

SMVP 2026_ Allegato 2

Procedura per la misurazione e valutazione della *performance* dei dirigenti¹

VALUTATO: Dirigente

VALUTATORE: Direttore Generale

MODULISTICA DA UTILIZZARE PER IL MONITORAGGIO, LA RENDICONTAZIONE FINALE, L'AUTOVALUTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI SINGOLI DIRIGENTI: facsimile *excel A2_SMVP_2026_ Fascicolo valutazione Dirigenti* (pubblicato sul sito web di Ateneo).

La valutazione della *performance* del personale dirigente è correlata alla valutazione dei comportamenti e del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati nel PIAO, come di seguito riportato:





Obiettivi istituzionali	Obiettivi organizzativi (di struttura/trasversali)	Obiettivi individuali (eventuali)	Comportamenti
			
Peso 55%		Peso ≤10%	Peso ≥35 <45%

Tabella 1_Perf_dirigenti: Categorie di obiettivi assegnati ai dirigenti e relativi pesi.

➤ Tempi e modalità

La pubblicazione sul sito web di Ateneo del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) – adottato di norma entro il 31 gennaio di ogni anno – equivale a notifica dell'assegnazione degli obiettivi ivi riportati, rientranti nell'ambito di azione/coordinamento del singolo dirigente.

Quando (entro il)	Chi	Cosa	Modalità di trasmissione	Destinatario
nei 60 gg successivi all'approvazione del PIAO	DG, con supporto dell'Ufficio Organizzazione e Performance	Trasmissione del fascicolo di valutazione, recante gli obiettivi assegnati nel PIAO e i relativi pesi e sub-pesi	Nota prot. o PEC	Valutato/a

¹ Il presente allegato è redatto tenendo conto del CCNL sottoscritto in data 7.8.24 e potrà essere aggiornato/rivisitato a seguito della sottoscrizione del contratto integrativo, anche con ulteriori indicazioni in ordine ai criteri di distribuzione dei premi.

31 luglio *	Valutato	Trasmissione I monitoraggio obiettivi ² (risultati intermedi al 30 giugno)	PEC	Soggetto Valutatore, all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it
30 settembre	Soggetto Valutatore	(Eventuale) Rimodulazione Obiettivi	Nota prot.	Valutato
In caso di rimodulazione, entro 10 giorni dalla stessa	Ufficio Organizzazione e Performance	Pubblicazione sul sito web di Ateneo della nota/della tabella PIAO rimodulata	Mail	URP, all'indirizzo daportale@unina.it
30 novembre *	Valutato	Trasmissione II monitoraggio obiettivi N.B. risultati intermedi al 31 ottobre	PEC	Soggetto Valutatore, all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it
15 marzo * dell'anno successivo (anno t+1)	Valutato	Trasmissione Fascicolo di valutazione finale ³ - firmato digitalmente - unitamente alla documentazione allegata N.B. risultati finali al 31 dicembre	Nota prot. o PEC	Soggetto Valutatore all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it
30 settembre* dell'anno successivo (anno t+1)	DG, con supporto dell'Ufficio Organizzazione e Performance	Trasmissione Fascicolo di valutazione finale - completato con la valutazione e firmato digitalmente - unitamente alla documentazione allegata	con nota protocollata	UPTA
3 gg lavorativi successivi all'invio ad UPTA della nota protocollata			PEC	Valutato

Tabella 2: Tabella adempimenti ciclo delle performance 2026 del personale dirigenziale.

² Entro la stessa data vanno inviati i report del I monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione. N.B. tali report dovranno essere inviati via PEC all'indirizzo uff.etica-trasparenza@pec.unina.it.

³ Il fascicolo deve essere compilato con tutti i dati e con l'autovalutazione e completo della relazione finale.

* Le scadenze riportate nel SMVP o negli allegati sono automaticamente prorogate al successivo giorno lavorativo qualora ricadano in un giorno non lavorativo degli Uffici: sabato, domenica e giorni festivi, ulteriori giorni di chiusura disposti dal Direttore Generale.

Si evidenzia che la trasmissione IN ANTICIPO rispetto a tali termini consente l'assegnazione di un punteggio di autovalutazione/valutazione pari a 4 con riferimento alle voci di comportamento n. 9-10 (cfr. *Infra le Tabelle* 3.3-3.4-3.5-3.6-3.7).

