



data numero di protocollo
Ufficio Organizzazione e Performance
posizione **Tit. I/9**

Ai Dirigenti delle Aree

e, p.c.,

Ai Capi degli Uffici

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 **entro il 31.3.2026** degli obiettivi di performance ai **Capi degli Uffici ed all'ulteriore personale con incarico (Funzionari ed Elevate Professionalità) presso l'Amministrazione Centrale.**

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, lett. A](#), allegata al PIAO 26-28),
- al **raccordo** (tra Dirigenti 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/integrazione** degli obiettivi già assegnati con il PIAO (cfr., nuovamente, la [tabella 2.2.3, lett. A](#)).

In dettaglio:

- l'appendice 2.2.3 (lett. A) al PIAO 2026/2028 ha assegnato alcuni obiettivi di *performance*¹ per l'anno 2026 al personale delle aree dei Funzionari/Elevate Professionalità (EP) con incarico di **Capo Ufficio** presso l'Amministrazione Centrale: **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, [4.1 - Pianificazione e assegnazione degli obiettivi, punto 6](#) - *Assegnazione degli obiettivi ai Funzionari ed EP con incarico di Capo Ufficio presso l'Amministrazione Centrale, 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;

- l'appendice 2.2.3 al PIAO 26-28 **NON** contempla il personale delle aree dei Funzionari/Elevate Professionalità con incarichi di Capo-Reparto/Capo Settore, né il personale delle aree delle Elevate

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*).

80138 Napoli corso Umberto I

Professionalità con incarichi diversi da Capo-Ufficio: 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 7](#). Assegnazione degli obiettivi all'ulteriore personale con incarico del DG presso l'Amministrazione Centrale (Responsabili di Reparto/Settore ed ulteriori EP con incarico del DG), ricordandosi con il sottoscritto nel solo caso di unità di personale di area delle Elevate Professionalità. A valle dell'assegnazione, andrà chiesta la pubblicazione del fascicolo inviando una mail a daportale@unina.it.

Gli obiettivi **assegnati dalle SS.LL.** a tutti i Funzionari ed EP con incarico di Capo Ufficio/Capo Reparto/Capo Settore, o altro incarico di responsabilità conferito dal sottoscritto, presso l'Amministrazione Centrale dovranno essere riportati, come di consueto, nei fascicoli di valutazione in formato *excel*, i cui facsimile² 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 valutazione³ - sono chiamate a firmarlo digitalmente⁴ e a trasmetterlo con e-mail entro il **23 marzo p.v.** all'indirizzo ateneo@unina.it; se gli obiettivi indicati sono condivisi, il fascicolo sarà firmato digitalmente anche dal sottoscritto e restituito all'indirizzo e-mail della S.V. e dell'Area dirigenziale. Seguiranno gli adempimenti di cui al SMVP 2026, [paragrafo 4.1.10](#) (pubblicazione), a cura di ciascuna Area dirigenziale.

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**, 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.

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
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
Per eventuali contatti telefonici o su Teams:
[dott.ssa Noemi Mollo](mailto:dott.ssa.Noemi.Mollo)

Dovranno essere utilizzati i seguenti facsimili anno 2026 (non degli anni precedenti):

Fascicolo di valutazione del Funzionario responsabile di struttura- Funz. RESP (nel quale andranno riportati anche i 2 obiettivi assegnati dal PIAO, ferma la possibilità di modifiche/integrazioni);

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 responsabile di struttura - EP RESP (nel quale andranno riportati anche gli obiettivi assegnati dal PIAO, ferma la possibilità di modifiche/integrazioni);

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

I facsimili da utilizzare sono: *EP RESP* (nel quale andranno riportati anche gli obiettivi assegnati dal PIAO, come detto sopra); *EP non RESP*.

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 l'Amministrazione Centrale

L'appendice 2.2.3 al PIAO 2026/2028 (si veda la [tabella 2.2.3, lett. A](#)) 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 l'Amministrazione Centrale**.

Entro il **31 marzo** il Dirigente dell'Area – **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).

Si ricorda che, di norma, il numero degli obiettivi assegnabili ai funzionari/EP Capi degli Uffici presso l'Amministrazione centrale 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 l'Amministrazione Centrale

Entro il **31 marzo** il Dirigente dell'Area – **sentito l'interessato/a** – **deve procedere** all'assegnazione degli obiettivi di *performance*; limitatamente al personale dell'area delle Elevate Professionalità, il Dirigente li condivide con il Direttore generale (inviare e-mail entro il 23 marzo all'indirizzo 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. 1 e n. 2 obiettivi** per i Responsabili di Reparto/Settore; è compreso **tra n. 2 e n. 5 obiettivi** per i restanti EP con incarico del DG presso l'Amministrazione centrale.



Pubblicazione dei fascicoli: invio a daportale@unina.it



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 ai Capi Reparto/Settore.
- Per gli obiettivi assegnati al restante personale EP con incarico del DG (≠ Capi degli Uffici).

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 2.1 | tabella 2.2.1 - Obiettivi Istituzionali
- Appendice 2.1 | tabella 2.2.2 - Obiettivi Organizzativi di Struttura, assegnati alla Direzione Generale e alle Aree dirigenziali
- Appendice 2.1 | tabella 2.2.3 - Obiettivi organizzativi assegnati ai Funzionari/Elevate Professionalità con incarichi conferiti dal Direttore generale
- Appendice 2.1 | 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 BI - 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 I locale - Misure generali e specifiche dell'Area Affari I locali, Privato, Trattamenti Accessori e Pensionistici

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