

SMVP 2024_ Allegato 2

Procedura per la misurazione e valutazione della *performance* del personale dirigente

VALUTATO: Dirigente

VALUTATORE: Direttore Generale

MODULISTICA DA UTILIZZARE PER L'ASSEGNAZIONE, IL MONITORAGGIO, LA RENDICONTAZIONE FINALE, L'AUTOVALUTAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI SINGOLI DIRIGENTI: facsimile *excel A2_SMVP_2024_ Fascicolo valutazione Dirigenti* (pubblicato sul sito web di Ateneo, nella sezione della [modulistica](#) a cura dell'Ufficio Organizzazione e Performance).

La *performance* del personale dirigente è così articolata:

| Obiettivi Istituzionali | Obiettivi organizzativi | | | Obiettivi operativi Individuali (eventuali) | Comportamenti |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|-----------------|
| | Obiettivi organizzativi di struttura | Obiettivi organizzativi trasversali | Obiettivi organizzativi di continuità | | |
| ✓ | ✓ | ✓ ¹ | ✓ | ✓ | ✓ |
| peso $\geq 40\%$ $\leq 50\%$ * | | | Peso 5% | peso $\leq 10\%$ * | Peso 45% |
| <p><i>*Il peso degli Obiettivi istituzionali, di struttura, trasversali e degli (eventuali) obiettivi individuali è complessivamente pari al 50%.</i></p> <p><i>Il peso degli Obiettivi organizzativi di continuità è fisso ed è pari al 5%</i></p> | | | | | |

Tabella 1_Perf_Dirigenti: performance dei dirigenti.

➤ 1. Obiettivi organizzativi di continuità (rinvio)

Si procede annualmente alla valutazione degli *obiettivi organizzativi di continuità* - collegati al miglioramento di efficacia/efficienza - con riferimento al personale dell'Amministrazione centrale e delle altre Strutture di Ateneo, secondo la disciplina riportata per tutto il personale nell'allegato 6.

Per il personale dirigenziale tale valutazione è correlata alla corresponsione di una quota pari al 5% della retribuzione di risultato; a tal fine, si tiene conto della media delle percentuali ottenute, in sede di valutazione finale degli obiettivi di continuità, presso l'Area diretta dal/dalla dirigente e presso gli Uffici ad essa afferenti. La quota del 5% della retribuzione di risultato è corrisposta in una misura percentuale pari a quella risultante dalla media delle percentuali ottenute dall'Area diretta dal/dalla dirigente e dagli Uffici ad essa afferenti.

¹ Se assegnati al coordinamento del Dirigente.

➤ **2. Obiettivi istituzionali, organizzativi di struttura/trasversali, eventuali Obiettivi operativi Individuali e COMPORTAMENTI**

➤ **Tempi e modalità**

1. Le scadenze sono di seguito riepilogate:

| Quando (entro il) | Chi | Cosa | Modalità di trasmissione | Destinatario |
|---|--|--|--------------------------|---|
| Nei 30 gg successivi all'approvazione del PIAO | DG, con supporto dell'Ufficio Organizzazione e Performance | Trasmissione del <i>fascicolo di valutazione</i> , recante gli obiettivi assegnati ed il relativo peso | Nota prot o PEC | Valutato |
| di norma entro il 15 marzo 2024 | Ufficio Organizzazione e Performance | Trasmissione del <i>fascicolo di valutazione</i> per la pubblicazione sul sito web di Ateneo | Mail | URP, all'indirizzo daportale@unina.it |
| 31 luglio 2024* | Valutato | Trasmissione I monitoraggio obiettivi ² (risultati intermedi al 30 giugno) | PEC | Soggetto Valutatore, all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it |
| 30 settembre 2024 | Soggetto Valutatore | Eventuale Rimodulazione Obiettivi | Nota prot. | Valutato |
| In caso di rimodulazione, entro 10 giorni dalla stessa | Ufficio Organizzazione e Performance | Trasmissione fascicolo di valutazione recante gli obiettivi rimodulati | Mail | URP, all'indirizzo daportale@unina.it |
| 2 dicembre 2024* | Valutato | Trasmissione II monitoraggio obiettivi ³ N.B. risultati intermedi al 31 ottobre | PEC | Soggetto Valutatore, all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it |

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 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 via PEC all'indirizzo uff.etica-trasparenza@pec.unina.it.

