



A.D. 1308

unipg

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI PERUGIA



# sistema di misurazione e valutazione della performance rev. 1

2024

## Sommario

1.	Premessa .....	3
2.	Finalità del Sistema .....	3
3.	Il processo di misurazione e valutazione della performance: fasi e tempi.....	3
4.	Ambiti di misurazione della performance .....	7
5.	Misurazione e valutazione della performance .....	7
5.1	Destinatari della valutazione .....	7
5.2	Responsabilità della valutazione e valutati .....	8
5.3	Modalità di valutazione .....	9
5.4	Valutazione della voce “Risultati obiettivi” .....	10
5.5	Valutazione della voce “Comportamenti organizzativi” .....	11
5.6	Parametri dei comportamenti organizzativi .....	12
5.7	Processo di valutazione.....	14
5.8	Procedure di conciliazione.....	15
5.9	Indicazioni operative per la distribuzione della produttività/performance.....	15
5.10	Casistiche particolari .....	15
6.	Obblighi di pubblicazione .....	16
7.	Modalità di informazione e raccordo con le organizzazioni sindacali.....	17
8.	Monitoraggio del Sistema da parte del Nucleo di Valutazione .....	17
9.	Modalità di integrazione e raccordo con i documenti di pianificazione strategica .....	17
ALLEGATI.....		21
Allegato 1. Appendice normativa .....		21
Allegato 2. Vocabolario e Acronimi.....		23
Allegato 3. Prospetto del ciclo di gestione della performance.....		24
Allegato 4. Scheda obiettivi.....		27
Allegato 5. Format Relazione descrittiva e Schede di valutazione.....		29
Allegato 6. Modulo istanza di revisione al Collegio di conciliazione .....		43
Allegato 7. FAQ su casi operativi all’esito delle sperimentazioni precedenti .....		44

## 1. Premessa

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (d'ora in avanti Sistema o SMVP) illustra la metodologia di valutazione del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo.

Il Sistema rappresenta l'aggiornamento annuale (per l'anno 2024) dei precedenti modelli, tenuto conto del nuovo "Modello di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di studio universitari" c.d. AVA3 dell'ANVUR, oltre che degli esiti del precedente ciclo di valutazione.

I principali provvedimenti di riferimento sono di seguito richiamati:

- D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni con L. 113 del 6 agosto 2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle PA funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" che prevede all'art. 6 l'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione, avente la finalità di semplificazione della pluralità di adempimenti pianificatori previsti dalla normativa vigente;
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- D.M. 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, disposta con D.D.G. n. 189 del 1.8.2022, a decorrere dal 1.9.2022;
- circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 11.10.2022 "*Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80*";
- Linee guida ANVUR per il sistema di assicurazione della qualità negli Atenei, approvate con Delibera del Consiglio Direttivo dell'ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023.

La presente versione rappresenta un'ulteriore revisione del documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 settembre 2023, per un primo adeguamento alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 "*Nuove indicazioni in materia di valutazione della performance individuale*" e per l'applicazione della disposizione di cui all'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023 n. 41, alla luce della conseguente circolare esplicativa n. 1 prot. 2449 del 3.1.2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

## 2. Finalità del Sistema

Il Sistema è volto a:

- definire le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di pianificazione strategica;
- misurare il conseguimento degli obiettivi;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire in maniera più efficace sia le risorse che i processi organizzativi;
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità;
- valorizzare le competenze professionali, incoraggiando l'arricchimento dell'esperienza formativa e lavorativa nelle sue dimensioni orizzontale (diversificazione dei compiti) e verticale (incremento delle responsabilità);
- condividere gli obiettivi dell'Amministrazione con il personale, promuovendo strumenti di interazione e dialogo tra i dipendenti e la dirigenza;
- responsabilizzare il lavoro di squadra;
- promuovere l'emersione di professionalità particolarmente qualificate, al fine della loro valorizzazione;
- porre al centro del processo di valutazione la *leadership* quale leva abilitante per il funzionamento dell'organizzazione;
- fornire conclusivamente la base di un sistema incentivante per premiare il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente.

## 3. Il processo di misurazione e valutazione della performance: fasi e tempi

Le macro-fasi del processo di valutazione della performance sono le seguenti:

## **A. Adozione della Programmazione strategica triennale di Ateneo e di Dipartimento**

Il Consiglio di Amministrazione, su parere favorevole del Senato Accademico, adotta nel mese di giugno di ogni anno il documento di programmazione strategica triennale, di cui all'art. 1 ter del decreto legge n. 7/2005 convertito dalla legge n. 43/2005 e all' art. 23 "Definizione delle linee per la programmazione" del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, dove individua le aree strategiche, gli obiettivi strategici di Ateneo, con relativi indicatori e target triennali, e le linee di intervento/azione ai fini del raggiungimento degli obiettivi stessi.

Entro il mese di settembre, all'inizio del mandato triennale, i Dipartimenti adottano i propri piani triennali strategici in materia di Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto sociale.

### **A.1 Aggiornamento del Sistema**

Nel periodo settembre – ottobre, l'Amministrazione procede alla verifica di adeguatezza del Sistema vigente rispetto alle pianificazioni di Ateneo e alle normative. All'esito di tale controllo, il Consiglio di Amministrazione entro la seduta di novembre procede eventualmente ad aggiornare o revisionare il Sistema, acquisendo il parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

## **B. Definizione e condivisione degli obiettivi operativi annuali del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario**

Nel periodo settembre - dicembre, in parallelo con la predisposizione del bilancio unico di previsione annuale e triennale e a valle del monitoraggio annuale degli obiettivi strategici di Ateneo e Dipartimentali, prende avvio il processo di condivisione e definizione degli obiettivi operativi annuali del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario con il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento/Centri, il Presidente del Centro dei Servizi Bibliotecari e il Direttore del Polo di Terni, in coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo e di Dipartimento.

Gli obiettivi operativi possono essere di miglioramento (efficienza interna) o di innovazione (nuovi risultati), nonché individuali o di struttura, e sono corredati dai relativi indicatori e target.

In particolare, i Dirigenti, i Responsabili di Area, i Responsabili di Ufficio, i Segretari amministrativi dei Dipartimenti/Centri e il Responsabile amministrativo del Polo formulano al Direttore Generale una proposta di obiettivi operativi in un'apposita "scheda obiettivi" in formato *Excel* (**Allegato 4**), condivisa, con tutto il personale coinvolto e destinatario della valutazione, coerente con gli obiettivi strategici fissati nella programmazione strategica triennale.

Il Direttore Generale formula a sua volta la proposta al Rettore.

Al fine di una completa e migliore condivisione degli obiettivi operativi alla luce di quelli strategici tra i valutatori e il personale destinatario della valutazione, prima della sottoscrizione della "scheda obiettivi" è opportuno che ogni valutatore organizzi una riunione con tutto il personale della Struttura, anche tramite modalità telematica, nella quale presenti gli obiettivi di struttura, individuali e/o di gruppo e le modalità di valutazione dei risultati.

La scheda obiettivi di ciascun soggetto di cui sopra deve essere firmata, per condivisione, dal valutatore finale e da tutto il personale destinatario della valutazione.

Laddove non sia possibile raccogliere la firma di condivisione da parte del personale, la scheda deve essere inoltrata per e-mail all'interessato che dovrà fornire la propria condivisione tramite e-mail. La e-mail deve essere allegata alla scheda obiettivi. Nella scheda obiettivi andrà apposta, accanto al nome della persona assente, la dicitura "vedi e-mail allegata".

Per le casistiche particolari si rinvia al paragrafo 5.10.

## **C. Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e assegnazione degli obiettivi operativi al personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario**

Nel mese di gennaio si procede alla redazione del PIAO che rappresenta in un unico documento e in una logica integrata la pianificazione strategica ed operativa di Ateneo, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, le misure per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le modalità e le azioni finalizzate al rispetto della parità di genere, nonché le azioni tese alla razionalizzazione delle dotazioni strumentali anche informatiche.

Il PIAO viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, previa acquisizione del parere preliminare del Nucleo di Valutazione e del Senato Accademico, nonché, per la parte relativa al piano triennale del fabbisogno di personale dirigente, tab e cel, anche del

parere della Consulta del personale del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL. Con la comunicazione del PIAO avviene l'assegnazione formale al personale degli obiettivi operativi approvati dal Consiglio di Amministrazione. Medesima comunicazione circa l'adozione del PIAO viene data al personale docente per l'attuazione delle linee di intervento e di azione funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici di performance complessiva dell'organizzazione.

#### **D. Monitoraggio intermedio degli obiettivi operativi**

Nel mese di giugno il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili di Area sotto la Direzione, i Segretari amministrativi dei Dipartimenti e Centri e il Responsabile amministrativo del Polo effettuano – con il supporto del personale a loro assegnato – il monitoraggio in corso d'anno circa lo stato di avanzamento degli obiettivi operativi, in quanto possono intervenire fattori interni o esterni o specifiche condizioni che influenzano il raggiungimento dei risultati e delle prestazioni attese.

