



AA2:J31

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |





# ALLEGATO 3 - Scheda di valutazione intermedia e finale del Personale delle aree professionali non dirigenziali EP

|                                  |   |   |   |               |               |              |              |             |             |  |
|----------------------------------|---|---|---|---------------|---------------|--------------|--------------|-------------|-------------|--|
| <b>SOLUZIONE DEI PROBLEMI</b>    | item 1  | Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze             |   |               |               |              |              | <b>Peso</b> |             |  |
|                                  | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO        | MOLTO SPESSO | SEMPRE       |             |             |  |
|                                  |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
|                                  | Punteggio   | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00       | 15          |  |
|                                  | item 2  | Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza |   |               |               |              |              | <b>Peso</b> |             |  |
|                                  | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO        | MOLTO SPESSO | SEMPRE       |             |             |  |
|                                  |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
|                                  | Punteggio   | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00       | 15          |  |
|                                  | item 3  | Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni                                   |   |               |               |              |              | <b>Peso</b> |             |  |
|                                  | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO        | MOLTO SPESSO | SEMPRE       |             |             |  |
| INSUFFICIENTE                    |   | SUFFICIENTE   | DISCRETO  | BUONO         | DISTINTO      | OTTIMO       | 1,50         |             |             |  |
| Punteggio                        | 1 - 5   | 6   | 7   | 8             | 9             | 10           | 10,00        | 15          |             |  |
| item 4                           | Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento |   |   |               |               |              | <b>Peso</b>  |             |             |  |
| Giudizio                         | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA   | SPESSO        | MOLTO SPESSO  | SEMPRE       |              |             |             |  |
|                                  | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO  | BUONO         | DISTINTO      | OTTIMO       | 1,50         |             |             |  |
| Punteggio                        | 1 - 5   | 6   | 7   | 8             | 9             | 10           | 10,00        | 15          |             |  |
| <b>COLLABORAZIONE</b>            | item 5  | Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi   |   |               |               |              |              | <b>Peso</b> |             |  |
|                                  | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO        | MOLTO SPESSO | SEMPRE       |             |             |  |
|                                  |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
|                                  | Punteggio   | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00       | 15          |  |
|                                  | item 6  | Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune   |   |               |               |              |              | <b>Peso</b> |             |  |
|                                  | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO        | MOLTO SPESSO | SEMPRE       |             |             |  |
|                                  |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
|                                  | Punteggio   | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00       | 15          |  |
|                                  | <b>INIZIATIVA</b>   | item 7  | Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi                              |               |               |              |              |             | <b>Peso</b> |  |
|                                  |   | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSO       | MOLTO SPESSO | SEMPRE      |             |  |
| INSUFFICIENTE                    |   |   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
| Punteggio                        |   | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00       | 15          |  |
| item 8                           |   | Avanza continuativamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza                            |   |               |               |              |              | <b>Peso</b> |             |  |
| Giudizio                         |   | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO        | MOLTO SPESSO | SEMPRE       |             |             |  |
|                                  |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
| Punteggio                        |   | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00       | 15          |  |
| item 9                           |   | Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri  |   |               |               |              |              | <b>Peso</b> |             |  |
| Giudizio                         |   | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO        | MOLTO SPESSO | SEMPRE       |             |             |  |
|                                  | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO  | BUONO         | DISTINTO      | OTTIMO       | 1,50         |             |             |  |
| Punteggio                        | 1 - 5   | 6   | 7   | 8             | 9             | 10           | 10,00        | 15          |             |  |
| <b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b> | item 10   | Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente                                     |   |               |               |              |              | <b>Peso</b> |             |  |
|                                  | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO        | MOLTO SPESSO | SEMPRE       |             |             |  |
|                                  |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
|                                  | Punteggio   | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00       | 15          |  |
|                                  | item 11   | Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica                                      |   |               |               |              |              | <b>Peso</b> |             |  |
|                                  | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO        | MOLTO SPESSO | SEMPRE       |             |             |  |
|                                  |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
|                                  | Punteggio   | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00       | 15          |  |
|                                  | <b>GESTIONE DEI PROCESSI</b>  | item 12   | Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio- lungo periodo |               |               |              |              |             | <b>Peso</b> |  |
|                                  |   | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSO       | MOLTO SPESSO | SEMPRE      |             |  |
| INSUFFICIENTE                    |   |   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
| Punteggio                        |   | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00       | 15          |  |
| item 13                          |   | Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto                  |   |               |               |              |              | <b>Peso</b> |             |  |
| Giudizio                         |   | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO        | MOLTO SPESSO | SEMPRE       |             |             |  |
|                                  |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
| Punteggio                        |   | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00       | 15          |  |
| <b>INIZIATIVA</b>                |   | item 14   | Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura  |               |               |              |              |             | <b>Peso</b> |  |
|                                  |   | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSO       | MOLTO SPESSO | SEMPRE      |             |  |
|                                  | INSUFFICIENTE   |   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50        |             |  |
| Punteggio                        | 1 - 5   | 6   | 7   | 8             | 9             | 10           | 10,00        | 15          |             |  |



# ALLEGATO 4 - Scheda di valutazione intermedia e finale del Personale delle aree professionali non dirigenziali con responsabilità

|                           |   |  |               |               |              |              |        |       |    |
|---------------------------|---|--|---------------|---------------|--------------|--------------|--------|-------|----|
| SOLUZIONE DEI PROBLEMI    | item 1  | Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro                            |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                           | Punteggio   | 1 - 5  | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
|                           | item 2  | Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| item 3                    | Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili |  |               |               |              |              | Peso   |       |    |
| Giudizio                  | MAI   | RARAMENTE  | QUALCHE VOLTA | SPESSE        | MOLTO SPESSE | SEMPRE       |        |       |    |
|                           | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE  | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50   |       |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| item 4                    | Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata    |  |               |               |              |              | Peso   |       |    |
| Giudizio                  | MAI   | RARAMENTE  | QUALCHE VOLTA | SPESSE        | MOLTO SPESSE | SEMPRE       |        |       |    |
|                           | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE  | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50   |       |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| COLLABORAZIONE            | item 5  | Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso           |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| COLLABORAZIONE            | item 6  | Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo   |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| INIZIATIVA                | item 7  | Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo   |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| INIZIATIVA                | item 8  | Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza                           |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| INIZIATIVA                | item 9  | Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro   |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO | item 10   | Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato   |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| ORIENTAMENTO AL RISULTATO | item 11   | Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato      |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| GESTIONE DEI PROCESSI     | item 12   | Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere                               |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| GESTIONE DEI PROCESSI     | item 13   | Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura                          |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| GESTIONE DEI PROCESSI     | item 14   | Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere   |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                           |   | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
| Punteggio                 | 1 - 5   | 6  | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| GESTIONE DEI PROCESSI     | item 15   | Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo  |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                           | Giudizio  | MAI  | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |

| Giudizio         | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE | DISCRETO      | BUONO  | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50         |           |
|------------------|--|-------------|---------------|--------|--------------|--------|--------------|-----------|
| <b>Punteggio</b> | 1 - 5  | 6           | 7             | 8      | 9            | 10     | <b>10,00</b> | <b>15</b> |
| item 16          | Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo                   |             |               |        |              |        | <b>Peso</b>  |           |
| <b>Giudizio</b>  | MAI  | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO | MOLTO SPESSO | SEMPRE |              |           |
|                  | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE | DISCRETO      | BUONO  | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50         |           |
| <b>Punteggio</b> | 1 - 5  | 6           | 7             | 8      | 9            | 10     | <b>10,00</b> | <b>15</b> |
| item 17          | Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione                     |             |               |        |              |        | <b>Peso</b>  |           |
| <b>Giudizio</b>  | MAI  | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO | MOLTO SPESSO | SEMPRE |              |           |
|                  | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE | DISCRETO      | BUONO  | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50         |           |
| <b>Punteggio</b> | 1 - 5  | 6           | 7             | 8      | 9            | 10     | <b>10,00</b> | <b>15</b> |
| item 18          | Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori            |             |               |        |              |        | <b>Peso</b>  |           |
| <b>Giudizio</b>  | MAI  | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO | MOLTO SPESSO | SEMPRE |              |           |
|                  | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE | DISCRETO      | BUONO  | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50         |           |
| <b>Punteggio</b> | 1 - 5  | 6           | 7             | 8      | 9            | 10     | <b>10,00</b> | <b>15</b> |
| item 19          | Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze |             |               |        |              |        | <b>Peso</b>  |           |
| <b>Giudizio</b>  | MAI  | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO | MOLTO SPESSO | SEMPRE |              |           |
|                  | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE | DISCRETO      | BUONO  | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50         |           |
| <b>Punteggio</b> | 1 - 5  | 6           | 7             | 8      | 9            | 10     | <b>10,00</b> | <b>15</b> |
| item 20          | Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate |             |               |        |              |        | <b>Peso</b>  |           |
| <b>Giudizio</b>  | MAI  | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSO | MOLTO SPESSO | SEMPRE |              |           |
|                  | INSUFFICIENTE  | SUFFICIENTE | DISCRETO      | BUONO  | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50         |           |
| <b>Punteggio</b> | 1 - 5  | 6           | 7             | 8      | 9            | 10     | <b>10,00</b> | <b>15</b> |
|                  |  |             |               |        |              |        | <b>300</b>   | <b>10</b> |

|       |                 |                     |
|-------|-----------------|---------------------|
| Data: | Firma Valutato: | Firma Valutatore/i: |
|-------|-----------------|---------------------|

