

*Sistema di Misurazione e
Valutazione della
Performance (SMVP)
aggiornamento 2026*

Sommario

<i>Legenda e disambiguazioni</i>	2
Premessa: quadro di riferimento e principali novità del SMVP per l'anno 2026.....	4
1. Principi della valutazione	5
2. Descrizione della struttura organizzativa	5
3. Dimensioni della <i>performance</i> e tipologie di obiettivi	7
4. Il ciclo della <i>performance</i> ed i suoi soggetti	9
4.1 - Pianificazione e assegnazione degli obiettivi.....	10
4.2 - Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi ed eventuali rimodulazioni.	16
4.3 - Rendicontazione ed autovalutazione	18
4.4 - Misurazione e Valutazione	19
4.5 - Conseguenze di un'eventuale valutazione negativa	24
5. Coinvolgimento del Valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo.....	25
6. La valutazione a 360°	29
6.1. Ascolto dell'Utenza (interna ed esterna)	29
6.2 Valutazione <i>bottom-up</i>	30
6.3. Collegamento tra il ciclo della <i>performance</i> e i piani formativi individuali.....	30
7. Casi particolari	30
8. Allegati.....	33

Questo documento e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio di Amministrazione e pubblicati sul sito di Ateneo, nella sezione <https://www.unina.it/it/ateneo/trasparenza/performance/smvp>; la diffusione viene assicurata, inoltre, mediante nota direttoriale - trasmessa a tutte le unità organizzative di Ateneo a mezzo protocollo informatico - con cui si dà notizia dell'avvenuta approvazione e della conseguente approvazione, con il link alla pagina web.

[In questo documento possono essere presenti collegamenti ipertestuali per migliorarne la fruibilità e comprensibilità: se ne consiglia pertanto la lettura in formato elettronico, anche per ridurre il consumo di carta.](#)

Legenda e disambiguazioni

Area = nel presente documento può essere riferito alle **Aree** dirigenziali o alle **aree** di classificazione del personale t.a.

CCI = Contrattazione Collettiva Integrativa di Ateneo

CCNL = Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

DG = Direttore generale

EP = Elevata Professionalità/Elevate Professionalità

GEP/PAP = *Gender Equality Plan* – Piano di Azioni Positive

OO.SS.= Organizzazioni sindacali

Obiettivi operativi = tutti gli obiettivi di *performance* ≠ comportamenti

PIAO = Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

PIATTAFORMA = applicativo CINECA HR Suite – modulo VP

PSA = Piano Strategico di Ateneo

PTA = Personale tecnico-amministrativo

PTSP = Piano Triennale di Sviluppo e Programmazione (=atto di pianificazione adottato dai Dipartimenti)

PRO 3 = Programmazione Triennale

SMVP o *Sistema* = il presente Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*

Soggetto Valutatore o Valutatore: il CdA di Ateneo, il Direttore generale, i/le Dirigenti, i/le Presidenti e Direttori/Direttrici dei Centri di Ateneo, Direttori/Direttrici dei Dipartimenti, i/le Presidenti delle Scuole, i/le Responsabili di altra Struttura di Ateneo, secondo lo schema Valutato/Valutatore ([ctrl+click per visualizzare](#))

Soggetto Valutato, Valutato: il Direttore generale, i/le Dirigenti, tutto il personale t.a., secondo lo schema Valutato/Valutatore ([ctrl+click per visualizzare](#))

Struttura Decentrata: è utilizzato per indicare Scuole, Dipartimenti, Centri ed ogni altra articolazione dell'Ateneo diversa dall'Amministrazione Centrale

U.O.=Unità Organizzativa. Per U.O. possono intendersi le Aree dirigenziali, gli Uffici (dell'Amm.ne Centrale e dei Dipartimenti), i Centri, le Biblioteche, et al.

AVVERTENZE GENERALI

Nel rispetto di un armonico modello di dialogo, i contenuti del presente SMVP e dei relativi allegati possono essere rimodellati - anche in corso d'anno - in ragione dell'evoluzione delle disposizioni contrattuali (anche integrative) e a seguito dell'attuazione dell'**Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica**.

In considerazione dell'introduzione sperimentale della Piattaforma CINECA quale strumento d'elezione per la valutazione dei comportamenti del personale T.A., i contenuti del presente SMVP e dei relativi allegati (ivi incluse modalità e scadenze) potranno essere rimodellati/riadattati con apposito atto del Direttore generale - anche in corso d'anno – in ragione dell'evoluzione della sperimentazione oltre che di eventuali segnalazioni/considerazioni a cura del Nucleo di Valutazione di Ateneo, quale garante della correttezza metodologica del SMVP.

In alcuni casi, funzioni/professionalità sono state declinate al maschile, per esigenze di semplificazione/leggibilità del testo o in adesione alla terminologia utilizzata in atti ufficiali.

Premessa: quadro di riferimento e principali novità del SMVP per l'anno 2026

Il *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance* (nel seguito *SMVP* o *Sistema*) è il documento con cui l'Università degli Studi di Napoli Federico II presenta l'impianto metodologico di riferimento per l'attuazione del ciclo della *performance* in Ateneo e descrive **l'insieme dei principi e degli strumenti da utilizzare per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale**¹.

Il SMVP definisce e descrive le fasi del ciclo della *performance* nell'ottica del costante miglioramento della qualità delle prestazioni e dei servizi resi dall'Ateneo e della crescita delle competenze professionali del personale dirigente e tecnico-amministrativo, attraverso la valorizzazione del merito; individua inoltre i ruoli, le responsabilità e le unità organizzative a vario titolo coinvolte in tale ciclo.

Metodi e criteri di valutazione riportati nel presente Sistema sono stati definiti tenendo conto in modo paritario del personale che rende la prestazione lavorativa in ufficio e del personale ammesso a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile². Nelle more del completamento dell'iter legislativo del *ddl Merito*³, nonché dell'attuazione dell'*Atto di organizzazione amministrativa e tecnica*, presentato a codesto Organo nell'adunanza dello scorso novembre, **l'aggiornamento 2026 conferma l'impianto del SMVP 2025, con alcune novità:**

- introduzione (sperimentale) della Piattaforma CINECA (*HR Suite – Modulo VP*) per la valutazione della *performance*, attesi i possibili benefici – in termini di razionalizzazione, semplificazione e accelerazione – degli adempimenti a valle della procedura annuale di valutazione. Nel 2026 saranno messe in campo le azioni per utilizzare in via sperimentale la Piattaforma per l'autovalutazione (a cura del soggetto Valutato) e la valutazione (a cura del soggetto Valutatore) dei comportamenti del personale delle aree degli Operatori, Collaboratori, Funzionari, Elevate Professionalità; la valutazione degli obiettivi operativi continuerà, invece, a svolgersi in modalità tradizionale;
- ulteriore sperimentazione della valutazione *bottom-up* (meglio: dai collaboratori verso i dirigenti) – concernente le modalità di raccolta delle valutazioni e l'attivazione di 'spinte gentili' che agevolino la raccolta di un

¹ Riferimenti normativi: art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., D.Lgs. n. 74/2017 (noto come *Riforma Madia*); cfr. anche Linee guida dell'ANVUR e del Dipartimento della Funzione Pubblica. La misurazione e la valutazione della performance danno luogo – ove previsto dalla contrattazione collettiva e alle condizioni da essa stabilite – all'erogazione di specifiche voci retributive e premiali.

² Art. 20, l. 81/2017.

³ Disegno di legge *Disposizioni in materia di sviluppo della carriera dirigenziale e della valutazione della performance del personale dirigenziale e non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni*.

numero sufficiente e rappresentativo di valutazioni⁴ – e consequenziale prosecuzione;

- previsione di una revisione in corso d'anno del percorso di raccolta delle valutazioni tra pari (P2P, cd. Ascolto dell'Utenza), anche al fine di accrescerne la significatività.

1. Principi della valutazione

Il processo di valutazione della performance è retto dai principi di equità, imparzialità, partecipazione e trasparenza. L'Ateneo promuove la cultura della valutazione come strumento di trasparenza, miglioramento continuo, apprendimento organizzativo e supporto ai sistemi di incentivazione della produttività individuale e collettiva.

2. Descrizione della struttura organizzativa⁵

1. Il processo di valutazione della performance è retto dai principi di **equità, imparzialità, partecipazione e trasparenza**. L'Ateneo promuove la **cultura della valutazione** come strumento di trasparenza, miglioramento continuo, apprendimento organizzativo e supporto ai sistemi di incentivazione della produttività individuale e collettiva.
2. L'Università Federico II è uno dei mega-Atenei italiani; la sua Amministrazione⁶ è attualmente articolata in:
 - **Amministrazione Centrale**, a sua volta articolata in **Aree dirigenziali**, oltre agli Uffici di *staff*. A ciascuna Area afferisce un numero variabile di **Uffici (di linea)**, ciascuno con un **Responsabile di Ufficio (Capo-Ufficio)** appartenente al personale t.a., di norma inquadrato nell'area dei Funzionari o delle EP; **gli Uffici possono essere articolati in Reparti, cui è preposto un Responsabile;**
 - **Strutture Fondamentali, ovvero:**
 - **4 Scuole**: sono strutture di coordinamento alle quali aderiscono più Dipartimenti in base a criteri di affinità culturale, didattica, scientifica e disciplinare. Ogni Scuola è guidata da un Presidente, appartenente al ruolo dei docenti, ed è dotata di un numero variabile di Uffici;

⁴ La sperimentazione condotta nel primo semestre 2025 ha dato esito negativo, atteso che per nessuna delle Aree dirigenziali è stato raccolto un numero sufficiente (almeno il 50% del personale afferente all'Area) di valutazioni; alla fine del 2025 è stata avviata la sperimentazione di un'ulteriore modalità di raccolta delle valutazioni.

⁵ Il presente paragrafo è redatto nelle more dell'attuazione dell'*Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica*, che verte sull'organizzazione dei servizi, degli Uffici e del personale tecnico amministrativo e dirigenziale, ai sensi dell'art. 24, comma 1, del vigente Statuto di Ateneo. Ulteriori aggiustamenti e revisioni al presente Sistema saranno adottati, ove necessario, a seguito della formalizzazione del citato *Atto* e degli atti consequenziali.

⁶ L'Organigramma generale di Ateneo è reperibile al seguente *link*:
<https://www.unina.it/ateneo/organigramma/organigramma-generale>

- **26 Dipartimenti**: ogni Dipartimento è guidato da un Direttore, appartenente al ruolo dei docenti ed è dotato di almeno 3 Uffici (Didattica, Ricerca, Contabilità);
- **Sistema Bibliotecario di Ateneo**, composto dal **Centro di Ateneo per le Biblioteche "Roberto Pettorino" (CAB)**, a sua volta articolato in **Biblioteca Digitale e Biblioteche di Area ed Interarea; dalle Biblioteche di Dipartimento e Interdipartimentali; dai Fondi Librari/Documentali**. Il Presidente del CAB appartiene al ruolo del personale docente ed è affiancato da un Responsabile amministrativo-contabile e da un Direttore Tecnico. Ogni Biblioteca di Area è diretta da un Direttore Bibliotecario, appartenente al ruolo del personale t.a, di norma inquadrato nell'area dei Funzionari o delle EP;
- **17 Centri di Ricerca Interuniversitari, 24 Centri di Ricerca Interdipartimentali, 1 Centro di Servizio Interdipartimentale, 12 Centri di servizio di Ateneo⁷**: ogni **Centro è guidato da un Presidente, affiancato da un Direttore tecnico-scientifico**, appartenente al ruolo del personale t.a, di norma inquadrato nell'area dei Funzionari o delle EP, **e da un Responsabile amministrativo-contabile, appartenente al ruolo del personale t.a.;**
- **Sistema Museale di Ateneo**, comprendente, tra l'altro, il **Centro Museale delle Scienze Naturali e Fisiche, il MUSA (Museo Universitario delle Scienze Agrarie) ed il MAVET (Museo di Anatomia Veterinaria) delle Scienze Naturali e Fisiche, il Centro Museale "Musei delle Scienze Agrarie" - MUSA;** rilevante nel contesto del Sistema Museale è l'**Orto Botanico di Napoli**, tra i più antichi d'Europa;
- **altri centri autonomi di gestione individuati ai sensi dello Statuto, con funzioni di supporto, coordinamento e valorizzazione delle attività accademiche.**

I/le **dirigenti** dell'Ateneo, appartenenti al ruolo della dirigenza di questa Amministrazione, rivestono un incarico triennale di vertice nelle Aree in cui si articola l'Amministrazione centrale. Sono inoltre chiamati/e a rivestire specifici incarichi, collegati all'esercizio di *funzioni di garanzia* (RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, RPD – Responsabile della Protezione Dati).

