di *performance* ai **Capi degli Uffici per la Ricerca** (Obiettivo n. 1/2026 - Etica e Trasparenza; obiettivo n. 2/2026 - Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali; obiettivo n. 3/2026 - Progetti PNRR e PRIN-PNRR); la lettera **D** della tabella 2.2.3 assegna gli obiettivi di *performance* ai **Capi degli Uffici per la Didattica** (Obiettivo n. 1/2026 - Etica e Trasparenza; obiettivo n. 2/2026 - Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali; obiettivo n. 3/2026 - Contributo per la rilevazione delle opinioni degli Studenti); la lettera **E** della tabella 2.2.3 assegna gli obiettivi di *performance* ai **Capi degli Uffici espressamente citati** (Obiettivo n. 1/2026 - Etica e Trasparenza; obiettivo n. 2/2026 - Rafforzamento e miglioramento del livello di tutela dei dati personali).



paragrafo [4.1: Pianificazione e assegnazione degli obiettivi](#), con particolare riferimento al [punto 8. Assegnazione degli obiettivi ai Funzionari ed EP con incarico di Capo Ufficio presso \(...\) i Dipartimenti \(...\), raccordandosi](#) con il sottoscritto nel solo caso di unità di personale di area delle Elevate Professionalità. **In ogni caso di integrazione o modifica** andrà chiesta, a valle dell'assegnazione, la **pubblicazione** del fascicolo inviando una mail a [daportale@unina.it](mailto:daportale@unina.it);

- l'appendice 2.2.3 al PIAO 26-28 **NON** contempla il personale delle aree delle Elevate Professionalità con incarichi diversi dal Capo-Ufficio presso i Dipartimenti: le SS.LL. assegneranno pertanto gli obiettivi di performance seguendo le indicazioni di cui al SMVP 2026, [4.1 - Pianificazione e assegnazione degli obiettivi](#), [punto 9. Assegnazione degli obiettivi all'ulteriore personale con incarico del DG](#) presso le **Strutture decentrate**, **raccordandosi** con il sottoscritto e richiedendo, a valle dell'assegnazione, la **pubblicazione** del fascicolo (con mail a [daportale@unina.it](mailto:daportale@unina.it)).

Gli obiettivi **assegnati dalle SS.LL.** a tutti i Funzionari ed EP con incarico di Capo Ufficio o altro incarico di responsabilità conferito dal sottoscritto presso i Dipartimenti dovranno essere riportati, come di consueto, nei fascicoli di valutazione in formato *excel*, i cui facsimile<sup>2</sup> saranno resi disponibili nella pagina della modulistica dell'U.R.S.T.A..

**Per il solo personale dell'area delle Elevate Professionalità**, ai fini del previsto **raccordo con il sottoscritto**, le SS.LL. – dopo aver compilato il fascicolo di valutazione<sup>3</sup> - sono chiamate a firmarlo digitalmente<sup>4</sup> e a trasmetterlo entro il **23 marzo p.v.** con e-mail all'indirizzo [ateneo@unina.it](mailto:ateneo@unina.it); se gli obiettivi indicati sono condivisi, il fascicolo sarà firmato digitalmente anche dal sottoscritto e restituito all'indirizzo e-mail del Dipartimento. Seguiranno gli adempimenti di cui al SMVP 2026, [paragrafo 4.1.10](#) (pubblicazione), a cura di ciascun Dipartimento.

Le SS.LL. o le unità di personale che collaborano con le stesse agli adempimenti relativi al ciclo delle *performance* potranno rivolgersi, **per eventuali chiarimenti o per richiedere un supporto, al Reparto Performance via e-mail all'indirizzo [uff.performance@unina.it](mailto:uff.performance@unina.it)**, preferibilmente indicando nell'oggetto *"Richiesta chiarimenti obiettivi di performance 2026"*, in modo da consentire un'ordinata gestione delle richieste di contatto.

Si allega un'infografica.

Area Organizzazione e Sviluppo  
Dirigente: f.to Dott.ssa Carla Camerlingo  
Unità organizzativa responsabile del procedimento  
Ufficio Organizzazione e Performance  
Dott. Alessandro Smith, f.to Capo dell'Ufficio  
Reparto Performance  
Dott.ssa Annalisa Pacelli, f.to Capo del Reparto  
**Per chiarimenti inviare una e-mail a:**  
**[uff.performance@unina.it](mailto:uff.performance@unina.it)**  
Per eventuali contatti telefonici o su Teams:  
[dott.ssa Noemi Mollo](mailto:dott.ssa.Noemi.Mollo)

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandro Buttà  
(firmato digitalmente)

<sup>2</sup> Dovranno essere utilizzati i seguenti facsimili anno 2026 (non degli anni precedenti):

-Fascicolo di valutazione del Funzionario NON responsabile di struttura ma con incarico conferito dal Direttore Generale - Funz non RESP INC

-Fascicolo di valutazione del personale EP NON responsabile di struttura - EP non RESP

<sup>3</sup> Il facsimile da utilizzare è *EP non RESP*.