Movitazioni:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



# ALLEGATO 5 - Scheda di valutazione intermedia e finale del Personale delle aree professionali non dirigenziali senza responsabilità

|                                |   |   |               |               |              |              |        |       |    |
|--------------------------------|---|---|---------------|---------------|--------------|--------------|--------|-------|----|
| SOLUZIONE DEI PROBLEMI         | item 1  | Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro                               |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
|                                | item 2  | Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema                                 |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
|                                | item 3  | Identifica una possibile soluzione pratica al problema  |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
| item 4                         | È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione |   |               |               |              |              | Peso   |       |    |
| Giudizio                       | MAI   | RARAMENTE   | QUALCHE VOLTA | SPESSE        | MOLTO SPESSE | SEMPRE       |        |       |    |
|                                | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO         | DISTINTO     | OTTIMO       | 1,50   |       |    |
| Punteggio                      | 1 - 5   | 6   | 7             | 8             | 9            | 10           | 10,00  | 15    |    |
| ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO | item 5  | È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale                          |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
|                                | item 6  | Accetta i feedback per correggere eventuali errori  |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
|                                | item 7  | Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano                                   |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
| COLLABORAZIONE                 | item 8  | Fornisce un contributo al lavoro comune   |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
|                                | item 9  | Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
|                                | item 10   | Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili           |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
| AFFIDABILITÀ                   | item 11   | Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative ma senza rigidità                   |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
|                                | item 12   | Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute                                   |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
|                                | item 13   | Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi                                       |               |               |              |              |        | Peso  |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |
|                                | Punteggio   | 1 - 5   | 6             | 7             | 8            | 9            | 10     | 10,00 | 15 |
| item 14                        | Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati  |   |               |               |              |              | Peso   |       |    |
|                                | Giudizio  | MAI   | RARAMENTE     | QUALCHE VOLTA | SPESSE       | MOLTO SPESSE | SEMPRE |       |    |
|                                |   | INSUFFICIENTE   | SUFFICIENTE   | DISCRETO      | BUONO        | DISTINTO     | OTTIMO | 1,50  |    |





Università di Foggia

# SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del 31.01.2024





# INDICE

---

|     |  |         |
|-----|--|---------|
| 1   | PRESENTAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | pag. 3  |
| 2   | L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO   | pag. 5  |
| 3   | IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE                                   | pag. 7  |
| 4   | LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE  | pag. 11 |
| 4.1 | La performance organizzativa   | pag. 12 |
| 4.2 | La performance individuale   | pag. 20 |
| 5   | EVOLUZIONE DEL SISTEMA   | pag. 29 |
|     | ALLEGATI   | pag. 31 |



# 1. PRESENTAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è il documento che descrive le metodologie e gli strumenti adottati dall'Ateneo per la gestione della performance e ha lo scopo di rendere espliciti i criteri per la misurazione e valutazione degli obiettivi definiti nella sottosezione "Performance" del PIAO [1].

Il presente documento è stato redatto secondo quanto indicato dal quadro normativo di riferimento, dagli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) [2] e dall'ANVUR [3].

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Università di Foggia, approvato in prima applicazione nel 2013, è stato rivisto annualmente, come previsto dal D.lgs. 74/2017, in una logica di miglioramento continuo. Nel presente documento, come nel PIAO, si tiene conto anche delle raccomandazioni e dei suggerimenti del Nucleo di Valutazione di Ateneo espresse nella relazione AVA 2023. In particolare, il SMVP recepisce la raccomandazione di "Razionalizzare gli obiettivi privilegiando quelli riconducibili direttamente agli outcome dell'Ateneo e al miglioramento della qualità percepita dagli stakeholder, interni ed esterni" (punto 9 della Relazione AVA 2023, pag.60). Infatti, con riferimento alla valutazione partecipativa, il nostro Ateneo ha aderito al progetto "Good Practice 2023-2024: il *benchmarking* dei servizi di supporto nelle Università" ideato e proposto dal MIP Politecnico di Milano Graduate School of Business S.C.p.A. che coinvolge un ventaglio amplissimo di Atenei italiani,

numerosi dei quali di dimensione analoga a quella dell'Università di Foggia. Il progetto Good Practice è fondato sulla customer satisfaction quale strumento principe per analizzare i propri servizi e consentire un raffronto costante con la qualità espressa da altri Atenei.

I principi che informano il SMVP sono:

- definizione degli obiettivi di performance con una logica di stretta relazione con la pianificazione strategica e con gli altri strumenti di pianificazione racchiusi nel PIAO e, in particolare, con le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza a protezione del Valore Pubblico;
- rilevanza, nella definizione degli obiettivi, dell'opinione degli stakeholder - studenti, docenti, personale tecnico e amministrativo;
- rilevanza, nel sistema della Performance Organizzativa, dei progetti di innovazione e miglioramento e, laddove misurabili, dei servizi più significativi di ciascuna Unità organizzativa;
- rilevanza di logiche di equità e trasparenza nei processi di valutazione.

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione che assorbe molti dei Piani che le amministrazioni pubbliche sono tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, trasparenza e anticorruzione. Normativa di riferimento: D.L. 9 giugno 2021, n. 80: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e D.P.R.30 giugno 2022, n. 132.

2. Per gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica v. le "Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance – Ministeri" pubblicate a dicembre 2017 (n. 2) e le successive Linee guida n.4 e n.5 del 2019 rispettivamente dedicate alla performance individuale e alla valutazione partecipativa nonché la nota di indirizzo del Ministro per la PA del 28.11.2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" nonché la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 del Dipartimento della Ragioneria dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative" e, da ultimo, la Nota del Ministro Zangrillo n.430 del 24.01.2024 in cui si dichiara "improcrastinabile che l'assegnazione degli obiettivi al personale venga effettuata non oltre il mese di febbraio".

3. Per gli indirizzi ANVUR v. la "Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018- 2020" pubblicata a dicembre 2017 e le "Linee Guida per la gestione integrata del ciclo della performance e del bilancio" pubblicate a gennaio 2019.

## 2. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATENEO



L'Università di Foggia è giunta al suo venticinquesimo anno di vita. Fu istituita il 5 agosto del 1999 con decreto ministeriale. È un ateneo multidisciplinare con l'obiettivo di essere l'istituzione di riferimento fondamentale per il territorio ("Ateneo-faro" nella tassonomia delle università secondo il prof. Giorgio Donna, "L'Università che crea valore pubblico - Modelli di strategia, governance, organizzazione e finanza per gli atenei italiani" edito da Il Mulino, 2019). Nel corso del tempo, esso ha acquisito sempre maggiore forza reputazionale conseguendo importanti risultati anche nei processi di valutazione nazionali ed internazionali. Nell'anno 2023 ha maturato il miglior differenziale (+9,45%) di tutti gli Atenei italiani, rispetto all'anno precedente, nella ripartizione del FFO (Decreto MUR 809 del 7.07.2023).

Con 7 Dipartimenti, più di 13.000 studenti e circa 750 dipendenti tra personale docente e tecnico-amministrativo, l'Università di Foggia è ormai stabilmente un ateneo medio che ambisce ad arrivare ai 15000 studenti, dimensione considerata ottimale per dare risposte ai bisogni formativi espressi dal territorio, in linea con l'esigenza di garantire agli studenti un servizio qualitativamente adeguato in termini di rapporto studenti/docenti, che si traduce nella possibilità di una più efficiente e proficua interazione con il docente e di fruizione di servizi bibliotecari, sale studio, luoghi di socializzazione, spazi per l'acquisizione di competenze trasversali nel rispetto della Raccomandazione del Consiglio UE del 22.05.2018.

L'Ateneo è composto da Strutture accademiche (Dipartimenti e Centri di ricerca) e da Strutture tecniche e amministrative (Direzioni, Aree, Servizi e Unità) che erogano servizi gestionali. La struttura organizzativa adottata dall'Ateneo per la gestione dei servizi tecnici ed amministrativi è articolata in tre Direzioni, ciascuna delle quali specializzata in specifici ambiti di attività, oltre a unità organizzative di staff al Rettore e al Direttore Generale. Una Direzione si occupa, nello specifico, del coordinamento delle attività dei poli dipartimentali, con l'obiettivo di rendere maggiormente efficaci i servizi erogati. I servizi tecnici di supporto alla ricerca e i servizi caratterizzanti [4], sono presidiati direttamente dai Dipartimenti in quanto aventi carattere di natura strettamente strumentale.