➤ Assegnazione degli obiettivi di *performance*

1. Nella sezione *Performance* del P.I.A.O. di Ateneo sono individuati gli **obiettivi di performance** assegnati alla responsabilità/al coordinamento dei/delle singoli/e Dirigenti – unitamente al relativo peso – così articolati:
 - a. obiettivi *istituzionali*,
 - b. obiettivi *organizzativi (di struttura/trasversali)*, con un peso complessivo del 55%.
 - c. eventuali obiettivi *individuali*, con un peso massimo del 10%.
2. Tra gli obiettivi organizzativi (punto 1, lett. b) assegnati a ciascun dirigente rientrano gli obiettivi di struttura di diretta responsabilità assegnati nel PIAO, inclusi:
 - un obiettivo di coordinamento delle azioni dell'Area dirigenziale e degli Uffici di afferenza collegate all'*ascolto dell'utenza ed ai conseguenti interventi di miglioramento*;
 - un obiettivo correlato alla pianificazione della formazione per il personale in servizio presso l'Area e gli Uffici di afferenza.
3. È riportata nel PIAO la %/grado di incidenza di ciascuna categoria di obiettivi sul totale della valutazione; i sub-pesi dei singoli obiettivi assegnati alla responsabilità/al coordinamento dei/delle singoli/e Dirigenti sono, invece, definiti dal Direttore Generale nel fascicolo per il monitoraggio, la rendicontazione finale, l'autovalutazione e la valutazione dei singoli Dirigenti.
4. Il fascicolo comprende i seguenti documenti:
 - a. le *schede per il monitoraggio degli obiettivi* il cui conseguimento/coordinamento è attribuito al/la dirigente medesimo/a (obiettivi istituzionali, obiettivi organizzativi ed eventuali obiettivi individuali assegnati al dirigente nel PIAO);
 - b. le *schede per la rendicontazione finale degli obiettivi* il cui conseguimento/coordinamento è attribuito al/la dirigente medesimo/a, riportante i risultati finali raggiunti, per ciascuno di essi, al 31 dicembre – con evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e organizzativo prodotto dalle stesse - e il punteggio di autovalutazione;
 - c. una *scheda per la valutazione dei comportamenti*, riportante per ciascuna voce il punteggio in autovalutazione (al riguardo cfr. *infra*);
 - d. una *relazione sintetica*, da compilare nella parte relativa a:
 - *gli obiettivi* il cui conseguimento/ coordinamento è attribuito al/alla dirigente (parte I); si precisa che in tale parte I della relazione sintetica, il/la dirigente ha la facoltà di fare un rinvio alla *Scheda* di cui alla precedente lettera b, nel caso in cui abbia già riportato nella stessa per ciascun obiettivo tutti i dettagli, nonché le evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate e il valore pubblico e

organizzativo prodotto dalle stesse, avendo in ogni caso cura di citare – per ciascun obiettivo – tutti i documenti allegati al fascicolo;

- *competenze e comportamenti* (parte II); si precisa che in tale parte II della relazione sintetica, il/la dirigente è chiamato/a a soffermarsi, tra l'altro, sulle modalità di conduzione e gestione del lavoro agile nell'Area diretta dallo/a stesso/a e negli Uffici afferenti, con particolare riferimento all'adozione di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale.

Con riferimento agli obiettivi istituzionali ed al grado/% di conseguimento, in fase di monitoraggio intermedio e rendicontazione finale, il Direttore Generale (anche attraverso l'Ufficio Organizzazione e Performance) potrà richiedere notizie ed informazioni aggiuntive, relazioni ed attestazioni ai/alle Dirigenti coinvolti/e nella loro realizzazione.