#### **E. Confronto intermedio dei comportamenti**

Ove si ravvisi entro giugno dell'anno in corso che la prestazione non sia soddisfacente nella maggior parte dei parametri comportamentali, i valutatori finali di cui alla **Tabella 1**, in condivisione con il proponente la valutazione, effettuano il confronto intermedio dei comportamenti organizzativi, prevedendo performance *interviews*, al fine di favorire il miglioramento dei comportamenti organizzativi agiti rispetto ai comportamenti attesi con indicazione a tal fine delle azioni di miglioramento ai soggetti interessati. I valutatori finali valuteranno l'opportunità di procedere o meno ad eventuale verbalizzazione delle risultanze di tale momento di confronto con il valutato.

#### **F. Approvazione degli obiettivi operativi revisionati proposti dalle strutture**

Qualora gli esiti del monitoraggio evidenzino degli scostamenti, l'eventuale proposta, motivata, di rimodulazione/integrazione/annullamento degli obiettivi programmati e target dovrà essere trasmessa entro il 30 giugno al Direttore Generale per la relativa istruttoria, esame e approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione non oltre il mese di settembre. La proposta in questione comporta una revisione del PIAO, con particolare riferimento agli obiettivi operativi contenuti nell'allegato al PIAO.

Le ipotesi di richiesta di modifica devono avere carattere eccezionale ed essere dipendenti da fattori esogeni. In tali casi, la comunicazione circa l'annullamento/la revisione dell'obiettivo al valutatore finale e all'Ufficio competente in materia di performance deve essere effettuata tempestivamente rispetto al verificarsi della circostanza predetta, anticipatamente alla scadenza dell'obiettivo e comunque non oltre il 30 settembre dell'anno di riferimento. In ogni caso deve essere prevista la presenza di almeno un obiettivo tale da assicurare la valutazione del personale in termini di "risultati obiettivi".

Resta comunque fermo il monitoraggio continuo da parte dei Responsabili di struttura, che potrà sfociare anche nella eventuale e straordinaria possibilità di richiesta di modifica di un obiettivo, purché presentata prima della scadenza dell'obiettivo medesimo e comunque non oltre il 30 settembre dell'anno di riferimento.

#### **G. Rendicontazione risultati raggiunti nell'anno precedente e valutazione finale**

Nel periodo febbraio-marzo prende avvio il processo di rendicontazione dei risultati gestionali raggiunti nell'anno precedente e di valutazione del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario.

La valutazione abbraccia i risultati ottenuti (valore consuntivo singolo indicatore) rispetto agli obiettivi operativi individuati (target per singolo indicatore) nella "scheda obiettivi" (**Allegato 4**) ed i comportamenti organizzativi agiti nello svolgimento delle attività ordinarie, nell'anno di riferimento, oltre che nell'attuazione dell'obiettivo/degli obiettivi, misurando il livello di raggiungimento degli obiettivi operativi individuati.

Tale fase deve concludersi di norma entro il 31 marzo.

Le evidenze documentali in merito al raggiungimento degli obiettivi devono essere protocollate.

#### **H. Adozione Relazione sulla performance e validazione da parte del Nucleo di Valutazione**

Entro giugno, il Consiglio di Amministrazione procede all'approvazione della Relazione sulla performance, che viene trasmessa tempestivamente al Nucleo di Valutazione per:

- a. la validazione;
- b. la formulazione della proposta al Consiglio di Amministrazione di valutazione annuale del

Direttore Generale.

Entrambe le deliberazioni devono essere assunte entro il 30 giugno.

Entro settembre il Consiglio di Amministrazione delibera in merito al conseguimento dei risultati da parte del Direttore Generale.

Dell'avvenuta pubblicazione della relazione sulla performance in Amministrazione trasparente viene data comunicazione al personale, per la consultazione dei risultati conseguiti.

Nell'ottica di orientare le scelte di definizione degli obiettivi, nel mese di luglio/settembre il Direttore Generale organizza un incontro con i Dirigenti e i Responsabili delle diverse strutture per confrontarsi sui risultati conseguiti nel precedente ciclo di performance in vista della definizione dei nuovi obiettivi.

## I. Pagamento delle premialità

La validazione della Relazione sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione è condizione per l'attribuzione delle premialità.

Si riporta in modo schematico il processo sopra descritto:

LETT.	FASI	RIFERIMENTI TEMPORALI	ATTORI COINVOLTI
<b>Anno precedente</b>			
A	Adozione della Programmazione strategica triennale	30 Giugno	Consiglio di Amministrazione
	Adozione del Piano strategico triennale dei Dipartimenti in materia di Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto sociale	30 Settembre	Consiglio di Dipartimento
A.1	Aggiornamento del SMVP	Settembre - Ottobre	Nucleo di Valutazione Consiglio di Amministrazione
B	Definizione e condivisione degli obiettivi operativi annuali del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario	Settembre – Dicembre	Rettore, Direttore Generale, Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti/Centri e Delegato del Polo, Presidente del CSB, Segretari amministrativi e tutto il personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario (TAB)
<b>Anno di riferimento</b>			
C	Adozione del PIAO e assegnazione degli obiettivi operativi al personale	31 Gennaio	Nucleo di Valutazione Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consulta del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL, per la parte relativa al piano triennale del fabbisogno di personale dirigente, tab e cel
D	Monitoraggio intermedio degli obiettivi operativi	30 Giugno	Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili Area Direzione, Segretari amministrativi dei Dipartimenti/Centri e Polo e tutto il personale TAB
E	Confronto intermedio in ordine ai comportamenti non soddisfacenti	30 Giugno	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti/Centri e Delegato del Polo, Presidente del CSB, in condivisione con i proponenti e tutto il personale TAB
F	Approvazione degli obiettivi revisionati proposti dalle strutture	30 Settembre	Consiglio di Amministrazione
<b>Anno successivo</b>			
G	Rendicontazione risultati raggiunti nell'anno precedente e valutazione finale	31 Marzo	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti, Centri e Polo, Presidente del CSB, Segretari amministrativi e tutto il personale TAB
H	Validazione da parte del Nucleo di Valutazione e adozione della Relazione sulla performance	30 Giugno	Direttore Generale, Nucleo di Valutazione, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione
	Adozione delibera in merito al conseguimento dei risultati da parte del Direttore Generale	Settembre	Consiglio di Amministrazione
I	Pagamento delle premialità	Novembre	Ripartizione del Personale

Con più dettaglio in allegato è presentato un Prospetto del ciclo di gestione della performance (**Allegato 3**).

#### 4. Ambiti di misurazione della performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

La performance può essere di tipo istituzionale, organizzativo e individuale. Tutto il personale concorre alla performance organizzativa e individuale.

**P1. La performance istituzionale** riguarda la valutazione dell'Ateneo considerato nel suo complesso. La misurazione di tale performance istituzionale è collegata al raggiungimento degli obiettivi strategici di lungo periodo di cui al PIAO e ai documenti di programmazione strategica triennali di Ateneo, adottati dal Consiglio di Amministrazione, e degli obiettivi strategici dei Dipartimenti di cui ai Piani strategici triennali in materia di Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto sociale, adottati dai Consigli di Dipartimento.

Tali obiettivi vengono sviluppati con indicatori e target triennali e rappresentati nell'*Albero delle performance* inserito nei documenti suddetti.

Concorrono al raggiungimento degli obiettivi strategici sia la realizzazione di apposite linee di intervento/azione, approvate dagli Organi di Governo, sia l'attuazione di obiettivi operativi in capo al personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario.

Il monitoraggio circa il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici viene effettuato annualmente, per l'Amministrazione centrale dalla Governance in sede di Relazione sulla performance e per i Dipartimenti in sede di Relazione annuale da adottare entro marzo.

**P2. La performance organizzativa** riguarda il contributo di ciascuna unità di personale alla performance dell'Amministrazione (performance istituzionale), in base agli obiettivi di struttura e viene misurata in ragione del livello di conseguimento degli stessi con le modalità di cui al successivo paragrafo 5.4.

**P3. La performance individuale** riguarda i comportamenti organizzativi agiti da ciascun dipendente rispetto a tutte le attività poste in essere durante l'anno e viene misurata secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 5.5 e i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali.

Viene conclusivamente adottato un *Modello misto di valutazione* in cui si valutano contemporaneamente i risultati attesi e i comportamenti organizzativi agiti.

#### 5. Misurazione e valutazione della performance

Il processo di valutazione prende a riferimento l'attività svolta durante l'anno solare, da gennaio a dicembre.