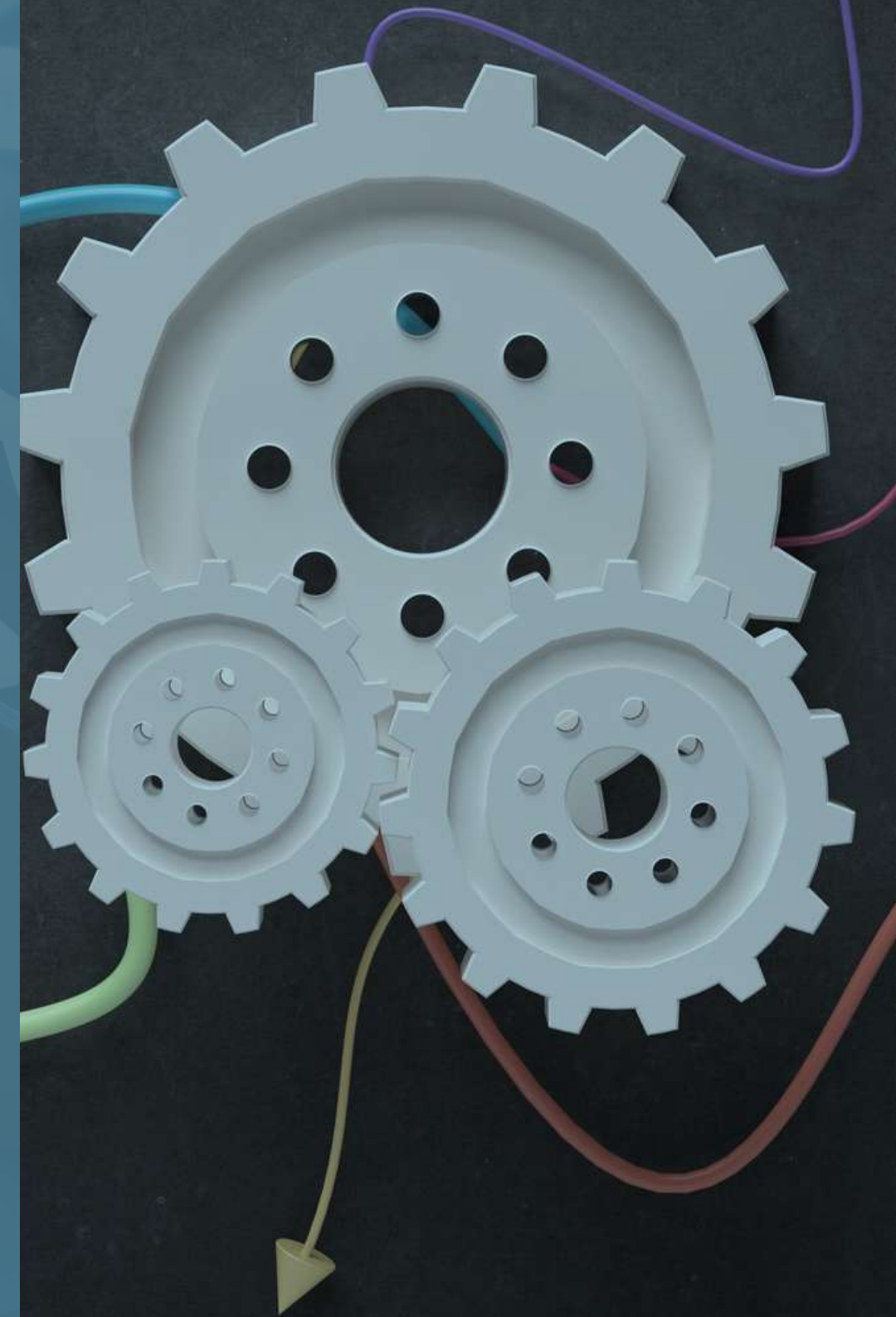
L'organigramma è visibile al link <https://www.unifg.it/it/ateneo/organizzazione/organigramma>

4. I servizi caratterizzanti rispondono ad esigenze specifiche dei dipartimenti/centri di ricerca e consistono in servizi e azioni di supporto al personale docente per la realizzazione delle attività di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale.





### 3. IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE



La Performance è un processo ciclico, costituito da diverse fasi che si susseguono nel corso dell'annualità di riferimento. Nei paragrafi che seguono si dettagliano le fasi, i soggetti coinvolti con le relative responsabilità e i sistemi informativi a supporto della gestione del processo.

Il ciclo della programmazione, ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. 150/2009, si compone delle seguenti fasi:



## FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

La fase di **programmazione** consiste nella definizione, e nella conseguente assegnazione, **degli obiettivi** che l'Ateneo si prefigge di raggiungere nel breve e medio periodo con la finalità di creare valore pubblico, dei valori attesi e degli indicatori partendo dall'analisi dei risultati conseguiti nel ciclo precedente, come validati dalla relazione annuale sulla performance.

Il punto di partenza della fase di programmazione è rappresentato anche dal Piano Strategico di Ateneo e dai Piani di sviluppo dei Dipartimenti, e l'output è contenuto nel PIAO - sotto-sezione Performance, che sostituisce il Piano della Performance introdotto dall'art 10 del D.Lgs. 150/2009.

La fase della **pianificazione** richiede il **collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse** definite nel piano di budget dell'Ateneo che viene approvato a fine anno dell'esercizio precedente.

La fase di **monitoraggio periodico** è volta a verificare, in corso d'anno, l'**andamento degli obiettivi**, al fine di misurarne l'allineamento o lo scostamento rispetto ai risultati attesi e garantire l'adozione di interventi correttivi a fronte delle eventuali criticità emerse.

In coerenza con quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione predispone almeno un monitoraggio infrannuale da svolgersi entro il 31 luglio di ciascun anno.

L'esito di tale monitoraggio, corredato con le eventuali proposte di rimodulazione di obiettivi e/o target e conseguente adozione di azioni correttive, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico.

Di tale attività di monitoraggio e rimodulazione viene data idonea informativa al Nucleo di Valutazione, successivamente alle delibere del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.

La fase di **misurazione finale** è finalizzata a quantificare i risultati conseguiti a fronte degli obiettivi prefissati e costituisce la base su cui innestare la successiva fase di valutazione.

La fase di **valutazione** consiste nell'analizzare i risultati raggiunti, cercando di comprendere i fattori di contesto (interni o esterni) che possono aver influito sull'allineamento o sullo scostamento degli stessi rispetto alle attese, anche con il fine di apportare miglioramenti nel successivo ciclo della performance. Tale fase, per quanto attiene alla performance individuale, si completa con la valutazione del contributo del singolo al raggiungimento degli obiettivi, alla valutazione delle competenze comportamentali e alla valorizzazione del coefficiente di differenziazione delle valutazioni effettuate (laddove previsto, in funzione dei diversi ruoli organizzativi).

Il ciclo della performance si chiude con la **Relazione annuale sulla Performance**.

In tale documento sono evidenziati i risultati raggiunti rispetto a quanto programmato e dichiarato nel PIAO – sotto-sezione Performance.

La Relazione è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e successivamente validata dal Nucleo di Valutazione, entro il 30 giugno di ogni anno.

La crescente importanza attribuita alla trasparenza della misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati della performance, oltre che la progressiva digitalizzazione dei processi amministrativo-gestionali, ha condotto alla recentissima acquisizione di un [software di gestione](#) del Ciclo della performance.

Il sistema informativo, una volta messo a regime a partire dal febbraio 2024, permetterà di:

- supportare il ciclo di gestione della performance;
- semplificare i processi di rilevazione;
- favorire la trasparenza e la conoscibilità dei dati anche attraverso una reportistica aggiornata e flessibile;
- allineare il ciclo della performance rispetto alle logiche della digitalizzazione già implementate per gli ulteriori processi gestionali.

## SOGGETTI COINVOLTI

I principali soggetti coinvolti nelle varie fasi del Ciclo della Performance sono:

### RETTORE

- contribuisce, attraverso la definizione del Piano Strategico, alla individuazione degli obiettivi operativi da considerare nel ciclo della performance in base alla logica del *cascading*;
- propone al Consiglio di Amministrazione gli obiettivi di Performance Individuale del Direttore Generale e, a chiusura d'anno, ne propone la valutazione.

### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- approva il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ateneo e il PIAO;
- assegna gli obiettivi al Direttore Generale, su proposta del Rettore;
- monitora l'andamento degli obiettivi approvando, di norma, entro il 31 luglio di ogni anno, eventuali rimodulazioni degli stessi, anche sulla base delle segnalazioni fatte dal Nucleo di Valutazione;
- valuta il Direttore Generale, su proposta del Rettore;
- approva la Relazione annuale sulla Performance.

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Ateneo è coinvolto in ogni fase del Ciclo:

- esprime parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP;
- verifica, di norma, entro il mese di luglio di ogni anno, l'andamento degli obiettivi programmati, segnalando al CdA eventuali punti di attenzione;
- esprime parere sulla proposta del Rettore di valutazione della performance del Direttore Generale, sulla base della documentazione presentata a supporto;
- monitora il funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione e valida la Relazione annuale sulla Performance.

### DIRETTORE GENERALE

- propone e coordina la definizione degli obiettivi di Performance Organizzativa in coerenza con gli obiettivi strategici, definendone indicatori e target, in collaborazione con la dirigenza;
- monitora periodicamente, con la dirigenza, l'andamento degli obiettivi di performance organizzativa, individuando le conseguenti azioni correttive;
- Assegna gli obiettivi di performance individuale alla Dirigenza e ne effettua la valutazione.

### DIRIGENTI

- partecipano alla definizione degli obiettivi di performance organizzativa;
- assegnano gli obiettivi di performance individuale alle elevate professionalità afferenti alla loro struttura e ne effettuano la valutazione.

### ELEVATE PROFESSIONALITÀ

- contribuiscono alla definizione degli obiettivi di performance organizzativa;
- contribuiscono al monitoraggio periodico e alla misurazione finale degli obiettivi di performance organizzativa;
- effettuano la proposta di valutazione della performance individuale dei propri collaboratori.

## STAKEHOLDER

- sono i destinatari delle azioni e delle politiche dell'Ateneo;
- sono primariamente individuati nella comunità studentesca, nel personale (docente, ricercatore e tecnico – amministrativo), negli enti territoriali e nelle imprese;
- contribuiscono al processo di progettazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo attraverso il sistema delle consultazioni da tenersi con periodicità non superiore al triennio;
- contribuiscono al processo di definizione degli obiettivi di performance organizzativa attraverso la partecipazione alle indagini di *customer satisfaction*.

