

## SMVP 2024\_ Allegato 4

Procedura per la misurazione e la valutazione della *performance* del personale t.a. di **cat. D con incarico conferito dal DG**

Periodo: 1° gennaio-31 dicembre.

**Valutato**: personale tecnico-amministrativo di cat. D con incarico conferito dal DG

**Valutatore**:

- per i capi degli Uffici afferenti alle Aree: Dirigente;
- per i Capi dei Reparti presso Uffici afferenti alle Aree: Dirigente, unitamente al Capo Ufficio
- per i 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;
- per i Direttori delle Biblioteche di Area: Presidente del C.A.B.
- per i Capi degli Uffici afferenti alle Scuole: Presidente della Scuola;
- per i Capi degli Uffici afferenti ai Dipartimenti: Direttore del Dipartimento;
- per i Responsabili dei processi amministrativo-contabili/Direttori tecnici presso i Centri: Presidente del Centro
- per le altre Strutture di Ateneo: Responsabile di Struttura.

La *performance* del personale di **cat. D con incarico conferito dal DG** è così articolata:






Obiettivi organizzativi			Obiettivi operativi Individuali (eventuali)	Comportamenti
Obiettivi organizzativi trasversali	Obiettivi organizzativi di continuità	Obiettivi organizzativi di struttura		
				

Tabella 1.1\_Perf\_cat D con incarico conferito dal DG: Dimensioni in cui si articola la performance del personale di cat. D con incarico conferito dal DG.

### ➤ 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. **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. Obiettivi organizzativi di struttura, eventuali Obiettivi operativi Individuali e COMPORTAMENTI

### ➤ 3.1 Tempi e modalità

1. Le scadenze e la modulistica sono di seguito riepilogate:

Quando (entro il)	Chi	Cosa	Modalità di trasmissione	Destinatario
<b>31 marzo 2024<sup>1</sup></b>	Soggetto Valutatore	Assegnazione degli obiettivi	PEC	Valutato
<b>di norma entro il 15 aprile 2024</b>	Soggetto Valutatore o unità di supporto	Trasmissione del <i>fascicolo di valutazione</i> per la pubblicazione sul sito web di Ateneo	Mail	URP, all'indirizzo <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>
<b>15 luglio 2024</b>	Valutato	Trasmissione I monitoraggio obiettivi <sup>2</sup>  (risultati intermedi al 30 giugno)	Mail o pec alla casella di posta istituzionale, <u>salva diversa modalità concordata col soggetto valutatore</u>	Soggetto Valutatore
<b>30 settembre 2024</b>	Soggetto Valutatore	Eventuale Rimodulazione Obiettivi	PEC	Valutato

<sup>1</sup> O entro il diverso termine indicato nel P.I.A.O.

<sup>2</sup> 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: • dalle unità di personale di cat D con incarico conferito dal DG presso le Strutture decentrate (Dipartimenti/Centri/Scuole/altre Strutture) via PEC all'indirizzo [uff.etica-trasparenza@pec.unina.it](mailto:uff.etica-trasparenza@pec.unina.it); • dalle unità di personale di cat D con incarico conferito dal DG presso l'Amministrazione centrale ESCLUSIVAMENTE AL DIRIGENTE dell'Area di afferenza (NON all'Ufficio Etica e Trasparenza).