##### 5.1 Destinatari della valutazione

Il modello di valutazione si applica al Direttore Generale, al personale dirigenziale, anche a tempo determinato, e al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, sia a tempo determinato che indeterminato. Si applica anche al personale comandato presso l'Ateneo. Lo schema degli attori del processo di valutazione destinatari della performance è presentato in **Tabella 1**.

In particolare, il **personale in posizione di comando** può essere oggetto di ulteriore valutazione (ad es. per finalità di Progressioni economiche orizzontali) sulla base di una specifica relazione illustrativa formulata dal dirigente dell'ente presso il quale il lavoratore ha prestato servizio nell'anno di riferimento sulla base degli strumenti/criteri del SMVP dell'ente a cui il comando appartiene; a tal fine lo stesso dirigente deve essere opportunamente informato sulle regole definite dalla contrattazione decentrata dell'ente di formale appartenenza del lavoratore, anche per la elaborazione della stessa scheda di valutazione utilizzata per tutti gli altri dipendenti.

Il **personale distaccato**, invece, viene valutato dall'Ente di destinazione sulla base dei criteri di valutazione del Sistema di valutazione dell'Ente di appartenenza del personale in distacco.

Il SMVP si applica al personale di ruolo dell'Ateneo in posizione di comando presso altra Pubblica Amministrazione e **al personale universitario tecnico amministrativo in convenzione con il SSN equiparato ai fini economici al personale dirigente non medico** e al **personale dirigente medico del SSN** per i soli fini delle Progressioni Economiche Orizzontali (PEO). Lo schema degli attori del processo di valutazione destinatari delle Progressioni Economiche Orizzontali (**Tabella 2**).

Il **personale che non ha prestato il servizio minimo utile** ai fini dell'attribuzione della premialità è destinatario della valutazione per altre finalità.

**Non è destinatario del presente Sistema il personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.**

## 5.2 Responsabilità della valutazione e valutati

Nella tabella seguente sono individuati i soggetti valutati, valutatori individuati nei soggetti che rivestono il ruolo di Delegato del Rettore, Direttore e Dirigente, e quelli coinvolti con funzioni propositive/consultive.

VALUTATO	VALUTATORE	PROPOSTA/PARERE
Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione	Nucleo di Valutazione
Dirigenti	Direttore Generale	
Responsabile di Area del Rettorato	Direttore Generale	Rettore
Responsabile di Uffici di Area del Rettorato	Direttore Generale	Responsabile Area
Personale in servizio presso Aree/Uffici di Aree del Rettorato	Direttore Generale	Responsabile Area
		Responsabile Ufficio
Responsabile di Servizi/Uffici alle dirette dipendenze del Rettore	Direttore Generale	Rettore
Personale in servizio presso Servizi/Uffici alle dirette dipendenze del Rettore	Direttore Generale	Responsabile Servizio/Ufficio
Responsabile di Aree della Direzione Generale	Direttore Generale	
Responsabile di Uffici di Aree della Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile Area
Personale in servizio presso Aree/Uffici di Aree della Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile Area
		Responsabile Ufficio
Responsabile di Servizi/Uffici della Direzione Generale	Direttore Generale	
Personale in servizio presso Servizi/Uffici della Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile Servizio/Ufficio
Responsabile di Aree di Ripartizioni senza Dirigente	Direttore Generale	
Responsabile di Uffici di Aree di Ripartizioni senza Dirigente	Direttore Generale	Responsabile Area
Personale in servizio diretto presso Ripartizioni senza Dirigente	Direttore Generale	
Personale in servizio presso Aree/Uffici di Aree/Uffici di Ripartizione senza Dirigente	Direttore Generale	Responsabile Area
		Responsabile Ufficio
Responsabile di Aree di Ripartizione con Dirigente	Dirigenti	
Responsabile di Uffici di Aree di Ripartizione con Dirigente	Dirigenti	Responsabile Area
Personale in servizio presso Aree/Uffici di Aree/Uffici di Ripartizione con Dirigente	Dirigenti	Responsabile Area
		Responsabile Ufficio
Responsabile di Uffici della Dirigenza di Ripartizione con Dirigente	Dirigenti	
Personale in servizio presso Uffici della Dirigenza di Ripartizione con Dirigente	Dirigenti	Responsabile Ufficio
Personale in servizio diretto presso Ripartizioni con Dirigente	Dirigenti	
Segretario Amministrativo/Coordinatore, se nominato tra il Tab, del Centro Servizi Bibliotecari	Presidente Centro Servizi Bibliotecari	
Responsabili di Uffici/Strutture bibliotecarie del Centro Servizi Bibliotecari	Presidente Centro Servizi Bibliotecari	Segretario amministrativo, sentito il Coordinatore Centro Servizi Bibliotecari
Personale in servizio presso il Centro Servizi Bibliotecari	Presidente Centro Servizi Bibliotecari	Segretario amministrativo, sentito il Coordinatore Centro Servizi Bibliotecari
Segretario amministrativo	Direttore Dipartimento	
Personale amministrativo in servizio presso i Dipartimenti	Direttore Dipartimento	Segretario Amministrativo
Personale tecnico in servizio presso i Dipartimenti	Direttore Dipartimento	

Segretario amministrativo presso i Centri	Direttore Centro	
Personale tecnico in servizio presso i Centri	Direttore Centro	
Personale amministrativo in servizio presso i Centri	Direttore Centro	Segretario Amministrativo
Responsabile amministrativo del Polo Scientifico Didattico di Terni	Direttore Polo	
Responsabile di Ufficio presso il Polo Scientifico Didattico di Terni	Direttore Polo	Responsabile amministrativo
Personale in servizio presso il Polo Scientifico Didattico di Terni, ivi incluso il personale delle segreterie dei corsi di laurea dei Dipartimenti afferenti al Polo	Direttore Polo	Responsabile amministrativo
		Responsabile Ufficio

Tabella 1 - Attori del processo di valutazione destinatari della performance

Nella tabella seguente sono individuati i soggetti valutati per i soli fini delle Progressioni Economiche Orizzontali (PEO).

VALUTATO	VALUTATORE
Comandato in entrata	Responsabile della struttura
Comandato in uscita	Valutatore individuato ai sensi dell'ordinamento interno dell'ente ospitante
Distaccato in entrata	Responsabile della struttura
Distaccato in uscita	Valutatore individuato ai sensi dell'ordinamento interno dell'ente ospitante
Personale universitario tecnico amministrativo in convenzione con il SSN equiparato ai fini economici al personale dirigente non medico e al personale dirigente medico del SSN	Responsabile della struttura

Tabella 2 - Attori del processo di valutazione destinatari delle Progressioni Economiche Orizzontali

### 5.3 Modalità di valutazione

La misurazione della **performance del Direttore generale e dei Dirigenti** è collegata al raggiungimento degli obiettivi individuali e di quelli di struttura relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità, ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi.

La misurazione della **performance del personale non dirigenziale** viene effettuata in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi di struttura o individuali e ai comportamenti organizzativi agiti, ovvero al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi agiti.

La valutazione della performance è così articolata:

- a. **la valutazione del Direttore Generale** si basa sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi individuali e di struttura assegnati con il PIAO, con un peso pari al 70 % (di cui 55% per obiettivi di struttura e 15% per obiettivi individuali), e sui comportamenti organizzativi con un peso pari al 30%.
- b. **la valutazione dei Dirigenti** si basa sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi individuali e di struttura assegnati con il PIAO, con un peso pari al 70 % (di cui 60% per obiettivi di struttura e 10% per obiettivi individuali), e sui comportamenti organizzativi con un peso pari al 30%.
- c. **la valutazione del personale tecnico amministrativo e bibliotecario appartenente alle categorie EP, D, C e B** si basa sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi di struttura o individuali assegnati con il PIAO, con un peso pari al 70 %, e sui comportamenti organizzativi con un peso pari al 30%.
- d. **la valutazione del personale addetto ai servizi comuni generali di categorie B e C** (ad es. autisti, personale di portineria e segreteria, addetto al centralino, ecc.) si basa sui risultati degli obiettivi della struttura di appartenenza con un peso pari al 50 % e sui comportamenti organizzativi con un peso pari al 50 %.

Nella tabella seguente (**Tabella 3**) vengono riportati i pesi percentuali delle voci "Risultati obiettivi" e "Comportamenti organizzativi".

(1)	(2)	(3)	(4)
<b>TIPOLOGIA DI PERSONALE</b>	<b>PESO PERCENTUALE</b>	<b>PESO PERCENTUALE</b>	<b>PESO PERCENTUALE</b>

VALUTATO	RISULTATI OBIETTIVI INDIVIDUALI	RISULTATI OBIETTIVI DI STRUTTURA	COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI
Direttore generale (lett. a)	15%	55%	30%
Dirigenti (lett. b)	10%	60%	30%
Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (lett. c)		70%	30%
Personale servizi generali (lett. d)		50%	50%

Tabella 3 – Schema di sintesi della misurazione della performance del personale

#### 5.4 Valutazione della voce “Risultati obiettivi”

Gli obiettivi sono associati ad un peso attribuito nel PIAO. In caso di più indicatori, tale peso viene ridistribuito sui relativi indicatori.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi verrà eseguita tramite un confronto tra obiettivi assegnati (*target atteso*) e obiettivi raggiunti (*target effettivo*), anche in considerazione degli eventi intercorsi e dello stato di realizzazione nel caso di obiettivi parzialmente raggiunti e della valutazione degli eventuali interventi aggiuntivi necessari (adottati e da adottare).