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--|
| 15 marzo 2025* | Valutato | Trasmissione Fascicolo di valutazione finale ⁴ - firmato digitalmente - unitamente alla documentazione allegata N.B. risultati finali al 31 dicembre | PEC | Soggetto Valutatore, all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it |
| 30 settembre 2025 | 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 2.1: Tabella adempimenti ciclo delle performance 2024 del personale dirigenziale.

** 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 corrispondenti voci di comportamento D.2.

➤ Assegnazione degli obiettivi di performance

- 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, complessivamente pari al 50% della retribuzione di risultato – così articolati:
 - obiettivi *istituzionali*;
 - obiettivi *organizzativi di struttura/trasversali*;
 - eventuali obiettivi *individuali* (peso max: 10%).
- Tra gli obiettivi *organizzativi di struttura* (punto 1, lett.b) assegnati a ciascun dirigente è di norma riportato uno specifico **obiettivo collegato all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento**.
- Al coordinamento del dirigente sono altresì assegnati gli *obiettivi di continuità*, collegati al miglioramento di efficienza e di efficacia presso ciascuna Area dirigenziale e gli Uffici di afferenza; il peso di tali obiettivi è pari al **5%** della retribuzione di risultato;
- È riportata nel PIAO la %/grado di incidenza di ciascuna categoria di obiettivi sul totale della retribuzione di risultato dei dirigenti; i sub-pesi dei singoli obiettivi *organizzativi di struttura/trasversali* assegnati alla responsabilità/al coordinamento dei/delle singoli/e Dirigenti sono, invece, definiti dal Direttore Generale nel fascicolo per l'assegnazione, il monitoraggio, la rendicontazione finale, l'autovalutazione e la valutazione dei singoli Dirigenti (*facsimile excel A2*).

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

5. Il predetto fascicolo comprende i seguenti documenti:
- a. una *scheda* per l'*assegnazione* al/alla dirigente e i relativi *monitoraggi degli obiettivi organizzativi di struttura e trasversali* (il cui conseguimento/coordinamento è attribuito al/la dirigente medesimo/a) e degli eventuali *obiettivi individuali* ulteriori;
 - b. una *scheda* per la *misurazione e valutazione* dei predetti *obiettivi (obiettivi organizzativi di struttura e trasversali)*, degli specifici obiettivi correlati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento e degli eventuali *obiettivi individuali* ulteriori), 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 organizzativi di struttura e trasversali* (il cui conseguimento/coordinamento è attribuito al/la dirigente), gli specifici obiettivi correlati all'ascolto dell'utenza ed alle conseguenti azioni di miglioramento e gli eventuali *obiettivi individuali* ulteriori (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 al precedente punto 2, 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.

➤ 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 2024** con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 30 giugno 2024 (*I monitoraggio*);
 - b. il **2 dicembre 2024** con riferimento ai risultati intermedi raggiunti al 31 ottobre 2024 (*II monitoraggio*).
3. Entro il **15 marzo 2025** i/le dirigenti trasmettono al DG - 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 2024 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 1.1_Comp_Dirigenti: Comportamenti dei/delle Dirigenti, indicatori, pesi/sub-pesi, Tabella 1.2_Comp_Dirigenti: scala del punteggio di autovalutazione/valutazione*).