<b>In caso di rimodulazione, entro 10 giorni dalla stessa</b>	Soggetto Valutatore o unità di supporto	Trasmissione fascicolo di valutazione recante gli obiettivi rimodulati	Mail	URP, all'indirizzo <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>
<b>15 novembre 2024</b>	Valutato	Trasmissione II monitoraggio obiettivi <sup>3</sup> N.B. risultati intermedi al 31 ottobre	Mail o pec alla casella di posta istituzionale, <u>salva diversa modalità concordata col soggetto valutatore</u>	Soggetto Valutatore
<b>15 febbraio 2025</b>	Valutato	Trasmissione Fascicolo di valutazione finale <sup>4</sup> - firmato digitalmente - unitamente alla documentazione allegata N.B. risultati finali al 31 dicembre	Mail o pec alla casella di posta istituzionale, <u>salva diversa modalità concordata col soggetto valutatore</u>	Soggetto Valutatore
<b>28 febbraio 2025</b>	Soggetto Valutatore	Trasmissione Fascicolo di valutazione finale - completato con la valutazione e firmato digitalmente - unitamente alla documentazione allegata	con nota protocollata	URSTA
<b>3 gg lavorativi successivi all'invio ad URSTA della nota protocollata</b>			PEC	Valutato

Tabella 2.1: Tabella adempimenti ciclo delle performance 2024 del personale di cat. D con incarico conferito dal DG.

<b>Modulistica PER L'ASSEGNAZIONE, IL MONITORAGGIO, LA RENDICONTAZIONE FINALE, L'AUTOVALUTAZIONE E LA VALUTAZIONE</b>	
<b>Fascicolo di valutazione del personale di categoria D responsabile di struttura</b>	<a href="#">facsimile excel Cat. D RESP</a>
<b>Fascicolo di valutazione del personale di categoria D NON responsabile di struttura, ma con incarico conferito dal Direttore Generale</b>	<a href="#">facsimile excel Cat. D non RESP INC</a>

Tabella 2.2: modulistica pubblicata sul sito web di Ateneo, sezione Modulistica dell'URSTA.

2. Il fascicolo di valutazione comprende i seguenti documenti:

- una Scheda per l'assegnazione, i monitoraggi, la sintesi, l'autovalutazione e la valutazione dei risultati raggiunti;
- una Scheda di autovalutazione/valutazione dei comportamenti (al riguardo cfr. *infra*);
- una Relazione sintetica, che non deve superare le tre pagine (quelle in eccesso non verranno considerate) e deve essere articolata in 2 parti:

<sup>3</sup> Entro la stessa data vanno inviati i report del II monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione. N.B. tali report dovranno essere inviati: • dalle unità di personale di cat D con incarico conferito dal DG presso le Strutture decentrate (Dipartimenti/Centri/Scuole/altre Strutture) via PEC all'indirizzo [uff.etica-trasparenza@pec.unina.it](mailto:uff.etica-trasparenza@pec.unina.it); • dalle unità di personale di cat D con incarico conferito dal DG presso l'Amministrazione centrale ESCLUSIVAMENTE AL DIRIGENTE dell'Area di afferenza (NON all'Ufficio Etica e Trasparenza).

<sup>4</sup> Il fascicolo deve essere compilato con tutti i dati e con l'autovalutazione e completo della relazione finale.

- *gli obiettivi organizzativi di struttura e gli eventuali obiettivi operativi individuali (I parte); a tal riguardo, il valutato dovrà allegare report e/o altri documenti comprovanti - con dati oggettivi e certi - le attività svolte per la realizzazione degli obiettivi e i risultati ottenuti;*
- *competenze e comportamenti (II parte), da completare descrivendo i casi in cui, nel corso dell'anno di riferimento, si sono messi in campo competenze e comportamenti particolarmente significativi rispetto alle categorie previste dal modello di valutazione.*

### ➤ 3.2 Assegnazione degli obiettivi di *performance*

1. La sezione *Performance* del P.I.A.O. di Ateneo<sup>5</sup> definisce un ventaglio di obiettivi organizzativi di struttura 'suggeriti' per l'assegnazione al personale t.a. di cat. D con incarico conferito dal D.G..
2. Per la disciplina generale ed eventuali *casi particolari*: cfr. SMVP 2024, paragrafo 4.1, punti da 5 a 8 e paragrafo 7.