Il livello di raggiungimento sarà collocato in una delle fasce della prima colonna della successiva **Tabella 4**, così da poter determinare il punteggio dell’obiettivo operativo.

I risultati degli obiettivi operativi di struttura si riflettono sul personale afferente alla struttura stessa nella medesima misura percentuale.

(1)	(2)
LIVELLO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO OBIETTIVO
Obiettivo pienamente raggiunto	1
Obiettivo parzialmente raggiunto	0,5
Obiettivo non raggiunto	0

Tabella 4 – Livello di raggiungimento obiettivi operativi

Di seguito si riportano esempi del calcolo del punteggio degli obiettivi operativi.

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
OBIETTIVI OPERATIVI DA PIAO	PESO OBIETTIVO INDIVIDUALE DA PIAO	PESO OBIETTIVO DI STRUTTURA DA PIAO	PUNTEGGIO OBIETTIVO [Colonna (2) Tabella 4]	PUNTEGGIO EFFETTIVO
Obiettivo 1	4%		1	4*1= 4
Obiettivo 2	2%		0,5	2*0,5 = 1
Obiettivo n	...		...	
Obiettivo n+1	0	10%	1	10*1 = 10
Obiettivo n+2		...	...	
<b>TOTALE</b>	<b>10%</b>	<b>60%</b>		<b>70</b>

Esempio n. 1 Calcolo del punteggio da assegnare agli obiettivi operativi individuali e di struttura del Dirigente

(A)	(B)	(C)	(D)
OBIETTIVI OPERATIVI DA PIAO	PESO OBIETTIVO DI STRUTTURA DA PIAO	PUNTEGGIO OBIETTIVO [Colonna (2) Tabella 4]	PUNTEGGIO EFFETTIVO
Obiettivo 1	5%	1	5*1= 5
Obiettivo 2	6%	0,5	6*0,5 = 3
Obiettivo n	...	...	...
<b>TOTALE</b>	<b>70%</b>		<b>70</b>

Esempio n. 2 Calcolo del punteggio da assegnare agli obiettivi operativi di struttura del personale TAB

#### Applicazione dell’art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41

Premesso che l’art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41 dispone quanto segue “Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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", si prevede l'attribuzione in capo al Direttore Generale e a ciascun Dirigente di un **obiettivo individuale annuale** relativo all'applicazione della disposizione richiamata **concernente il rispetto dei tempi di pagamento**.

In ogni caso il sistema dei pesi di cui alla tabella sopra riportata n. 3 resta invariato e pertanto il peso complessivo degli obiettivi individuali del Direttore Generale e dei Dirigenti resta quantificato nella misura rispettivamente del 15% e del 10%.

In caso di mancato raggiungimento di tale obiettivo individuale, ne conseguirà, in sede di liquidazione della retribuzione di risultato, la decurtazione del *quantum* della retribuzione di risultato, riconoscibile al singolo Dirigente e al Direttore Generale per effetto del punteggio ottenuto, in misura pari al 30 %, a prescindere dal peso indicato nella scheda obiettivi all. 4.

Il valutatore finale, in sede di valutazione del raggiungimento o meno degli obiettivi operativi da parte del Direttore Generale e dei Dirigenti, indicherà specificatamente, in apposito riquadro della scheda di valutazione (all. 5.1), se sarà applicata la decurtazione del 30% in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo individuale.

La verifica sul raggiungimento o meno dell'obiettivo relativo ai tempi di pagamento e sul riconoscimento degli emolumenti al personale dirigenziale è effettuata, ai sensi del medesimo art. 4-bis del DL n. 13, dal Collegio dei Revisori dei Conti sulla base degli indicatori elaborati dalla piattaforma dei crediti commerciali (PCC).

Considerata la struttura organizzativa dell'Ateneo per effetto della quale sono accreditati sulla Piattaforma di certificazione dei crediti commerciali - PCC quali incaricati responsabili, oltre al Direttore Generale e Dirigenti, anche i Segretari amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri con autonomia gestionale in forza del DDG. n. 264 del 13.9.2023, si prevede l'inserimento di un **obiettivo di struttura** anche per le medesime strutture, con un peso pari al 10%, legato all'applicazione della suddetta previsione normativa, il cui mancato raggiungimento inciderà conseguentemente sul punteggio ottenibile.

### 5.5 Valutazione della voce "Comportamenti organizzativi"

La valutazione del comportamento organizzativo si basa sulla valutazione dei parametri di cui al paragrafo 5.6 in base ai descrittori dei comportamenti organizzativi di cui alla **Tabella 5**. In tabella, oltre ai descrittori, sono mostrati i relativi punteggi.

(1)	(2)
DESCRITTORE	PUNTEGGIO
Prestazione più che soddisfacente, con comportamenti esemplari e assumibili quale modello di riferimento	1
Prestazione pienamente soddisfacente	0,8
Prestazione mediamente soddisfacente	0,6
Prestazione parzialmente soddisfacente	0,4
Prestazione non soddisfacente	0,2

Tabella 5 – Scala di giudizio dei comportamenti organizzativi

Il punteggio complessivo relativo al comportamento organizzativo viene calcolato effettuando la somma dei punteggi nei diversi parametri. Di seguito si riporta un esempio del calcolo del punteggio da assegnare ai comportamenti organizzativi.

(A)	(B)	(C)	(D)
PARAMETRI COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI [confronta Tabelle da 6 a 11]	PESO [confronta Tabelle da 6 a 11]	PUNTEGGIO [Colonna (2) Tabella 5]	PUNTEGGIO EFFETTIVO
Parametro 1	x%	0,4	$x \cdot 0,4 = \dots$
Parametro 2	y%	1	$y \cdot 1 = \dots$
Parametro n.	...	...	...
<b>TOTALE</b>	<b>30%</b>		

Esempio n. 3 Calcolo del punteggio da assegnare ai comportamenti organizzativi

Il parametro “Capacità di differenziazione delle valutazioni dei collaboratori” si applica ai valutatori finali e agli EP proponenti in base alla **Tabella 1**, sulla scorta di una condivisione della valutazione da parte del proponente.

La valutazione dei comportamenti organizzativi comprende la valutazione degli stessi nello svolgimento dell’attività ordinaria da parte del dipendente nell’anno solare di riferimento, nonché quella posta in essere nell’attuazione dell’obiettivo/i operativo/i individuale/i o di struttura.

In merito all’individuazione della soglia di punteggio minima al di sotto della quale la valutazione deve intendersi negativa si rinvia al “Protocollo Performance” di cui al Contratto collettivo integrativo per il personale del comparto e al Contratto collettivo integrativo del personale dirigenziale.

## 5.6 Parametri dei comportamenti organizzativi

I parametri dei comportamenti organizzativi, di seguito sviluppati per ogni categoria di personale (Tabelle da 6 a 11), si riferiscono al lavoro sia in presenza che da remoto (lavoro agile e telelavoro).

PARAMETRI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI		
N.	PARAMETRI	Peso %
1	<b>Gestione delle risorse umane e finanziarie/leadership organizzativa</b> capacità di motivare, guidare i collaboratori e orientarli verso i risultati promuovendo il valore della responsabilità e la partecipazione; capacità di condurre le risorse umane assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti, valori e comportamenti	2%
2	Capacità di formare e far crescere i propri collaboratori trasmettendo competenze, delegando attività e controllando i risultati (sviluppo collaboratori)	2%
3	Capacità di conseguire i risultati (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione)	2%
4	<b>Capacità decisionale e autonomia/analisi del rischio</b> capacità di agire strategicamente per pianificare risorse ed attività con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità; Capacità di agire con decisione e tempestività, con assunzione del rischio e delle proprie responsabilità	4%
5	<b>Etica pubblica</b> capacità di essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori	2%
6	<b>Comunicazione/clima lavorativo</b> capacità comunicativa e di gestione delle relazioni, intesa come capacità di ascolto dei collaboratori, utenti dei servizi, rappresentanti del vertice e portatori di interesse	2%
7	Capacità di favorire il miglioramento della comunicazione interna	2%
8	<b>Orientamento all’utenza</b> capacità di implementare processi di sviluppo della qualità organizzativa e di promuovere il miglioramento dei servizi forniti capacità di rispondere prontamente ed efficacemente alle istanze degli utenti interni ed esterni	2%
9	<b>Innovazione e flessibilità</b> capacità di gestire il cambiamento e di promuovere le innovazioni nei processi e negli strumenti adottati; capacità di proporre idee, progetti e attività, stimolando e mettendo in atto soluzioni innovative, superando gli schemi consolidati	2%
10	<b>Problem solving</b> capacità di pianificare e monitorare i processi lavorativi, individuare e analizzare i problemi, individuando le soluzioni	2%
11	Capacità di attuare interventi organizzativi per fronteggiare eventuali emergenze, eventi straordinari o situazioni di criticità in contesti particolarmente complessi ed eterogenei	3%
12	<b>Capacità di differenziazione delle valutazioni dei collaboratori</b>	5%
	<b>TOTALE</b>	<b>30%</b>