➤ 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.
2. 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:
 - a- la *Scheda relativa agli obblighi dirigenziali*, compilata con i dati in possesso dei competenti uffici dell'Area Risorse umane;
 - b- la *scheda per la valutazione degli obiettivi organizzativi di Ateneo*, compilata sulla base dei dati acquisiti dalle competenti Strutture di Ateneo;
 - c- la *Scheda relativa agli obiettivi di continuità*, compilata sulla base dei dati trasmessi dall'URSTA, a valle dell'esame della documentazione di monitoraggio acquisita dagli Uffici afferenti a ciascuna Area e dalle stesse Aree.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
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*).
 7. **Eventuali premi volti ad assicurare una maggiore differenziazione della retribuzione di risultato – qualora introdotti dalla contrattazione collettiva – sono 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.**
 8. Sono in ogni caso esclusi/e dall'assegnazione del premio i/le dirigenti per i/le quali i competenti Uffici segnalino violazioni degli obblighi dirigenziali o ricorra una valutazione negativa.
 9. Di norma i verbali recanti la valutazione dei/delle dirigenti **e i relativi fascicoli di valutazione** sono trasmessi entro il 30 settembre all'Ufficio competente per la liquidazione dei premi di *performance*.

➤ Comportamenti

1. I *comportamenti organizzativi* pesano in misura pari al 45% della retribuzione di risultato del/della dirigente; l'ammontare del relativo premio corrisponde alla percentuale di punteggio ottenuta rispetto al totale massimo previsto.
2. L'autovalutazione e la valutazione sono effettuate in relazione alle singole *categorie di comportamento*, mediante utilizzo di un *set di indicatori qualitativi* e secondo la *scala di punteggi* riportata nel presente documento:

| Categorie di Comportamento | Peso % | Indicatori | Domande di controllo | Peso Indicatore |
|--|--------|-------------------------------|---|-----------------|
| A) Efficienza, economicità ed efficacia delle azioni | 15% | A.1 Orientamento al risultato | A.1 Ha perseguito in modo completo e coordinato i risultati attesi, riducendo effettivamente criticità e problemi negli ambiti di competenza? | 40% |

| | | | | |
|--|-----|---|---|-----|
| | | A.2 Semplificazione e accelerazione delle procedure | A.2 Ha messo in campo le azioni per snellire e accelerare le procedure di competenza dell'Area e degli Uffici ad essa afferenti? | 60% |
| B) Orientamento all'utente interno/esterno (anche in relazione ai servizi erogati a distanza) | 15% | B.1 Qualità e gestione del disservizio | B.1 Riconosce la non conformità con gli <i>standard</i> previsti e reagisce tempestivamente, adottando le adeguate misure con gli utenti? | 60% |
| | | B.2 Comunicazione con l'utenza | B.2 Ha individuato e adeguatamente pubblicizzato sul sito web di Ateneo molteplici CANALI per la COMUNICAZIONE, anche a DISTANZA, con gli utenti interni ed esterni (con le relative fasce orarie) e ne ha monitorato costantemente il pieno funzionamento, presso l'Area e gli Uffici ad essa afferenti? | 40% |
| C) Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori (anche in ragione dello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di SW) | 30% | C.1 Ricerca e implementazione di nuove soluzioni | C.1 Ha ricercato e/o attuato soluzioni innovative, ponendo attenzione anche agli scenari di cambiamento utili all'Ateneo? | 10% |
| | | C2 Approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici afferenti all'Area | C.2 Ha adottato un approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici? | 15% |
| | | C.3 <i>Feed-back</i> agli Uffici afferenti all'Area e ASCOLTO dei collaboratori | C.3 Ha organizzato riunioni programmate o altri momenti di confronto per fornire frequenti <i>feed-back</i> agli Uffici ed ai Capi Ufficio sull'andamento delle performance di gruppo ed individuali e per l'ASCOLTO dei collaboratori? | 15% |
| | | C.4 Autorevolezza nel proprio ruolo | C.4 Ha guidato con autorevolezza e stile appropriato il proprio gruppo e le interazioni con l'esterno? | 10% |
| | | C.5 Capacità di gestione del conflitto e sensibilità al clima organizzativo | C.5 Ha attuato modalità di gestione delle dinamiche conflittuali tali da favorire la negoziazione e la cooperazione ed ha adottato le iniziative orientate a rimuovere le situazioni di disagio? | 15% |
| | | C.6 Attenzione allo sviluppo dei collaboratori e capacità di delegare | C.6 Ha incentivato lo sviluppo dei punti di forza e il recupero dei punti di debolezza e delle lacune di conoscenza dei propri collaboratori, incentivando l'assunzione di responsabilità anche mediante delega? | 10% |
| | | C.7 Capacità di valutazione differenziata dei propri | C.7 Attenta e motivata differenziazione dei giudizi dei collaboratori, al fine di | 25% |