## COMITATO DI CONCILIAZIONE

- è il punto di riferimento in caso di controversie relative alla valutazione della performance individuale;
- esprime un parere obbligatorio e non vincolante sulle istanze presentate.



# 4. LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE



La **performance organizzativa** permette di programmare, misurare e poi valutare come l'Amministrazione, sulla base delle risorse disponibili, utilizzi le stesse in modo razionale per sviluppare i propri processi e per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti, col fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder*. Essa riguarda i risultati dell'Amministrazione considerata nel suo complesso e nelle sue diverse articolazioni organizzative, ed è descritta nel PIAO - sotto-sezione Performance.

La Performance Organizzativa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target, che deve:

- considerare il funzionamento, il progetto strategico o di miglioramento organizzativo;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder*.

La definizione di **performance organizzativa** è multidimensionale. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione attengono a:

- l'attuazione di politiche legate alla mission istituzionale e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (art. 8, d.lgs. 150/2009).

Vi sono poi iniziative che promuovono innovazioni rilevanti, che potranno modificare e migliorare nel tempo il portafoglio delle attività ricorrenti e ripetute e rivestono, quindi, una rilevanza strategica. Queste iniziative possono essere identificate come progetti e sono caratterizzate da un inizio e una fine (a differenza delle attività ricorrenti).

Gli obiettivi sono derivati dagli ambiti della pianificazione strategica definiti nel Piano Strategico di Ateneo, il documento che definisce la missione, gli indirizzi strategici delle politiche dell'Università di Foggia.

Il collegamento tra i vari piani di programmazione e tra i vari livelli della struttura organizzativa è realizzato mediante l'applicazione del modello del *cascading*, ovvero una discesa a cascata degli obiettivi di performance dalle strutture organizzative di livello superiore alle strutture organizzative di livello inferiore, con le opportune rimodulazioni e specificazioni.

Tale modello garantisce la coerenza delle varie fasi e ambiti del ciclo della Performance.

## LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi di performance organizzativa discendono dal Piano Strategico di Ateneo e tengono conto dei livelli di performance realizzata nell'anno precedente, con particolare attenzione alla valutazione espressa dall'utenza. La stesura del Piano Strategico prende avvio dall'analisi dell'evoluzione storica dell'Organizzazione e del contesto, tiene conto delle minacce e opportunità provenienti dall'ambiente e dei punti di forza e di debolezza dell'Organizzazione stessa.

La concreta progettazione del Piano Strategico, di durata triennale, avviene attraverso il dialogo attivo e il confronto con il territorio di riferimento mediante tavoli programmatici volti a individuare e definire obiettivi a medio-lungo termine e la formulazione delle strategie con cui raggiungerli.

Pertanto, il processo di redazione del Piano Strategico, secondo la logica dell'engagement, oltre a coinvolgere l'intera Comunità Accademica, prevede la fondamentale consultazione attiva di tutti gli stakeholder esterni e delle parti interessate.

Nel medesimo documento vengono individuate le aree ritenute strategiche per l'Ateneo, all'interno delle quali sono individuati uno o più obiettivi strategici (o "specifici" o di I livello), i correlati obiettivi operativi (di II livello) e corrispondenti linee d'azione, cui vengono associati uno o più indicatori con i relativi target e referenti. Gli obiettivi specifici vengono programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Il Piano Strategico di Ateneo costituisce la base per la definizione dei Piani Strategici di Dipartimento. L'interazione tra piano strategico di Ateneo e piani di sviluppo dipartimentali è di tipo osmotico. I Dipartimenti devono elaborare il loro piano di sviluppo, tenendo conto degli obiettivi del piano strategico di Ateneo.

Gli obiettivi strategici e relative declinazioni operative, approvate dagli Organi di Governo, vengono presi in carico dal Direttore Generale che, unitamente alle Direzioni della tecnostruttura, effettua la programmazione operativa (III livello) e predispone il Piano della Performance, contenuto nella Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", parte integrante e sostanziale del PIAO che va aggiornato, ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'individuazione degli obiettivi operativi di performance organizzativa (III livello) avviene attraverso un articolato processo di discussione/ negoziazione tra persona che valuta e persona valutata che vede il coinvolgimento del Direttore Generale, dei Direttori di Dipartimento e dei Dirigenti al fine di:

- analizzare la situazione di partenza, verificare lo stato di avanzamento degli eventuali obiettivi pluriennali in corso, valutare i dati di *customer satisfaction* disponibili, individuare vincoli e opportunità;
- evidenziare i benefici attesi e verificare la sostenibilità delle diverse azioni, anche alla luce delle risorse necessarie da mettere in campo.

Il processo si chiude con la proposta degli obiettivi di performance organizzativa formulata dal Direttore Generale.

Tale proposta è contenuta nel PIAO – sotto-sezione Performance ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno. In una logica di significatività e semplificazione, si raccomanda che gli obiettivi individuali non siano superiori a 4.

Le tempistiche del processo di definizione degli obiettivi di performance sono ricollegate con quelle del processo di definizione del budget di Ateneo, al fine di garantire la sostenibilità economico-finanziaria: di norma, a partire dal mese di settembre si avvia la costruzione del bilancio di previsione per l'anno successivo, al fine di porre le basi per la definizione del budget e degli obiettivi di performance, individuate, in cascata, a partire dagli obiettivi del Piano strategico di Ateneo.

Nel mese di ottobre segue una fase di messa a punto delle scelte politiche, cui si accompagna la definizione e negoziazione tra Delegato rettorale al bilancio, Direttore Generale e Dirigenti delle risorse da investire in relazione agli obiettivi di performance da raggiungere, che si concretizza, nei mesi da novembre a dicembre, nella costruzione del budget e degli obiettivi di performance delle Direzioni che sono assegnati come obiettivi individuali ai relativi Dirigenti (che verranno indicati nel PIAO - sotto-sezione performance, da approvarsi entro il 31 gennaio). I due processi di pianificazione si avviano, dunque, di norma congiuntamente in tempo utile per definire gli stanziamenti necessari alla realizzazione degli obiettivi.

Tra gennaio e marzo vengono definiti e assegnati gli obiettivi di performance al restante personale in coerenza con le priorità operative di Ateneo e delle singole Direzioni/Dipartimenti.

Nel PIAO – sotto-sezione performance, per ciascun obiettivo, verranno indicate le risorse finanziarie in termini di costi e investimenti, ove previste, così come individuate nel budget di struttura (Direzioni), e le risorse organizzative coinvolte (Direzioni e sotto- articolazioni, ove previste).

La performance organizzativa rappresenta, pertanto, la declinazione della performance strategica che l'Ateneo intende ottenere a livello di strutture organizzative.

Nello specifico, essa è data dal contributo apportato dalla componente tecnico-amministrativa attraverso la realizzazione degli obiettivi operativi in termini di risultati conseguiti. La performance organizzativa esprime quindi l'azione amministrativa, a supporto trasversale, delle linee strategiche, in funzione delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche disponibili.

Allo scopo di definire criteri concreti di valutazione della performance organizzativa, il SMVP include tutti gli ambiti di misurazione e valutazione previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009 e la metodologia adottata per misurarla è la *Balanced Score Card* (BSC), un sistema multidimensionale di misurazione e gestione della performance. La performance, oggetto della valutazione, è definita all'interno nel Piano della Performance inserito nella specifica sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO.

Ai fini della valutazione e della misurazione della performance organizzativa, si procede calcolando la media aritmetica dei punteggi (Tabella 1) risultanti dagli scostamenti tra gli indicatori e i rispettivi target associati a ciascun obiettivo operativo presente nel Piano della Performance.

Per target limite superiore s'intende quel valore oltre il quale il punteggio X (risultato conseguito) è sempre uguale a 1. Ad esempio, se il target da raggiungere nella produzione di mandati in un ufficio contabilità è pari a 5.000 unità, allora X, calcolato in base all'indicatore – "rapporto tra i mandati effettuati sui 5.000 indicati come target" – potrà essere: inferiore, uguale, minore a 5.000. Se i mandati effettuati saranno superiori a 5.000 il valore X sarà sempre pari a 1.

**TAB. 1 - CALCOLO DEI RISULTATI RISPETTO AI TARGET E AGLI INDICATORI**

| TIPOLOGIA DI TARGET     | PUNTEGGIO   |
|-------------------------|---|
| TARGET LIMITE SUPERIORE | $X = (\text{indicatore} / \text{target})$   |
| TARGET LIMITE INFERIORE | $X = 0$ se Indicatore = $2 \cdot \text{Target}$ (e/o oltre)                       |
|                         | $X = 1$ se Indicatore = Target  |
|                         | altrimenti<br>$X = [(2 \cdot \text{Target} - \text{Indicatore}) / \text{Target}]$ |
| TARGET DICOTOMICO       | $X = 0$ se Indicatore = NO  |
|                         | $X = 1$ se Indicatore = SI  |

La valutazione finale della performance organizzativa può assumere valori compresi tra zero e uno. Se l'obiettivo è misurato da più indicatori, il punteggio complessivo di misurazione è rappresentato dalla media ponderata dei valori di raggiungimento di ciascun indicatore.



## OBIETTIVI OPERATIVI DI TERZO LIVELLO

### PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

“Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

*a - Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente...”*

Art 4, co. 2, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009

La definizione degli obiettivi operativi è contestuale alla predisposizione del PIAO.