Tabella 6 – Parametri comportamenti organizzativi Direttore e Dirigenti

PARAMETRI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE CATEGORIA EP (con incarichi di responsabilità di Area)		
N.	PARAMETRO	Peso %
1	<b>Gestione delle risorse umane</b> capacità di motivare, guidare i collaboratori e orientarli verso i risultati stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione	2,5%
2	Capacità di favorire un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati il senso di appartenenza all’interno del gruppo	2,5%
3	<b>Orientamento all’utenza</b> capacità di migliorare costantemente i processi con l’obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni	3%

4	<b>Problem solving</b> capacità di individuare e analizzare i problemi, produrre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevisi in contesti complessi ed eterogenei	3%
5	<b>Innovazione</b> capacità di prendersi cura del proprio aggiornamento professionale; di favorire il cambiamento organizzativo e di contribuire al miglioramento e all'innovazione	3%
6	<b>Flessibilità</b> capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	3%
7	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di far fronte a carichi di lavoro aggiuntivi rispettando scadenze e standard qualitativi richiesti dai risultati da conseguire	3%
8	Capacità di gestire risorse ed attività con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità	3%
9	Capacità di programmare ed organizzare le attività valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo periodo, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarli	3%
10	<b>Capacità di differenziazione delle valutazioni dei collaboratori</b>	4%
	<b>TOTALE</b>	<b>30%</b>

Tabella 7 – Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. EP con incarichi di responsabilità di Area

<b>PARAMETRI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE CATEGORIA EP</b>		
<b>N.</b>	<b>PARAMETRO</b>	<b>Peso %</b>
1	<b>Gestione delle risorse umane</b> capacità di motivare, guidare i collaboratori e orientarli verso i risultati stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione	3%
2	Capacità di favorire un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati il senso di appartenenza all'interno del gruppo	3%
3	<b>Orientamento all'utenza</b> capacità di migliorare costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni	3,5%
4	<b>Problem solving</b> capacità di individuare e analizzare i problemi, produrre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevisi in contesti complessi ed eterogenei	3,5%
5	<b>Innovazione</b> capacità di prendersi cura del proprio aggiornamento professionale; di favorire il cambiamento organizzativo e di contribuire al miglioramento e all'innovazione	3,5%
6	<b>Flessibilità</b> capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	3%
7	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di far fronte a carichi di lavoro aggiuntivi rispettando scadenze e standard qualitativi richiesti dai risultati da conseguire	3,5%
8	Capacità di gestire risorse ed attività con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità	3,5%
9	Capacità di programmare ed organizzare le attività valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo periodo, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarli	3,5%
	<b>TOTALE</b>	<b>30%</b>

Tabella 8 – Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. EP

<b>PARAMETRI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE CATEGORIA D</b>		
<b>N.</b>	<b>PARAMETRO</b>	<b>Peso %</b>
1	<b>Clima lavorativo</b> capacità di contribuire a creare un clima interno positivo	3,5%
2	Capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune	3,5%
3	<b>Orientamento all'utenza</b> capacità di instaurare relazioni di qualità con gli utenti; capacità di contribuire al miglioramento costante dei processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni	4%
4	<b>Problem solving</b> capacità di individuare e analizzare i problemi, proporre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevisi in contesti parzialmente definiti	4%
5	<b>Innovazione</b> capacità di prendersi cura del proprio aggiornamento professionale; di partecipare al cambiamento organizzativo e di contribuire al miglioramento e all'innovazione	3,5%
6	<b>Flessibilità</b> capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	3,5%
7	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di rispettare obiettivi e scadenze capacità di gestire carichi di lavoro e realizzare le prestazioni previste/assegnate in corrispondenza del livello atteso	4%
8	Capacità di far fronte a carichi di lavoro aggiuntivi rispettando scadenze e standard qualitativi richiesti dai risultati da conseguire	4%

<b>TOTALE</b>	<b>30%</b>
---------------	------------

Tabella 9 – Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. D

<b>PARAMETRI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE CATEGORIA C E B</b>		
<b>N.</b>	<b>PARAMETRO</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Clima lavorativo</b> capacità di contribuire a creare un clima interno positivo	4%
<b>2</b>	Capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune	4%
<b>3</b>	<b>Orientamento all'utenza</b> capacità di instaurare relazioni di qualità con gli utenti	4,5%
<b>4</b>	<b>Problem solving</b> capacità di analisi dei problemi e di elaborare soluzioni operative per il raggiungimento degli obiettivi	4,5%
<b>5</b>	<b>Innovazione</b> capacità di partecipare al cambiamento organizzativo e al miglioramento e all'innovazione	4,5%
<b>6</b>	<b>Flessibilità</b> capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	4%
<b>7</b>	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di realizzare la prestazione con accuratezza e attenzione alla qualità e ai tempi del proprio lavoro capacità di saper organizzare le proprie attività	4,5%
<b>TOTALE</b>		<b>30%</b>

Tabella 10 – Parametri comportamenti organizzativi personale Cat. C e B

<b>PARAMETRI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE ADDETTO A SERVIZI COMUNI GENERALI CATEGORIA C E B</b>		
<b>N.</b>	<b>PARAMETRO</b>	<b>Peso %</b>
<b>1</b>	<b>Clima lavorativo</b> capacità di contribuire a creare un clima interno positivo	6%
<b>2</b>	Capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune	8%
<b>3</b>	<b>Orientamento all'utenza</b> capacità di instaurare relazioni di qualità con gli utenti	9%
<b>4</b>	<b>Problem solving</b> capacità di analisi dei problemi e di elaborare soluzioni operative per il raggiungimento degli obiettivi	8%
<b>5</b>	<b>Innovazione</b> capacità di partecipare al cambiamento organizzativo e al miglioramento e all'innovazione	4%
<b>6</b>	<b>Flessibilità</b> capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	8%
<b>7</b>	<b>Orientamento al risultato</b> capacità di realizzare la prestazione con accuratezza e attenzione alla qualità e ai tempi del proprio lavoro capacità di saper organizzare le proprie attività	7%
<b>TOTALE</b>		<b>50%</b>

Tabella 11 – Parametri comportamenti organizzativi personale addetto a servizi comuni generali Cat. C e B

## 5.7 Processo di valutazione

La procedura di valutazione prende avvio nel mese di febbraio con la compilazione e la trasmissione da parte dei soggetti con incarico di responsabilità (Direttore Generale, Dirigenti, Responsabili di Area, Segretari amministrativi dei Dipartimenti/Centri, Responsabili di Uffici privi di Area/Dirigente/Direttore, Responsabile amministrativo del Polo) al proprio valutatore finale della relazione descrittiva circa il raggiungimento degli obiettivi (**Allegato 5**) accompagnata dalla "scheda obiettivi" (**Allegato 4**) integralmente compilata, unitamente alla proposta/parere sulla valutazione del personale sottoposto da valutare.

La proposta/parere del proponente la valutazione avviene mediante la condivisione della scheda di valutazione con il valutatore finale (che può avvenire mediante modalità differenti, quali ad es. sigla della scheda, invio telematico al valutatore finale della scheda, stesura congiunta).

La proposta/parere formulata mediante scheda di valutazione non deve essere firmata dal valutato.

I valutatori finali procedono, una volta acquisite le proposte/pareri, alla valutazione mediante apposite schede di valutazione (**Allegato 5**), comprensive della valutazione dei risultati degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi.

Le schede devono essere integralmente compilate con i seguenti elementi:

- il punteggio relativo ai risultati e ai comportamenti organizzativi;

- il punteggio totale della valutazione complessiva con relativa motivazione da esplicitarsi obbligatoriamente;
- l'indicazione delle azioni di miglioramento;
- le eventuali considerazioni del valutato sulla valutazione, in occasione della presentazione della scheda da parte del valutatore;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presavisione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata formalmente al valutato mediante colloquio, anche a distanza, diretto ad illustrare il giudizio di valutazione.