### ➤ 3.3 Monitoraggio *in itinere*, Rendicontazione ed Autovalutazione

1. Per la disciplina generale del monitoraggio in itinere dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e delle eventuali rimodulazioni si fa rinvio al paragrafo 4.2 del SMVP; per la rendicontazione ed autovalutazione si fa rinvio al paragrafo 4.3.
2. Il personale di cat. D con incarico conferito dal D.G. trasmette al Soggetto Valutatore – a mezzo Mail o pec alla casella di posta istituzionale, salva diversa modalità concordata con lo stesso valutatore - i *report* di monitoraggio in itinere, mediante invio dell'apposita *scheda* presente nel **fascicolo** (di cui ai facsimili *D RESP/ D non RESP INC*), entro:
  - a. il **15 luglio 2024** con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 30 giugno (*I monitoraggio*);
  - b. il **15 novembre 2024** con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 31 ottobre (*II monitoraggio*).
3. Entro il **15 febbraio 2025** il personale di cat. D con incarico conferito dal DG trasmette al Soggetto Valutatore la **rendicontazione finale, mediante invio dell'intero fascicolo** (di cui ai facsimili *D RESP/ D non RESP INC*) – **firmato digitalmente - unitamente alla documentazione allegata**; si precisa che:
  - a. in tale fascicolo devono essere riportati i risultati al 31 dicembre 2024 e le evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate;
  - b. al fascicolo deve essere allegata, per ciascun obiettivo, la relativa documentazione di dettaglio, comprovante i risultati raggiunti, mediante dati o altre evidenze oggettivamente riscontrabili; con particolare riferimento alla formazione obbligatoria, occorrerà elencare i corsi completati e allegare gli attestati (se

<sup>5</sup> Il P.I.A.O. è pubblicato sul sito web di Ateneo in apposita sezione: <http://www.unina.it/trasparenza/piao>.

rilasciati da enti esterni all'Ateneo) o indicare i relativi estremi (se rilasciati dall'Ufficio Formazione nella piattaforma e-documento); con particolare riferimento, invece, agli obiettivi relativi alle misure di anticorruzione e trasparenza, occorrerà indicare nel fascicolo di valutazione e/o nei relativi *report* di monitoraggio elementi da cui risulti l'avvenuto adempimento nei termini<sup>6</sup> e mettere a disposizione del soggetto valutatore la documentazione da cui si evinca la certezza della data;

- c. in tale fascicolo devono essere riportati, negli appositi campi: i punteggi di **autovalutazione** dei singoli obiettivi assegnati, 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: Tabelle 3.1 – 3.2 – 3.3*).

### ➤ 3.4 Misurazione e Valutazione

1. Per la misurazione e la valutazione degli obiettivi assegnati al personale D con incarico conferito dal DG si fa rinvio al paragrafo 4.4 del SMVP, con le precisazioni che seguono.
2. La misurazione del grado/livello/% di raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati è effettuata dal Soggetto Valutatore sulla base delle evidenze fattuali e documentali fornite dai valutati.
3. A valle della misurazione, il Soggetto Valutatore procede alla **valutazione** tenendo conto dell'autovalutazione (sia per gli obiettivi che per i comportamenti) e di eventuali ulteriori fattori - che hanno influito sul raggiungimento dei singoli obiettivi - riconducibili all'ambito di azione della singola unità di personale, nonché delle evidenze riguardanti le ricadute delle attività valutate.
4. Tutte le unità di personale tecnico-amministrativo **sono in ogni caso tenute ad autovalutarsi ed a trasmettere il fascicolo di autovalutazione al soggetto valutatore entro il 15 febbraio 2025.**
5. Il **soggetto valutatore**, ricevuto il predetto fascicolo di valutazione, è tenuto a sua volta a **completarlo con la valutazione ed a trasmetterlo a mezzo protocollo informatico all'Ufficio competente per la liquidazione (URSTA) entro il 28 febbraio 2025.**
6. 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, punto 2<sup>7</sup>*).
7. La mancata trasmissione da parte del soggetto valutato entro il 15 febbraio 2025 del fascicolo di autovalutazione è presa in considerazione in sede di valutazione della sua **performance 2024** (voce di comportamento: E.3, per i Capi degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e i Direttori delle Biblioteche di Area; C.2, per il restante personale di cat. D con incarico conferito dal DG).
8. Nel caso in cui il **soggetto valutato non trasmetta la propria autovalutazione al soggetto valutatore** entro il termine del 15 febbraio 2025, il soggetto valutatore assegna al soggetto valutato tramite PEC il termine ultimo di 15 giorni per la trasmissione, a mezzo PEC, del