Il modello adottato dall'Università di Foggia si prefigge di gestire le fasi della programmazione operativa mediante un coinvolgimento di tutti gli attori interessati, integrando gli strumenti di programmazione legati al contesto accademico e a quello tecnico amministrativo.

L'Ateneo adotta, per la definizione degli obiettivi operativi in capo al personale tecnico-amministrativo, un modello “MISTO” secondo una logica al contempo *Top-Down* e *Bottom-Up*.

Il processo di programmazione degli obiettivi operativi prende avvio di norma nel mese di novembre precedente all'anno di riferimento, nel corso del quale i responsabili delle Aree sono invitati ai tavoli di negoziazione del budget ove dovranno presentare una proposta di obiettivi operativi in linea con la pianificazione strategica e finanziaria.

Per ogni obiettivo operativo la struttura di competenza individua e propone:

- le attività/fasi da porre in essere, valutate necessarie, per il perseguimento dell'obiettivo;
- uno o più indicatori per la misurazione del raggiungimento dell'obiettivo in termini quantitativi assoluti o percentuali, capaci di fornire informazioni oggettive e sintetiche sull'andamento dell'obiettivo. Anche gli indicatori dicotomici (SI/NO, ON/OFF) possono essere espressi in percentuale, in quanto rappresentano il tasso di completamento dell'obiettivo. Ad ogni indicatore è associato un valore programmato o target;
- il target/valore programmato annuale definito sulla base degli obiettivi e delle azioni che si intende realizzare, tenendo conto dei risultati maturati in precedenza (trend temporale – valore medio storico) oppure tramite il confronto con realtà esterne (*benchmarking*);
- le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie;
- il peso %, su una scala da 1 a 100, valutato in relazione all'importanza strategica e al livello di complessità che la realizzazione dell'obiettivo richiede.

### ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI

L'assegnazione degli obiettivi operativi risponde all'esigenza di monitorare l'andamento di determinati parametri ritenuti rilevanti per la Direzione Generale al fine di:

- guidare l'organizzazione nelle scelte e decisioni strategiche, focalizzandosi sulle aree di maggiore interesse a livello strategico e, segnatamente, sugli obiettivi specifici funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico;

- rilevare tempestivamente eventuali criticità e attuare opportune azioni correttive;
- fornire in maniera puntuale informazioni di sintesi sull'andamento dell'organizzazione.

In tale ottica, la Direzione Generale, definisce, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, sentiti i Dirigenti, gli obiettivi operativi da assegnare, anche trasversalmente, alle rispettive direzioni e, quindi, ai Dirigenti, collegandoli ad uno o più indicatori e relativi target.

I suddetti obiettivi sono volti al miglioramento degli standard di qualità dei servizi, all'ottimizzazione nell'uso delle risorse e rappresentano la prestazione richiesta alle strutture per il miglioramento continuo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dei processi (c.d. obiettivi di funzionamento). In coerenza con gli obiettivi assegnati alle Direzioni, i Dirigenti condividono, definiscono e assegnano, entro la fine del mese di febbraio dell'anno di riferimento, gli obiettivi operativi ai responsabili delle Aree, anche sulla scorta delle proposte formulate dagli stessi. Nel caso in cui la proposta dovesse pervenire dai responsabili delle Aree dipartimentali, sulla stessa andrà comunque sentito il Direttore del Dipartimento interessato per verificare la coerenza e la correlazione della medesima rispetto agli obiettivi del Piano Strategico di Dipartimento.

Gli obiettivi operativi potranno avere una valenza temporale annuale o pluriennale in coerenza con l'orizzonte temporale del PIAO.

## CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

Gli **obiettivi operativi** definiti all'interno dell'Università di Foggia devono rispondere a una logica SMART ed essere quanto più possibile: chiari, misurabili, accessibili e, dunque, raggiungibili anche se sfidanti, rilevanti e tempificabili.

Gli obiettivi operativi, a seconda che siano prevalentemente orientati all'innovazione o al miglioramento della gestione ordinaria, possono distinguersi rispettivamente in obiettivi di progetto o di funzionamento:

- **obiettivi di progetto:** perseguono risultati di significativo impatto attraverso l'implementazione di azioni e strumenti innovativi. Gli obiettivi di progetto, proprio per la loro natura, sono caratterizzati di norma da un peso maggiore rispetto agli obiettivi di funzionamento. Tra queste dimensioni oggetto di programmazione vi sono, ad esempio, gli obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, quelli finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione, quelli volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Tali ultimi obiettivi (caratterizzati per la relativa trasversalità, vedi infra) sono particolarmente finalizzati alla creazione di Valore Pubblico nella sua accezione ampia [5];
- **obiettivi di funzionamento:** sono volti al miglioramento degli standard di qualità dei servizi, all'ottimizzazione nell'uso delle risorse e rappresentano la prestazione richiesta alle strutture per il miglioramento continuo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza dei processi (efficienza interna) anche in relazione alla tempistica di miglioramento delle procedure.

5. Un'Amministrazione crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs (performance delle performance). In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Nell'ambito degli obiettivi operativi, l'Ateneo individua anche "obiettivi trasversali", ossia obiettivi, sia di progetto che di funzionamento, che, ai fini del loro raggiungimento, richiedono il coinvolgimento di più strutture.

Gli obiettivi trasversali comportano quindi:

- l'individuazione di almeno due strutture a cui l'obiettivo è collegato;
- la definizione di specifici obiettivi di competenza della singola struttura;
- la definizione del collegamento temporale tra obiettivi;
- il contributo della singola struttura, espresso in peso %, alla realizzazione dell'obiettivo operativo.

Gli obiettivi operativi possono caratterizzarsi anche per ambito di competenza, ossia per categoria di appartenenza (es: Programmazione Triennale – PRO3; Dipartimenti di Eccellenza; Qualità, Trasparenza e prevenzione corruzione [6]; Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; PNRR; obiettivi legati all'efficientamento energetico[2]; obiettivi dipartimentali o dell'Amministrazione Centrale; ecc.).

La suddetta classificazione si prefigge lo scopo di analizzare il grado di realizzazione degli obiettivi in maniera aggregata per settore di appartenenza, consentendo così la rilevazione di eventuali criticità e azioni correttive per competenza.

6. In proposito, la presenza nel Piano della Performance di obiettivi operativi correlati alle misure di trasparenza e anticorruzione oltre a dare evidenza della integrazione e coerenza nella strategia di programmazione, non può che avere un impatto positivo sul Valore Pubblico che, come noto, si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali.

Gli obiettivi dipartimentali, in particolare, sono assegnati alle strutture amministrative dei Dipartimenti. Tali obiettivi, nei quali in modo specifico e peculiare si realizza l'integrazione tra la logica accademica e quella tecnico-amministrativa, vengono definiti, come già sopra evidenziato, sentiti i Direttori di Dipartimento.

Per quanto riguarda gli obiettivi assegnati e i criteri di misurazione degli stessi si rinvia al al PIAO – Sottosezione Performance.

7. In previsione del prossimo ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, il Dipartimento della funzione pubblica, con propria nota circolare n. 2/2022 dell'1/10/2022, ha evidenziato l'importanza del contributo che può essere apportato dalle amministrazioni pubbliche agli obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico e ha invitato tutte le PP.AA. a valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore Pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di tali specifici obiettivi.

## ULTIME DISPOSIZIONI NORMATIVE PER LA REDAZIONE DEI SMVP DELLE PP.AA.

Come riportato nell'art. 4 - bis, comma 2 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 (in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 47 del 24 febbraio 2023), coordinato con la legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41, recante: «*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune.*», «Le amministrazioni pubbliche...», nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Con la nota circolare n.1 del 3 gennaio 2024 il Dipartimento della Regioneria generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica «Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

Prime indicazioni operative” con riferimento al personale dirigenziale si è, in particolare, disposto che “dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Specificandosi poi che “in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato *ex lege* in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi”.

Il SMVP, pertanto, individua quali destinatari delle disposizioni in esame il personale dirigenziale responsabile dei pagamenti nonché, secondo la logica del cascading, le elevate professionalità deputate alla liquidazione delle fatture nell'ambito del processo di spesa dei vari centri di costo. Tra gli obiettivi di performance di tale personale va, pertanto, incluso quello riferito al tempistica della liquidazione e del pagamento delle fatture da misurare in base all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 calcolato, quindi, sull'ammontare complessivo delle fatture al netto di quelle riscontrate come “non liquidabili” o “in sospeso” in forza di motivate e documentate ragioni.

Nella direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 si è inoltre posta l'attenzione sulle esigenze formative del personale delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento alle competenze trasversali. Pertanto, dovranno essere necessariamente assegnati obiettivi tesi a far conseguire almeno 24 ore di formazione,

anche con specifico riferimento alle attività formative erogate dalla piattaforma ministeriale Syllabus. Occorrerà dimostrare che una percentuale non inferiore al 30% di tutto il personale abbia conseguito le competenze digitali come prescritto dalle direttive del Ministro per la PA.

## IL MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO

“Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

.....  
c - monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi..”

Art 4, co. 2, lett. c), del D.Lgs. 150/2009

**Il monitoraggio intermedio costituisce una fase particolarmente rilevante in quanto finalizzato a verificare, in corso d'anno, l'andamento degli obiettivi.**

Gli esiti del monitoraggio periodico, espressi attraverso la misurazione di ogni indicatore secondo lo schema esemplificativo riportato nella tabella che segue, sono essenziali al fine di:

- misurare l'allineamento o lo scostamento dei risultati realizzati rispetto a quelli attesi;
- evidenziare l'insorgenza di eventuali problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale dei risultati attesi;
- attivare interventi correttivi a fronte delle criticità emerse.