La scheda deve essere inoltre corredata dalle indicazioni per il miglioramento della prestazione individuale date dal proponente o dal valutatore finale, nonché dalla eventuale segnalazione finalizzata all'attribuzione dell'ulteriore premio individuale a favore del personale di ciascuna struttura, che abbia conseguito un punteggio pari a 100, nel rispetto comunque della percentuale massima, con arrotondamento per difetto, del personale assegnato alla rispettiva struttura, indicata in sede di contrattazione collettiva integrativa. Nel caso in cui non sia possibile effettuare il colloquio, la valutazione va notificata all'interessato mediante e-mail. La firma per presa visione non ha natura di dichiarazione di condivisione della valutazione.

Le schede di valutazione sono consegnate all'apposito ufficio della Ripartizione del personale, che le custodisce ai fini degli adempimenti conseguenti in termini di distribuzione delle premialità, e le inserisce in apposito fascicolo relativo alle performance dell'anno di competenza, accessibili esclusivamente dai dipendenti interessati e dagli Organi di controllo e valutazione.

Le schede di valutazione devono essere trasmesse ad opera del valutatore a ciascun dipendente in area riservata o in altra modalità (ad es. consegna a mano, e-mail ecc.). Il processo valutativo, compresa l'eventuale fase di contraddittorio, deve concludersi di norma entro il 31 marzo. Il processo di valutazione e monitoraggio potrà essere gestito mediante un applicativo informatico.

## 5.8 Procedure di conciliazione

Il valutato, entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione della scheda di valutazione per presa visione, può presentare richiesta formale di revisione della valutazione al Collegio di conciliazione, mediante il modulo allegato al presente Sistema (**Allegato 6**).

Il Collegio di conciliazione è nominato ogni due anni dal Rettore entro il mese di dicembre ed è composto da:

- un delegato del Rettore in qualità di Presidente;
- un dirigente o un componente tecnico amministrativo e bibliotecario ed un sostituto in caso di incompatibilità perché coinvolto nel processo di valutazione;
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia o un sostituto in caso di incompatibilità perché coinvolto nel processo di valutazione.

Entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta da parte del valutato, il Collegio di conciliazione, dopo aver ascoltato i soggetti coinvolti, formula la proposta di conciliazione in ordine alla valutazione all'esito della disamina degli atti e della documentazione presentata dalle parti al valutatore, al quale spetta la decisione finale, dandone comunicazione formale anche al valutato e alla Direzione Generale.

Il valutato può anche farsi assistere durante il colloquio da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La procedura di cui sopra si applica anche al personale dirigenziale. Il verbale del collegio e l'eventuale scheda revisionata devono essere consegnati alla Ripartizione del personale. La procedura di conciliazione dinnanzi al Collegio si dovrà concludere di norma entro il 30 aprile.

## 5.9 Indicazioni operative per la distribuzione della produttività/performance

Nel prosieguo vengono fornite le indicazioni operative per la distribuzione della produttività/performance:

- a) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa, ivi compresa l'individuazione del periodo minimo di presenza in servizio nell'anno solare di riferimento necessario per partecipare alla distribuzione della performance;
- b) il risultato del Responsabile di struttura riguardante gli obiettivi si compone dei risultati relativi al personale assegnato alla sua struttura e conseguentemente tale risultato si riflette a cascata, nelle medesime misure percentuali, fino al singolo dipendente;

## 5.10 Casistiche particolari

Nel prosieguo viene descritta la gestione di alcune casistiche particolari che possono verificarsi in corso d'anno.

***Personale privo di incarichi di responsabilità in servizio presso diverse strutture***

La scheda di valutazione finale è redatta dalla struttura che gestisce il rapporto di servizio sulla base della media aritmetica delle valutazioni effettuate dalle diverse strutture dove presta servizio il valutato.

***Personale con incarico di responsabilità in una struttura diversa da quella che gestisce il rapporto di servizio***

La scheda di valutazione finale è redatta dalla struttura che gestisce il rapporto di servizio, anche se diversa dalla struttura nella quale il dipendente ha l'incarico di responsabilità, sulla base della media aritmetica delle valutazioni effettuate dalle diverse strutture dove presta servizio il valutato.

***Personale con incarichi di responsabilità presso più strutture***

Il personale con incarichi di responsabilità presso più strutture è inserito nelle schede obiettivi delle strutture medesime, alle quali spetta, la valutazione finale. La scheda di valutazione finale è redatta dalla struttura che gestisce il rapporto di servizio sulla base della media aritmetica delle valutazioni effettuate dalle diverse strutture dove presta servizio il valutato.

Per incarichi di responsabilità si intendono quelli di: Segretario Amministrativo, Responsabile amministrativo del Polo di Terni, Responsabile unico di laboratorio, Responsabile di Area dell'Amministrazione centrale, Responsabile di Ufficio dell'Amministrazione centrale, Responsabile delle strutture bibliotecarie e del Fondo antico, Economo dell'Amministrazione Centrale.

***Mobilità interna in corso di anno***

La valutazione è effettuata, in via esclusiva, dal responsabile della struttura presso la quale il dipendente ha prestato servizio per la parte prevalente nell'anno solare di riferimento.

***Responsabilità di struttura in corso d'anno***

In caso di conferimento di incarico, di mutamento dell'incarico di responsabile di struttura in corso d'anno o trasferimento in altra sede con incarico diverso o con stesso incarico devono essere confermati e/o revisionati gli obiettivi di struttura in relazione al periodo di effettivo incarico nell'anno, riparametrando i pesi degli obiettivi al fine di garantire il peso complessivo del 70%.

***Sostituzione del responsabile di struttura in corso d'anno***

In caso di sostituzione del responsabile di struttura in corso d'anno, la valutazione è effettuata dal responsabile subentrante, eventualmente sentito il responsabile precedente per gli obiettivi connessi al periodo di effettivo servizio.

***Riorganizzazione in corso d'anno***

In caso di riorganizzazione delle strutture amministrative con decorrenza successiva al 30 giugno (data del monitoraggio intermedio), nell'ottica di una semplificazione complessiva del processo di programmazione e assegnazione degli obiettivi, la responsabilità degli obiettivi di cui al PIAO adottato rimane confermata in capo al Responsabile individuato precedentemente al provvedimento di riorganizzazione. Entro 30 giorni successivi alla decorrenza dell'efficacia del provvedimento di riorganizzazione, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Responsabili di Area sotto la Direzione, i Segretari amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri e il Responsabile Amministrativo del Polo eventualmente interessati dalla riorganizzazione intervenuta in corso d'anno, effettuano – con il supporto del personale a loro assegnato – il monitoraggio circa lo stato di avanzamento degli obiettivi operativi e analizzano i fattori interni o esterni come pure specifiche condizioni, quali quelle derivanti dalla riorganizzazione, che influenzano il raggiungimento dei risultati e delle prestazioni attese al fine di una possibile rimodulazione degli obiettivi stessi e/o una ridefinizione delle relative responsabilità.

## **6. Obblighi di pubblicazione**

Nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) del Portale di Ateneo, al link <https://www.unipg.it/amministrazione-trasparente/performance>, vengono pubblicati i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del

trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi ed incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. Vengono pubblicati altresì l'ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

## **7. Modalità di informazione e raccordo con le organizzazioni sindacali**

L'Amministrazione provvede con apposite comunicazioni a mantenere informate le organizzazioni sindacali in occasione di revisioni/aggiornamenti del Sistema, anche alla luce delle indicazioni del Nucleo di Valutazione. Tutte le informazioni e i documenti inerenti il ciclo di gestione della performance sono disponibili nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente: <https://www.unipg.it/amministrazione-trasparente/performance>.

## **8. Monitoraggio del Sistema da parte del Nucleo di Valutazione**

Il Sistema e i relativi aggiornamenti sono trasmessi al Nucleo di Valutazione per il previo parere vincolante.

Le statistiche degli esiti dei giudizi definitivi espressi dal Collegio di conciliazione vengono trasmessi al Nucleo di Valutazione, che ne tiene conto nella formulazione della Relazione annuale sulla valutazione della performance (redatta ai sensi dell'art. 14, comma 4 lett. a del D. Lgs. n. 150/2009) e nella formulazione del parere vincolante per l'aggiornamento del Sistema.

## **9. Modalità di integrazione e raccordo con i documenti di pianificazione strategica**

La programmazione della performance di Ateneo si basa su una visione integrata tra la Politica per la Qualità e i documenti di programmazione triennale di natura strategica e finanziaria.

Il processo di programmazione, in particolare, si sviluppa attraverso i seguenti documenti: programmazione di mandato, programmazione strategica e programmazione operativa.

La programmazione di mandato si estrinseca nella predisposizione di un **Programma di Mandato**, aggiornabile dove necessario, a cura del Rettore. Tale documento contiene le linee strategiche che il Rettore si prefigge di realizzare entro il termine del mandato.

Gli Organi di Governo adottano, all'inizio del mandato rettorale, il **Sistema di Governo** contenente l'iter di applicazione delle politiche e delle strategie di Ateneo in materia di Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto sociale e gli attori preposti alla loro realizzazione.