Il **personale tecnico-amministrativo, in numero di circa 2400 unità**, è attualmente ripartito⁸ in quattro diverse **aree (Operatori, Collaboratori, Funzionari, Elevate Professionalità⁹)**, corrispondenti alle precedenti categorie (B, C, D, EP) e a ciascuna delle quali corrispondono livelli differenziati di autonomia e responsabilità¹⁰; da ciò deriva un diverso coinvolgimento nel ciclo della *performance*.

⁷ + 1 rispetto al 2024.

⁸ Ex CCNL del 18.1.2024.

⁹ Nel seguito è utilizzato anche l'acronimo EP.

¹⁰ Le 4 aree corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali (CCNL 18.1.24, art. 85, co. 1). Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per

Il 49.5% circa del personale afferisce ai Dipartimenti, il 19.5% a Centri, Biblioteche ed altre Strutture, il restante 31% all'Amministrazione Centrale (vedi figura seguente).

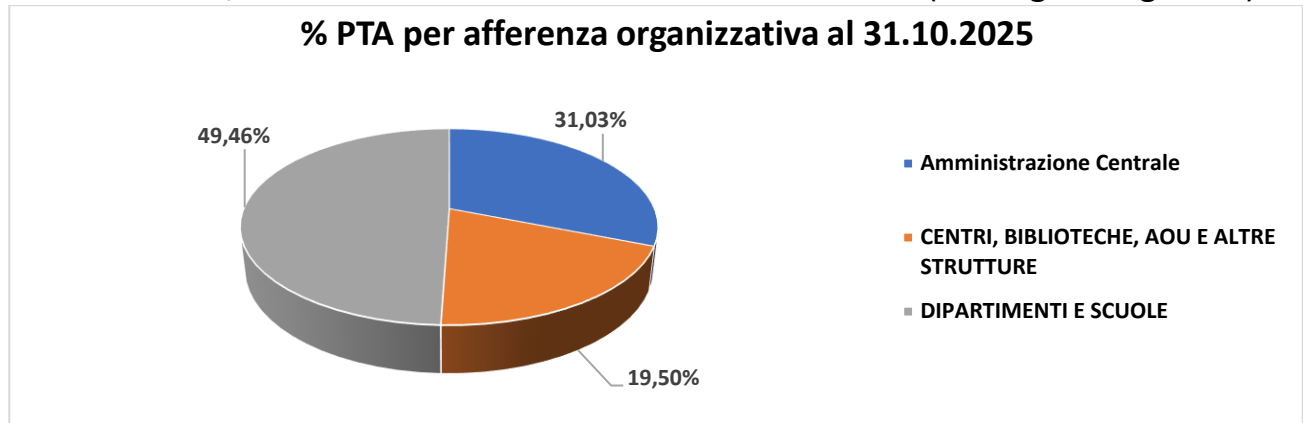


Fig. 1 - % PTA per afferenza organizzativa

La distribuzione del PTA per area funzionale è rappresentata nella figura seguente.

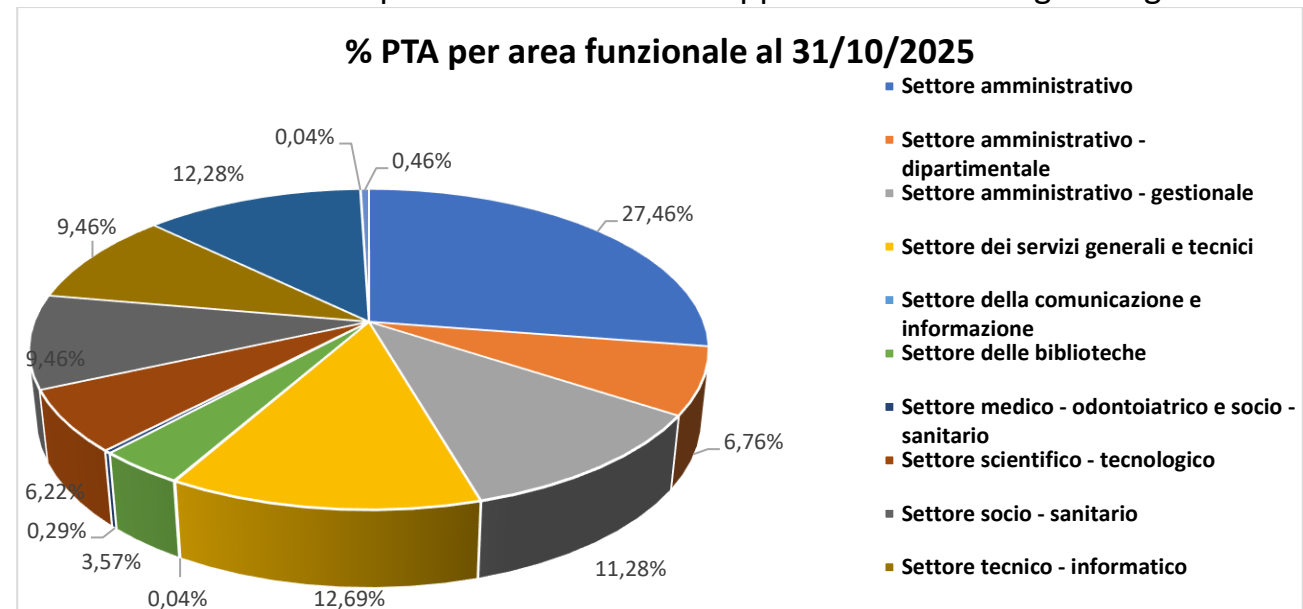


Fig. 2 - % PTA per area funzionale al 31.10.25

Gli obiettivi di *performance* sono assegnati tenendo conto delle U.O./della Struttura decentrata di afferenza e della *mission* dell'U.O./della Struttura decentrata.

3. Dimensioni della performance e tipologie di obiettivi

In generale, la *performance organizzativa* attiene al contributo che l'Amministrazione nella sua interezza oppure una o più U.O. della stessa apportano alle tre missioni tipiche di Ateneo ed all'attuazione delle relative politiche - ivi incluse quelle in materia di pari opportunità - ed al miglioramento della qualità/quantità delle prestazioni rese all'utenza.

l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto previsto nell'Allegato E al CCNL 18.1.24, art. 85, co. 2.

Nel ciclo di gestione delle *performance* la dimensione *organizzativa* viene combinata con la dimensione *individuale*, ossia con il contributo che il singolo apporta – anche nell’esercizio di funzioni di coordinamento - per il raggiungimento di determinati risultati organizzativi.

Entrambe le dimensioni possono sostanziarsi nell’assegnazione di obiettivi, di seguito definiti, diversificati a seconda del ruolo e della responsabilità; limitatamente al personale t.a. senza incarico, considerata la complessità organizzativa dell’Ateneo e la sua policentricità, la valutazione della *performance* individuale si sostanzia nell’osservazione e nella considerazione, da parte del Valutatore, dei comportamenti del Valutato, in quanto parte dell’organizzazione/unità operativa e come singolo con specifiche *skills* caratteriali e tecniche.

Possono essere assegnati obiettivi individuali, in considerazione di competenze specifiche del singolo.

La valutazione della *performance* del personale dirigenziale e t.a. è correlata alle seguenti tipologie di obiettivi:

obiettivi istituzionali	obiettivi organizzativi	obiettivi individuali (eventuali)	Comportamenti
Sono relativi a risultati perseguiti dall’Ateneo nel suo complesso. ¹¹ Il Direttore generale e i dirigenti – ciascuno nell’ambito di diretta responsabilità – <u>coordinano</u> le U.O. e le azioni necessarie per il raggiungimento dei target degli obiettivi assegnati.	<p>Gli obiettivi organizzativi possono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - risultati perseguiti dall’Area/U.O./Struttura di diretta responsabilità o di afferenza (obiettivi di struttura); vi rientrano anche gli obiettivi organizzativi di continuità assegnati all’Area/U.O./Struttura, per il cui conseguimento tutto il relativo personale è chiamato a collaborare in corso d’anno, a vario titolo; - risultati da ottenere con il coinvolgimento trasversale di personale afferente a più strutture di Ateneo (obiettivi trasversali). <p>I dirigenti e il Direttore generale <u>coordinano</u> l’apparato amministrativo di competenza e le azioni necessarie per il raggiungimento dei <i>target</i> degli obiettivi di <i>struttura</i> di diretta responsabilità e degli obiettivi <i>trasversali</i> assegnati nel PIAO.</p>	Gli <i>obiettivi individuali possono</i> essere assegnati alla responsabilità attuativa del singolo, in considerazione di competenze specifiche	Riguardano il comportamento organizzativo/individuale

Tabella 1.1_Perf_Personale: Tipologie di obiettivi e definizioni.

Nelle more dell’attuazione dell’Atto di Organizzazione Amministrativa e Tecnica, la tabella che segue riporta un prospetto di sintesi relativo alla corrispondenza tra le diverse categorie di obiettivi di *performance* e soggetti valutati; negli allegati al presente SMVP e/o nel PIAO sono esplicitati, per ogni tipologia di personale, i pesi attribuiti a ciascuna categoria.

¹¹ Gli obiettivi *istituzionali* sono generalmente collegati agli indici fondamentali di funzionamento delle Università: internazionalizzazione, servizi agli studenti, attrazione dei fondi per la ricerca, terza missione, etc.

	obiettivi istituzionali	obiettivi organizzativi	obiettivi individuali (eventuali)	comportamenti
Direttore Generale	✓	✓	✓	✓
Dirigenti	✓	✓	✓	✓
EP Resp. Struttura	✓*	✓	✓	✓
EP non Resp. con incarico del DG	✓*	✓	✓	✓
Funzionari Resp. Struttura	✓*	✓	✓	✓
Funzionari non Resp. con incarico del DG	✓*	✓	✓	✓
Funzionari senza incarico	✓*	✓	✗	✓
Collaboratori	✓*	✓	✗	✓
Operatori	✓*	✓	✗	✓

Tabella 1.2_Perf_Personale: Tipologie di obiettivi di performance.

*Con riferimento alle risorse per la valorizzazione del personale t.a., come da Contratto Collettivo Integrativo, ‘tutto il personale tecnico-amministrativo partecipa al raggiungimento di più elevati obiettivi nell’ambito della didattica, della ricerca e della terza missione, come fissati dall’Ateneo nei propri piani strategici che poi sono mutuati annualmente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)’ (stralcio del 25.7.24, primo *Considerato*); il successivo art. 2 disciplina le modalità dell’erogazione delle risorse, correlandola al conseguimento degli obiettivi istituzionali (PIAO, tab. 2.2.1).

4. Il ciclo della *performance* ed i suoi soggetti

La pianificazione strategica esprime su un orizzonte temporale medio-lungo le leve su cui l’Ateneo realizzerà la propria strategia di crescita: in attuazione di tale pianificazione, viene sviluppato un modello di azione attraverso progetti e attività, con l’individuazione degli **obiettivi di performance**.