<sup>6</sup> Resta fermo che l'Ufficio Etica e Trasparenza comunicherà all'URSTA le date di invio dei *report* di monitoraggio da parte del personale di cat D o EP con incarico conferito dal DG presso le Strutture decentrate.

<sup>7</sup> Via PEC entro 3 gg lavorativi successivi all'invio ad URSTA della nota protocollata.

fascicolo 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 il fascicolo di valutazione finale sottoscritto digitalmente; entro i successivi 3 giorni lavorativi (decorrenti dalla nota protocollata ad URSTA), il valutatore trasmette quindi al valutato via PEC il predetto fascicolo.

9. La valutazione degli *Obiettivi organizzativi di struttura* e degli *eventuali Obiettivi operativi Individuali* pesa in misura pari al 100% ai fini della corresponsione di una quota di indennità di responsabilità connessa al risultato, pari a un terzo della stessa; la valutazione dei *comportamenti* pesa in misura pari al 100% ai fini della corresponsione del *premio annuo di performance individuale correlato alla valutazione dei comportamenti* previsto dalla contrattazione collettiva integrativa di Ateneo.

### ➤ 3.5 Comportamenti

1. L'autovalutazione e la valutazione sono effettuate in relazione alle singole *categorie di comportamento*, mediante utilizzo di un *set di indicatori qualitativi*, che si differenziano per le 2 tipologie di personale di cat D con incarico del DG (cfr. tabella 3.2 e tabella 3.3).
2. Con riferimento a ciascuna domanda/descrittore, l'unità di personale si autovaluta assegnandosi un punteggio da 1 a 4, secondo la seguente *scala*<sup>8</sup>:

Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Giudizio	
	tipo 1	tipo 2
1	Mai	Scarso
2	Qualche volta	Sufficiente
3	Spesso	Buono
4	Sempre	Eccellente

Tabella 3.1\_Comp\_D\_ con incarico del DG: scala del punteggio di autovalutazione/valutazione

3. Nella scheda di autovalutazione/valutazione - 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 analitiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 1 (in caso di *mai/scarso*);
  - b) 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;
  - c) 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.

<sup>8</sup> Tale *scala* è utilizzata per l'autovalutazione/valutazione di tutto il personale di cat D con incarico del D.G..

4. Con riferimento a ciascuna domanda/descrittore, l'unità di personale è quindi valutata secondo la predetta *scala* (cfr. *tabella 3.1*); nella 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 1 (scarso);
  - 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 0.<sup>9</sup>
5. 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**.
6. Si riportano di seguito le singole *categorie di comportamento* e il relativo *set di indicatori qualitativi*, con il relativo peso:

<b>Personale t.a. di categoria D Responsabile di Struttura:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- capi degli Uffici afferenti alle Aree</li> <li>- capi degli Uffici in <i>staff</i> al Direttore Generale/Rettore/Prorettrice</li> <li>- Direttori delle Biblioteche di Area</li> </ul>				
CATEGORIE DI COMPORTAMENTO	peso %	Indicatori	Domanda di controllo	sub-peso %
CAPACITÀ COMPLESSIVA DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	15	A.1 Orientamento al risultato	Persegue in modo completo e coordinato i risultati attesi, riducendo il numero di criticità e di problemi?	50
		A.2 Controllo costi e tempi	Dimostra attenzione all'efficienza e all'economicità e al pieno rispetto dei tempi?	50
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE (INTERNO/ESTERNO)	20	B.1 Comunicazione con l'utenza anche a distanza	Monitora il costante e corretto utilizzo, presso la propria struttura, dei CANALI per la COMUNICAZIONE anche a distanza con gli utenti interni ed esterni (incluso il servizio di portabilità del recapito telefonico di ufficio in caso di prestazione in modalità agile) e del rispetto delle relative fasce orarie, in aderenza a quanto pubblicato sul sito web di Ateneo nella pagina della struttura?	50
		B.2 Qualità e gestione disservizio	Riconosce la non conformità con gli <i>standard</i> previsti e reagisce tempestivamente, adottando adeguate misure con gli utenti?	50
LEADERSHIP	15	C.1 Ricerca ed implementazione di soluzioni innovative	È orientato alla ricerca di ipotesi di innovazione (analisi del contesto, confronti con l'esterno, ecc.) ed attua misure innovative, preparando il contesto al cambiamento?	25

<sup>9</sup> 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.



		C.2 Autorevolezza nel proprio ruolo	Guida con autorevolezza e stile appropriato il proprio gruppo e le interazioni con l'esterno?	30
		C.3 Capacità di gestione del conflitto	Attua modalità di gestione delle dinamiche conflittuali favorendo la negoziazione e cooperazione?	25
		C.4 Sensibilità al clima organizzativo	Adotta iniziative orientate alla rimozione delle situazioni di disagio?	20
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI	15	D.1 Approccio per obiettivi nella gestione della struttura	Ha adottato un approccio per obiettivi nella gestione della struttura?	20
		D.2 Feed-back e ASCOLTO dei collaboratori	Organizza riunioni programmate per fornire frequenti feed-back all'Ufficio sull'andamento delle performance di gruppo ed individuali e per l'ASCOLTO dei collaboratori?	25
		D.3 Attenzione allo sviluppo dei collaboratori/trici	Incentiva lo sviluppo di punti di forza ed il recupero dei punti di debolezza?	15
		D.4 Capacità di delegare	Coltiva la delega di compiti ed incentiva l'assunzione di responsabilità?	30
		D.5 Modalità di attuazione	Utilizza la valutazione come modalità premiante del merito e per incentivare il miglioramento?	10
CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE	20	E.1 Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività della struttura	Pone in essere misure opportune per la valorizzazione della programmazione e monitora costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi/attività della struttura, con individuazione delle azioni correttive da adottare? A tal riguardo occorre tenere in debita considerazione anche la programmazione e il monitoraggio effettuato in corso d'anno per il pieno raggiungimento da parte della struttura dell'obiettivo di continuità <sup>10</sup> .	40
		E.2 Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione della documentazione di valutazione della performance organizzativa della struttura e della performance individuale del personale della struttura	In qualità di Capo Ufficio/Direttore di biblioteca, ha inviato al/alla Dirigente/Presidente del CAB le schede di valutazione dei comportamenti individuali del personale t.a. della struttura (Ufficio/Biblioteca d'area) e le schede relative alla valutazione degli obiettivi di continuità, in tempo utile per consentire allo stesso di completarle per la parte di competenza e di trasmetterle tempestivamente all'URSTA, ai fini dell'acconto e del conguaglio? N.B. A tal riguardo si tiene conto del rispetto delle scadenze per l'anno 2024: 5 ottobre 2024 e 31 gennaio 2025.	40
		E.3 Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione del proprio fascicolo di valutazione?	In qualità di soggetto valutato, ha inviato tutta la documentazione di propria competenza al soggetto valutatore entro il 15 febbraio 2025, in modo da consentire allo stesso di completarla con la valutazione e di trasmetterla all'URSTA entro il 28 febbraio 2025? <sup>11</sup>	20

<sup>10</sup> Nell'assegnare il punteggio di valutazione da 1 a 4 per questa voce di comportamento, il Soggetto Valutatore dovrà quindi tenere in debita considerazione anche il pieno raggiungimento o meno da parte dell'Ufficio/Biblioteca di Area degli *obiettivi di continuità* 2024.

