

## SMVP 2026\_ Allegato 3

Procedura per la misurazione e la valutazione della *performance* del personale tecnico-amministrativo – **Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari (senza incarico del D.G.)**

Periodo: 1° gennaio-31 dicembre.

In considerazione dell'introduzione sperimentale della Piattaforma CINECA quale strumento d'elezione per la valutazione dei comportamenti del personale T.A., i contenuti del SMVP e 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.

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).

La *performance* del personale delle Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico è così articolata:




Obiettivi organizzativi trasversali	Obiettivi organizzativi di continuità	Comportamenti
		

Tabella 1.1\_Perf\_ Aree degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico.

### ➤ 1. Obiettivi organizzativi trasversali

1. Gli *obiettivi organizzativi trasversali* – che vedono il coinvolgimento del personale t.a. di più strutture dell'Ateneo – **sono pianificati ed assegnati nell'apposita sezione del P.I.A.O.** (con l'individuazione degli indicatori e *target*). In corso d'anno i/le Dirigenti e il Direttore generale (supportato dai soggetti/U.O. indicati dallo stesso o nel PIAO) assicurano un costante monitoraggio – con invio al personale t.a. di Ateneo delle indicazioni eventualmente necessarie – e per la rendicontazione finale.
2. Con riferimento al personale t.a. senza incarico conferito dal D.G. **non occorre la trasmissione di schede di autovalutazione/valutazione** per tali obiettivi; la percentuale di realizzazione degli stessi è riportata – a valle dell'istruttoria effettuata dai competenti Uffici – nella *Relazione sulla Performance*, approvata dal CdA e validata dal NdV entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. **Agli obiettivi organizzativi trasversali è correlata la corresponsione mensile** di una specifica voce indennitaria **prevista nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite (cfr. art. 2 del CCI sottoscritto in data 30.12.24).**

## ➤ 2. Obiettivi organizzativi di continuità (rinvio)

Si procede annualmente alla valutazione del grado/livello/% di raggiungimento degli *obiettivi organizzativi di continuità* con riferimento a **tutte le U.O./Strutture di Ateneo**.

Per il personale delle aree degli Operatori, Collaboratori e Funzionari, gli esiti della predetta valutazione rilevano ai fini della corresponsione del *premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa* previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite (cfr. art. 5, CCI del 30/12/24).

La procedura per l'assegnazione, il monitoraggio *in itinere* e la valutazione degli obiettivi organizzativi di continuità è riportata per tutto il personale nell'allegato 6.

## ➤ 3. Comportamenti

### ➤ 3.1 Tempi e modalità

1. Le scadenze e le modalità di trasmissione della documentazione relativa alla *performance* dell'anno 2026 (anno t) sono di seguito riepilogate:

Quando (entro il)	Chi	Cosa	Come		Destinatario
			Modulistica da Utilizzare <sup>1</sup>	Modalità di trasmissione	
15 gennaio dell'anno t+1 <sup>2</sup>	Valutato/a	trasmettere la <i>Scheda Comportamenti</i> dell'anno t, compilata nella parte relativa ai dati e all' <i>autovalutazione</i>	<i>Scheda Comportamenti:</i> <a href="#">facsimile operatori,</a> <a href="#">collaboratori,</a> <a href="#">funzionari senza incarico</a>	E-mail o PEC alla casella di posta istituzionale, <u>salva diversa modalità concordata col soggetto valutatore</u>	Valutatore/i
31 gennaio dell'anno t+1 <sup>3</sup>	Valutatore/i	trasmettere la <i>Scheda Comportamenti</i> dell'anno t, verificata nella parte relativa ai dati e	<i>Scheda Comportamenti</i> ricevuta dal valutato	Con nota a mezzo protocollo	URSTA
3 gg lavorativi				A mezzo PEC	Valutato/a

<sup>1</sup> I *facsimili* relativi alle schede di valutazione sono aggiornati annualmente e pubblicati sul sito [www.unina.it](http://www.unina.it), sezione [Modulistica](#) dell'URSTA, *Performance - Anno di riferimento*.

<sup>2</sup> Anno successivo a quello oggetto di valutazione (anno t+1).

<sup>3</sup> Anno successivo a quello oggetto di valutazione.

successivi all'invio ad URSTA della nota protocollata		all'autovalutazione, completata nella parte relativa alla valutazione e firmata digitalmente			
---	--	--	--	--	--

Tabella 1.2 Perf\_Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico: Adempimenti e scadenze del ciclo delle performance del personale dell'Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico.