Il ciclo di gestione delle *performance* si svolge, convenzionalmente, su un arco temporale annuale¹², a scorrimento triennale: si articola in diverse fasi - pianificazione, monitoraggio dello stato di avanzamento, rendicontazione, misurazione e valutazione finale - ciascuna delle quali vede più soggetti operare ed interagire.

¹² Gli obiettivi assegnati possono tuttavia riguardare risultati conseguibili anche in un lasso di tempo inferiore all’anno.

N.B.: Le scadenze riferite alla fase della rendicontazione ed alle successive fasi sono normalmente riferite all'anno successivo (**anno t+1**) rispetto all'anno oggetto di valutazione (anno t).

In considerazione dell'introduzione sperimentale della Piattaforma CINECA quale strumento d'elezione per la valutazione dei comportamenti del personale T.A., i contenuti del presente SMVP e dei relativi allegati (ivi incluse modalità e scadenze) potranno essere rimodellati/riadattati con apposito atto del Direttore generale - anche in corso d'anno – in ragione dell'evoluzione della sperimentazione oltre che di eventuali segnalazioni/considerazioni a cura del Nucleo di Valutazione di Ateneo, quale garante della correttezza metodologica del SMVP.

4.1 - Pianificazione e assegnazione degli obiettivi

1. La fase della **pianificazione** è governata dal **Rettore** e dal **Direttore generale** e si realizza attraverso:
 - a. il **Piano Strategico** e gli altri atti di pianificazione primaria - tra cui la programmazione triennale (PRO3) e la strategia per la parità di genere riportata nel Piano di eguaglianza di genere¹³ (*Gender Equality Plan-GEP/PAP*) - con i quali sono individuate le traiettorie di sviluppo ed il valore pubblico che l'Università intende creare/consolidare nel medio-lungo periodo;
 - b. il **PIAO** (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), attraverso il quale il Piano Strategico e gli altri atti pianificatori di più alto livello - tra cui la programmazione triennale (PRO3) e il Piano di eguaglianza di genere (*Gender Equality Plan-GEP*) - sono tradotti in pianificazione operativa¹⁴, ovvero in attività e progetti, tenendo conto della funzione dell'Amministrazione universitaria, ovvero di garantire i **processi di supporto** a tutte le missioni dell'Ateneo.
2. La pianificazione operativa è elaborata tenendo conto anche della strategia di Ateneo per l'etica e la trasparenza, nonché dello stato di attuazione del precedente ciclo di pianificazione, delle risultanze degli incontri tra il Rettore e il Direttore generale ai fini dell'individuazione degli obiettivi assegnati al Direttore generale, delle risultanze degli incontri del Direttore generale con i/le dirigenti e del confronto con i/le Responsabili delle Strutture¹⁵.

¹³ A partire dal 2022, il GEP (ora GEP/PAP) è inglobato nel PIAO, alla sez. 5 (Azioni di Parità). Alcune, selezionate, azioni del GEP/PAP sono declinate come obiettivi di performance nella sezione 2 (Valore Pubblico, performance e anticorruzione)

¹⁴ A partire dal ciclo 2022-24, il piano della *performance* è confluito nel PIAO, con l'intento di coordinare e semplificare (evitando duplicazioni e sovrapposizioni) il processo di pianificazione, includendo in un unico documento la pianificazione della performance, le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, la programmazione dei fabbisogni di personale e formativi, la gestione del lavoro agile, le azioni finalizzate al raggiungimento delle pari opportunità e di inclusione.

¹⁵ La pianificazione operativa è quindi frutto della combinazione e del coordinamento tra diversi documenti e del concorso e della partecipazione dei diversi soggetti interessati.

3. **Il PIAO è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Ateneo**, di norma entro il mese di gennaio¹⁶ di ciascun anno; si può procedere quindi ad **assestamento** entro il successivo mese di giugno, in modo da riallinearlo/adequarlo alle risultanze del ciclo della *performance* dell'anno precedente.
4. Nella fase di pianificazione si procede altresì ad **assegnare** la realizzazione degli **obiettivi di performance** e/o di singole azioni/attività/progetti ad una o più unità di personale dirigenziale e t.a. oppure al personale di una o più unità organizzative, con definizione di **indicatori** e **target**.
5. **La sezione Performance del PIAO di Ateneo¹⁷:**
 - a. **declina ed assegna gli obiettivi di performance** rientranti nell'ambito di azione del **Direttore generale**, definendone i relativi pesi e sub-pesi¹⁸; declina ed assegna gli obiettivi di *performance* ai **Dirigenti**, definendone i relativi pesi¹⁹;
 - b. **declina ed assegna gli obiettivi di performance ai Capi degli Uffici e all'ulteriore personale dell'area dei Funzionari/EP con incarico del DG presso l'Amministrazione centrale e le Strutture decentrate**, direttamente derivati dagli obiettivi perseguiti dall'Ateneo nel suo complesso²⁰, ferma restando l'autonomia dei Dirigenti delle Aree e dei Direttori/Presidenti delle Strutture decentrate, da esercitarsi nella cornice definita nei punti 6 e seguenti;
 - c. declina ed assegna **a tutto il personale t.a.** gli obiettivi **trasversali**, indicando i soggetti ai quali è affidato il coordinamento;
 - d. precisa o integra per tutte o singole Strutture – ove necessario – quanto riportato nell'allegato 6 al presente SMVP in ordine agli obiettivi **di continuità assegnati alle U.O.** in coerenza con i *criteri* definiti in tale allegato.

N.B. La pubblicazione del PIAO sul sito web di Ateneo equivale a notifica dell'assegnazione degli obiettivi ivi riportati.

Mediante nota direttoriale - trasmessa a tutte le unità organizzative di Ateneo a mezzo protocollo informatico - si dà notizia dell'avvenuta approvazione e della conseguente approvazione, con il link alla pagina web.

Nell'allegato n. 2 relativo al personale dirigenziale, sono precisati modalità e tempi di trasmissione ai dirigenti dei fascicoli di valutazione, da utilizzare per il monitoraggio e la rendicontazione dei risultati (viene meno la scheda relativa all'assegnazione).

¹⁶ A termini di legge, il PIAO è adottato ogni anno entro il 31 gennaio.

¹⁷ Il PIAO è pubblicato sul sito web di Ateneo in apposita sezione: <http://www.unina.it/trasparenza/piao> .

¹⁸ Sono riportati nel PIAO sia la %/grado di incidenza di ciascuna categoria di obiettivi sul totale della valutazione della performance del Direttore generale, sia i sub-pesi dei singoli obiettivi.

¹⁹ È riportata nel PIAO la %/grado di incidenza di ciascuna categoria di obiettivi sul totale della valutazione della performance dei dirigenti; i sub-pesi dei singoli obiettivi assegnati a ciascun dirigente sono, invece, definiti dal Direttore generale nei *fascicoli di valutazione*, trasmessi agli interessati via PEC e pubblicati sul sito web di Ateneo, nella pagina dedicata.

²⁰ A titolo esemplificativo: prevenzione della corruzione, privacy, ascolto dell'Utenza.

6. **Modalità di assegnazione degli obiettivi ai *Funzionari ed EP* con incarico di Capo Ufficio presso l'AMMINISTRAZIONE CENTRALE:**
- a. **il Dirigente di ciascun'Area entro il 31 marzo o entro il diverso termine indicato nel PIAO:**
 - **può procedere motivatamente a modifiche degli obiettivi di *performance* assegnati con il PIAO (si veda il precedente punto 5.b)²¹, raccordandosi con il DG in caso di unità di personale appartenente all'area delle EP;**
 - **può integrare gli obiettivi di *performance* assegnati con il PIAO (si veda il precedente punto 5.b), raccordandosi con il DG in caso di unità di personale appartenente all'area delle EP;**
 - b. **il Dirigente - sentito l'interessato/a – è chiamato a definire gli obiettivi di cui al precedente punto a in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo, con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dall'Area dirigenziale e, in ogni caso, in coerenza con il *ruolo* svolto dal Valutato e con l'incarico a lui conferito dal Direttore generale²²; a tal fine, **in caso di unità di personale dell'area delle Elevate Professionalità**, il Dirigente si **raccorda con il DG e sottoscrive unitamente allo stesso la nota di modifica/integrazione degli obiettivi assegnati con il PIAO;****
 - c. **il Direttore generale procede analogamente (come sub lettera b) per i Capi degli Uffici di *staff*, di norma entro il 31 marzo;**
 - d. **di norma**, il numero degli obiettivi assegnabili ai funzionari/EP Capi degli Uffici afferenti all'Area è **compreso tra n. 2 e n. 5 obiettivi** (n. minimo/massimo), tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento;
 - e. **qualora il Dirigente e il Direttore generale, in ragione del carico di lavoro o per altre motivazioni emerse in sede di confronto con i singoli interessati, non procedano entro il 31 marzo a modifiche e/o integrazioni, restano assegnati ai Capi degli Uffici (Funzionari ed EP) afferenti alle Aree dirigenziali gli obiettivi di cui all'appendice 2.2 (tabella 2.2.3) del PIAO.**
7. **Per quanto riguarda l'ulteriore personale con incarico del DG presso l'Amministrazione centrale (Responsabili di Reparto/Settore ed ulteriori EP con incarico del DG):**
- a. **il Dirigente di ciascun'Area entro il 31 marzo o entro il diverso termine indicato nel PIAO procede all'assegnazione agli stessi degli obiettivi di *performance* (cfr. successivo punto 10, lettera b);**

²¹ Per la definizione dei contenuti da riportare nelle schede di assegnazione degli obiettivi potrà essere richiesto, se del caso, il supporto del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, da contattare ai recapiti riportati nella pagina <https://www.unina.it/-/17792973-ufficio-organizzazione-performance>, sezione [Attività e procedimenti](#).

²² Pertanto, qualora il/la dirigente ribalti 'a cascata', senza ulteriori precisazioni, un obiettivo a lui assegnato sul/sulla Responsabile dell'Ufficio o di Reparto/Settore o sul restante personale dell'area degli EP con incarico del DG, l'obiettivo si intende assegnato a tale personale con riferimento all'*istruttoria* necessaria.

- b. i predetti obiettivi sono definiti dai Dirigenti - sentito l'interessato/a - in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo, con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dall'Area dirigenziale e, in ogni caso, in coerenza con il *ruolo* svolto dal Valutato e con l'incarico a lui conferito dal Direttore generale²³; limitatamente al personale dell'Area delle Elevate Professionalità, il Dirigente condivide con il Direttore generale l'assegnazione degli obiettivi²⁴.
- c. 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** (n. minimo/massimo) per i Responsabili di Reparto/Settore;
 - è **compreso tra n. 2 e n. 5 obiettivi** (n. minimo/massimo) per i restanti EP con incarico del DG presso l'Area o un Ufficio afferente all'Area.

8. Modalità di assegnazione degli obiettivi ai *Funzionari ed EP* con incarico di **Capo Ufficio presso Scuole e Dipartimenti, Direttore di Biblioteca, Responsabile dei processi amministrativo-contabili presso i Centri di Ateneo e le altre Strutture assimilate:**

- a. il Responsabile di Struttura (Presidente della Scuola/ Direttore del Dipartimento/Presidente del Centro o di altra Struttura) entro il **31 marzo** o entro il diverso termine indicato nel PIAO:
- può procedere motivatamente a modifiche degli obiettivi di *performance* assegnati con il PIAO (si veda il precedente punto 5.b)²⁵, raccordandosi con il DG in caso di unità di personale appartenente all'area delle EP;
 - può integrare gli obiettivi di *performance* assegnati con il PIAO (si veda il precedente punto 5.b), raccordandosi con il DG in caso di unità di personale appartenente all'area delle EP;
- b. il Responsabile di Struttura - sentito l'interessato/a – è chiamato a definire i predetti obiettivi in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo, con il *ruolo* svolto dal Valutato e con l'incarico a lui conferito dal DG, nonché con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dalla Struttura/Scuola/Dipartimento/Centro, quali risultanti ad es. dai *Piani Triennali di Sviluppo e Programmazione* (P.S.T.P.) dei Dipartimenti e/o in relazione alle attività strategiche/caratterizzanti della Struttura diretta; a tal

²³ Pertanto, qualora il/la dirigente ribalti 'a cascata', senza ulteriori precisazioni, un obiettivo a lui assegnato sul/la Responsabile dell'Ufficio o di Reparto/Settore o sul restante personale dell'area degli EP con incarico del DG, l'obiettivo si intende assegnato a tale personale con riferimento all'*istruttoria* necessaria.

