



data

numero di protocollo

Ufficio Organizzazione e Performance

posizione

Tit. 1/9

Ai Dirigenti delle Aree
 Ai Presidenti delle Scuole
 Ai Direttori dei Dipartimenti
 Ai Presidenti/Direttori dei Centri, dei
 Centri interdipartimentali e dei Centri
 interuniversitari
 Al Direttore dell'Orto Botanico
 Al Direttore dell'Azienda Agraria e Zootecnica
 Al Direttore della Scuola di Specializzazione per le
 Professioni Legali
 Ai Direttori delle Biblioteche di Area
 Ai Capi degli Uffici
 LORO SEDI

Alla Direttrice della Scuola di Specializzazione in
 Beni Architettonici e del Paesaggio
 VIA PEC

OGGETTO: Obiettivo di continuità anno 2026. Indicazioni operative

In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione*", questa Amministrazione ha ritenuto di confermare l'obiettivo di continuità già assegnato nel 2025, in modo da consolidare i risultati finora ottenuti e migliorare il monitoraggio della formazione¹ pianificata e fruita.

Si ricorda che al conseguimento dell'obiettivo di continuità è correlata:

- per il personale delle aree dei **Funzionari, dei Collaboratori e degli Operatori**, la valutazione della *performance organizzativa*;
- per i **Funzionari con incarico di responsabilità conferito dal DG, anche** la valutazione di una specifica voce di comportamento, in considerazione del ruolo/delle funzioni svolte;
- per il personale dell'area delle **Elevate Professionalità**, la valutazione di una specifica voce di comportamento, in considerazione del ruolo/delle funzioni svolte.

In particolare, come previsto nell'allegato 6 al vigente SMVP, l'obiettivo di continuità assegnato a tutte le Unità Organizzative (U.O.) per l'anno 2026 ha ad oggetto il **Contributo alla pianificazione di almeno 40 ore di formazione per ciascuna unità di personale della U.O. e relativo monitoraggio, con invio al dirigente/Responsabile di Struttura di 3 rapporti di monitoraggio sintetico:**

¹ Relativamente alla formazione del personale tecnico- amministrativo e dirigenziale per l'anno 2026 si veda la circolare prot. 36440/2026, al seguente link: https://www.unina.it/documents/d/guest/pg_2026_0036440_formazione_ta_2026 .
80138 Napoli corso Umberto I

- I Rapporto sul n. ore pianificate e fruita alla data del 15 maggio 2026;
- II Rapporto sul n. ore pianificate e fruita alla data del 15 ottobre 2026;
- III Rapporto sul n. ore pianificate e fruita alla data del 31 dicembre 2026.

Con la presente si forniscono indicazioni operative *essenziali*, rinviando, per i dettagli, alle istruzioni contenute nei moduli allegati alla presente:

- A. i **3 rapporti di monitoraggio (I, II e III rapporto)** devono essere compilati, sottoscritti² ed inviati al Dirigente/Presidente del Centro/Direttore del Dipartimento/Responsabile della Struttura; si precisa che:
- a) per il **personale in servizio presso gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, gli Uffici delle Scuole e gli Uffici dei Dipartimenti**, la compilazione e sottoscrizione dei **3 rapporti di monitoraggio** è effettuata – anche per il 2026 - dal **Capo Ufficio**;
 - b) per il **personale NON in servizio presso Uffici** (ossia il personale che è in servizio presso i Centri o altre Strutture non organizzate in Uffici, il personale dei Dipartimenti che non presta servizio presso alcun Ufficio dipartimentale e il personale dell'Amministrazione centrale che presta servizio presso un'Area dirigenziale e non presso un Ufficio), anche per il 2026 il Dirigente/Presidente del Centro/Direttore del Dipartimento/Responsabile della Struttura provvederà ad incaricare un'unità di personale afferente alla Struttura appartenente, *di norma*, alle aree dei Funzionari/Elevate professionalità, che raccoglierà, con il contributo del personale della U.O., i dati relativi alla formazione pianificata/fruita dallo stesso e procederà alla compilazione e sottoscrizione dei 3 rapporti.