### ➤ 3.2. Autovalutazione/valutazione dei Comportamenti

1. Il **periodo** di riferimento per la valutazione dei comportamenti individuali riguarda l'intero anno solare, dunque i comportamenti posti in essere nel periodo **1° gennaio-31 dicembre**. Tale **valutazione rileva ai fini della corresponsione del premio annuo di performance individuale previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite (cfr. art. 5, CCI del 30/12/24)**.

2. Si evidenzia che:

- a. **tutte le unità di personale tecnico-amministrativo** – anche le unità per le quali, in base al CCI vigente nel tempo, non è prevista la corresponsione di voci di trattamento accessorio legate alla valutazione della *performance* – **sono tenute ad autovalutarsi e a trasmettere la scheda di autovalutazione al/i soggetto/i valutatore/i entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione (anno t+1)**. La mancata trasmissione al soggetto valutatore entro il 15 gennaio della scheda di autovalutazione è presa in considerazione in sede di valutazione della **performance del Soggetto Valutato** (voce di comportamento AFFIDABILITA' - *Rispetto dei tempi*);
  - b. **il soggetto valutatore**, ricevuta la predetta scheda, **la completa con la valutazione** e la trasmette: **entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione** all'Ufficio competente per la liquidazione (URSTA) a mezzo protocollo e, **nei successivi 3 giorni lavorativi**, al soggetto valutato a mezzo PEC;
  - c. **nel caso in cui il soggetto valutato non trasmetta la propria autovalutazione al soggetto valutatore entro il predetto termine del 15 gennaio**, il soggetto valutatore assegna allo stesso tramite PEC il termine ultimo di **5 giorni lavorativi per la trasmissione, a mezzo PEC, della scheda di autovalutazione**; decorso inutilmente anche tale termine, **il Soggetto Valutatore nei successivi 5 giorni lavorativi procede alla valutazione - per quanto di sua conoscenza**, prescindendo dall'autovalutazione e tenendo in debita considerazione il mancato rispetto dei termini fissati nel SMVP - e trasmette a mezzo protocollo informatico all'URSTA la scheda di valutazione finale sottoscritta digitalmente; **entro i successivi 3 giorni lavorativi** (decorrenti dalla nota protocollata ad URSTA), il valutatore trasmette quindi al valutato **via PEC** la predetta scheda di valutazione.
3. L'*autovalutazione* e la *valutazione* sono effettuate in relazione alle singole *categorie di comportamento* e mediante utilizzo di un *set di indicatori qualitativi*, come indicato nelle successive tabelle per le diverse categorie di personale;
4. Con riferimento a ciascun indicatore, va segnato un punteggio di autovalutazione/valutazione da 0 a 4, secondo la seguente scala:

- ✓ 0 = Non soddisfacente
- ✓ 1 = raramente
- ✓ 2= in alcuni casi
- ✓ 3 = nella maggior parte dei casi
- ✓ 4 = sistematicamente

5. Limitatamente alla voce di comportamento ‘ORIENTAMENTO ALL’APPRENDIMENTO-Formazione’ (cfr. Ultima voce dei comportamenti), il punteggio di autovalutazione/valutazione da 0 a 4 va segnato secondo la scala riportata *infra*.
6. Nella *Scheda Comportamenti* - il cui facsimile è disponibile sul sito web di Ateneo, nella sezione [Modulistica dell’URSTA](#) - è presente la colonna *Commento a cura del soggetto valutato*, in cui occorre riportare obbligatoriamente:
  - a) le motivazioni sintetiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 4; tali motivazioni devono far riferimento a situazioni concrete e verificabili dal Valutatore.
  - b) le motivazioni sintetiche per le quali una specifica voce di comportamento non sia riferibile al valutato, per cui si ritiene che occorra indicare in corrispondenza della stessa un peso pari a 0.
7. Nella *Scheda Comportamenti* è altresì presente la colonna *Commento a cura del soggetto valutatore* **occorre riportare obbligatoriamente il commento/motivazione nei seguenti casi**:
  - a) scostamento in positivo o in negativo del punteggio di valutazione rispetto al punteggio di autovalutazione;
  - b) punteggio 0 (non soddisfacente);
  - c) le motivazioni sintetiche per le quali una specifica voce di comportamento non sia riferibile al valutato, per cui a tale voce viene assegnato un peso pari a 0<sup>4</sup>.
8. Si fa rinvio alla parte generale del SMVP 2026, paragrafo 4.5 per le conseguenze di un’eventuale **valutazione negativa** ed al paragrafo 5 per la disciplina volta ad assicurare il **coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione**, nonché per la disciplina relativa alla **procedura di conciliazione**.
9. La valutazione globale dei comportamenti, effettuata attraverso la scheda di valutazione, è espressa in termini **percentuali**. Considerando la scala dei punteggi riportata al precedente punto 4, la valutazione globale del comportamento è misurata da una percentuale che varia da 0% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore “0”) a 100% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore “4”). La percentuale da utilizzare per l’erogazione della retribuzione accessoria relativa ai comportamenti si calcola mediante una funzione a gradino con i seguenti intervalli, **per i quali sono confermate le previsioni del SMVP 2025, salve le competenze della contrattazione collettiva integrativa**:

Percentuale di Valutazione globale dei comportamenti (X)	Percentuale erogazione del premio annuo di performance individuale
87,5% < X ≤ 100%	100%

<sup>4</sup> In tal caso, per la singola voce di comportamento il soggetto valutatore deve segnare 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 ed è possibile richiedere un supporto all’Ufficio Organizzazione e Performance.

$75\% < X \leq 87,5\%$	87,5%
$62,5\% < X \leq 75\%$	75%
$50\% < X \leq 62,5\%$	62,5%
$37,5\% < X \leq 50\%$	50%
$25\% < X \leq 37,5\%$	37,5%
$12,5\% < X \leq 25\%$	25%
$X \leq 12,5\%$	0

Tabella 2 - criteri per l'individuazione della percentuale del *premio annuo di performance individuale* da erogare a seguito della valutazione dei comportamenti

### ➤ 3.3 Categorie di Comportamento e indicatori qualitativi

1. L'autovalutazione e la valutazione del personale dell'Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari senza incarico sono effettuate in relazione alle singole CATEGORIE DI COMPORTAMENTO e mediante utilizzo di un set di indicatori qualitativi, come indicato nelle successive tabelle per le diverse categorie di personale; nella Scheda Comportamenti, oltre alle CATEGORIE DI COMPORTAMENTO - Indicatori e ai relativi pesi, è presente anche un campo NOTE, per agevolare l'autovalutazione/valutazione:

Personale t.a. – Area degli Operatori			NOTE
	CATEGORIE DI COMPORTAMENTO - Indicatori	Peso Indicatori	
1	AFFIDABILITA' - <i>Rispetto dei tempi</i>	20%	Si tiene conto del rispetto dei tempi indicati dal Responsabile di struttura/superiore gerarchico, nonché della tempestiva trasmissione della presente scheda al soggetto valutatore (entro il 15 gennaio)
2	ACCURATEZZA - <i>Qualità del lavoro svolto</i>	20%	Occorre tener conto della completezza e precisione del lavoro svolto
3	LAVORO DI GRUPPO - <i>Collaborazione con i colleghi</i>	15%	Con riferimento alla collaborazione con i colleghi si tiene conto, in caso di lavoratore agile, anche dell'utilizzo - nelle fasce orarie concordate - degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
4	INNOVAZIONE - <i>Partecipazione alle iniziative per l'implementazione di nuove soluzioni</i>	5%	Si tiene conto della partecipazione alle iniziative per implementare soluzioni innovative, anche con riferimento all'utilizzo di nuove piattaforme informatiche
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA - <i>Comunicazione con l'utenza</i>	20%	Con riferimento alla comunicazione con gli utenti si tiene conto anche dell'attenzione alle loro esigenze e dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo

6	PROPENSIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DI CRITICITA' - <i>Attenzione alle criticità attuali</i>	10%	Occorre tener conto dell'individuazione di problemi pratici, della loro tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura e del contributo per la risoluzione degli stessi
7	ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO - <i>Formazione</i>	10%	Si fa riferimento ai corsi autorizzati per il tramite dell'Ufficio formazione – anche su proposta del valutato - per i quali il/la valutato/a abbia conseguito il relativo attestato nel 2026, tenendo conto del numero minimo di 40 ore annue <u>INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA.</u>