L'Amministrazione definisce la periodicità del monitoraggio, alla luce delle necessità di controllo e degli oneri derivanti dalla rilevazione dei dati, anche attraverso la introduzione di modelli continui e circolari di feedback, basati sul dialogo tra valutatore e valutato (es.: performance interviews) a cadenza di norma trimestrale oltre che con momenti di autovalutazione (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023).

È in ogni caso previsto un monitoraggio formale da effettuarsi, di norma, entro il 31 luglio di ogni anno del quale viene data comunicazione al NdV.

In particolare, il processo di monitoraggio prevede una fase di rendicontazione intermedia (monitoraggio semestrale) sul grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto alle attività e ai target definiti in fase di programmazione, da svolgersi di norma entro il 31 luglio con riferimento ai dati al 30 giugno di ogni anno.

Una volta completata l'implementazione e messa a regime del software gestionale dedicato, il monitoraggio avverrà tramite l'applicativo per la gestione del Ciclo della Performance. L'attività di monitoraggio prevede, dunque, sia una misurazione del grado di raggiungimento delle attività associate allo specifico obiettivo operativo, sia del valore raggiunto al 30 giugno, rispetto al target programmato.

Il grado di raggiungimento delle attività rispetto a quelle programmate nel semestre di riferimento è espresso da un numero percentuale al quale è associato un simbolo nel rispetto dei range definiti nella seguente tabella:

|                                |   |                        |
|--------------------------------|---|------------------------|
| REALIZZAZIONE < 70%            | ↓ | NON RAGGIUNTO          |
| REALIZZAZIONE ≥ 70%<br>E < 90% | → | PARZIALMENTE RAGGIUNTO |
| REALIZZAZIONE ≥ 90%            | ↑ | RAGGIUNTO              |

### RIMODULAZIONE

In occasione del monitoraggio semestrale, la struttura può richiedere una rimodulazione dell'obiettivo, degli indicatori o dei target, opportunamente motivata e dovuta al verificarsi di talune condizioni, quali sopravvenute modifiche normative o significativi mutamenti legati al contesto interno o esterno.

Le richieste di rimodulazione sono proposte con nota formale del Responsabile della Struttura e indirizzate alla Direzione Generale entro il 31 luglio, per l'opportuna valutazione delle stesse.

Le richieste di rimodulazione, vagliate dal Direttore Generale, unitamente ai risultati del monitoraggio semestrale, vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.

Di tale attività di monitoraggio e rimodulazione viene data idonea informativa al Nucleo di Valutazione, successivamente alle delibere del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, mediante nota del Direttore Generale.

Opportune comunicazioni sono inoltre indirizzate a tutte le Strutture.

Le eventuali modifiche di obiettivi e/o target approvate dal CdA dovranno essere considerate per il loro eventuale impatto sulle performance individuali.

## LA MISURAZIONE FINALE

### MISURAZIONE FINALE DEI RISULTATI E VALUTAZIONE

“Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

d - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale..”

Art 4, co. 2, lett. d), del D.Lgs. n. 150/2009

Concluso l'esercizio di riferimento, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, si attiva il processo di misurazione degli indicatori attraverso lo stesso schema previsto per la fase del monitoraggio intermedio.

I risultati di tale processo sono inseriti nella Relazione sulla Performance che è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e, successivamente, alla validazione del Nucleo di Valutazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il processo di misurazione finale dei risultati ottenuti si svolge come di seguito illustrato.

I responsabili delle Aree, di norma entro il mese di febbraio successivo all'anno di riferimento, comunicano all'Area pianificazione Strategica, Controllo di Gestione la misurazione della performance e al Dirigente responsabile della Direzione di afferenza (o, nel caso di strutture in staff alla Direzione e al Rettorato, rispettivamente al Direttore Generale e al Rettore) i dati della misurazione dei risultati riferiti al 31 dicembre. Ad avvenuta implementazione e messa in esercizio dell'apposito software gestionale, i dati saranno inseriti dai responsabili di Area direttamente nell'applicativo.

La misurazione deve prevedere una rilevazione sia del grado di raggiungimento delle attività associate allo specifico obiettivo operativo, sia del valore raggiunto dall'indicatore al 31 dicembre rispetto al target programmato.

Ogni Dirigente analizza i suddetti risultati e predispone una relazione sulla performance relativa alla Direzione di riferimento. Le relazioni predisposte dai Dirigenti vengono trasmesse al Direttore Generale sia ai fini della valutazione dei Dirigenti stessi sia per la predisposizione della relazione complessiva sulla performance.

Gli esiti della misurazione e della valutazione della performance organizzativa (e della performance individuale) sono presentati nella Relazione sulla Performance, che evidenzia in modo integrato i risultati prodotti nell'anno precedente.

La performance individuale misura il contributo fornito dalla singola persona al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione ed è improntata alla valorizzazione del personale.

I principi guida cui si ispira la valutazione individuale sono i seguenti:

- oggettività delle metodologie;
- equità di trattamento;
- valutazione effettuata da chi ha conoscenza diretta della persona valutata e delle attività svolte;
- fase della calibrazione delle valutazioni effettuata dai dirigenti nel processo valutativo delle elevate professionalità;
- trasparenza e pubblicità dei criteri utilizzati per la valutazione;
- partecipazione delle persone valutate al processo di valutazione;
- procedura di conciliazione in caso di contestazione, da realizzarsi in tempi certi e congrui.

La performance individuale è composta, a seconda della posizione organizzativa ricoperta, da:

- contributo assicurato alla Performance Organizzativa generale di Ateneo;
- uno o più obiettivi individuali riconducibili alla Performance Organizzativa dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- eventuali ulteriori obiettivi individuali;
- risultati delle indagini di customer satisfaction riferiti agli ambiti organizzativi di afferenza e/o diretta responsabilità;
- obiettivi riconducibili alle competenze comportamentali attese ivi compresa la capacità di differenziazione delle valutazioni.

La composizione e il peso attribuito alle diverse componenti della Performance Individuale sopra descritte variano a seconda del ruolo organizzativo.

### VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è valutato nella seguente modalità:

- **(A)** valutazione del raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ateneo, con un peso del 20%;
- **(B)** valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal CdA, con un peso del 50%;
- **(C)** risultati delle indagini di *customer satisfaction* dei servizi, con un peso del 20%;
- **(D)** valutazione comportamentale effettuata dal Rettore, con un peso del 10%.

Gli obiettivi sono assegnati al Direttore Generale entro il mese di gennaio di ogni anno dal Consiglio di Amministrazione sulla base dell'articolo 20, comma 1, dello Statuto.

Le attività e i risultati conseguiti sono documentati dal Direttore Generale in una apposita Relazione annuale, da redigere entro i primi mesi dell'anno successivo. Nella Relazione il Direttore Generale dà conto delle attività svolte per ciascun obiettivo assegnatogli, con il supporto di dati quali-quantitativi. La valutazione del Direttore Generale viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione all'interno di un processo che prevede le seguenti fasi:

- il Direttore Generale predispone e invia al Rettore e al Nucleo di valutazione un sintetico rapporto che pone a confronto gli obiettivi del programma assegnatigli dal CdA con i risultati conseguiti. Esso illustrerà gli eventuali scostamenti e la spiegazione delle criticità;
- il Rettore compila, in contraddittorio con il Direttore Generale, la scheda per la valutazione dei comportamenti (all.1);
- il Rettore invia la propria proposta di valutazione sul rapporto del Direttore Generale, apponendo un punteggio tra 1 e 10, al Nucleo di valutazione che, sulla base della documentazione di cui dispone, formula, ai sensi di legge, il proprio parere disponendo, ove lo ritenga opportuno, un confronto con il Direttore Generale, al fine di acquisirne eventuali osservazioni;
- il Nucleo di valutazione trasmette al Rettore il proprio parere;
- Il Rettore invia la propria proposta per la valutazione del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione, corredandola della documentazione ricevuta dalla struttura tecnica permanente d'Ateneo, consistente nella scheda di valutazione dei comportamenti e nel parere ricevuto dal Nucleo di valutazione;
- il Consiglio di Amministrazione, in ragione della documentazione ricevuta, nonché della verifica dei risultati ottenuti, determina la valutazione finale e dispone l'assegnazione della retribuzione di risultato.

PESATURA DEGLI ELEMENTI CHE COMPONGONO LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRETTORE GENERALE:

| CATEGORIA          | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ATENEIO (%) (A) | OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI DAL CDA (%) (B) | CUSTOMER SATISFACTION (%) (C) | COMPORAMENTI (%) (D) | TOTALE (%) (E) |
|--------------------|--|---|-------------------------------|----------------------|----------------|
| DIRETTORE GENERALE | 20   | 50  | 20                            | 10                   | 100            |

PUNTEGGIO FINALE OBIETTIVI

| CATEGORIA          | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ATENEIO (A) | OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI DAL CDA (B) | CUSTOMER SATISFACTION (C) |
|--------------------|--|---|---------------------------|
| DIRETTORE GENERALE | $X_{a1} * 20$                            | $X_{b1} * 50$                               | $X_{c1} * 20$             |

Dove:

$X_{a1}$  è la media aritmetica ponderata dei punteggi attribuiti agli scostamenti, tra target ed indicatore associati a ciascun obiettivo presente nel Piano Performance.

$X_{b1}$  è il punteggio assegnato dal Consiglio di amministrazione in merito agli obiettivi dallo stesso assegnati.