➤ Monitoraggio *in itinere*, Rendicontazione ed Autovalutazione

1. Per il monitoraggio *in itinere* dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati alla responsabilità/al coordinamento dei/delle Dirigenti e le eventuali rimodulazioni si fa rinvio al paragrafo 4.2 del SMVP; per la rendicontazione ed autovalutazione si fa rinvio al paragrafo 4.3.
2. I/Le dirigenti trasmettono al DG - all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it – i *report* di monitoraggio *in itinere*, mediante invio della scheda di monitoraggio presente nel **fascicolo** di cui al facsimile A2, entro:
 - a. il **31 luglio** con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 30 giugno (*I monitoraggio*);
 - b. il **30 novembre** con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 31 ottobre (*II monitoraggio*).
3. Entro il **15 marzo**⁴ i/le dirigenti trasmettono al Direttore Generale, all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it – la **rendicontazione finale, mediante invio dell'intero fascicolo** di cui al facsimile A2; si precisa che:
 - a. in tale fascicolo il/la dirigente deve riportare i risultati al 31 dicembre e le evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate;
 - b. al fascicolo il/la dirigente deve allegare, per ciascun obiettivo, **la relativa documentazione di dettaglio**, comprovante i risultati raggiunti, mediante dati o altre evidenze oggettivamente riscontrabili;
 - c. in sede di trasmissione del fascicolo il/la dirigente può anche non ritrasmettere le 2 schede di monitoraggio già trasmesse, citando la data del messaggio PEC con cui le stesse sono state inviate all'Ufficio Organizzazione e *Performance*;
 - d. in tale fascicolo devono essere riportati, negli appositi campi: i punteggi di **autovalutazione** dei singoli obiettivi assegnati alla responsabilità/coordinamento dei/delle Dirigenti, con le relative motivazioni, dando evidenza anche degli eventuali fattori di contesto interno ed esterno che abbiano inciso sui risultati conseguiti; i punteggi di **autovalutazione** assegnati alle singole categorie/voci di comportamento (cfr. *infra*: *Tabella 3.1_Comp_Dirigenti*, *Tabella 3.2_Comp_Dirigenti*).

⁴ Dell'anno successivo rispetto a quello a cui si riferisce la valutazione (anno t+1)

➤ Misurazione e Valutazione

1. Per la **misurazione** e la **valutazione** degli obiettivi assegnati alla responsabilità/al coordinamento dei/delle Dirigenti si fa rinvio al paragrafo 4.4 del SMVP, con le precisazioni che seguono. La misurazione del grado/livello/% di raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati alla responsabilità/al coordinamento dei/delle Dirigenti è effettuata dal Direttore Generale con il supporto del competente Ufficio/Area e sulla base delle evidenze fattuali e documentali fornite dai dirigenti, integrate - in sede di istruttoria a cura degli Uffici dell'Area Organizzazione e Sviluppo - con la *Scheda relativa agli obblighi dirigenziali*, compilata con i dati in possesso dei competenti uffici dell'Area Risorse umane.
2. I risultati dell'attività di misurazione sono, di norma, riportati nella Relazione annuale sulla Performance, approvata dal Consiglio di Amministrazione e validata dal Nucleo di valutazione.
3. A valle della misurazione, il Direttore Generale procede alla valutazione dei/delle Dirigenti, tenendo conto dell'autovalutazione del soggetto valutato (sia per gli obiettivi che per i comportamenti) e degli eventuali fattori - non controllabili - che hanno influito sul raggiungimento degli obiettivi assegnati/dei comportamenti agiti.
4. Il Direttore Generale tiene conto anche dell'adempimento degli obblighi dirigenziali, sussistendo il divieto di corresponsione o la decurtazione della retribuzione di risultato nei casi espressamente previsti dal legislatore. Gli obblighi dirigenziali sono correlati alle seguenti voci (cfr. *Scheda relativa agli obblighi dirigenziali*):
 - a. corretto esercizio del POTERE DISCIPLINARE in presenza di condotte contrarie ai doveri del dipendente;
 - b. CONTROLLO delle ASSENZE:
 - i. per tutti i/le dirigenti, adozione di tutti gli atti di propria competenza in relazione al personale in servizio presso l'Area e gli uffici ad essa afferente;
 - ii. solo per la dirigente preposta all'Amministrazione generale del personale t.a. e dirigenziale, attuazione per il tramite degli uffici competenti (UASP e UAPPC) degli adempimenti conseguenti alle irregolarità comunicate dai singoli Responsabili delle strutture.
5. Il risultato finale dell'attività valutativa è partecipato al Valutato, come espressamente previsto nel SMVP (cfr. *Coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e procedura di conciliazione per il personale dirigenziale e tecnico-amministrativo*).
6. Eventuali **premi** volti ad assicurare una maggiore differenziazione della retribuzione di risultato introdotti dalla contrattazione collettiva potranno essere assegnati sulla base della valutazione complessiva della performance dei/delle dirigenti per l'anno di riferimento, quale risulta dal verbale sottoscritto dal Direttore Generale all'esito della procedura di cui sopra e dai relativi fascicoli di valutazione, salve le competenze della contrattazione collettiva integrativa.
7. Sono in ogni caso esclusi/e dall'assegnazione dei predetti premi (cfr. precedente punto 6) i/le dirigenti per i/le quali i competenti Uffici segnalino violazioni degli obblighi dirigenziali o ricorra una valutazione negativa⁵ e **i/le dirigenti che non conseguano in misura pari al 100%**