La programmazione strategica di Ateneo si estrinseca nella predisposizione - ai sensi dell'art. 23 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R. n. 389 del 18.03.2013; modificato con D.R. n. 469 del 24.03.2016 e con D.R. n. 1258 del 31.07.2018) - delle **Linee per la programmazione triennale e annuale** a cura del Rettore e dei relativi Delegati, la cui approvazione ed il cui aggiornamento spettano al Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico entro il 30 giugno dell'anno precedente al primo anno del triennio di riferimento.

Le Linee suddette definiscono la visione complessiva dell'Ateneo nelle aree strategiche individuate, declinandola in obiettivi strategici di Ateneo e conseguenti azioni strategiche per il successivo triennio, per poi giungere, sull'orizzonte limitato all'annualità a venire, alla identificazione delle linee per la programmazione annuale.

In coerenza con la programmazione suddetta, i Consigli di Dipartimento adottano il Piano strategico triennale di Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto sociale, che contempla - accanto agli obiettivi strategici con relativi indicatori quantitativi, dati di partenza e target previsti per il raggiungimento degli obiettivi medesimi - il Sistema di Governo del Dipartimento, ovvero la propria organizzazione interna dedicata alla gestione e al monitoraggio delle attività.

Alla programmazione strategica segue poi la programmazione più dettagliata, trasfusa nel PIAO, contenente le decisioni operative da parte della struttura amministrativa dell'Ateneo in coerenza con gli indirizzi strategici di Ateneo e Dipartimentali e, infine, la formazione dei valori di bilancio preventivo.

Tali Linee si integrano e sono alimentate dai **Programmi triennali dell'Ateneo c.d. PRO3** in coerenza con le Linee generali MIUR di indirizzo della programmazione delle Università di cui all'art. 1-ter del D.L. 31 gennaio 2005 n. 7, convertito con modificazioni dalla Legge 31 marzo 2005 n. 43. In particolare, poiché la programmazione triennale prevede progetti, obiettivi e azioni nelle aree indicate dalla norma, questi possono a loro volta ispirare la programmazione strategica, traducendosi in specifiche linee di intervento, ed essere ricondotti a obiettivi operativi contemplati nel PIAO.

Trattandosi peraltro di progetti finanziati dal MUR, questi hanno ricadute economico-finanziarie

sul processo di budget che conduce alla formazione del Bilancio.

La programmazione operativa si estrinseca nella definizione da parte della Direzione Generale del **Piano integrato di attività ed organizzazione - PIAO**, la cui approvazione ed il cui aggiornamento spettano al Consiglio di Amministrazione entro gennaio di ogni anno, previo parere del Nucleo di Valutazione, del Senato Accademico, nonché della Consulta del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL, per la parte relativa al piano triennale del fabbisogno di personale dirigente, tab e cel. Tale documento ha orizzonte temporale triennale e contiene gli obiettivi operativi annuali per l'Amministrazione centrale e le strutture decentrate. Il processo per la sua predisposizione viene avviato entro un mese dall'approvazione delle Linee per la programmazione triennale e annuale e si concretizza in una prima proposta di obiettivi correlati con le eventuali risorse economico-patrimoniali entro settembre. Il Direttore Generale individua gli obiettivi operativi e le conseguenti azioni per il perseguimento degli obiettivi strategici contenuti nelle Linee per la programmazione triennale e annuale ai sensi dell'art. 23 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Il PIAO comprende le performance organizzative ed individuali, secondo quanto previsto dal presente Sistema, ricollegando tutti gli obiettivi operativi agli obiettivi strategici di Ateneo e di Dipartimento.

Il processo di programmazione è teso a garantire la sostenibilità di tutti gli obiettivi e di tutte le attività dell'Ateneo nel medio periodo ed è rappresentato, per quanto riguarda gli aspetti contabili, dal **Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale**, approvato dagli Organi Collegiali entro il mese di dicembre antecedente il periodo oggetto di programmazione.

Il Bilancio si sviluppa sulla base delle Linee per la programmazione triennale e annuale e si coordina con il PIAO, definendo le condizioni economiche, finanziarie e patrimoniali per raggiungere gli obiettivi e realizzare le azioni in essi contenuti.

L'Ateneo inoltre ha adottato come misura per tendere verso un sistema di *performance budgeting* ovvero di massima integrazione tra la programmazione degli obiettivi operativi e le relative risorse a budget dedicate, la previsione della formulazione degli obiettivi da parte dei Dirigenti e delle Strutture decentrate contestualmente alla formulazione delle proposte di budget per l'anno di riferimento.

Ai fini di una migliore integrazione tra performance e budgeting, dal punto di vista operativo, nella scheda obiettivi sono stati inseriti i campi "COAN con il relativo importo" e "Valore di partenza" ai fini della misurabilità del target finale.

Nella scheda obiettivi viene altresì valorizzata la tipologia dell'obiettivo operativo, ovvero se trattasi di obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, di trasparenza e di prevenzione della corruzione sulla base delle misure individuate nell'apposita sezione del PIAO, nonché correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi, tesi a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'amministrazione e a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, nella scheda obiettivi viene richiesto alle strutture di indicare se l'obiettivo operativo è di Valore Pubblico, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

La scheda obiettivi dipartimentale, nell'ottica di evidenziare la coerenza della programmazione strategica dipartimentale con quella di Ateneo, contiene un campo dove viene inserito l'obiettivo strategico dipartimentale.

Il grafico seguente fornisce un "*Quadro dei principali documenti di programmazione, con fasi ed attori*" (**Figura 1**), abbracciando le linee di indirizzo (strategia), le modalità con cui realizzarle (performance) e le risorse necessarie (bilancio).



Figura 1 Quadro dei principali documenti di programmazione, con fasi ed attori

Ai sensi dell'art. 23 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, il Direttore generale, entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione triennale e annuale, definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio. Di seguito si riporta il "Calendario di massima delle attività bilancio – performance" (Tabella 12).

ATTIVITA'	SOGGETTO	SCADENZA
PROPOSTA DI BUDGET ECONOMICO E BUDGET DEGLI INVESTIMENTI + RELAZIONE ANALITICA PROPOSTA DI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO X ED EVENTUALI RISORSE A BUDGET DESTINATE	STRUTTURE DIRIGENZIALI RESPONSABILI DI AREA	ENTRO IL 30 SETTEMBRE
PROPOSTA DI BUDGET ECONOMICO E BUDGET DEGLI INVESTIMENTI APPROVATA DAL CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO/CENTRO PROPOSTA DI OBIETTIVI OPERATIVI ANNO X ED EVENTUALI RISORSE A BUDGET DESTINATE	CENTRI ISTITUZIONALI	ENTRO IL 30 SETTEMBRE
PARERE BILANCIO UNICO DI ATENEО DI PREVISIONE AUTORIZZATORIO ANNO X E PLURIENNALE	SENATO ACCADEMICO	ENTRO IL 31 DICEMBRE
APPROVAZIONE BILANCIO UNICO DI ATENEО DI PREVISIONE AUTORIZZATORIO ANNO X E PLURIENNALE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	ENTRO IL 31 DICEMBRE
RIMODULAZIONE EVENTUALE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI A VALLE DEL RISCONTRO DELLE RISORSE ECONOMICHE UTILI AGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE CON LA PROPOSTA DI BUDGET X	STRUTTURE DIRIGENZIALI RESPONSABILI DI AREA + CENTRI ISTITUZIONALI	ENTRO IL 15 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO
APPROVAZIONE PIAO	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, PREVIO PARERE NUCLEO DI VALUTAZIONE, SENATO ACCADEMICO E CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E CEL, PER LA PARTE RELATIVA AL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DIRIGENTE, TAB E CEL	ENTRO IL 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO

Tabella 12 Calendario di massima delle attività bilancio – performance

Il **Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, assorbito nell'apposita sezione del PIAO** denominata “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, da adottarsi entro gennaio di ogni anno, si inserisce nel processo di programmazione sia strategica ed economico-finanziaria che operativa sopra descritti, in quanto deve necessariamente coordinarsi, da una parte, con le Linee per la programmazione triennale ed annuale e di Bilancio, affinché gli obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo siano coerenti e sostenibili, dall'altro, con la sottosezione di programmazione “Performance” della sezione 2 (Valore Pubblico, performance e anticorruzione) del PIAO individuando misure di prevenzione che si traducono poi in obiettivi di performance.

Il **Programma triennale dei lavori pubblici** può discendere ma anche influenzare in origine il Piano strategico e tradursi in obiettivi operativi nel PIAO. Poiché tale documento individua le risorse necessarie per la realizzazione dei lavori pubblici, ha ricadute sulla definizione del budget delle strutture coinvolte e più in generale sul Bilancio.