²⁴ La nota di assegnazione degli obiettivi al personale dell'area degli EP in servizio presso l'AMMINISTRAZIONE CENTRALE con incarico diverso da quello di Capo Ufficio è sottoscritta congiuntamente dal dirigente e dal DG.

²⁵ Per la definizione dei contenuti da riportare nelle schede di assegnazione degli obiettivi potrà essere richiesto, se del caso, il supporto del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, da contattare ai recapiti riportati nella pagina <https://www.unina.it/-/17792973-ufficio-organizzazione-performance>, sezione [Attività e procedimenti](#).

- fine, **in caso di unità di personale dell'area delle Elevate Professionalità**, il Responsabile di Struttura si **raccorda con il DG e sottoscrive unitamente allo stesso la nota di modifica/integrazione degli obiettivi assegnati con il PIAO**;
- c. di norma, il numero degli obiettivi assegnabili ai predetti funzionari/EP è **compreso tra n. 2 e n. 5 obiettivi** (n. minimo/massimo), tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento;
 - d. qualora il Responsabile di Struttura e il Direttore generale, in ragione del carico di lavoro o per altre motivazioni emerse in sede di confronto con i singoli interessati, non procedano entro il 31 marzo a modifiche e/o integrazioni, **restano assegnati al personale in questione gli obiettivi di cui alla tab. 2.2.3 del PIAO**.
9. Per quanto riguarda l'**ulteriore personale con incarico del DG presso le Strutture decentrate** (Direttori Tecnici e restante personale dell'*area delle Elevate Professionalità* con incarico del DG presso le Strutture decentrate):
- a. il Responsabile di Struttura (Presidente del Centro/Presidente della Scuola/Direttore del Dipartimento/Responsabile di altra Struttura) entro il **31 marzo** o entro il diverso termine indicato nel PIAO procede all'assegnazione agli stessi degli obiettivi di *performance* (cfr. successivo punto 10, lettera b), **raccordandosi con il DG in caso di unità di personale appartenente all'area delle EP**;
 - b. i predetti obiettivi sono definiti dal Responsabile di Struttura - sentito l'interessato/a - in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo, con il *ruolo* svolto dal Valutato e con l'incarico a lui conferito dal DG, nonché con gli obiettivi annuali e/o pluriennali perseguiti dal Centro/Scuola/Dipartimento/Struttura, in relazione alle attività strategiche/caratterizzanti della Struttura (es.: aumentare il numero dei visitatori, per un Museo; organizzare eventi di divulgazione scientifica; attrarre visitatori/allievi dall'estero; supportare l'attività di *fund-raising*); a tal fine, **in caso di unità di personale dell'area delle Elevate Professionalità**, il Responsabile di Struttura si **raccorda con il DG e sottoscrive unitamente allo stesso la nota di assegnazione degli obiettivi**;
 - c. di norma, il numero degli obiettivi assegnabili ai predetti funzionari/EP è **compreso tra n. 2 e n. 5 obiettivi** (n. minimo/massimo), tenuto conto dell'effettivo impegno richiesto per il relativo conseguimento.
10. **Per il personale con incarico del DG (indicato ai precedenti punti 6-7-8-9)**, il Dirigente/Responsabile di Struttura (Presidente della Scuola/ Direttore del Dipartimento/Presidente del Centro o di altra Struttura) **comunica tempestivamente al Soggetto Valutato via PEC gli obiettivi assegnati e ne assicura la pubblicazione sul sito web di Ateneo**. Pertanto, il Dirigente/Responsabile di Struttura (*o le unità di personale di supporto da lui a ciò incaricate*) riporta gli obiettivi negli appositi fascicoli


di valutazione in formato *excel*²⁶ e li trasmette via PEC all'interessato/a, nonché - di norma entro il 15 aprile -all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)²⁷ ai fini della pubblicazione nella pagina http://www.unina.it/ateneo/fascicoli_valutazione.

Questi 2 adempimenti (compilazione del fascicolo e invio in pubblicazione):

a) per il personale di cui ai precedenti punti 6 e 8 (*Funzionari ed EP con incarico di Capo Ufficio, Direttori di Biblioteca, Responsabili dei processi amministrativo-contabili*) **sono necessari solo qualora il Dirigente/Responsabile di Struttura/Direttore generale abbia proceduto entro il 31 marzo a modifiche e/o integrazioni** degli obiettivi assegnati nel PIAO; pertanto, in assenza di comunicazione via PEC all'interessato e di pubblicazione sul sito web di Ateneo, si intendono assegnati ai Funzionari ed EP con incarico di Capo Ufficio, Direttori di Biblioteca, Responsabili dei processi amministrativo-contabili gli obiettivi di cui alla tab. 2.2.3 del PIAO;

b) **sono sempre necessari per il personale di cui ai precedenti punti 7 e 9**, (*Direttori Tecnici, i Responsabili di Reparto/Settore e il restante personale EP con incarico del DG*); si richiama quindi l'attenzione sulla cura dei predetti adempimenti, anche per non rallentare l'iter di liquidazione dei premi correlati alla *performance*.

GLOSSARIO	
Cos'è un obiettivo ?	È ciò che si vuole perseguire e realizzare: es. 'Migliorare la comunicazione con gli studenti'. <u>Deve essere significativo (= non meramente adempimentale), sostenibile (= raggiungibile), misurabile (attraverso metrica predefinita).</u>
Cos'è l' indicatore ?	È il 'metro', la misura che si utilizza per verificare il risultato ottenuto: es.: 'numero di nuovi canali <i>social</i> aperti e gestiti'
Cos'è il target ?	È il valore/il risultato da raggiungere: es. 'almeno tre nuovi canali <i>social</i> aperti e gestiti (in un certo tempo)'

Come si procede e quando?	
	<p>Negli allegati al presente SMVP vengono ricordati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i termini per procedere all'assegnazione degli obiettivi; • i link alla modulistica in formato excel da utilizzare per le diverse categorie di personale. <p>L'Ufficio Organizzazione e Performance (Area Organizzazione e Sviluppo) fornisce ai Valutatori – ove richiesto – un supporto metodologico e tecnico nella fase dell'assegnazione degli obiettivi di performance secondo quanto previsto nel paragrafo 4.1.</p>

²⁶ Pubblicati sul sito web di Ateneo, sezione [Modulistica dell'URSTA](#).


²⁷ L'invio è effettuato con mail all'indirizzo daportale@unina.it.

4.2 - Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi ed eventuali rimodulazioni.

1. La fase del monitoraggio abbraccia l'intero ciclo della *performance*, in quanto ha la funzione di **verificare periodicamente lo stato di avanzamento** della programmazione, anche per consentire di apportare tempestivamente eventuali aggiustamenti e per suggerire miglioramenti da progettare/realizzare nel successivo ciclo di *performance*.
2. Il monitoraggio di tutti gli obiettivi si realizza attraverso:
 - a. il confronto continuo in corso d'anno con i soggetti assegnatari degli obiettivi, anche attraverso appositi incontri in cui vengono esaminate le eventuali criticità segnalate e le relative proposte di rimodulazione, nonché le proposte di miglioramento, di cui tener conto in sede di successiva pianificazione degli obiettivi strategici ed operativi;
 - b. la verifica e rendicontazione in itinere dello stato di avanzamento degli obiettivi, con l'elaborazione di *report* relativi ai risultati intermedi raggiunti e all'eventuale scostamento negativo o positivo.
3. Le modalità e i termini di invio dei report di monitoraggio in corso d'anno:
 - a. per gli obiettivi istituzionali e trasversali sono definiti dal Direttore generale e comunicati in corso d'anno alle unità di personale che supportano lo stesso nel monitoraggio;
 - b. per gli obiettivi assegnati alle singole unità di personale dirigenziale e t.a. con incarico del DG sono riepilogati negli allegati al presente SMVP con riferimento alle singole categorie di personale;
 - c. per gli obiettivi di *continuità* sono riepilogati nell'allegato 6 al presente SMVP.
4. Qualora dal monitoraggio risultino criticità **legate ad eventi sopravvenuti e/o non imputabili al Soggetto assegnatario/coordinatore**, si può procedere in corso d'anno – **non oltre il 30 settembre** - ad una motivata **rimodulazione degli obiettivi assegnati alle singole unità di personale dirigenziale e t.a. con incarico del DG** e/o del relativo *target*; la rimodulazione dovrà essere richiesta al **Soggetto Valutatore** tempestivamente, di norma non oltre l'invio del primo report di monitoraggio.
5. Le eventuali rimodulazioni degli obiettivi di cui al precedente punto 4 sono formalizzate:
 - a. per gli obiettivi dei dirigenti, con nota direttoriale inviata all'interessato/a via PEC;
 - b. per gli obiettivi assegnati ai funzionari con incarico del DG, con nota motivata sottoscritta dal Soggetto Valutatore, inviata all'interessato/a via PEC;
 - c. per gli obiettivi assegnati alle EP, con nota motivata sottoscritta congiuntamente dal Soggetto Valutatore e dal Direttore generale, inviata all'interessato/a via PEC.

6. Le rimodulazioni degli obiettivi istituzionali, trasversali e di continuità sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.
7. **Tutte le rimodulazioni** degli obiettivi di cui ai precedenti punti 4 e 5 **devono essere trasmesse all'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)²⁸** - con indicazione degli estremi della nota direttoriale/della comunicazione inviata all'interessato – **nei successivi 10 giorni lavorativi, per consentirne la pubblicazione sul sito web di Ateneo**, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Performance*. Le eventuali rimodulazioni degli obiettivi e/o dei relativi *target* assegnati nel PIAO al Direttore generale e ai dirigenti sono altresì comunicate al Nucleo di Valutazione²⁹ e riportate nella Relazione annuale sulla *Performance*.

GLOSSARIO	
Cos'è il monitoraggio ?	È una verifica periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi, che consente all'Amministrazione ed alle sue componenti di auto-analizzarsi e di <i>'correggere il tiro'</i> , per migliorare continuamente la sua performance.
Cos'è la rimodulazione ?	Consiste nella rideterminazione, a seguito di eventi non prevedibili/non controllabili, del contenuto dell'obiettivo di <i>performance</i> , del suo <i>target</i> o dell'indicatore prescelto per la sua misurazione (o anche cumulativamente della catena obiettivo/indicatore/target), fino alla cancellazione ove si renda impossibile, eccessivamente oneroso o non realizzabile con i soggetti e gli strumenti programmati. La rimodulazione può dar luogo anche all'assegnazione di un nuovo obiettivo di performance o alla ridefinizione (= riponderazione) dei pesi assegnati agli altri obiettivi di <i>performance</i> .

Come si procede e quando?	
	<p>Negli allegati al presente SMVP vengono ricordati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le date di scadenza per l'invio dei report di monitoraggio; • i link alla modulistica in formato excel; • il termine ultimo per procedere ad eventuali rimodulazioni e per inviare le stesse all'URP ai fini della pubblicazione. <p>L'Ufficio Organizzazione e Performance (Area Organizzazione e Sviluppo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - assiste il Direttore Generale per le eventuali rimodulazioni; - assicura un supporto, ove richiesto, agli altri Soggetti Valutatori per le eventuali rimodulazioni degli obiettivi assegnati.