N.B. per i **3 rapporti di monitoraggio (I, II e III rapporto)** si consiglia di utilizzare l'allegato **facsimile in formato excel (all. 1 facsimile 3Rapporti.xls)**, pubblicato anche sul sito web di Ateneo³), in quanto lo stesso è di ausilio non solo per completare la pianificazione delle ore di formazione (che rileva ai fini del conseguimento dell'obiettivo di continuità da parte della U.O. - *performance organizzativa 2026*), ma anche per agevolare la successiva compilazione del **Riepilogo finale**. Si suggerisce l'invio dei Rapporti di monitoraggio nei seguenti intervalli di date⁴:

Rapporto	n. di ore di Formazione pianificata/fruita periodo di riferimento	Intervallo temporale consigliato per l'invio dei Rapporti al Dirigente/Responsabile di Struttura
<i>I Rapporto</i>	1° gennaio – 15 maggio 2026	15 – 30 giugno 2026
<i>II Rapporto</i>	1° gennaio – 15 ottobre 2026	16 – 30 novembre 2026
<i>III Rapporto</i>	1° gennaio – 31 dicembre 2026	18 – 25 gennaio 2027

B. Il Dirigente/Presidente del Centro/Direttore del Dipartimento/Responsabile della Struttura, sulla base dei rapporti ricevuti, redige il RIEPILOGO FINALE, utilizzando l'apposito modulo (all.2

² La sottoscrizione è effettuata digitalmente o - in caso di indisponibilità o problemi nell'utilizzo del dispositivo di firma digitale - in modalità analogica.

³ Il facsimile di Rapporti (*all. 1 facsimile 3Rapporti*) è pubblicato - unitamente alla presente circolare e al modulo di Riepilogo finale - nella pagina <https://www.unina.it/it/ateneo/trasparenza/performance/smvp>, alla voce **Obiettivo di continuità – Anno 2026**.

⁴ Nelle 3 finestre temporali indicate (15-30 giugno, 2-16 novembre, 18-29 gennaio) ciascun/a dipendente disporrà degli attestati dei corsi già frequentati e quindi potrà monitorare più correttamente la formazione fruita.

ObCont2026.xls, pubblicato anche sul sito web di Ateneo⁵), di cui **si raccomanda l'attenta compilazione**, così da consentire l'ordinata gestione e tempestività del successivo processo di verifica e liquidazione, nel rispetto del Contratto Collettivo Integrativo vigente nell'anno 2026. **Tale RIEPILOGO FINALE dovrà essere compilato limitatamente ai campi obbligatori** (=celle evidenziate in colore verde), **sottoscritto digitalmente dal Soggetto Valutatore** (Dirigente/Presidente del Centro/Direttore del Dipartimento/Responsabile della Struttura) **e inviato a mezzo protocollo informatico - senza i 3 Rapporti di monitoraggio - all'URSTA** (Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio, competente per la liquidazione del premio di performance organizzativa) **entro lunedì 1° febbraio 2027.**

Per ulteriori chiarimenti, è possibile contattare l'UOP-Reperto Performance, utilizzando i recapiti riportati nel riquadro in calce, privilegiando la posta elettronica o il canale Teams.

Con preghiera di massima diffusione tra tutto il personale tecnico-amministrativo.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro Buttà
(firmato digitalmente)

Area Organizzazione e Sviluppo
Dirigente: f.to Dott.ssa Carla Camerlingo
Unità organizzativa responsabile del procedimento
Ufficio Organizzazione e Performance
Capo Ufficio: f.to Dott. Alessandro Smith
Per informazioni e/o chiarimenti contattare
la Responsabile del *Reperto Performance*
dott.ssa Annalisa Pacelli, tel. 37232, Teams: Annalisa Pacelli
dott.ssa Angela Pentella, tel. 37241
mail: uff.performance@unina.it
pec: uff.performance@pec.unina.it

⁵ Il modulo del Riepilogo finale (*ObCont2026.xls*) è pubblicato sul sito web di Ateneo nella pagina della Modulistica dell'URSTA (<https://www.old.unina.it/modulistica/relazioni-sindacali-e-trattamento-accessorio>), nonché nella pagina del [SMVP 2026](#).