

SMVP 2024_ Allegato 3

Procedura per la misurazione e la valutazione della *performance* del personale tecnico-amministrativo di **cat. B – C – D senza incarico**

Periodo: 1° gennaio-31 dicembre.

Valutato: personale tecnico-amministrativo di cat. B-C-D senza incarico.

Valutatore/i:

- **presso le Aree**: Dirigente, unitamente al/la Capo ufficio
- **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
- **presso le Biblioteche di Area**: Presidente del C.A.B., unitamente ai Direttori delle Biblioteche di Area
- **presso le Scuole**: Presidente della Scuola, sentito - anche per le vie brevi - il Capo dell'Ufficio di afferenza del valutato
- **presso i Dipartimenti**: Direttore del Dipartimento, sentito - anche per le vie brevi - il Capo dell'Ufficio di afferenza del valutato
- **presso C.S.I. e C.A.B.**: Presidente del Centro, sentiti i Direttori tecnici
- **presso altre Strutture di Ateneo**: Responsabile di Struttura

La *performance* del personale di cat. B – C – D senza incarico è così articolata:

Obiettivi organizzativi		Comportamenti
Obiettivi organizzativi trasversali	Obiettivi organizzativi di continuità	
✓	✓	✓

Tabella 1.1_Perf_cat B-C-D senza incarico: Dimensioni in cui si articola la performance del personale di cat B-C-D 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*).
2. Con riferimento al personale t.a. senza incarico conferito dal D.G. **non occorre la trasmissione di schede di autovalutazione/valutazione** di 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 retributiva, laddove prevista nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite.

➤ 2. Obiettivi organizzativi di continuità (rinvio)

Si procede annualmente alla valutazione degli *obiettivi organizzativi di continuità* con riferimento al personale t.a. dell'Amministrazione centrale e delle altre Strutture di Ateneo, assegnatario di obiettivi collegati al miglioramento di efficienza e/o efficacia.

Gli esiti della predetta valutazione rilevano ai fini della corresponsione di un apposito *premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura*, laddove previsto nella contrattazione collettiva integrativa di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite.

La procedura per l'assegnazione, il monitoraggio *in itinere* e la valutazione degli obiettivi organizzativi di continuità collegati al miglioramento di efficacia/efficienza 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* sono di seguito riepilogate:

Quando (entro il)	Chi	Cosa	Come		Destinatario
			Modulistica da Utilizzare ¹	Modalità di trasmissione	
15 gennaio 2025	Valutato/a	trasmettere la <i>Scheda Comportamenti</i> , compilata nella parte relativa ai dati e all' <i>autovalutazione</i>	<i>Scheda Comportamenti</i> : facsimile B facsimile C facsimile D NO RESP	E-mail o PEC alla casella di posta istituzionale, <u>salva diversa modalità concordata col soggetto valutatore</u>	Valutatore/i
31 gennaio 2025	Valutatore/i	trasmettere la <i>Scheda Comportamenti</i> , verificata nella parte relativa ai dati e all' <i>autovalutazione</i> , completata nella parte relativa alla <i>valutazione</i> e	<i>Scheda Comportamenti</i> ricevuta dal valutato	Con nota a mezzo protocollo	URSTA
3 gg lavorativi successivi all'invio ad URSTA della nota				A mezzo PEC	Valutato/a

¹ I *facsimili* relativi alle categorie B – C – D senza incarico sono aggiornati annualmente e pubblicati sul sito www.unina.it, sezione [Modulistica](#) dell'URSTA, *Performance - Anno 2024*.

protocolla ta		<u>firmata digitalmente</u>			
------------------	--	---------------------------------	--	--	--