²⁸ I fascicoli di valutazione risultanti dalla rimodulazione devono essere trasmessi dal Soggetto Valutatore in **formato excel** all'URP – **con mail all'indirizzo daportale@unina.it** - con indicazione dei relativi estremi: n. e data di protocollo della nota direttoriale/data della PEC o della diversa comunicazione inviata all'interessato.

²⁹ La comunicazione delle eventuali rimodulazioni degli obiettivi e/o dei relativi *target* assegnati nel PIAO è effettuata a cura dell'Ufficio Organizzazione e Performance ed inviata agli interessati ed al Nucleo di Valutazione (presso il relativo Ufficio di Supporto).

4.3 - Rendicontazione ed autovalutazione

1. Nella fase di rendicontazione finale si dà conto di quanto realizzato in corso d'anno e dei risultati raggiunti al 31 dicembre, **mediante dati o altre evidenze oggettivamente riscontrabili**.

AFFIDABILITÀ DEGLI INDICATORI E DEI TARGET

Nella fase di selezione ed assegnazione degli obiettivi, è opportuno che i soggetti Valutatori privilegino indicatori e target affidabili e oggettivamente riscontrabili.

La **rendicontazione finale** è effettuata unitamente ad una **stima del grado/livello/% di raggiungimento degli obiettivi assegnati**; si precisa che:

- a. per gli **obiettivi istituzionali e gli obiettivi trasversali** è effettuata dai/dalle Dirigenti e dal Direttore generale, con il contributo delle unità di personale individuate dallo stesso;
 - b. per gli **obiettivi di struttura e gli eventuali obiettivi individuali** - assegnati alle singole unità di personale dirigenziale e t.a. con incarico del DG - è effettuata dal Soggetto Valutato ed è riportata nel fascicolo di valutazione finale e nella documentazione allegata, da inviare al Soggetto Valutatore con le modalità e nel rispetto dei tempi riepilogati negli allegati al presente SMVP con riferimento alle singole categorie di personale;
 - c. per gli **obiettivi di continuità** è effettuata da ciascuna unità organizzativa con le modalità e nel rispetto dei termini indicati nell'allegato 6 al presente SMVP.
2. La rendicontazione finale è accompagnata da un'autovalutazione della **percentuale di raggiungimento del singolo obiettivo**, effettuata dalle singole unità di personale dirigenziale e t.a. con incarico del DG, da riportare nelle apposite schede del fascicolo di valutazione (inviato al Soggetto Valutatore con le modalità e nel rispetto dei tempi riepilogati negli allegati al presente SMVP).
 3. **Tutto il personale dirigenziale e t.a.** procede annualmente anche ad un'**autovalutazione dei propri comportamenti**, da riportare nelle apposite schede/fascicolo di valutazione ed inviare al Soggetto Valutatore, con le modalità e nel rispetto dei tempi riepilogati negli allegati al presente SMVP con riferimento alle singole categorie di personale. In tali allegati sono altresì riportate le categorie/voci di comportamento, le relative *domande di controllo* e una scala predefinita di autovalutazione/valutazione.

GLOSSARIO

Cos'è la rendicontazione ?	Consiste nella rappresentazione, da parte del Soggetto Valutato, di quanto realizzato in corso d'anno in attuazione degli obiettivi assegnati. È supportata da dati ed evidenze ed è accompagnata da
-----------------------------------	--

	una stima, da parte del Soggetto Valutato, del grado/livello/% di realizzazione degli obiettivi.
Cos'è l' autovalutazione ?	Il Soggetto Valutato si auto-assegna (a valle della rendicontazione) un punteggio che tiene conto non solo della stima del grado/livello/% di realizzazione del singolo obiettivo o dei singoli comportamenti agiti, ma anche di eventuali eventi non prevedibili e/o non controllabili, che hanno influito sui risultati.

Come si procede e quando?	
	Modalità e termini per la rendicontazione e l' autovalutazione sono riepilogati negli allegati al presente SMVP con riferimento alle singole categorie di personale.

4.4 - Misurazione e Valutazione

1. La misurazione e la valutazione sono due differenti attività, che di norma si susseguono: chiudono il ciclo annuale della *performance* e, nello stesso tempo, costituiscono il punto di partenza per la successiva programmazione. Misurazione e valutazione presuppongono il decorso di un **periodo minimo di osservazione**, pari a tre settimane o 15 giorni, anche non continuativi, di servizio effettivo presso le sedi di Ateneo o in lavoro agile³⁰.
2. La **misurazione** viene effettuata con riferimento a tutti gli obiettivi assegnati ed esprime il grado di raggiungimento del *target*, con dati rilevati in base all'indicatore selezionato in sede di assegnazione del singolo obiettivo. Si sostanzia nella verifica - a valle della rendicontazione finale e con il supporto di evidenze fattuali e documentali fornite dal Soggetto Valutato nonché dalle Strutture e dagli Uffici - dei risultati raggiunti nel perseguimento degli obiettivi assegnati; **eventuali strumenti³¹ cui attenersi nell'attività di misurazione possono essere precisati nel PIAO, in corrispondenza dello specifico obiettivo**. I risultati dell'attività di misurazione sono, di norma, riportati nella Relazione annuale sulla Performance.

Criteria per la misurazione del livello di conseguimento degli obiettivi operativi

Il grado/livello di conseguimento degli obiettivi operativi è espresso in forma di percentuale, in misura compresa tra lo 0% e il 100%.

Per definire la percentuale di conseguimento dei *target* annuali si applicano, per gli indicatori **quantitativi** (es. numeri, percentuali), le seguenti regole:

1. se risultato \geq target \rightarrow % conseguimento = 100 %
2. se risultato $<$ target ma $>$ *baseline* \rightarrow % conseguimento = $[(\text{risultato}) - (\text{baseline})] / [(\text{target}) - (\text{baseline})]$ (in questo caso, la percentuale di conseguimento risulta essere maggiore di 0% e minore di 100%);

³⁰ Ferma la possibilità di normalizzare le voci di comportamento ritenute non valutabili. Si veda il paragrafo *Casi Particolari* del presente SMVP. Il periodo di osservazione è differenziato per i cd. neoassunti ed i dipendenti in condizioni che richiedano particolare tutela (Vedi, ugualmente, *Casi Particolari*).

³¹ A titolo esemplificativo: piattaforme/database dalle quali attingere dati, informazioni e notizie; dati e statistiche elaborati dagli enti pubblici a ciò preposti.

3. se risultato < *target* e < *baseline* → % conseguimento = 0%

La *baseline*, qualora sia assente o comunque non sia direttamente espressa in forma numerica, si intende pari a 0 ai fini del suindicato calcolo.

Nell'eventualità in cui il *target* preveda una riduzione del valore di *baseline*, anziché un incremento, si applicano le regole di cui sopra con inversione dei simboli di disequazione (“>” diventa “<” e viceversa).

Per gli indicatori qualitativi (diversi da numeri o percentuali) la percentuale di conseguimento dei *target* annuali si riferisce allo stato di avanzamento.

3. La **valutazione** è attività svolta dal Soggetto Valutatore con riferimento agli obiettivi assegnati a singole unità di personale o unità organizzative e ai comportamenti agiti in corso d’anno dai singoli Soggetti Valutati: ha come punto di partenza l’analisi dei risultati raggiunti, la misurazione (per gli obiettivi assegnati) e l’autovalutazione del Soggetto Valutato (sia per gli obiettivi che per i comportamenti); tiene conto, inoltre, degli eventuali fattori - non controllabili - che hanno influito sul raggiungimento degli obiettivi assegnati/dei comportamenti agiti. Il risultato finale dell’attività valutativa è partecipato al Valutato, come espressamente previsto *infra* (cfr. *Coinvolgimento del Valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo*).

Dove non diversamente stabilito (es.: in assenza di fasce e funzioni a gradino), **il punteggio complessivo di valutazione finale coincide almeno con la percentuale di conseguimento dell’obiettivo/degli obiettivi. Salva diversa previsione nelle disposizioni contrattuali (anche integrative) e/o di precisazioni nel presente Sistema, la percentuale di premio/di salario accessorio erogabile coincide con il punteggio di valutazione finale.**

4. Sono riportate negli appositi allegati del SMVP le specificità del processo di valutazione del:
- Direttore generale (*allegato 1*),
 - personale dirigenziale (*allegato 2*),
 - personale t.a. dell’area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico conferito dal Direttore generale (*allegato 3*),
 - personale t.a. dell’area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità, con incarico conferito dal Direttore generale (*allegati 4 e 5*).
5. Sono riportate in apposito allegato del SMVP le specificità del processo di valutazione degli obiettivi di continuità (*allegato 6*).

L’attuale modello organizzativo adottato dall’Ateneo si riflette anche nello schema Valutato/Valutatore, di seguito riportato (tab. 2.1).

VALUTATO	STRUTTURA/RUOLO	VALUTATORE
Direttore generale		CdA su proposta del Nucleo di Valutazione, sentito il Rettore per la valutazione dei comportamenti
Dirigenti	Aree	Direttore generale *
Personale t.a.	Capi degli Uffici afferenti alle Aree dirigenziali	Dirigente*
	Altro personale in servizio presso le Aree dirigenziali	Dirigente, unitamente al/la Capo ufficio**
	Capi degli Uffici in staff al Direttore generale/Rettore/Prorettrice	Direttore generale *, sentiti per le vie brevi il Rettore e la Prorettrice per gli Uffici in staff agli stessi
	Altro personale in servizio presso gli Uffici in staff al Direttore generale/Rettore/Prorettrice	Direttore generale - sentiti il Rettore e la Prorettrice, per gli Uffici in staff agli stessi - unitamente al/la Capo ufficio**
	Direttori delle Biblioteche di Area	Presidente del C.A.B.*
	Altro personale in servizio presso le Biblioteche di Area	Presidente del C.A.B., unitamente ai Direttori delle Biblioteche di Area**
	Capi degli Uffici afferenti alle Scuole	Presidente della Scuola*
	Altro personale in servizio presso le Scuole	Presidente della Scuola*, sentito - anche per le vie brevi - il Capo dell'eventuale Ufficio di afferenza del Valutato
	Capi degli Uffici afferenti ai Dipartimenti	Direttore del Dipartimento*
	Altro personale in servizio presso i Dipartimenti	Direttore del Dipartimento*, sentito - anche per le vie brevi - il Capo dell'eventuale Ufficio di afferenza del Valutato
	Responsabili dei processi contabili/Direttori tecnici presso i Centri/altre Strutture di Ateneo	Presidente del Centro/Responsabile di Struttura*
	Altro personale in servizio presso C.S.I. e C.A.B.	Presidente del Centro*, sentiti i Direttori tecnici
Altro personale in servizio presso le altre Strutture di Ateneo	Responsabile di Struttura*	

Tab.2: corrispondenza Soggetti Valutati/Soggetti Valutatori.