$X_{c1}$  tale fattore assumerà valore 1 qualora sia raggiunto il target assegnato.

## VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

I Dirigenti sono valutati nella seguente modalità:

(A) valutazione del raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ateneo, con un peso del 20%;

(B) valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati nel Piano della Performance, con un peso del 40%;

(C) risultati delle indagini di *customer satisfaction* dei servizi, con un peso del 20%;

(D) valutazione comportamentale effettuata dal Direttore Generale, ivi compresa la capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori, con un peso del 20% (Allegato 2);

Con riferimento alla valutazione comportamentale, in una logica di semplificazione e migliore interpretabilità delle competenze da osservare, il set di competenze del personale dirigenziale è stato definito tenendo conto delle sei competenze chiave individuate nelle Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica del 28.09.2022 emanate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione:

AREA COGNITIVA: SOLUZIONE DEI PROBLEMI

AREA MANAGERIALE: GESTIONE DEI PROCESSI;  
SVILUPPO DEI COLLABORATORI

AREA REALIZZATIVA: DECISIONE RESPONSABILE

AREA RELAZIONALE: GESTIONE DELLE RELAZIONI  
INTERNE ED ESTERNE

AREA DEL SELF MANAGEMENT: TENUTA EMOTIVA

Il possesso di tali competenze si traduce sostanzialmente nella capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership" e, in particolare, occorrerà che il direttore generale valuti, di ciascun dirigente, i comportamenti osservabili che denotino:

- la capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);
- conseguire i risultati e 'far accadere le cose' (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);
- agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);
- riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo dei collaboratori, capacità di ascolto);
- assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio);
- costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse);
- essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.

Quanto riferito in termini di elementi e di valutazione sopra indicati è riportato nel questionario di riferimento che costituisce l'allegato 2

La somma tra gli elementi (A), (B), (C) e (D) determina il punteggio finale della valutazione della performance individuale (E):

(E) Punteggio finale valutazione della performance individuale = (A) + (B) + (C) + (D)



TAB. 2 – PESATURA DEGLI ELEMENTI CHE COMPONGONO LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIRIGENTE.

| CATEGORIA | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ATENEO (%) (A) | OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE (%) (B) | CUSTOMER SATISFACTION (%) (C) | COMPORAMENTI (%) (D) | TOTALE (%) (E) |
|-----------|---|---|-------------------------------|----------------------|----------------|
| DIRIGENTI | 20  | 40  | 20                            | 20                   | 100            |

TAB. 3 – PUNTEGGIO FINALE OBIETTIVI

| CATEGORIA | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ATENEO (A) | OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE (B) | CUSTOMER SATISFACTION (C) |
|-----------|---|---|---------------------------|
| DIRIGENTI | $X_{a1} * 20$                           | $X_{b1} * 40$   | $X_{c1} * 20$             |

Dove:

$X_{a1}$  è la media aritmetica ponderata dei punteggi attribuiti agli scostamenti, tra target ed indicatore associati a ciascun obiettivo presente nel Piano Performance.

$X_{b1}$  è la media aritmetica ponderata dei punteggi attribuiti agli scostamenti, tra target ed indicatore associati a ciascun obiettivo individuale assegnato nel Piano della Performance riferito alla direzione di appartenenza.

$X_{c1}$  tale fattore assumerà valore 1 qualora sia raggiunto il target assegnato.

I dirigenti elaborano una relazione sui risultati dell'anno precedente. Il Direttore Generale valuta la performance individuale dei Dirigenti. I singoli aspetti della valutazione sono pesati sulla base dei parametri definiti nella successiva Tabella 6.

## VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Per il personale non dirigenziale il riferimento per la valutazione dei comportamenti organizzativi è al Framework delle competenze trasversali del personale non dirigenziale della PA italiana di cui al decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 28.06.2023:

“Capire il contesto pubblico: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento;

“Interagire nel contesto pubblico”: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni;

“Realizzare il valore pubblico”: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato;

“Gestire le risorse pubbliche”: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse.

E da tre valori, trasversali a tutte le competenze: Integrità, Inclusione, Sostenibilità, principi ideali dell'azione individuale e collettiva.

Le competenze trasversali sono legate all'espressione efficace delle capacità della persona rispetto ai diversi ambiti di azione, mentre i valori sono una caratteristica della persona, di carattere motivazionale che influenza le priorità, le scelte, il grado di sintonia con il lavoro e con il contesto. I valori possono anche esercitare un impatto sul modo e l'intensità in cui alcune competenze si manifestano.

Nelle schede allegate al presente sistema vengono declinate, per ciascun ruolo organizzativo, le competenze comportamentali ed i comportamenti organizzativi utili al fine di esprimere la valutazione di tale dimensione.

In corso d'anno sarà garantito il monitoraggio dell'adeguatezza di tali elementi nei processi di valutazione della performance individuale.

Il Sistema, per effettuare la valutazione della performance individuale del personale non dirigenziale, prende in considerazione tutti i seguenti aspetti per la categoria EP e solo il primo, il terzo e il quarto aspetto per il personale appartenente alle altre aree professionali:

- A) valutazione del raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ateneo;
- B) valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dai Dirigenti nell'ambito dell'articolazione organizzativa di diretta responsabilità;
- C) risultati delle indagini di *customer satisfaction* dei servizi erogati dalle articolazioni organizzative di afferenza;
- D) comportamenti adottati nell'espletamento delle proprie funzioni, ivi compresa, limitatamente al personale EP, la capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori (Allegato 3).

Il Dirigente procede ad assegnare gli obiettivi individuali riferiti alla performance organizzativa dell'articolazione organizzativa di propria responsabilità ed ulteriori eventuali obiettivi individuali al personale EP.

La somma tra gli elementi (A), (B), (C) e (D) per la categoria EP, determina il punteggio finale della performance individuale (E). Mentre, per il personale delle altre aree professionali, il punteggio finale è dato dalla somma delle componenti (A), (C) e (D).

I singoli aspetti della valutazione sono pesati sulla base dei parametri definiti nelle Tabelle 4, 5 e 6:

TAB. 4 – PESATURA DEGLI ELEMENTI CHE COMPONGONO LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

| CATEGORIA                | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ATENEO (%) (A) | OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI DAL CDA (%) (B) | CUSTOMER SATISFACTION (%) (C) | COMPORAMENTI (%) (D) | TOTALE (%) (E) |
|--------------------------|---|---|-------------------------------|----------------------|----------------|
| EP                       | 20  | 40  | 20                            | 20                   | 100            |
| ALTRE AREE PROFESSIONALI | 20  | -   | 10                            | 70                   | 100            |

TAB. 5 – PUNTEGGIO FINALE OBIETTIVI

| CATEGORIA                | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ATENEO (A) | OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI DAL CDA (B) | CUSTOMER SATISFACTION (C) |
|--------------------------|---|---|---------------------------|
| EP                       | $X_{a1} * 20$                           | $X_{b1} * 40$                               | $X_{c1} * 20$             |
| ALTRE AREE PROFESSIONALI | $X_{a1} * 20$                           | -   | $X_{c1} * 10$             |

Dove:

$X_{a1}$  è la media aritmetica ponderata dei punteggi attribuiti agli scostamenti, tra target ed indicatore associati a ciascun obiettivo presente nel Piano Performance.

$X_{b1}$  è la media aritmetica ponderata dei punteggi attribuiti agli scostamenti, tra target ed indicatore associati a ciascun obiettivo assegnato dal responsabile di riferimento relativo all'articolazione organizzativa di appartenenza del personale EP.

$X_{c1}$  tale fattore assumerà valore 1 qualora sia raggiunto il target assegnato.

TAB. 6 I CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:

|                                      | VALORE DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA              | VALUTAZIONE |
|--------------------------------------|--|-------------|
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ATENEEO | $X_{a1} \text{ e/o } X_{a2} \geq 0,85$           | 1           |
|                                      | $0,60 \leq X_{a1} \text{ e/o } X_{a2} \geq 0,85$ | 0,8         |
|                                      | $0,40 \leq X_{a1} \text{ e/o } X_{a2} \geq 0,60$ | 0,5         |
|                                      | $0,40 < X_{a1} \text{ e/o } X_{a2}$              | 0           |

Dove:

$X_{d1}$  è il rapporto tra il punteggio medio ponderato risultante dalla valutazione delle seguenti competenze trasversali per il personale EP: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse, Soluzione dei problemi, Orientamento al risultato e dei tre valori dell'Inclusione, della Sostenibilità e dell'Integrità.

$X_{d2}$  è il rapporto tra il punteggio medio ponderato risultante dalla valutazione delle seguenti competenze trasversali per il personale delle aree professionali diverse dall'EP: Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento, Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato.

Il tutto sarà rapportato al valore più alto della scala di valutazione pari a 10.

La valutazione del personale EP richiede una preventiva e obbligatoria fase di calibrazione che sarà operata dai dirigenti prima dell'espressione della valutazione finale mediante un momento di confronto al fine di normalizzare le valutazioni operate sulle elevate professionalità e a cascata sul resto del personale afferente alle varie strutture organizzative. La fase della calibrazione (valutazione collegiale) è essenziale al fine di costruire un sistema che mitighi il rischio di valutazioni fondate su metodologie disomogenee con meccanismi atti a superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti.