Tabella 1.2 Perf_cat B-C-D senza incarico: Adempimenti e scadenze del ciclo delle performance del personale di cat B-C- D 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, laddove previsto nel Contratto collettivo integrativo (CCI) di Ateneo vigente nel tempo ed alle condizioni ivi stabilite.**
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 2025**. La mancata trasmissione al soggetto valutatore entro il 15 gennaio della scheda di autovalutazione è presa in considerazione in sede di valutazione della **performance 2024** del personale t.a. senza incarico conferito dal D.G. (voce di comportamento B.1 relativa al *Rispetto dei tempi*);
 - b. **il soggetto valutatore**, ricevuta la predetta scheda, la completa con la valutazione e la trasmette: entro il 31 gennaio 2025 all'Ufficio competente per la liquidazione (URSTA) a mezzo protocollo; 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 2025, il soggetto valutatore assegna allo stesso tramite PEC il termine ultimo di 15 giorni per la trasmissione, a mezzo PEC, della scheda di autovalutazione; decorso inutilmente anche tale termine, **il soggetto valutatore nei successivi 15 giorni 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. 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 o un singolo indicatore non siano riferibili al valutato, per cui si ritiene che occorra indicare in corrispondenza degli stessi un peso pari a 0.
6. 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 o un singolo indicatore non siano riferibili al valutato, per cui a tale voce o indicatore viene assegnato un peso pari a 0².
7. Si fa rinvio alla parte generale del SMVP 2024, paragrafo 4.5 per le conseguenze di un'eventuale **valutazione negativa** e 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**.
8. La valutazione dei comportamenti, effettuata attraverso la scheda di valutazione, è espressa in termini **percentuali**.
9. 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:

Percentuale di Valutazione globale dei comportamenti (X)	Percentuale erogazione del premio annuo di performance individuale
87,5% < X ≤ 100%	100%
75% < X ≤ 87,5%	87,5%
62,5% < X ≤ 75%	75%

² In tal caso, per la singola voce di comportamento o per il singolo indicatore il soggetto valutatore deve segnare nella scheda di valutazione un peso pari a 0, con conseguente normalizzazione dei pesi delle altre categorie di comportamento/voci della categoria 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.

$50\% < X \leq 62,5\%$	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 di cat. B, C e D 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*, per ogni indicatore sono riportate domande che fungono da descrittore del comportamento e il relativo peso:

Personale t.a. di categoria B				
CATEGORIE DI COMPORTAMENTO	Peso	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori
CONOSCENZE PROFESSIONALI	10%	A. Interesse a colmare gap di conoscenza/ ad acquisire nuove conoscenze	Partecipa ai corsi di formazione obbligatoria organizzati dall'Ateneo. N.B. il soggetto <u>valutato</u> deve elencare, in ogni caso, nella colonna <i>Commento a cura del soggetto valutato</i> , i corsi di formazione obbligatoria completati in corso d'anno ed il relativo numero di ore	100%

AFFIDABILITA'	40%	B.1 Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi indicati dal Responsabile della propria struttura per lo svolgimento della prestazione, sia presso le sedi di Ateneo sia (in caso di lavoratore agile) a distanza. N.B. A tal riguardo si tiene conto <u>anche</u> della tempestiva trasmissione della presente scheda entro il 15 gennaio 2025 al/i soggetto/i valutatore/i, in modo da consentire allo stesso di trasmettere la scheda all'URSTA entro il 31 gennaio	50%
		B.2 Qualità del lavoro svolto	Svolge il lavoro in modo completo, preciso e accurato, sia presso le sedi di Ateneo sia (in caso di lavoratore agile) a distanza	50%
LAVORO DI GRUPPO	10%	C. Collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza; a tal fine, in caso di lavoratore agile, nelle fasce orarie concordate con il responsabile della struttura utilizza tutti gli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo (piattaforma Microsoft Teams, servizio di portabilità del recapito telefonico di ufficio, mail)	100%
INNOVAZIONE	10%	D. Partecipazione alle iniziative per l'implementazione di nuove soluzioni	Partecipa alle iniziative volte ad implementare presso la struttura nuove soluzioni, anche con riferimento all'avvio e/o all'utilizzo di nuove piattaforme informatiche	100%
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	20%	E.1 Comunicazione con gli utenti interni ed esterni	Assicura il proprio contributo alla comunicazione con gli utenti interni ed esterni negli orari di apertura al pubblico (sia presso la sede di Ateneo sia al recapito telefonico di Ufficio e via mail/PEC). In caso di lavoratore agile, utilizza correttamente i CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni, assicurando la comunicazione nelle fasce orarie concordate con il Responsabile della struttura (anche mediante piattaforma Microsoft Teams e l'utilizzo del servizio di portabilità del recapito telefonico di ufficio)	50%
		E.2 Supporto all'utente per un agevole accesso ai servizi offerti dall'Ateneo	Assicura il proprio contributo per consentire all'utente di accedere agevolmente al servizio e semplificare i relativi adempimenti; a tal fine, verifica anche il costante aggiornamento della pagina web della struttura e segnala tempestivamente al Responsabile della struttura le eventuali esigenze di aggiornamento delle informazioni presenti nella stessa (es. con riferimento alla modulistica da utilizzare, agli orari di ricevimento del pubblico, al recapito telefonico)	50%
PROPENSIONE ALL'INDIVIDUAZIONE DI CRITICITA'	10%	F. Attenzione alle criticità attuali	Individua problemi pratici e li comunica al Responsabile della struttura con tempestività, assicurando il proprio contributo per la risoluzione degli stessi	100%