| | | | | |
|---|-----|--|---|-----|
| | | <p>collaboratori</p> <p><i>N.B.: Per il personale in servizio presso l'Area e gli uffici ad essa afferenti si tiene conto dei riepiloghi inviati dall'URSTA al N.d.V. Per il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG che in servizio presso l'Area e gli uffici ad essa afferenti, si tiene conto della valutazione trasmessa dai dirigenti ad URSTA e, per conoscenza, all'Ufficio Organizzazione e Performance.</i></p> | assicurare una rappresentazione veritiera del contributo assicurato dai singoli ai risultati dell'organizzazione sia in termini di obiettivi raggiunti, sia di comportamenti resi | |
| D) Capacità di programmazione e controllo (anche con riguardo alla programmazione del lavoro in modalità agile) | 30% | D.1 Valorizzazione della programmazione e monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi/attività degli Uffici e dei Capi Ufficio | D.1 Ha posto in essere misure opportune per la valorizzazione della programmazione ed ha monitorato costantemente lo stato di avanzamento degli obiettivi/attività degli Uffici e dei Capi Ufficio, con individuazione delle azioni correttive da adottare? | 20% |
| | | D.2 Svolgimento delle attività in funzione della qualità e tempestività del sistema di programmazione e valutazione dell'Ateneo | D.2a Ha inviato i report di monitoraggio degli obiettivi tenendo conto dei tempi 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)? | 15% |
| | | | D.2b Ha inviato l'intero fascicolo di valutazione e la relativa documentazione di dettaglio tenendo conto dei tempi previsti nel SMVP , finalizzati ad assicurare la tempestiva predisposizione della Relazione sulle performance? | 15% |
| | | | D.2c Ha inviato 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 del personale di cat B-C-D senza incarico) tenendo conto dei tempi previsti nel SMVP , finalizzati anche a consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto? | 15% |

| | | | | |
|--------------------|-----|--|---|-----|
| | | | D.2d Ha inviato tutta la documentazione di propria competenza all'URSTA in ordine alla valutazione del personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG in servizio presso l'Area e gli uffici ad essa afferenti, tenendo conto dei tempi previsti nel SMVP , finalizzati anche a consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto? | 15% |
| | | | D.2e Ha inviato al competente ufficio dell'Area Bilancio e Finanza i dati richiesti annualmente, tenendo conto dei tempi fissati dal D.G. , finalizzati alla tempestiva predisposizione del Bilancio di Ateneo ? N.B. i dirigenti dovranno indicare per la propria Area e gli Uffici di afferenza gli estremi delle note di trasmissione all'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria | 20% |
| E) Problem solving | 10% | E.1 Gestione degli imprevisti | E.1 Ha risposto con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili? | 60% |
| | | E.2 Collaborazione e aiuto ad altre strutture Ateneo per la risoluzione di criticità e problemi o per il miglioramento delle procedure nell'interesse degli utenti interni/esterni | E.2 Ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno a colleghi/e? | 40% |

Tabella 1.1_Comp_Dirigenti: Comportamenti dei/delle Dirigenti, indicatori, pesi/sub-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 1.2_Comp_Dirigenti: scala del punteggio di autovalutazione/valutazione

3. Con riferimento a ciascun indicatore qualitativo il/la dirigente – rispondendo alle domande/descrittore - 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:
 - a. le motivazioni analitiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 0 (in caso di *nessun contributo*);