⁵ Cfr. il precedente punto 4 per le ulteriori conseguenze della violazione di obblighi dirigenziali; cfr. SMVP, paragrafo 4.5, per le ulteriori conseguenze di un'eventuale valutazione negativa.

l'obiettivo correlato alla pianificazione della formazione per il personale in servizio presso l'Area e gli Uffici di afferenza.

8. Di norma i verbali recanti la valutazione dei/delle dirigenti e i relativi fascicoli di valutazione sono trasmessi entro il **30 settembre**⁶ all'Ufficio competente per la liquidazione dei premi di performance.

➤ Comportamenti

1. I comportamenti pesano in misura pari al 45%; si precisa che, qualora nel PIAO siano assegnati al dirigente anche **obiettivi individuali** (il cui peso massimo è pari al 10%), il peso complessivo di queste due voci di valutazione è pari al 45%.

DIRIGENTI			
	COMPORAMENTO - Indicatori	Peso Indicatori	Note
1	EFFICIENZA, ECONOMICITÀ ED EFFICACIA DELLE AZIONI- Orientamento al risultato e controllo di costi e tempi	15%	Perseguimento in modo completo e coordinato dei risultati attesi - anche in funzione del contributo alle missioni dell'Ateneo - con attenzione all'efficienza e all'economicità e alle esigenze di snellimento e accelerazione delle procedure
2	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA - Comunicazione con l'utenza	10%	Monitoraggio costante del pieno utilizzo dei canali di comunicazione con l'utenza e dell'aggiornamento dei contenuti del sito web di Ateneo (per la parte di competenza dell'Area e degli Uffici di afferenza)
3	INNOVAZIONE - Ricerca e implementazione di nuove soluzioni	10%	Ricerca ed attuazione di soluzioni innovative, con attenzione agli scenari di cambiamento ed alla situazione congiunturale
4	LEADERSHIP - Autorevolezza nel ruolo e nella guida del gruppo	5%	Autorevolezza e stile appropriato nella guida dei propri collaboratori e nelle interazioni con l'esterno
5	LEADERSHIP - Capacità di gestione del conflitto e sensibilità al clima organizzativo	10%	Gestione delle dinamiche conflittuali con modalità tali da favorire la negoziazione e la cooperazione ed adozione di iniziative orientate a rimuovere le situazioni di disagio dei propri collaboratori
6	LEADERSHIP - Attenzione allo sviluppo dei collaboratori e capacità di delegare	5%	Incentivazione dello sviluppo dei punti di forza e del recupero dei punti di debolezza e delle lacune di conoscenza dei collaboratori, nonché dell'assunzione di responsabilità anche mediante delega

⁶ Dell'anno successivo rispetto a quello a cui si riferisce la valutazione (anno t+1)