*il fascicolo di valutazione deve essere firmato digitalmente dal Soggetto Valutatore

il fascicolo di valutazione deve essere firmato digitalmente da entrambi i Soggetti Valutatori (CO-VALUTAZIONE**)

U.O. ed organi coinvolti nella gestione del ciclo della performance	
Ufficio Organizzazione e Performance (Area Organizzazione e Sviluppo)	<ul style="list-style-type: none"> cura l'istruttoria finalizzata alla redazione/aggiornamento del PIAO di Ateneo (sezione Performance e relativi allegati/appendici), assistendo il

	<p>Direttore generale nell'individuazione e assegnazione degli obiettivi; assicura un contributo per il recepimento nel PIAO degli ulteriori contenuti di competenza di altri Uffici/Aree;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura l'istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione annuale sulla <i>Performance</i>; • assiste il Direttore generale nel monitoraggio degli obiettivi assegnati ai Dirigenti delle Aree e nella valutazione finale degli stessi; • assicura – ove richiesto – un supporto ai Responsabili delle Strutture di Ateneo con riferimento all'assegnazione e/o alle eventuali rimodulazioni degli obiettivi di <i>performance</i>; • cura l'istruttoria finalizzata all'aggiornamento del S.M.V.P.
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (Area Legale, Privacy e T.A.P.)	<ul style="list-style-type: none"> • cura la liquidazione dei premi correlati alla valutazione della performance individuale, della performance organizzativa, di 1/3 dell'indennità di posizione organizzativa, della retribuzione di risultato, degli importi correlati agli eventuali incarichi ad interim conferiti al personale appartenente all'area delle Elevate Professionalità, dell'indennità di specifica responsabilità per il personale appartenente all'area degli Operatori e dei Collaboratori
Ufficio del Personale Tecnico- Amministrativo (Area Risorse Umane)	<ul style="list-style-type: none"> • cura la liquidazione dei premi correlati alla valutazione della performance dei Dirigenti di Area e del Direttore generale, a seguito di ricezione: <ul style="list-style-type: none"> - dei fascicoli di valutazione finale dei dirigenti e dei relativi verbali (trasmessi dall' Ufficio Organizzazione e Performance dopo la sottoscrizione da parte del DG); - del fascicolo di valutazione finale del Direttore generale (sottoscritto dal Coordinatore del NdV) e della delibera con cui il Consiglio di Amministrazione si pronuncia sulla proposta di valutazione formulata dal NdV.
Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione (Area Organizzazione e Sviluppo)	<ul style="list-style-type: none"> • coadiuva il Nucleo di Valutazione di Ateneo nell'esercizio delle sue funzioni e contribuisce al miglioramento della gestione del ciclo delle performance.
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • esprime un previo parere vincolante in ordine al Sistema di Misurazione e Valutazione (art. 7, co. 1, d. lgs. 150/2009 e s.m.i.);

	<ul style="list-style-type: none"> • monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione (cfr. art. 14, comma 4, del D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.) e redige una Relazione annuale sullo stesso; • valida la Relazione sulla Performance di cui all’art. 10, comma 1, lett. b, D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. • governa la procedura di <i>conciliazione</i>, garantendo la correttezza metodologica dell’applicazione del SMVP³²
--	---

Tabella 2.2_ *Organi ed Uffici coinvolti nella gestione del ciclo della performance.*

GLOSSARIO	
Cos’è la misurazione ?	È un’attività di raffronto tra <i>target</i> atteso e quanto effettivamente realizzato. È effettuata dagli Uffici istruttori tenendo conto di evidenze fattuali e documentali anche ricavabili da banche dati pubbliche o da comunicazioni istituzionali. Gli esiti della misurazione sono riportati nella Relazione sulla performance, unitamente a tabelle di dati in serie storica, se disponibili, con eventuale comparazione dei corrispondenti dati di altri Atenei.
Cos’è la valutazione ?	Consiste nell’attività di interpretazione dei risultati conseguiti, tenendo conto dei fattori di contesto interno ed esterno che abbiano inciso sugli stessi. Consiste, inoltre, nell’attività di raffronto tra comportamenti attesi e quelli agiti dal Soggetto. Contribuisce all’individuazione di punti di forza e di debolezza ed è particolarmente rilevante ai fini del miglioramento continuo della <i>performance</i> dell’organizzazione nel suo complesso e dei singoli; è auspicabile, dunque, nella fase di valutazione un colloquio di <i>feedback</i> con il Soggetto Valutato, anche al di là delle ipotesi in cui lo stesso è espressamente previsto dal presente SMVP.

Come si procede e quando?	
	<p>Modalità e termini per la valutazione sono riepilogati negli allegati al presente SMVP con riferimento alle singole categorie di personale³³.</p> <p>L’Ufficio Organizzazione e Performance (afferente all’Area Organizzazione e Sviluppo) assiste il Direttore generale nel processo di valutazione dei Dirigenti.</p> <p><u>L’attività valutativa è doverosa: il Direttore generale, anche su impulso del NdV, può sollecitarne l’esercizio e la conclusione dei connessi adempimenti.</u></p>

³² L’Ufficio di Supporto al NdV coadiuva il Nucleo durante l’intero corso della procedura di conciliazione. Pertanto, ogni comunicazione indirizzata al Nucleo deve essere inviata all’ *Ufficio di Supporto al NdV* (uff.supporto-ndv@pec.unina.it). Per l’incardinamento ed il prosieguo della procedura di conciliazione, si veda *infra* l’apposito paragrafo del presente SMVP.

³³ Il provvedimento di liquidazione viene emanato a cura:

- dell’Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (afferente all’Area Legale, Privacy e T.A.P.) con riferimento ai premi correlati alla valutazione della *performance* del personale t.a. dell’area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari;
- dell’Ufficio del Personale Tecnico-Amministrativo (afferente all’Area Risorse Umane) con riferimento ai premi correlati alla valutazione della *performance* dei Dirigenti di Area e del Direttore generale.

4.5 - Conseguenze di un'eventuale valutazione negativa

Il comma 5-bis dell'articolo 3 del D. lgs 150/2009 (introdotto con la Riforma Madia), disciplina le **conseguenze della valutazione negativa del personale**³⁴.

1. Per il **Direttore generale e i Dirigenti**, la valutazione negativa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ex articolo 21, D. lgs. 165/2001, che può portare all'impossibilità di rinnovo dell'incarico dirigenziale, fino alla revoca dell'incarico stesso ovvero al recesso dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo nazionale. A questo fine, ricorre una valutazione negativa qualora, in sede di **valutazione dei comportamenti**, il Direttore generale o il/la dirigente consegua un *punteggio ponderato totale derivante dai giudizi pari o inferiore a 100* (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è compreso tra 1 – contributo inferiore alle aspettative e 0 – nessun contributo).
2. Per il **Personale tecnico-amministrativo**, la valutazione negativa rileva ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare del dipendente per insufficiente rendimento, qualora sia reiterata nell'arco dell'ultimo triennio³⁵. A tali fini, ricorre una *valutazione negativa* ove, in sede di **valutazione dei comportamenti**:
 - a. il personale delle aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari **SENZA INCARICO** consegua una percentuale di valutazione globale dei comportamenti **inferiore al 12,5%** (12,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 1 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 0, in una scala da 0 a 4);
 - b. il personale dell'area delle EP e i Funzionari **RESPONSABILI DI STRUTTURA O NON RESPONSABILI DI STRUTTURA MA CON INCARICO DEL DG** conseguano un *punteggio ponderato totale* relativo alla valutazione dei comportamenti **pari a 100** (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è pari a 1 – giudizio SCARSO/MAI, in una scala da 1 a 4).
3. Si evidenzia, altresì, che **in caso di valutazione negativa non si procede ad erogare all'unità di personale coinvolta (personale t.a. o dirigente) i compensi e premi correlati – in sede di contrattazione integrativa – alla valutazione della performance individuale e della performance organizzativa e si procede al recupero di quanto eventualmente corrisposto in acconto.**

³⁴ Tale norma stabilisce che "La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del presente decreto"

³⁵ Al riguardo, l'articolo 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), del D. lgs. n. 165/2001 prevede che il licenziamento disciplinare possa conseguire ad una "reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009".

5. Coinvolgimento del Valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo³⁶

Si riportano di seguito i passaggi previsti per consentire il coinvolgimento del Valutato nella procedura di valutazione, nonché la disciplina relativa alla procedura di conciliazione eventualmente attivata ad iniziativa del Soggetto Valutato, volta a comporre i conflitti che dovessero insorgere tra lo stesso e il Soggetto Valutatore nell'applicazione del SMVP stesso, al fine di prevenire il contenzioso in sede giurisdizionale:

1. a conclusione della procedura di valutazione della *performance*, il Soggetto Valutatore – laddove intenda discostarsi dal punteggio di autovalutazione - ne comunica senza formalità l'esito al Soggetto Valutato, in un colloquio di *feedback*, nel corso del quale possono essere acquisiti anche chiarimenti e/o osservazioni; il punteggio di valutazione viene riportato nelle schede/fascicolo di valutazione. Si precisa che – salvo diverso avviso del Soggetto Valutatore - qualora il Valutato presti servizio presso gli Uffici afferenti alle Aree dirigenziali, gli Uffici di *staff* e le Biblioteche di Area, il colloquio di *feedback* può anche essere effettuato unicamente dal Soggetto che collabora con il Valutatore nella fase di valutazione (ossia il Responsabile dell'Ufficio/il Direttore di Biblioteca d'Area).
In tali schede/fascicolo di valutazione, **in caso di scostamento positivo o negativo tra il punteggio di autovalutazione (indicato dal Soggetto Valutato) e il punteggio di valutazione assegnato dal Soggetto Valutatore, quest'ultimo ne riporta le relative motivazioni.**
2. Il Soggetto Valutatore sottoscrive digitalmente le schede/i fascicoli di valutazione finale e le/i trasmette nel rispetto dei termini fissati nel presente SMVP **a mezzo protocollo informatico all'Ufficio competente per la liquidazione dei premi correlati³⁷; entro 3 giorni lavorativi dalla predetta nota protocollata, è trasmesso a ciascun Valutato via PEC il singolo fascicolo di valutazione/scheda di valutazione.**
3. **Entro e non oltre 5 giorni lavorativi**, decorrenti dalla data del messaggio PEC di trasmissione della scheda di valutazione finale al Soggetto Valutato, quest'ultimo – qualora intenda contestare la valutazione e le relative

³⁶ I contenuti del presente paragrafo (ivi incluse modalità e scadenze) potranno essere rimodellati/riadattati con apposito atto del Direttore generale - anche in corso d'anno – in ragione dell'evoluzione della sperimentazione della Piattaforma oltre che di eventuali segnalazioni/considerazioni a cura del Nucleo di Valutazione di Ateneo, quale garante della correttezza metodologica del SMVP.

³⁷ Le schede di valutazione dei comportamenti del personale dell'area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico e le schede di valutazione finale degli obiettivi di continuità sono trasmesse all'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.) entro il 31 gennaio (anno t+1); i fascicoli di valutazione finale del personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità con incarico conferito dal D.G. sono trasmessi all'U.R.S.T.A. entro il 28 febbraio (anno t+1); i fascicoli di valutazione finale del personale dirigenziale sono trasmessi all'Ufficio Personale tecnico-amministrativo (UPTA) entro il 30 settembre (anno t+1).

motivazioni o segnalare l'assenza o incompletezza delle motivazioni relative agli scostamenti in negativo - **può attivare la procedura di conciliazione mediante domanda di revisione da indirizzarsi mediante PEC all'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione, nonché per necessaria conoscenza all'Ufficio competente per la liquidazione³⁸ e al Soggetto Valutatore**; il procedimento di valutazione è sospeso per tutta la durata della procedura di conciliazione.