TAB. 7 – PUNTEGGIO FINALE COMPORAMENTI (D)

| AREE PROFESSIONALI       | COMPORAMENTI % |
|--------------------------|----------------|
| EP                       | $X_{d1} * 20$  |
| ALTRE AREE PROFESSIONALI | $X_{d1} * 70$  |

## LE MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE EP

La fase di valutazione della performance individuale si avvia nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

La fase di valutazione si articola nelle seguenti attività:

- valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance che sono stati inseriti nelle schede di assegnazione degli obiettivi individuali, su una scala da 0 a 100 in relazione ai target raggiunti;
- valutazione delle competenze comportamentali, su una scala da 0 a 100 in relazione all'adeguatezza del comportamento manifestato, ivi compresa la capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione finale avrà quindi un valore compreso tra 0 e 100, dato dalla media ponderata dei punteggi ottenuti nelle diverse componenti oggetto di valutazione.

La prima attività, che riguarda la **valutazione degli obiettivi di performance**, prevede:

- l'analisi dei risultati della misurazione finale degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ateneo e degli obiettivi della struttura di diretta responsabilità, ivi compresi i fattori interni ed esterni che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento di ciascun obiettivo;
- l'analisi degli esiti dell'indagine di *customer satisfaction*;

La valutazione viene espressa su una scala di tipo continuo con valori compresi tra 0 e 100: la persona responsabile della valutazione, a fronte del target raggiunto e attestato dalla fase di misurazione finale, dovrà indicare un punteggio di valutazione.

Per la seconda attività valutativa, che riguarda i **comportamenti**, la procedura prevede che la valutazione venga espressa dalla persona Responsabile della struttura di afferenza del valutato. Per le persone afferenti ai Dipartimenti la valutazione è espressa dal Dirigente della competente Direzione previo parere del Direttore di Dipartimento.

Quanto riferito in termini di elementi e di valutazione sopra indicati è riportato nel questionario di riferimento che costituisce l'allegato 3

La **valutazione finale**, espressa con un valore compreso tra 0 e 100, è data dalla media ponderata dei punteggi ottenuti nelle diverse componenti oggetto di valutazione, secondo quanto previsto dal modello di riferimento indicato per ciascun ruolo organizzativo. Un punteggio di valutazione complessiva inferiore a 60 comporta una valutazione negativa rilevante ai sensi dell'art. 3 c. 5-bis del Dlgs 150/2009. Gli esiti della valutazione saranno quindi oggetto di un colloquio di restituzione, finalizzato a spiegare e commentare la valutazione, ad individuare i margini di miglioramento della prestazione individuale e a definire gli ambiti di sviluppo più opportuni, compresa la concertazione di specifici interventi formativi finalizzati alla rimozione di eventuali disarmonie comportamentali e all'acquisizione di quelle competenze trasversali sempre più rilevanti per una corretta interpretazione del proprio ruolo nella PA.

La valutazione si formalizza attraverso la sottoscrizione digitale della "Scheda di valutazione finale della performance individuale" da parte della persona responsabile della valutazione e della persona valutata che andrà registrata formalmente mediante l'applicativo di protocollo in uso.

## LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DELLE ALTRE AREE PROFESSIONALI (FUNZIONARI, COLLABORATORI E OPERATORI).

La fase di valutazione si articola nelle seguenti attività:

- valutazione degli obiettivi di performance organizzativa di Ateneo;
- risultati della indagine sulla customer satisfaction;
- valutazione dei comportamenti effettuata dal responsabile EP della struttura di afferenza o, nel caso di articolazioni organizzative che non afferiscono alla responsabilità di personale EP, dalla persona direttamente responsabile.

Quanto riferito in termini di elementi e di valutazione sopra indicati è riportato nel questionario di riferimento che costituiscono gli allegati 4 e 5.

Ai fini dell'individuazione della persona responsabile della valutazione vige il principio che tale attività spetti al responsabile della struttura presso cui la persona presta servizio alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento. In caso di una modifica organizzativa o di un cambio di afferenza tale attività sarà svolta avvalendosi delle opportune indicazioni fornite dal precedente responsabile. Se tali indicazioni non saranno disponibili, si procederà comunque alla valutazione sulla base dei dati e delle informazioni a propria disposizione.

## CASI PARTICOLARI

Si riportano di seguito alcune casistiche, non esaustive, che richiedono una gestione particolare della performance individuale.

La prima casistica si riferisce ad incarichi conferiti ad esercizio già avviato a personale precedentemente senza incarico o con un incarico differente. La seconda casistica riguarda il conferimento di un nuovo incarico ad interim (non gerarchicamente dipendente).

In tali casi, in relazione alla durata dell'incarico nell'anno solare di riferimento e all'unità organizzativa per la quale si ricopre l'incarico, la persona responsabile della valutazione assegna alla persona valutata almeno un obiettivo in continuità a quello assegnato alla struttura organizzativa interessata, oppure coinvolgerà la persona valutata nelle attività che concorrono alla realizzazione di obiettivi organizzativi della Direzione/Dipartimento.

In presenza di incarichi che, indipendentemente dalla causa, terminino prima della fine dell'anno, la valutazione terrà conto del periodo effettivo di servizio e dello stato di realizzazione dell'obiettivo al momento della cessazione/sospensione dal servizio.

Nel caso in cui, in corso d'anno, venga conferito un incarico soggetto a valutazione in relazione al presente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la persona responsabile della valutazione dovrà, entro trenta giorni dalla data del decreto di incarico, provvedere alla formalizzazione della scheda di assegnazione obiettivi alla persona valutata.

## LA PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Nel caso in cui insorgano controversie in ordine alla valutazione della performance individuale è possibile attivare una procedura di conciliazione. Le procedure di conciliazione sono dirette a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Per attivare la procedura di conciliazione la persona valutata deve rivolgersi, entro 15 giorni dalla valutazione, al Comitato di Conciliazione e presentare le proprie osservazioni in merito. Il Comitato esamina l'istanza del valutato e l'eventuale verbale del colloquio e può chiedere un'integrazione della documentazione, oppure sentire personalmente la persona responsabile della valutazione. La persona valutata può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale e chiedere di essere sentita personalmente.

Concluso il tentativo di conciliazione, il Comitato conferma o rinvia, con le proprie osservazioni, la scheda di valutazione alla persona responsabile della valutazione, che può recepire le osservazioni del Comitato o confermare la valutazione precedentemente effettuata. I lavori del Comitato di conciliazione devono essere conclusi entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza.

Per l'esame dell'istanza avanzata dal personale non dirigente il Comitato di conciliazione si compone di:

- Direttore Generale o una persona sua delegata, in qualità di Presidente;
- un componente esterno del Nucleo di Valutazione;
- presidente del Comitato Unico di Garanzia.

Per l'esame dell'istanza avanzata dal personale con funzioni dirigenziali il Comitato di conciliazione si compone di:

- Presidente del Nucleo di Valutazione, in qualità di Presidente;
- un componente esterno del Nucleo di Valutazione;
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

Il Comitato di conciliazione resta in carica per due anni rinnovabili, fino ad un massimo di 6 anni.

Qualora la controversia riguardi la proposta di valutazione della performance individuale del Direttore Generale è prevista la possibilità che lo stesso presenti, per iscritto, le proprie contro deduzioni al Consiglio di Amministrazione nella seduta dedicata alla valutazione e, per conoscenza, al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

# 5. EVOLUZIONE DEL SISTEMA



Il percorso di miglioramento dell'applicazione del Sistema richiede necessariamente un orizzonte pluriennale in considerazione delle caratteristiche intrinseche del processo di Misurazione e Valutazione, che è per sua natura complesso e articolato.

Si prevede un approccio che integri:

- il consolidamento delle innovazioni introdotte in itinere, in particolare il cascading della responsabilità valutativa e la sempre più marcata distinzione tra la fase di misurazione e quella della valutazione;
- progressivi affinamenti sulla base dei risultati man mano ottenuti, anche e tenendo conto dell'opinione delle persone coinvolte nel processo;
- il proseguimento dei percorsi formativi volti a migliorare la cultura della valutazione in Ateneo con l'obiettivo di:
  1. sviluppare una cultura della valutazione positiva, trasparente ed equa;
  2. sviluppare le capacità di osservazione e valutazione delle competenze e delle performance;
  3. sviluppare la capacità di fornire riscontri concreti, specifici, evolutivi;
  4. introdurre logiche di valutazione che operino anche in prospettiva trasversale con una sempre maggiore attenzione alle competenze non puramente tecnico-specialistiche;

- la realizzazione di sperimentazioni che consentano di ampliare progressivamente gli ambiti di applicazione della valutazione individuale sia in termini di popolazione coinvolta sia di metodologie applicate (es: valutazione *bottom up*, valutazione tra pari, valutazione collegiale, esterna mediante il sempre maggiore coinvolgimento dei portatori di interesse);
- l'investimento nello sviluppo dei sistemi informativi a supporto del processo, per migliorare la gestione delle fasi di misurazione e valutazione.



# ALLEGATI



Università di Foggia

## ALLEGATO 1

Scheda valutazione comportamenti Direttore Generale

## ALLEGATO 2

Scheda valutazione comportamenti Dirigenti

## ALLEGATO 3

Scheda valutazione comportamenti personale categoria EP

## ALLEGATO 4

Scheda valutazione comportamenti personale afferente ad altre aree professionali responsabile di articolazione organizzativa

## ALLEGATO 5

Scheda valutazione comportamenti personale afferente alle altre aree professionali



[WWW.UNIFG.IT](http://WWW.UNIFG.IT)

Progetto grafico e impaginazione di Laura Marinaccio