Tabella 3.1_Comp_B: Categorie di comportamento personale di cat B, indicatori, domande/descrittori, pesi/sub-pesi.

Personale t.a. di categoria C				
CATEGORIE DI COMPORAMENTO	Peso	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori
CONOSCENZE PROFESSIONALI	10%	A. Interesse a colmare gap di conoscenza/ ad acquisire nuove conoscenze	Partecipa ai corsi di formazione obbligatoria organizzati dall'Ateneo. N.B. il soggetto <u>valutato</u> deve elencare, in ogni caso, nella colonna <i>Commento a cura del soggetto valutato</i> , i corsi di formazione obbligatoria completati in corso d'anno ed il relativo numero di ore	100%
AFFIDABILITA'	40%	B.1 Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi indicati dal Responsabile della propria struttura per lo svolgimento della prestazione, sia presso le sedi di Ateneo sia (in caso di lavoratore agile) a distanza. N.B. A tal riguardo si tiene conto <u>anche</u> della tempestiva trasmissione della presente scheda entro il 15 gennaio 2025 al/i soggetto/i valutatore/i, in modo da consentire allo stesso di trasmettere la scheda all'URSTA entro il 31 gennaio	50%
		B.2 Qualità del lavoro svolto	Svolge il lavoro in modo completo e preciso, applicando in modo corretto ed appropriato le conoscenze (amministrative, tecniche, etc.) relative alle attività da svolgere	50%
LAVORO DI GRUPPO	10%	C.1 Collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza; a tal fine, in caso di lavoratore agile, nelle fasce orarie concordate con il responsabile della struttura utilizza tutti gli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo (<u>piattaforma Microsoft Teams, servizio di portabilità del recapito telefonico di ufficio, mail</u>)	70%
		C.2 Disponibilità ad interagire con altre unità organizzative	Dimostra propensione a collaborare con i colleghi di altre unità organizzative per quanto riguarda processi o progetti di tipo interfunzionale	30%
INNOVAZIONE	10%	D. Contributo per l'implementazione di nuove soluzioni	Assicura il proprio contributo per l'implementazione presso la struttura di nuove soluzioni, anche con riferimento all'avvio e all'utilizzo di nuove piattaforme informatiche	100%
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	20%	E.1 Comunicazione con gli utenti interni ed esterni	Assicura il proprio contributo alla comunicazione con gli utenti interni ed esterni negli orari di apertura al pubblico (sia presso la sede di Ateneo sia al recapito telefonico di Ufficio e via mail/PEC). In caso di lavoratore agile, utilizza correttamente i CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni, assicurando la comunicazione nelle fasce orarie concordate con il responsabile della struttura (anche mediante piattaforma Microsoft Teams e l'utilizzo del servizio di <u>portabilità del recapito telefonico di ufficio</u>)	50%

		E.2 Supporto all'utente per un agevole accesso ai servizi offerti dall'Ateneo	Assicura il proprio contributo per consentire all'utente di accedere agevolmente al servizio e semplificare i relativi adempimenti; a tal fine, verifica anche il costante aggiornamento della pagina web della struttura e segnala tempestivamente al Responsabile della struttura le eventuali esigenze di aggiornamento delle informazioni presenti nella stessa (es. con riferimento alla modulistica da utilizzare, agli orari di ricevimento del pubblico, al recapito telefonico)	50%
PROBLEM SOLVING TECNICO	10%	F.1 Attenzione alle criticità attuali	Individua problemi pratici e li comunica al Responsabile della struttura e/o risolve con tempestività	50%
		F.2 Anticipazione delle eventuali criticità	Analizza nel corso del tempo le situazioni critiche ricorrenti, proponendo al Responsabile della struttura possibili soluzioni	50%

Tabella 3.2_Comp_C: Categorie di comportamento personale di cat C, indicatori, domande/descrittori, pesi/sub-pesi.