7	CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DIFFERENZIATA DEI PROPRI COLLABORATORI - Attenta e motivata differenziazione dei giudizi	10%	Attenta e motivata differenziazione dei giudizi dei collaboratori, al fine di assicurare una rappresentazione veritiera ed attendibile del contributo di ciascuno
8	CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività	5%	Si tiene conto della programmazione e del monitoraggio effettuato, con feedback ai collaboratori e individuazione delle azioni correttive da adottare
9	CONTRIBUTO ALLA QUALITÀ E TEMPESTIVITÀ DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATENEO - Rispetto dei tempi previsti per la predisposizione del Bilancio di Ateneo	5%	Tempestivo invio al competente ufficio dell'Area Bilancio e Finanza dei dati richiesti annualmente, tenendo conto dei tempi fissati dal D.G., finalizzati alla tempestiva predisposizione del Bilancio di Ateneo (cfr. modalità di calcolo riportate infra)
10	CONTRIBUTO ALLA QUALITÀ E TEMPESTIVITÀ DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATENEO - Rispetto dei tempi previsti dal SMVP per il ciclo della performance	5%	Rispetto di tutte le scadenze previste nel SMVP per i monitoraggi e la rendicontazione finale degli obiettivi di performance 2026, per la rendicontazione degli obiettivi di continuità dell'Area e degli Uffici di afferenza e per la valutazione del personale (cfr. modalità di calcolo riportate infra)
11	PROBLEM SOLVING - Gestione degli imprevisti e risoluzione di criticità/disservizi	10%	Prontezza, lucidità ed efficacia nella gestione di situazioni non prevedibili e/o dei disservizi segnalati dall'utenza
12	ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO- Formazione	10%	<i>Si fa riferimento ai corsi autorizzati per il tramite dell'Ufficio formazione - anche su proposta del valutato - per i quali il valutato medesimo abbia conseguito il relativo attestato nel 2026, tenendo conto del numero minimo di 40 ore annue, INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA</i>

Tabella 3.1_Comp_Dirigenti: Comportamenti/indicatori dei Dirigenti e pesi.

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Giudizio
0	Nessun contributo
1	Inferiore alle aspettative
2	Sufficiente in relazione alle aspettative
3	Positivo in relazione alle aspettative
4	Molto positivo in relazione alle aspettative
5 (N.B. assegnabile solo in sede di valutazione da parte del DG)	Contributo eccellente rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito

Tabella 3.2_Comp_Dirigenti: scala del punteggio di autovalutazione/valutazione

2. Con riferimento a ciascun indicatore qualitativo il/la dirigente riporta nella apposita scheda *excel* del proprio *fascicolo* il punteggio di autovalutazione (punteggio max 4); in tale scheda è presente la colonna *Commento a cura del dirigente valutato*, in cui occorre riportare obbligatoriamente:
- le motivazioni analitiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 0 (in caso di *nessun contributo*);
 - le motivazioni sintetiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 1 o 4; tali motivazioni dovranno in ogni caso far riferimento a situazioni concrete;
 - le motivazioni sintetiche per le quali una specifica voce di comportamento o un singolo indicatore non siano a sé riferibili (i. e. al/alla dirigente n.q. di valutato), per cui si ritiene che occorra indicare in corrispondenza degli stessi un peso pari a 0.
3. **È prevista per il D.G. la possibilità di assegnare al/alla dirigente un punteggio di valutazione pari a 5 per una sola voce di comportamento**, in caso di contributo **eccellente** rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito. Nella colonna *Commento a cura del soggetto valutatore* occorre riportare il commento/motivazione nei seguenti casi:
- scostamento in positivo o in negativo del punteggio di valutazione rispetto al punteggio di autovalutazione;
 - Voce di comportamento/Indicatore non riferibile al valutato (per cui a tale voce o indicatore viene assegnato un peso pari a 0);
 - punteggio 0 (nessun contributo);
 - punteggio 1 (inferiore alle aspettative).
 - punteggio 5 (Contributo eccellente rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito), assegnabile ad una sola voce di valutazione.
4. In relazione alla **voce di comportamento ‘ORIENTAMENTO ALL’APPRENDIMENTO-Formazione’ (cfr. Ultima voce dei comportamenti)**, il punteggio di valutazione, nella scala da 0 a 4, è calcolato secondo i seguenti criteri:
- 0 = mancato completamento di tutta la *formazione obbligatoria*;
- 1 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2026 – inferiore a 13, inclusa la formazione obbligatoria;
- 2= ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2026 – inferiore a 26 e pari o superiore a 13, inclusa la formazione obbligatoria;
- 3 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2026 – inferiore a 40 e pari o superiore a 26, inclusa la formazione obbligatoria;
- 4 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2026 - pari ad almeno 40, inclusa la formazione obbligatoria.
- Relativamente alle unità di personale per le quali sia stato **pianificato nel 2026 un numero di ore di formazione inferiore a 40** (es. neoassunti o coloro che cessano dal servizio in corso d’anno), si tiene conto della percentuale di completamento del numero di ore di formazione pianificate; in tal caso il punteggio di valutazione, nella scala da 0 a 4, è calcolato secondo i seguenti criteri:
- 0 = mancato completamento di tutta la *formazione obbligatoria*;
- 1 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2026 – inferiore al 33% rispetto a quelle pianificate (<33%), inclusa la formazione obbligatoria;

2= ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2026 – superiore o pari al 33% e inferiore al 66% rispetto a quelle pianificate ($\geq 33\%$ e $<66\%$), inclusa la formazione obbligatoria;

3 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2026 – superiore o pari al 66% e inferiore al 100% rispetto a quelle pianificate ($\geq 66\%$ e $< 100\%$), inclusa la formazione obbligatoria;

4 = ore di formazione fruite - con rilascio del relativo attestato nel 2026 – pari al 100% di quelle pianificate, inclusa la formazione obbligatoria.

6. In relazione alla categoria di comportamento/indicatore n. 7 (*Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori*) vengono considerati i punteggi di valutazione assegnati dal dirigente al personale dell'Area dei Funzionari con incarico del DG e dell'Area delle Elevate Professionalità (in misura complessiva pari al 50%) con riferimento agli obiettivi e ai comportamenti organizzativi/individuali, nonché i punteggi di valutazione assegnati al restante personale t.a. dell'Area e degli Uffici di afferenza (in misura complessiva pari al 50%) con riferimento ai comportamenti individuali. Al riguardo, in sede di autovalutazione e di valutazione occorre far riferimento ai punteggi di valutazione assegnati dal dirigente per la valutazione della performance 2026⁷.
7. Con riferimento alle voci di comportamento relative al "CONTRIBUTO ALLA QUALITÀ E TEMPESTIVITÀ DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATENEO" (voci nn. 9 e 10), si precisa che il punteggio sarà assegnato dal Direttore generale a seguito di calcolo effettuato in sede di istruttoria dall'Ufficio Organizzazione e Performance, in base ai dati in possesso dello stesso o acquisiti dalle competenti unità organizzative dell'Ateneo; la finalità è premiare i dirigenti che predispongono e trasmettono i documenti ivi indicati **in anticipo**⁸ rispetto alle scadenze (fissati dal SMVP o dallo stesso D.G.) o comunque in tempi tali da consentire all'Ateneo di adottare tempestivamente le conseguenti deliberazioni/determinazioni. Pertanto, è prevista l'assegnazione di un punteggio pari a zero qualora lo sfornamento di tali termini sia in misura tale da mettere a rischio la tempestività delle conseguenti deliberazioni/determinazioni da parte dei competenti organi e/o soggetti dell'Ateneo.
8. Si riporta di seguito la modalità di calcolo per la voce di valutazione n. 9, per la quale saranno acquisite le necessarie informazioni dall'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria (UPEF):

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	CONTRIBUTO ALLA QUALITÀ E TEMPESTIVITÀ DEL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATENEO - <i>Rispetto dei tempi previsti per la predisposizione del Bilancio di Ateneo</i>	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio oltre i 40 giorni successivi al termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale
1	Inferiore alle aspettative	Invio dal 16° al 40° giorno successivo al termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale

⁷ Si fa dunque riferimento alle schede/fascicoli di valutazione trasmessi all'URSTA entro le seguenti date di scadenza: 28/2 (fascicoli di valutazione dei capi Ufficio/capi Reparto/personale EP con incarico del DG); 31/1 (schede valutazione comportamenti restante personale t.a.).

⁸ In caso di successive integrazioni alla prima trasmissione, si terrà conto della data dell'integrazione e non già della data dell'originaria trasmissione.

2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio nei 15 giorni successivi al termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio nel rispetto dei termini
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio dei dati finalizzati alla predisposizione del Bilancio in anticipo rispetto al termine fissato nella nota / o.d.s direttoriale

Tabella 3.3_comp_Dirigenti: valutazione in relazione alla voce di comportamento/indicatore n. 9.

