



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

**Ufficio Organizzazione e Performance**

posizione **Tit. I/9**

**Ai Presidenti/Direttori dei Centri, dei Centri interdipartimentali e dei Centri interuniversitari**

**Al Direttore della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali**

**Al Direttore dell'Azienda Agraria e Zootecnica**

**Al Direttore dell'Orto Botanico**

### LORO SEDI

**Alla Direttrice della Scuola di Specializzazione in Beni Architettonici e del Paesaggio**

### A MEZZO PEC

**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 2026 **entro il 31 marzo p.v. al personale delle aree dei Funzionari/delle Elevate Professionalità (EP) con incarico di Responsabile dei processi amministrativo-contabili (RPC) ed altro personale con incarico di responsabilità** (es.: Direttori Tecnici) **presso i Centri/altre Strutture.**

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 Responsabile dei processi amministrativo-contabili (per i quali si veda la [tabella 2.2.3, lett B](#)), allegata al PIAO 26-28),
- al **raccordo** (tra Presidente/Direttore del Centro/altra Struttura e 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 degli obiettivi già assegnati con il PIAO (cfr., nuovamente, la [tabella 2.2.3, lett. B](#)).

In dettaglio:

- l'appendice 2.2.3 (lett. B) al PIAO 2026/2028 ha assegnato alcuni obiettivi di performance<sup>1</sup> per l'anno 2026 al personale delle aree dei Funzionari/Elevate Professionalità (EP) con incarico di

<sup>1</sup>Obiettivo n. 1\_2026 (*obiettivo AT- Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica*); 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*).

Responsabile dei Processi Contabili presso i Centri/altre Strutture: **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 – par. [4.1 - Pianificazione e assegnazione degli obiettivi, punto 8](#) - **Assegnazione degli obiettivi ai Funzionari ed EP con incarico di (...) Responsabile dei processi amministrativo-contabili presso i Centri di Ateneo e le altre Strutture assimilate**, 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 **NON** contempla il personale delle aree dei Funzionari/Elevate Professionalità con incarichi diversi da quello di Responsabile dei Processi Contabili (RPC) presso i Centri/altre Strutture (es: Direttori Tecnici): le SS.LL. assegneranno pertanto gli obiettivi di performance seguendo le indicazioni di cui al [punto 9](#). **Assegnazione degli obiettivi all'ulteriore personale con incarico del DG presso le Strutture decentrate**, raccordandosi con il sottoscritto nel caso di personale di area delle Elevate Professionalità. A valle dell'assegnazione, andrà chiesta la **pubblicazione** del fascicolo inviando una mail a [daportale@unina.it](mailto:daportale@unina.it).

Gli obiettivi assegnati dalle SS.LL. a tutti i Funzionari ed EP con incarico di RPC o altro incarico di responsabilità conferito dal sottoscritto dovranno essere riportati, come di consueto, nei fascicoli di valutazione in formato excel<sup>2</sup>, i cui facsimile 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 - sono chiamate a firmarlo digitalmente<sup>3</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 Centro/altra Struttura. Seguiranno gli adempimenti di cui SMVP 2026, [paragrafo 4.1.10](#) (pubblicazione), a cura di ciascun Centro/altra Struttura.

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 facsimile 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> 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

### Responsabili dei Processi Contabili presso i Centri/altre Strutture

L'appendice 2.2.3 al PIAO 2026/2028 (si veda la [tabella 2.2.3, lett. B](#)) 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 **Responsabili dei Processi Contabili presso i Centri/altre Strutture**.

Entro il **31 marzo** il Presidente/Direttore del Centro/altra Struttura – **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 è compreso tra n. 2 e n. 5 obiettivi, tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento.

### Ulteriore personale dell'area dei Funzionari/EP con incarico del DG presso i Centri/altre Strutture

Entro il **31 marzo** il Presidente/Direttore del Centro/altra Struttura – **sentito l'interessato/a** – **deve procedere** all'assegnazione degli obiettivi di *performance*; limitatamente al personale dell'area delle Elevate Professionalità, il Presidente/Direttore del Centro li condivide 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.



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



### **NON È NECESSARIA**

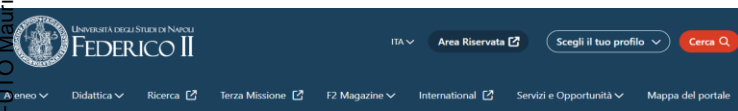
Per il personale appartenente all'area dei Funzionari/EP con incarico di Responsabile dei Processi Contabili se si intende **CONFERMARE** i soli obiettivi assegnati con il PIAO.



### **È NECESSARIA**

- Per il personale appartenente all'area dei Funzionari/EP con incarico di Responsabile dei Processi Contabili se si intende **MODIFICARE/INTEGRARE** gli obiettivi già assegnati con il PIAO.

- Per gli obiettivi assegnati al restante personale con incarico del DG (≠ Responsabile dei Processi Contabili).



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo 2026/28

- 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, il 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 BIL - Misure generali e specifiche dell'Area Bilancio e Finanza
- Appendice 2.3.E CONTR - 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 locale - Misure generali e specifiche dell'Area Affari Locali, Privacy, Trattamenti Arretrati e Pensionistici

<https://www.unina.it/it/ateneo/trasparenza/disposizioni-generalis#sezione-6>