- b. 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;
 - c. 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.
4. 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:
- a. scostamento in positivo o in negativo del punteggio di valutazione rispetto al punteggio di autovalutazione;
 - b. Voce di comportamento/Indicatore non riferibile al valutato (per cui a tale voce o indicatore viene assegnato un peso pari a 0);
 - c. punteggio 0 (nessun contributo);
 - d. punteggio 1 (inferiore alle aspettative).
 - e. punteggio 5 (Contributo eccellente rispetto a situazioni di contesto non ordinarie in un particolare ambito), assegnabile ad una sola voce di valutazione.
5. In relazione all'indicatore C7 (*Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori*) vengono considerati i punteggi di valutazione assegnati dal dirigente al personale di cat. D/EP con incarico del DG (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 2024⁵.
6. Con riferimento all'indicatore D2 (*Svolgimento delle attività in funzione della qualità e tempestività del sistema di programmazione e valutazione dell'Ateneo*) si riportano di seguito i criteri per l'assegnazione dei punteggi in relazione alle domande/descrittori D.2a, D.2b, D.2c, D.2d e D.2e (cfr. tabelle 2.1-2.2-2.3-2.4 e 2.5), al fine di premiare i dirigenti che predispongono e trasmettono i documenti ivi indicati in anticipo⁶ rispetto a termini fissati dal SMVP o dal 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 sfioramento di tali termini è in misura tale da mettere a rischio la tempestività delle conseguenti deliberazioni/determinazioni da parte dei competenti organi e/o soggetti dell'Ateneo.

⁵ Si fa dunque riferimento alle schede/fascicoli di valutazione trasmessi all'URSTA entro le seguenti date di scadenza: 28/2/2025 (fascicoli di valutazione dei capi Ufficio/capi Reparto/personale EP con incarico del DG); 31/1/2025 (schede valutazione comportamenti restante personale t.a.).

⁶ In caso di successive integrazioni alla prima trasmissione, si terrà conto della data dell'integrazione e non già della data dell'originaria trasmissione.

| (*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione | D.2a Ha inviato i report di monitoraggio degli obiettivi tenendo conto dei tempi 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)? | |
|--|--|--|
| | 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 2024, II monitoraggio: prima del 30 novembre 2024) |

Tabella 2.1_comp_Dirigenti: valutazione in relazione all'Indicatore di comportamento D.2a

| (*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione | D.2b Ha inviato l'intero fascicolo di valutazione e la 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 1.4-30.4 |
| 2 | Sufficiente in relazione alle aspettative | Invio nel periodo 16.3 - 31.3 |
| 3 | Positivo in relazione alle aspettative | Invio in data 15.3 |
| 4 | Molto positivo in relazione alle aspettative | Invio prima del 15 marzo 2025 |

Tabella 2.2_comp_Dirigenti: valutazione in relazione all'Indicatore di comportamento D.2b

| (*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione | D.2c Ha inviato 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 del personale di cat B-C-D senza incarico) tenendo conto dei tempi previsti nel SMVP , finalizzati anche a consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto? | |
|--|---|--|
| | 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 2025 |

Tabella 2.3_comp_Dirigenti: valutazione in relazione all'Indicatore di comportamento D.2c

| (*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione | D.2d Ha inviato tutta la documentazione di propria competenza all'URSTA in ordine alla valutazione del personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG in servizio presso l'Area e gli uffici ad essa afferenti, tenendo conto dei tempi previsti nel SMVP , finalizzati anche a consentire la tempestiva liquidazione degli importi agli aventi diritto? | |
|--|---|--|
| | 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 2025 |

Tabella 2.4_comp_Dirigenti: valutazione in relazione all'Indicatore di comportamento D.2d

| (*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione | D.2e Ha inviato al competente ufficio dell'Area Bilancio e Finanza i dati richiesti annualmente, tenendo conto dei tempi fissati dal D.G. , finalizzati alla tempestiva predisposizione del Bilancio di Ateneo ? | |
|--|--|---|
| | 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 |
| 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 2.5_comp_Dirigenti: valutazione in relazione all'Indicatore di comportamento D.2e