Personale t.a. di categoria D				
CATEGORIE DI COMPORAMENTO	Peso	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori
CONOSCENZE PROFESSIONALI	10%	A. Interesse a colmare gap di conoscenza/ ad acquisire nuove conoscenze	Partecipa ai corsi di formazione obbligatoria organizzati dall'Ateneo. N.B. il soggetto <u>valutato</u> deve elencare, in ogni caso, nella colonna <i>Commento a cura del soggetto valutato</i> , i corsi di formazione obbligatoria completati in corso d'anno ed il relativo numero di ore	100%
AFFIDABILITA'	35%	B.1 Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi indicati dal Responsabile della propria struttura per lo svolgimento della prestazione, sia presso le sedi di Ateneo sia (in caso di lavoratore agile) a distanza. N.B. A tal riguardo si tiene conto <u>anche</u> della tempestiva trasmissione della presente scheda entro il 15 gennaio 2025 al/i soggetto/i valutatore/i, in modo da consentire allo stesso di trasmettere la scheda all'URSTA entro il 31 gennaio	50%
		B.2 Qualità del lavoro svolto	Svolge il lavoro in modo completo e preciso, applicando in modo corretto ed appropriato le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, etc.) relative alle attività da svolgere	50%
LAVORO DI GRUPPO	10%	C.1 Collaborazione con i colleghi dell'unità di appartenenza	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza; a tal fine, in caso di lavoratore agile, nelle fasce orarie concordate con il responsabile della struttura utilizza tutti gli strumenti di comunicazione a distanza messi a disposizione dell'Ateneo (piattaforma Microsoft Teams, servizio di portabilità del recapito telefonico di ufficio, mail)	50%

		C.2 Collaborazione e aiuto ad altre strutture Ateneo	Interagisce in modo collaborativo con i colleghi di altre unità organizzative per la risoluzione di problemi gestionali o per la gestione di processi o progetti di tipo interfunzionale	30%
		C.3 Capacità di coinvolgimento	Dimostra spirito di iniziativa nel coinvolgere colleghi di altre unità organizzative per quanto riguarda processi o progetti di tipo interfunzionale	20%
INNOVAZIONE	10%	D. Contributo per l'implementazione di nuove soluzioni	Assicura il proprio contributo, anche in chiave propositiva, per l'implementazione presso la struttura di nuove soluzioni e per l'avvio e l'utilizzo di nuove piattaforme informatiche	100%
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	20%	E.1 Comunicazione con gli utenti interni ed esterni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni e assicura il proprio contributo alla comunicazione con gli stessi negli orari di apertura al pubblico (sia presso la sede di Ateneo sia al recapito telefonico di Ufficio e via mail/PEC). In caso di lavoratore agile, utilizza correttamente i CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni, assicurando la comunicazione nelle fasce orarie concordate con il responsabile della struttura (anche mediante piattaforma Microsoft Teams e l'utilizzo del servizio di portabilità del recapito telefonico di ufficio)	50%
		E.2 Supporto all'utente per un agevole accesso ai servizi offerti dall'Ateneo	Assicura il proprio contributo per consentire all'utente di accedere agevolmente al servizio e semplificare i relativi adempimenti; a tal fine, verifica l'ACCESSIBILITA' ed il costante aggiornamento della pagina web della struttura, segnala tempestivamente al Responsabile della struttura le eventuali esigenze di aggiornamento delle informazioni presenti nella stessa (es. con riferimento alla modulistica da utilizzare, agli orari di ricevimento del pubblico, al recapito telefonico) e formula proposte al Responsabile per la semplificazione.	50%
PROBLEM SOLVING	15%	F.1 Anticipare e analizzare le criticità	Analizza con attenzione le possibili cause di problemi gestionali al fine di prevenire criticità	50%
		F.2 Gestione degli imprevisti	Risponde con tempestività ed efficacia alla gestione di situazioni critiche non prevedibili	50%

Tabella 3.3_Comp_D: Categorie di comportamento personale di cat D senza incarico, indicatori, domande/descrittori, pesi/sub-pesi.