<sup>11</sup> A partire dal ciclo delle *performance* 2023 la mancata trasmissione al soggetto valutatore del proprio fascicolo di autovalutazione entro la scadenza prevista nel SMVP è presa in considerazione in sede di valutazione della *performance* del personale t.a. con incarico (voce di comportamento E.3).



PROBLEM SOLVING	15	F.1 Anticipare ed analizzare le criticità	Analizza con attenzione le cause di problemi gestionali e adotta una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili problemi?	50
		F.2 Collaborazione e aiuto ad altre strutture di Ateneo	Ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno a colleghi?	30
		F.3 Gestione degli imprevisti	Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili?	20

Tabella 3.2\_Comp\_D\_Resp: Categorie di comportamento personale di cat D responsabile di struttura, indicatori, domande/descrittori, pesi/sub-pesi.

<b>Personale t.a. di categoria D non responsabile di Struttura ma con incarico conferito dal DG:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capi dei Reparti presso Uffici afferenti alle Aree</li> <li>- Capi degli Uffici afferenti alle Scuole</li> <li>- Capi degli Uffici afferenti ai Dipartimenti</li> <li>- Responsabili dei processi amministrativo-contabili/Direttori tecnici presso i Centri e altre Strutture di Ateneo.</li> </ul>				
CATEGORIE DI COMPORTAMENTO	Peso %	Indicatori	Domanda di controllo	Peso %
Capacità complessiva di raggiungimento obiettivi	25	A.1 Orientamento al risultato	Persegue in modo completo e coordinato i risultati attesi, riducendo il numero di criticità e di problemi?	50
		A.2 Controllo costi e tempi	Dimostra attenzione all'efficienza e all'economicità e al pieno rispetto dei tempi? <b>N.B. A tal riguardo, il soggetto valutatore tiene conto anche del tempestivo contributo del valutato, per la parte di competenza, in ordine al monitoraggio degli obiettivi di continuità</b>	50
Orientamento all'utente (interno/esterno)	25	B.1 Comunicazione con l'utenza anche a distanza	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
		B.2 Qualità e gestione disservizio	Riconosce la non conformità con gli <i>standard</i> previsti e reagisce tempestivamente, adottando adeguate misure con gli utenti?	50
Capacità di programmazione	25	C.1 Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività	Pone in essere misure opportune per la valorizzazione della programmazione e monitora costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi/attività, con individuazione delle azioni correttive da adottare?	50

		C.2 Rispetto dei tempi fissati dal SMVP per la trasmissione del proprio fascicolo di valutazione?	In qualità di soggetto valutato, ha inviato tutta la documentazione di propria competenza al soggetto valutatore entro il 15 febbraio 2025, in modo da consentire allo stesso di completarla con la valutazione e di trasmetterla all'URSTA entro il 28 febbraio 2025? <sup>12</sup>	50
Problem solving	25	D.1 Anticipare ed analizzare le criticità	Analizza con attenzione le cause di problemi gestionali ed adotta una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili problemi?	50
		D.2 Collaborazione e aiuto ad altre strutture di Ateneo	ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno ai/alle colleghi/e?	30
		D.3 Gestione degli imprevisti	risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili?	20

*Tabella 3.3\_Comp\_D non RESP INC: Categorie di comportamento personale di cat D non responsabile di struttura ma con incarico del DG, indicatori, domande/descrittori, pesi/sub-pesi.*

<sup>12</sup> A partire dal ciclo delle *performance* 2023 la mancata trasmissione al soggetto valutatore del proprio fascicolo di autovalutazione entro la scadenza prevista nel SMVP è presa in considerazione in sede di valutazione della *performance* del personale t.a. con incarico (voce di comportamento C.2).