4. Alla citata domanda il Soggetto Valutato deve allegare il testo delle osservazioni che ritenga utile o necessario formulare in relazione alle motivazioni riportate dal Soggetto Valutatore nelle schede di valutazione finale; può essere altresì allegata ogni altra documentazione – **pertinente rispetto alle voci di valutazione oggetto di contestazione** – ritenuta utile per la decisione.
5. **Nei successivi 10 giorni lavorativi** (decorrenti dalla PEC del Soggetto Valutato) il Soggetto Valutatore può rivedere la valutazione effettuata, in adesione alle osservazioni del Valutato e al punteggio di autovalutazione, e trasmettere la nuova scheda di valutazione mediante PEC all'Ufficio competente per la liquidazione e al Soggetto Valutato, nonché per necessaria conoscenza all'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione.
6. In alternativa, qualora intenda confermare in tutto o in parte la valutazione già effettuata, entro il medesimo termine di 10 giorni lavorativi (decorrenti dalla PEC del Soggetto Valutato) il Soggetto Valutatore deve trasmettere le proprie osservazioni e ogni altra documentazione **pertinente rispetto alle voci di valutazione oggetto di contestazione** e ritenuta utile per la decisione, mediante PEC all'Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione, nonché per necessaria conoscenza all'Ufficio competente per la liquidazione e al Soggetto Valutato. A seguito di ciò **prende avvio la procedura di conciliazione** presso il Nucleo di Valutazione di Ateneo, che opera quale garante della correttezza metodologica dell'applicazione del SMVP.
7. **Decorso inutilmente il termine per la revisione (punto 5) o per la conferma della valutazione (punto 6), la procedura è instaurata d'ufficio ed il NdV acquisisce ogni informazione o elemento utile per la decisione.**
8. Il Nucleo di Valutazione, ricevuti tutti gli atti, può indirizzare a ciascuna parte e/o ad altre Strutture o organi di Ateneo richieste di chiarimenti o di integrazione di istruttoria. In ogni fase è sempre assicurato il contraddittorio ad entrambe le parti (Valutatore e Valutato), se del caso anche mediante audizione diretta; **ove necessario o opportuno per la decisione finale, il contraddittorio è integrato, su istanza delle parti o d'ufficio dal NdV, con la richiesta di**

³⁸ La domanda di revisione dovrà essere, dunque, indirizzata mediante PEC agli indirizzi:

- uff.supporto-ndv@pec.unina.it, ursta@pec.unina.it, nonché all'indirizzo PEC del Soggetto Valutatore, se il Valutato che attiva la procedura di conciliazione è un'unità di personale t.a.;
- uff.supporto-ndv@pec.unina.it, personale@pec.unina.it, uff.performance@pec.unina.it e direzionegenerale@pec.unina.it, se il Valutato che attiva la procedura di conciliazione è un'unità di personale dirigenziale.

ascoltare il Soggetto che ha assistito il Valutatore nell'elaborazione della valutazione (si vedano i soggetti indicati nella precedente Tabella 2.1_Perf_Personale: soggetti Valutati e Valutatori).

9. Ogni richiesta inviata dal Nucleo di Valutazione ad una parte deve essere indirizzata per conoscenza anche all'altra, ogni riscontro inviato dal Soggetto Valutatore o Valutato al Nucleo essere indirizzato per conoscenza anche all'altra.
10. Il Nucleo di Valutazione, ai fini della risoluzione del conflitto, verifica la corretta applicazione del presente SMVP; la procedura di *conciliazione* si conclude entro **90 giorni solari** dalla data di avvio, con la decisione finale del Nucleo di Valutazione, che può confermare o sostituire il contenuto della scheda di valutazione in tutto o in parte.
11. **Gli esiti della procedura sono in ogni caso comunicati al Soggetto Valutatore e al Soggetto Valutato, nonché all'Ufficio competente per la liquidazione.**
12. Qualora il Nucleo di Valutazione ritenga che gli elementi acquisiti **non siano sufficienti** per l'adozione di una decisione finale, ne dà comunicazione all'Ufficio competente per la liquidazione nonché per necessaria conoscenza al Soggetto Valutato e al Soggetto Valutatore; **per l'effetto di ciò la valutazione, così come formulata dal Soggetto Valutatore, diviene definitiva e dunque sulla base della stessa viene adottato il consequenziale provvedimento di liquidazione, comunicato al NdV a cura dell'Ufficio che dispone la liquidazione.**
13. Durante la procedura di conciliazione gli interessati hanno la facoltà di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di altra persona di fiducia.
14. Resta ferma in ogni fase la facoltà delle parti di adire la competente autorità giudiziaria.
15. Si precisa infine che, pur in assenza o incompletezza delle motivazioni a cura del Soggetto Valutatore, relative agli scostamenti in positivo o in negativo, qualora a ciò non faccia seguito l'attivazione della procedura di conciliazione, l'Ufficio competente per la liquidazione procede agli adempimenti di competenza.
16. Nelle schede di valutazione dei *comportamenti* del personale dirigenziale e del personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità con incarico di responsabile di struttura sono previsti alcuni *indicatori* relativi alla *valutazione* dei propri collaboratori (cfr. allegati 2, 4 e 5 al presente SMVP).

I passaggi principali della eventuale procedura di conciliazione sono di seguito sintetizzati:

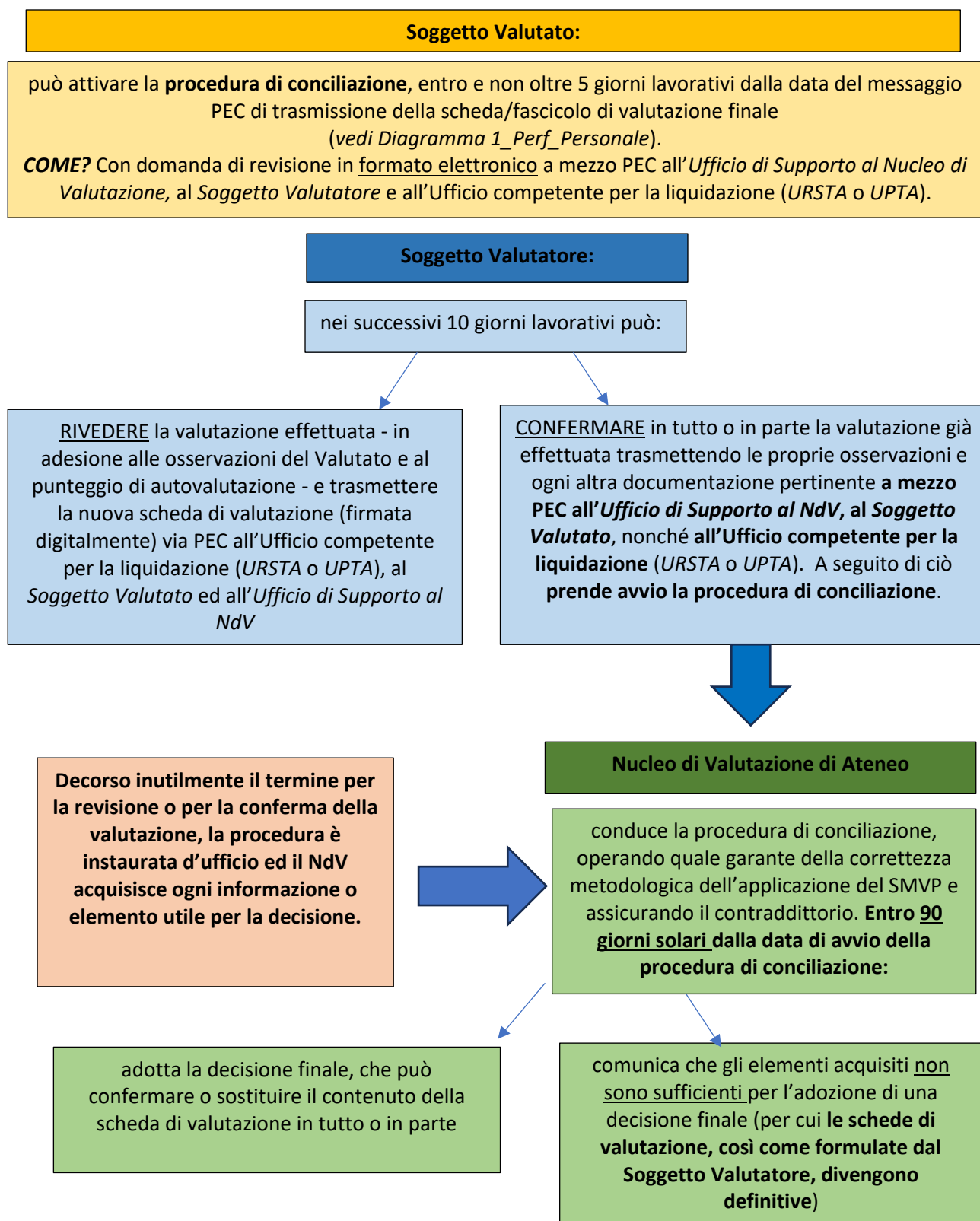


Diagramma 2_Perf_Personale: coinvolgimento del Valutato e procedura di conciliazione - Prospetto di sintesi.

6. La valutazione a 360°

6.1. Ascolto dell'Utenza (interna ed esterna)

1. Per l'anno 2026 tutte le unità organizzative di Ateneo continuano ad assicurare il proprio contributo per la realizzazione di indagini di ascolto dell'utenza, inclusa la partecipazione al progetto **Good Practice**³⁹.
2. Le Aree e gli Uffici dell'Amministrazione centrale e le Strutture decentrate sono chiamati, tra l'altro, ad assicurare – secondo le indicazioni impartite con nota direttoriale e con il supporto dell'Ufficio Organizzazione e Performance – una **rilevazione continua in corso d'anno della soddisfazione dell'utenza**, con riferimento ai servizi erogati, previa definizione/aggiornamento dei relativi *standard* di qualità. Ogni qual volta si proceda, per un servizio erogato dall'Ateneo, alla definizione – a cura della singola unità organizzativa – dei relativi *standard* di qualità, l'Ufficio Organizzazione e Performance ne assicura la pubblicazione e predispone il *form relativo al servizio*; comunica, quindi, al Dirigente/Responsabile delle Strutture decentrate il relativo *link* (da trasmettere all'utente del servizio in questione per la compilazione di tale *form*), unitamente ad un *link* che consente al Dirigente/Responsabile di visualizzare via via i risultati aggregati della rilevazione in corso. **Nel primo semestre dell'anno 2026 saranno introdotte alcune novità nelle modalità di rilevazione rispetto a quanto realizzato negli anni precedenti, per assicurare una maggiore partecipazione dell'utenza.**
3. Al fine di consentire l'analisi di eventuali criticità relative alla qualità dei servizi erogati all'utenza e la conseguente definizione di azioni di miglioramento organizzativo, sono trasmessi – a cura dell'Ufficio Organizzazione e Performance – ai **Dirigenti delle Aree ed ai Responsabili delle Strutture decentrate**: i risultati della **rilevazione continua effettuata in corso d'anno**, con trasmissione periodica (almeno semestrale) degli esiti completi dei suggerimenti/commenti eventualmente segnati dagli intervistati (in apposito campo libero del *form*); i risultati dell'indagine di ascolto erogata nell'ambito del progetto *Good Practice*, con trasmissione una volta all'anno degli esiti del Progetto; l'invito alla consultazione degli esiti della rilevazione delle opinioni degli studenti, presentati al pubblico in modo sintetico nel sito web <https://opinionistudenti.unina.it/>; gli esiti di eventuali ulteriori indagini, agli atti dell'Ufficio Organizzazione e Performance.

³⁹ Il progetto *Good Practice* nasce nel 1999, su iniziativa del Politecnico di Milano, con l'obiettivo di misurare e comparare la *performance* e l'efficacia percepita di un campione di servizi amministrativi di supporto erogati dagli Atenei e dalle Scuole Superiori che, su base volontaria, partecipano e forniscono i dati necessari per l'indagine. L'Ateneo partecipa con regolarità al Progetto a partire dall'edizione 2019/2020.

4. Nel PIAO di Ateneo sono assegnati specifici obiettivi correlati all'ascolto dell'utenza.
5. Gli esiti delle indagini realizzate sono trasmessi – a cura dell'Ufficio Organizzazione e Performance – anche al Direttore generale, quale supporto conoscitivo finalizzato alla valutazione della dirigenza di Ateneo e all'attività di pianificazione operativa.
6. Una sintesi dei risultati conseguiti è altresì riportata in una specifica sezione della *Relazione per la performance*.