9. Per la voce di valutazione n. 10 l'Ufficio Organizzazione e Performance, in base ai dati in possesso dello stesso e a quelli acquisiti dalle competenti unità organizzative dell'Ateneo, calcolerà innanzitutto il punteggio relativo a ciascuno dei 4 criteri di seguito riportati e poi riporterà nella scheda dei comportamenti del dirigente la media di tali punteggi, con 2 cifre decimali:

Punteggio	criterio n. 10.1: invio tempestivo dei report di monitoraggio previsti nel SMVP , finalizzati a consentire le conseguenti valutazioni e la tempestiva adozione delle azioni correttive eventualmente necessarie (a seguito del I monitoraggio) nonché la successiva programmazione (a seguito del II monitoraggio) N.B. Si procede a calcolare il punteggio per ciascuno dei 2 monitoraggi e poi si effettua una media tra i 2 punteggi.	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio oltre i 30 giorni (si tiene conto della media)
1	Inferiore alle aspettative	Invio dal 16° al 30° giorno successivo al termine fissato nel SMVP (si tiene conto della media)
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio nei 15 giorni successivi ai termini fissati nel SMVP (si tiene conto della media)
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio nei termini di entrambi i monitoraggi
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio in anticipo rispetto ai termini fissati nel SMVP (I monitoraggio: prima del 31 luglio, II monitoraggio: prima del 30 novembre)

Tabella 3.4_comp_Dirigenti: valutazione in relazione alla voce di comportamento/indicatore n. 10 - criterio n. 10.1

Punteggio	criterio n. 10.2: invio dell'intero fascicolo di valutazione e della relativa documentazione di dettaglio tenendo conto dei tempi previsti nel SMVP, finalizzati ad assicurare la tempestiva predisposizione della Relazione sulle performance	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio dopo il 30 aprile
1	Inferiore alle aspettative	Invio nel periodo 1° aprile-30 aprile
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio nel periodo 16 marzo – 31 marzo
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio in data 15 marzo
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio prima del 15 marzo

Tabella 3.5_comp_Dirigenti: valutazione in relazione alla voce di comportamento/indicatore n. 10 - criterio n. 10.2

Punteggio	criterio n. 10.3: Invio tempestivo di tutta la documentazione di propria competenza all'URSTA in ordine alla valutazione del personale in servizio presso l'Area e gli uffici ad essa afferenti (obiettivi di continuità, nonché valutazione dei comportamenti degli Operatori, Collaboratori e Funzionari senza incarico) N.B. Si procede a calcolare il punteggio in relazione a ciascun invio e poi si effettua la media tra tutti i punteggi	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio oltre 30 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
1	Inferiore alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio e in un periodo compreso tra i 15 giorni e i 30 giorni successivi

		alla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio oltre il 31 gennaio, ma entro massimo 15 giorni dalla ricezione delle schede di autovalutazione e della relativa documentazione
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio in data 31 gennaio
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio prima del 31 gennaio

Tabella 3.6_comp_Dirigenti: valutazione in relazione alla voce di comportamento/indicatore n. 10 - criterio n. 10.3

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	criterio n. 10.4: invio tempestivo di tutta la documentazione di propria competenza all'URSTA in ordine alla valutazione dei Funzionari ed EP con incarico conferito dal DG in servizio presso l'Area e gli uffici ad essa afferenti N.B. Si procede a calcolare il punteggio per ciascun invio e poi si effettua la media tra tutti i punteggi	
	Giudizio	Criteri
0	Nessun contributo	Invio oltre 30 giorni dalla ricezione dei fascicoli di autovalutazione e della relativa documentazione
1	Inferiore alle aspettative	Invio oltre il 28 febbraio e in un periodo compreso tra i 15 giorni e i 30 giorni successivi alla ricezione dei fascicoli di autovalutazione e della relativa documentazione
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	Invio oltre il 28 febbraio, ma entro massimo 15 giorni dalla ricezione dei fascicoli di autovalutazione e della relativa documentazione
3	Positivo in relazione alle aspettative	Invio in data 28 febbraio
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	Invio prima del 28 febbraio

Tabella 3.7_comp_Dirigenti: valutazione in relazione alla voce di comportamento/indicatore n. 10 - criterio n. 10.4