



data numero di protocollo

Ufficio Organizzazione e Performance

posizione **Tit. I/9**

Ai Presidenti delle Scuole

e, p.c.

Ai Capi degli Uffici presso le Scuole

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* 2026 entro il **31 marzo p.v.** al **personale delle aree dei Funzionari/ delle Elevate Professionalità (EP) con incarico di Capo Ufficio o di Responsabile dei processi amministrativo-contabili (RPC) presso le Scuole** (ed all'eventuale ulteriore personale con incarico di responsabilità conferito dal sottoscritto).

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. E](#), allegata al PIAO 26-28) e di Responsabile dei Processi Contabili (per i quali si veda [la tabella 2.2.3, lett. B](#), allegata al PIAO 26-28)
- al **raccordo** (tra Presidente della Scuola 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. B ed E](#)).

In dettaglio:

- l'appendice 2.2.3 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 le Scuole¹ (tabella 2.2.3, lett. E) e di Responsabile dei Processi Contabili² (tabella 2.2.3, lett. B): **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 8](#) - **Assegnazione degli obiettivi ai Funzionari ed EP con incarico di Capo Ufficio presso Scuole e Dipartimenti (...), Responsabile dei processi**

¹ 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).

² 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).

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;

- l'appendice 2.2.3 **NON** contempla il personale dell'area delle Elevate Professionalità con incarichi diversi dal Capo-Ufficio (es.: incarichi specialistici): 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** (restante personale dell'area delle Elevate Professionalità con incarico del DG presso le Strutture decentrate) raccordandosi con il sottoscritto e richiedendo, a valle dell'assegnazione, la pubblicazione del fascicolo (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, dovranno essere riportati, come di consueto, nei fascicoli di valutazione in formato excel³, 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 e a trasmetterlo con e-mail all'indirizzo ateneo@unina.it entro **il 23 marzo p.v.**; se gli obiettivi indicati sono condivisi, il fascicolo sarà firmato digitalmente anche dal sottoscritto e restituito all'indirizzo e-mail della Scuola. Seguiranno gli adempimenti di cui al SMVP 2026, [paragrafo 4.1.10](#) (pubblicazione), a cura di ciascuna Scuola.

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.

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)

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro Buttà
(firmato digitalmente)

³ 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.



Assegnazione degli obiettivi – Scadenza

Capi degli Uffici presso le Scuole/Responsabili dei Processi Contabili presso le Scuole

L'appendice 2.2.3 al PIAO 2026/2028 (si veda la [tabella 2.2.3](#), lett. B ed 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 le Scuole (lett. E) e di Responsabile dei Processi Contabili (lett. B)**.

Entro il **31 marzo** il Presidente della Scuola – **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 è compreso tra n. 2 e n. 5, tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento.

Ulteriore personale dell'area delle EP (≠ Capi Ufficio e Responsabile dei Processi Contabili)

Entro il **31 marzo** il Presidente della Scuola – **sentito l'interessato/a** – **deve procedere** all'assegnazione degli obiettivi di *performance*; limitatamente al personale dell'area delle Elevate Professionalità, 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. 2 e n. 5 obiettivi



Publicazione dei fascicoli: invio a daportale@unina.it



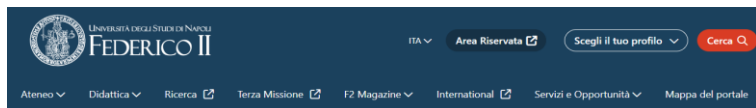
NON È NECESSARIA

Per il personale appartenente all'area dei Funzionari/EP con incarico di Capo Ufficio e RPC 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 e RPC).



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