<sup>4</sup> Preferibilmente il fascicolo dovrà essere firmato digitalmente nel seguente formato: cognomeCU.xls.p7m.

**In mancanza di firma digitale è ammessa la firma olografa e la trasmissione del fascicolo in formato .pdf.**



## Assegnazione degli obiettivi – Scadenza



### Capi degli Uffici presso i Dipartimenti

L'appendice 2.2.3 al PIAO 2026/2028 (si veda la [tabella 2.2.3](#), lett. B, C, D, E) ha assegnato in via automatica gli obiettivi di *performance* per l'anno 2026 al personale delle aree dei Funzionari/Elevate Professionalità (EP) con incarico di **Capo Ufficio presso i Dipartimenti**.

Entro il **31 marzo** il Direttore del Dipartimento – **sentito l'interessato/a** – **può procedere** a modifiche motivate oppure ad integrazioni di tali obiettivi, raccordandosi con il DG in caso di unità di personale appartenente all'area delle EP (inviare e-mail entro il 23 marzo all'indirizzo [ateneo@unina.it](mailto:ateneo@unina.it)).

Si ricorda che, di norma, il numero degli obiettivi assegnabili ai funzionari/EP Capi degli Uffici presso i Dipartimenti è compreso **tra n. 2 e n. 5 obiettivi**, tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento.

### Ulteriore personale dell'area delle EP con incarico del DG presso i Dipartimenti

Entro il **31 marzo** il Direttore del Dipartimento – **sentito l'interessato/a** – **deve procedere** all'assegnazione degli obiettivi di *performance*, raccordandosi con il Direttore generale (inviare e-mail entro il 23 marzo all'indirizzo [ateneo@unina.it](mailto:ateneo@unina.it)).

Si ricorda che, di norma, il numero degli obiettivi assegnabili, tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento: è compreso **tra n. 2 e n. 5 obiettivi** per gli EP con incarico del DG presso i Dipartimenti.



**Pubblicazione dei fascicoli: invio a [daportale@unina.it](mailto:daportale@unina.it)**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
 P.G./2026/0033706 del 13/09/2026  
 Firmatari: TAFUTO Maurizio

ITA Area Riservata Scegli il tuo profilo Cerca

Ateneo Didattica Ricerca Terza Missione F2 Magazine International Servizi e Opportunità Mappa del portale

Ateneo / Amministrazione trasparente / PIAO

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo 2026/28

Approvato dal C.d.A. nell'adunanza del 30/01/2026 e pubbl. il 02/02/2026

- Nota PG/2026/0015453 del 05/02/2026 | Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO 2026-28) di Ateneo - Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P.) per l'anno 2026 - approvazione e pubblicazione

- PIAO 2026-2028
- Appendice 2.2 | tabella 2.2.1 - Obiettivi Istituzionali
- Appendice 2.2 | tabella 2.2.2 - Obiettivi Organizzativi di Struttura, assegnati alla Direzione Generale e alle Aree dirigenziali
- Appendice 2.2 | tabella 2.2.3 - Obiettivi organizzativi assegnati ai Funzionari/Elevate Professionalità con incarichi conferiti dal Direttore generale
- Appendice 2.2 | tabella 2.2.4 - Obiettivi Organizzativi Trasversali
- Allegato 2.3
- Appendice 2.3.A - Azioni per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza
- Appendice 2.3.B - Catalogo dei processi dell'Ateneo Federico II, registro dei rischi corruzione e rischio residuo ponderato
- Appendice 2.3.C - Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Appendice 2.3.D - Codice comportamento di Ateneo
- Appendice 2.3.E AG - Misure generali e specifiche dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea e informatica)
- Appendice 2.3.E BL - Misure generali e specifiche dell'Area Bilancio e Finanza
- Appendice 2.3.E CONTI - Misure generali e specifiche dell'Area Attività Contrattuale
- Appendice 2.3.E DID.STUD. - Misure generali e specifiche dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti
- Appendice 2.3.E EDIL. - Misure generali e specifiche dell'Area Edilizia
- Appendice 2.3.F I. esale - Misure generali e specifiche dell'Area Affari I. esali. Privacv. Trattamenti Accessori e Pensionistici

[s://www.unina.it/it/ateneo/trasparenza/disposizioni-generalis#sezione-6](https://www.unina.it/it/ateneo/trasparenza/disposizioni-generalis#sezione-6)



### **NON È NECESSARIA**

Per il personale appartenente all'area dei Funzionari/EP con incarico di Capo Ufficio se si intende **CONFERMARE** i soli obiettivi assegnati con il PIAO.



### **È NECESSARIA**

- Per il personale appartenente all'area dei Funzionari/EP con incarico di Capo Ufficio se si intende **MODIFICARE/INTEGRARE** gli obiettivi già assegnati con il PIAO.
- Per gli obiettivi assegnati al restante personale EP con incarico del DG (≠ Capi degli Uffici).