6.2 Valutazione *bottom-up*

1. La valutazione dei dirigenti da parte di tutto il personale in servizio presso l'Area e gli Uffici di afferenza è stata sperimentata nel corso dell'anno 2025, con esiti inutilizzabili ai sensi del SMVP 2025⁴⁰.
2. Nel corso del 2026 è espletata ulteriore sperimentazione, con gli stessi vincoli di cui al SMVP 2025, par. 6.2; i relativi esiti saranno utilizzati solo qualora per tutte le Aree dirigenziali si raggiunga il numero minimo di rispondenti (50% del personale afferente all'Area).

6.3. Collegamento tra il ciclo della *performance* e i piani formativi individuali

All'esito della valutazione del personale, il Soggetto Valutatore – anche alla luce dei punti di forza e di debolezza e degli eventuali ulteriori elementi emersi nel colloquio di *feedback* – può pianificare specifiche iniziative formative finalizzate a colmare eventuali lacune comportamentali/culturali/professionali o a potenziare *skills* già esistenti, sentito/a l'interessato/a e tenuto conto del carico di lavoro dell'unità organizzativa.

Anche per l'anno 2026, alla definizione dei piani formativi individuali e/o al completamento delle attività ivi previste sono correlati specifici obiettivi di *performance*, considerato l'impatto della formazione del personale sul miglioramento dell'organizzazione globalmente intesa.

7. Casi particolari

1. **Le scadenze riportate nel SMVP o negli allegati:**
 - a. **sono automaticamente prorogate** al successivo giorno lavorativo qualora ricadano in un **giorno non lavorativo** degli Uffici: sabato, domenica e giorni

⁴⁰ Per nessuna delle Aree dirigenziali si è raggiunto il numero minimo di rispondenti (50% del personale afferente all'Area). Al momento della redazione del presente Sistema, è in corso ulteriore sperimentazione.

festivi, ulteriori giorni di chiusura disposti dal Direttore Generale⁴¹; se segnate per il 28 febbraio, negli anni bisestili sono da intendersi segnate per il 29 febbraio;

b. **possono essere prorogate** con nota direttoriale motivata.

2. Per il personale neoassunto e per la prima volta in servizio presso l'Ateneo, il periodo minimo di osservazione (vedi par. 4.4.1) è pari al periodo di prova. Se nel corso dell'anno il/la dipendente supera il periodo di prova, viene valutato per l'intero periodo in cui ha prestato servizio nel 2026 (inclusi i giorni del 2026 in cui era in prova)⁴².

Per il personale già in servizio presso l'Ateneo, come già detto, il **periodo minimo di osservazione** è pari a tre settimane o 15 gg., anche non continuativi, di servizio effettivo presso le sedi di Ateneo o in lavoro agile; tuttavia, per il personale assente in corso d'anno per più di 10 mesi a causa di maternità/paternità ai sensi del D.lgs. 151/2001, grave patologia, ai sensi dell'art. 35 comma 14 del CCNL del 16.10.2008 o infortunio sul lavoro riconosciuto dall'INAIL, il periodo minimo di osservazione è pari ad almeno 1 giorno di servizio effettivo, presso le sedi di Ateneo o in lavoro agile: limitatamente a tale personale, la valutazione è considerata d'ufficio equivalente a quella ottenuta nell'anno precedente l'assenza, salvo diversa valutazione espressa da parte del Soggetto Valutatore (che potrà anche prescindere da singole voci di comportamento non valutabili, con conseguente normalizzazione).

3. In casi eccezionali, adeguatamente motivati il Soggetto Valutatore può prescindere dalla valutazione di singole voci di comportamento ritenute non valutabili: per tali voci va segnato nella scheda di valutazione un peso pari a 0, con conseguente normalizzazione dei pesi delle altre voci di comportamento⁴³.
4. In caso di **mobilità interna di un'unità di personale** in corso di anno⁴⁴:
 - a. il raggiungimento degli *obiettivi di continuità* è misurato/valutato *ratione temporis* (ossia in ragione del tempo per il quale si è prestato servizio presso la singola Struttura);

⁴¹ Cfr. Comunicazioni riportate sul sito web di Ateneo, nella pagina [Comunicazioni - Chiusure ateneo](#).

⁴² A titolo esemplificativo si riportano 2 casi. Caso n. 1: il dipendente è assunto a metà dicembre 2025, per cui il periodo di prova termina a metà marzo 2026; se il dipendente supera il periodo di prova, la valutazione della performance 2026 dovrà essere effettuata per l'intero anno 2026 (1.1.26-31.12.26). Caso n. 2: il dipendente assunto a metà novembre 2026 (per cui il periodo di prova termina a metà marzo 2027) non riceverà la valutazione della performance 2026.

⁴³ A tal fine, è reso disponibile nella sezione Modulistica del sito web di Ateneo apposito facsimile in formato excel e può essere richiesto un supporto al Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, da contattare ai recapiti riportati nella pagina <https://www.unina.it/-/17792973-ufficio-organizzazione-performance>, sezione [Attività e procedimenti](#).

⁴⁴ es.: modifica della struttura di afferenza.

- b. la valutazione dei *comportamenti* è effettuata congiuntamente dal Valutatore della struttura di provenienza e dal Valutatore della struttura di successiva afferenza⁴⁵; i Soggetti Valutatori – in casi eccezionali adeguatamente motivati - possono prescindere dalla valutazione di singole voci di comportamento ritenute non valutabili in ragione del limitato tempo in cui la prestazione lavorativa è stata resa.⁴⁶
- c. per il personale di **area dei Funzionari e delle EP con incarico del DG**⁴⁷, il Valutatore della struttura di nuova afferenza provvederà all’assegnazione/revisione/conferma degli obiettivi di struttura, raccordandosi con il Direttore generale in caso di personale dell’area delle Elevate Professionalità; il livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati è valutato dai Responsabili delle strutture di afferenza (precedente e successiva), ciascuno per la parte di competenza⁴⁸.
5. Per il **personale dirigenziale**⁴⁹ e di **area dei Funzionari e delle EP “neo-incaricato”**⁵⁰ nel periodo 1° marzo-31 ottobre⁵¹, il Valutatore della Struttura di afferenza **assegna gli obiettivi** entro 30 giorni dalla decorrenza dell’incarico⁵², compatibilmente con la tempistica di realizzazione (termine dell’anno solare di riferimento); in caso di personale di area delle Elevate Professionalità il Valutatore si raccorda con il Direttore Generale. Qualora il Valutatore non proceda all’assegnazione di obiettivi specifici entro i predetti 30 giorni, **si intendono assegnati ai Funzionari ed alle EP con incarico di Capo Ufficio, Direttori di Biblioteca, Responsabili dei processi amministrativo-contabili gli obiettivi di cui alla tab. 2.2.3 del PIAO (=assegnazione automatica).** Di norma, salvo diversa comunicazione via PEC da parte del Valutatore, **non** si procede all’assegnazione di obiettivi al personale dirigenziale e di area dei Funzionari e **delle EP con incarico del DG qualora l’incarico sia conferito con decorrenza successiva al 31 ottobre**; in tal caso, si procede solo alla valutazione dei comportamenti *ratione temporis*.

⁴⁵ A tal fine, salvo diversa disposizione dei 2 Soggetti Valutatori, il Valutato potrà sottoporre alla firma digitale degli stessi un’unica scheda di autovalutazione/valutazione, con indicazione dei periodi di competenza.

⁴⁶ In tal caso, per singole voci di comportamento va segnato nella scheda di valutazione un peso pari a 0, con conseguente normalizzazione dei pesi delle altre voci di comportamento; a tal fine, è reso disponibile nella sezione Modulistica del sito web di Ateneo apposito facsimile in formato excel.

⁴⁷ Analogamente in caso di conferimento di diverso incarico dirigenziale in corso d’anno, ove ciò non comporti modifica del PIAO.

⁴⁸ A tal fine, salvo diversa disposizione dei 2 Soggetti Valutatori, il Valutato potrà sottoporre alla firma digitale degli stessi un unico fascicolo di autovalutazione/valutazione, con indicazione dei periodi di competenza.

⁴⁹ Il riferimento è al personale dirigenziale al quale sia conferito in corso d’anno l’incarico del DG come Capo di un’Area.

⁵⁰ Il riferimento è al personale di area dei Funzionari o delle Elevate Professionalità al quale sia conferito in corso d’anno l’incarico del DG come Capo Ufficio, Capo Reparto, Direttore tecnico, ecc.

⁵¹ Per il personale di area dei Funzionari e degli EP “neo-incaricato” nel periodo 1° gennaio-28 febbraio, trova applicazione la disciplina generale dettata nel presente SMVP.

⁵² Gli obiettivi assegnati dovranno essere comunicati al Valutato via PEC, entro 30 giorni dalla decorrenza dell’incarico al Valutato e all’URP, ai fini della pubblicazione nella pagina web http://www.unina.it/ateneo/fascicoli_valutazione.

6. In caso di **sostituzione/avvicendamento del Valutatore in corso d'anno**, la valutazione è effettuata congiuntamente dal Valutatore subentrante e da quello uscente: quest'ultimo redige proposta di valutazione per il periodo di competenza e la trasmette al Valutatore subentrante in sede di passaggio di consegne o comunque in tempo utile per consentire il tempestivo invio del *fascicolo di valutazione* all'Ufficio competente per la liquidazione dei premi di *performance*⁵³.
7. In caso di **incompletezza/mancanza di documentazione a supporto dell'autovalutazione/valutazione**:
- a. resta sospeso il termine procedimentale per l'emanazione del provvedimento di liquidazione dei premi di *performance*;
 - b. il Direttore generale – con nota a cura del competente Ufficio⁵⁴ - assegna un termine congruo (di norma compreso tra i 10 e i 30 giorni) per la regolarizzazione. Decorso inutilmente tale termine, si può prescindere dalla documentazione e determinare la liquidazione allo stato degli atti, a cura del competente Ufficio.
8. **Ulteriori casi particolari, non regolabili ricorrendo all'analogia, sono risolti dal Direttore generale con propria nota, in coerenza con i criteri e principi risultanti dal SMVP ed allegati.**

8. Allegati

Sono allegati al presente SMVP - **di cui costituiscono parte integrante e ai quali si fa rinvio** - e pubblicati sul [sito web di Ateneo](#) i seguenti documenti di dettaglio, relativi alla procedura di valutazione del Direttore Generale, dei dirigenti e del personale tecnico amministrativo:

1. **allegato 1** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del Direttore generale;*
2. **allegato 2** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance dei dirigenti;*
3. **allegato 3** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. dell'area degli Operatori, Collaboratori e Funzionari senza incarico*

⁵³ La trasmissione dovrà essere effettuata dunque con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza del 28 febbraio per i fascicoli del personale dell'area dei Funzionari e delle Elevate Professionalità con incarico del DG e del 31 gennaio per le schede di valutazione del restante personale t.a.

⁵⁴ Ufficio Organizzazione e Performance per il personale dirigenziale, Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio per il personale t.a.

4. **allegato 4** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. dell'area dei Funzionari con incarico conferito dal DG;*
5. **allegato 5** *Procedura per la misurazione e valutazione della performance del personale t.a. dell'area delle Elevate Professionalità con incarico conferito dal DG;*
6. **allegato 6** *Assegnazione e criteri di valutazione obiettivi di continuità*

Dopo l'approvazione del SMVP e allegati da parte del Consiglio di Amministrazione, sul sito web di Ateneo sono pubblicati in formato *excel*:

- i *fac-simili* dei fascicoli di valutazione del Direttore generale e dei dirigenti, nella pagina della [modulistica](#) dell'Ufficio Organizzazione e Performance (U.O.P.);
- i *fac-simili* delle schede di valutazione/fascicoli di valutazione del personale tecnico-amministrativo, nella pagina della [modulistica](#) dell'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio (U.R.S.T.A.).