Tabella 3.1\_ *Comportamenti – Area degli Operatori*

Personale t.a. – Area dei Collaboratori			NOTE
	CATEGORIE DI COMPORTAMENTO - <i>Indicatori</i>	Peso Indicatori	
1	AFFIDABILITA' - <i>Rispetto dei tempi</i>	20%	Si tiene conto del rispetto dei tempi indicati dal Responsabile di struttura/superiore gerarchico e delle scadenze, nonché della tempestiva trasmissione della presente scheda al soggetto valutatore (entro il 15 gennaio)
2	ACCURATEZZA - <i>Qualità del lavoro svolto</i>	20%	Occorre tener conto della completezza e precisione del lavoro svolto
3	LAVORO DI GRUPPO - <i>Collaborazione con i colleghi</i>	15%	Con riferimento alla collaborazione con i colleghi si tiene conto, in caso di lavoratore agile, anche dell'utilizzo - nelle fasce orarie concordate - degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
4	INNOVAZIONE - <i>Partecipazione alle iniziative per l'implementazione di nuove soluzioni</i>	5%	Si tiene conto della partecipazione alle iniziative per l'implementazione di soluzioni innovative, anche con riferimento all'utilizzo di nuove piattaforme informatiche
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA - <i>Comunicazione con l'utenza</i>	20%	Con riferimento alla comunicazione con gli utenti si tiene conto anche dell'impegno per comprenderne le esigenze e rispondervi al meglio e dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
6	PROPENSIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DI CRITICITA' - <i>Attenzione alle criticità</i>	10%	Occorre tener conto dell'individuazione dei problemi, della loro tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura e del contributo per la risoluzione degli stessi, anche con la proposta di soluzioni per evitare che si ripresentino
7	ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO - <i>Formazione</i>	10%	Si fa riferimento ai corsi autorizzati per il tramite dell'Ufficio formazione – anche su proposta del valutato - per i quali il/la valutato/a abbia conseguito il relativo attestato nel 2026, tenendo conto del numero minimo di 40 ore annue <u>INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA.</u>

Tabella 3.2\_ *Comportamenti Area dei Collaboratori*

Personale t.a. – Area dei Funzionari (senza incarico di responsabilità)			NOTE
	CATEGORIE DI COMPORTAMENTO - <i>Indicatori</i>	Peso Indicatori	
1	AFFIDABILITA' - <i>Rispetto dei tempi</i>	20%	Si tiene conto del rispetto dei tempi indicati dal Responsabile di struttura/superiore gerarchico, delle scadenze e dei risultati attesi, nonché della tempestiva trasmissione della presente scheda al soggetto valutatore (entro il 15 gennaio)
2	ACCURATEZZA - <i>Qualità del lavoro svolto</i>	20%	Occorre tener conto della precisione e qualità del lavoro svolto, in coerenza con i risultati attesi
3	LAVORO DI GRUPPO - <i>Collaborazione con i colleghi</i>	10%	Con riferimento alla collaborazione con i colleghi si tiene conto, in caso di lavoratore agile, anche dell'utilizzo - nelle fasce orarie concordate - degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
4	INNOVAZIONE - <i>Contributo per l'implementazione di nuove soluzioni</i>	10%	Si tiene conto del contributo, anche in chiave propositiva, per l'implementazione di soluzioni innovative e/o per l'avvio e l'utilizzo di nuove piattaforme informatiche

5	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA - <i>Comunicazione con gli utenti interni ed esterni</i>	10%	Con riferimento alla comunicazione con gli utenti si tiene conto anche dell'impegno per comprenderne le esigenze e rispondervi al meglio e dell'utilizzo degli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo
6	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA - <i>Supporto all'utente per un agevole accesso ai servizi offerti dall'Ateneo</i>	10%	Si tiene conto del supporto all'utente anche per semplificarne gli adempimenti e della collaborazione con il Responsabile della struttura per l'aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo, relativamente ai contenuti di competenza
7	PROPENSIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DI CRITICITA' - <i>Analisi e anticipazione delle criticità</i>	10%	Occorre tener conto della risoluzione tempestiva delle criticità e dell'analisi volta a prevenire possibili problemi gestionali
8	ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO - <i>Formazione</i>	10%	Si fa riferimento ai corsi autorizzati per il tramite dell'Ufficio formazione – anche su proposta del valutato - per i quali il/la valutato/a abbia conseguito il relativo attestato nel 2026, tenendo conto del numero minimo di 40 ore annue <u>INCLUSA LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA</u> .

**Tabella 3.3\_Compportamenti\_Funzionari senza incarico del DG**

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 (> 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 (> 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*.