Il **Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi** viene adottato ogni anno entro 90 gg. dall'approvazione del Bilancio unico di previsione autorizzatorio poiché contiene le scelte in ordine agli acquisti a cui sono ancorate le relative risorse per la loro realizzazione, è redatto in coerenza sia con le Linee per la programmazione triennale ed annuale sia con il Bilancio.

La **Programmazione triennale di fabbisogno del personale docente e tecnico amministrativo, assorbita nell'apposita sezione del PIAO**, traduce le linee di intervento tracciate nel documento di programmazione strategica, trovando copertura nel Bilancio.

Il **Piano triennale di formazione del personale tecnico – amministrativo**, quale elemento della sottosezione di programmazione “Piano triennale dei fabbisogni di personale” della sezione 3 (Organizzazione e capitale umano) del PIAO, si inserisce in un più generale contesto di politiche strategiche di organizzazione e utilizzo del capitale umano che, con specifico riferimento al piano triennale dei fabbisogni di personale, investe la riqualificazione e il potenziamento delle competenze professionali (sia in termini di priorità strategiche che di obiettivi e di risultati attesi), le risorse previste nell'ambito delle strategie formative fino a comprendere le misure da adottare per l'incentivazione all'accesso a percorsi di istruzione e di qualificazione professionale del personale.

Sono altresì assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai seguenti piani: **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, il **Piano organizzativo del lavoro agile** e il **Piano di azioni positive**.

## ALLEGATI

### Allegato 1. Appendice normativa

I principali riferimenti normativi sono i seguenti.

- **D. Lgs. 150/2009** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” (artt. 3, 7, 8, 9, 14, 19)
- **D. Lgs. 165/2001** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (artt. 21, 22, 45 comma 3, 52 comma 1bis, 55 comma quater)
- **Legge n. 240 del 31.12.2010** “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” (art. 2, comma 1 lett. r)
- **DL 21 giugno 2013 n. 69** “Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98”
- **L. n. 124/2015** “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (artt. 14 e 17)
- **DL n. 80/2021**, convertito con modificazioni con L. 113 del 6 agosto 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle PA funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”
- **DPR 24 giugno 2022, n. 81** “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- **DM 30 giugno 2022, n. 132** del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”
- **D.L. 24 febbraio 2023, n. 13**, convertito con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 (art. 4bis comma 2) “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”

#### CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE DI LAVORO

**L’art. 75, comma 5, del C.C.N.L. 2006/2009 del 16.10.2008** disciplina le procedure di valutazione rispetto al personale di categoria EP.

**L’art. 81 del C.C.N.L. 2006/2009 del 16.10.2008** prevede il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

**L’art. 91, commi 3 e 4, del C.C.N.L. 2006/2009 del 16.10.2008** disciplina le procedure di valutazione rispetto al personale di categoria D con specifici, qualificati incarichi di responsabilità amministrative, comprese quelle connesse alle funzioni di segretario di dipartimento e tecniche.

**L’art. 13, comma 3 lett. g), e il comma 9 del C.C.N.L. 2016/2018 del 19.04.2018** disciplina il codice disciplinare.

**L’art. 20 del C.C.N.L. 2016/2018 del 19.04.2018** disciplina la differenziazione dei premi individuali.

**L’art. 42, comma 6, lett. c) del C.C.N.L. 2016/2018 del 19.04.2018** prevede che sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance.

**L’art. 64, comma 2, lett. a) e b) del C.C.N.L. 2016/2018** prevede, tra l’altro, l’utilizzo delle risorse di cui all’art. 63 per l’erogazione di premi correlati alla performance organizzativa e premi correlati alla performance individuale. **L’art. 18 del C.C.N.L. del personale dell’Area VII della Dirigenza Universitaria e Istituzioni ed Enti di Ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003** disciplina la verifica e la valutazione dei risultati dell’attività dirigenziale.

Il successivo **art. 61** disciplina la retribuzione di risultato dei dirigenti di seconda fascia.

**L’art. 26 del C.C.N.L. del personale dell’Area VII della Dirigenza Universitaria e Istituzioni ed Enti di Ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007** disciplina i criteri per l’erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti di seconda fascia. **L’ art. 66 del C.C.N.L. 2016/2018 del 19.04.2018** di utilizzo delle risorse relative al "Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato" del personale appartenente alla cat. EP;

**L’art. 47 del C.C.N.L. 2016/2018 del 08.07.2019** personale dirigente "Area Istruzione e Ricerca" e l’art. 50 del medesimo CCNL del 8.07.2019 relativo alla differenziazione.

**Lo Statuto di Ateneo, all’art. 20 comma 2 lett. j)**, prevede che il Consiglio di Amministrazione stabilisce e fornisce al Direttore generale gli indirizzi ed i criteri per la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali, del personale dirigente e del personale tab e CEL, verifica la loro corretta attuazione da parte dello stesso Direttore e valuta i risultati; **all’art. 24 comma 2 lett. e)**, prevede che il Direttore generale presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Nucleo di Valutazione una relazione sull’attività svolta e sui risultati di gestione raggiunti nel quadro dei programmi, progetti e obiettivi strategici definiti dagli organi di governo. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Nucleo di Valutazione, delibera sul conseguimento degli obiettivi

da parte del Direttore Generale; **alla lett. d) del primo cpv** prevede che il Direttore Generale valuta annualmente la prestazione dei Dirigenti tenuto conto dei criteri e delle modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo.

#### **DELIBERE ANAC E ANVUR**

Le principali **delibere ANAC** (ex CIVIT) adottate in relazione al ciclo di gestione della performance, pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente al link <http://www.unipg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general>, sono le seguenti:

- Delibera n. 88/2010: “Linee guida per la definizione degli standard di qualità (articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n.198)”;
- Delibera n. 3/2012: “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici”;
- Delibera n. 89/2010: “Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articoli 13, comma 6, lett. d) e 30, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”;
- Delibera n. 104/2010: “Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance entro il 30 settembre 2010”;
- Delibera n. 112/2010: “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”;
- Delibera n. 114/2010: “Indicazioni applicative ai fini della adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (articolo 30, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”;
- Delibera n. 124/2010: “Sistema di misurazione e valutazione della performance: procedure di conciliazione (art. 7, comma 3, del D.Lgs. n.150/2009);
- Delibera n. 1/2012: “Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance”;
- Delibera n. 4/2012: “Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull’Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. n. 150/2009)”;
- Delibera n. 5/2012: “Linee guida ai sensi dell’art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all’art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto”;
- Delibera n. 6/2012: “Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c, del D. Lgs. n. 150/2009)”;
- Delibera n. 6/2013: “Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l’annualità 2013”;
- Delibera n. 23/2013: “Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n.150/2009)”.

**Le “Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane” (Luglio 2015) dell’ANVUR** forniscono indicazioni operative alle università italiane per la gestione e la valutazione delle attività amministrative, invitandole a riesaminare il proprio Sistema in ottica di semplificazione e integrazione.

**Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 dell’ANVUR** approvata dal Consiglio Direttivo in data 20/12/2017.

**Le “Linee guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane” (Gennaio 2019) dell’ANVUR**, con il quale viene esplicitata la necessità di rendere coerenti i processi di budget con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nell’evolvere degli assetti organizzativi.

Le **“Linee guida per il sistema di assicurazione della qualità negli Atenei”**, approvate con Delibera del Consiglio Direttivo dell’ANVUR n. 26 del 13 febbraio 2023, forniscono i requisiti per la costruzione del Sistema di AQ negli Atenei e intendono offrire indicazioni operative nelle aree ritenute importanti per il pieno conseguimento della qualità della didattica, della ricerca, della terza missione/impatto sociale e delle altre attività istituzionali e gestionali svolte negli Atenei.

## Allegato 2. Vocabolario e Acronimi

**Obiettivo:** ciò che si vuole perseguire; In particolare, gli obiettivi strategici hanno un orizzonte temporale esteso, normalmente triennale, in qualche caso biennale, e riguardano le aree della missione istituzionale (didattica, ricerca, terza missione). Il grado del loro raggiungimento si misura attraverso gli obiettivi operativi che li attuano. Gli obiettivi operativi devono principalmente riferirsi a processi di:

- 1) miglioramento (efficienza interna);
- 2) innovazione (nuovi risultati).

Gli obiettivi operativi possono essere:

- 1) individuali;
- 2) di struttura.

**Azione:** micro attività pianificata da realizzare attraverso l'impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie e che sono funzionali al raggiungimento dell'obiettivo operativo;

**Indicatore:** ciò che si utilizza per analizzare i dati raccolti e necessari per monitorare i progressi fatti nel perseguimento dell'obiettivo; Gli indicatori sono strumenti in grado di mostrare (misurare) l'andamento di un fenomeno che si ritiene rappresentativo per l'analisi e sono utilizzati per monitorare o valutare il grado di successo, oppure l'adeguatezza delle attività implementate. Un indicatore è una misura sintetica, in genere espressa in forma quantitativa, coincidente con una variabile, o composta da più variabili, in grado di riassumere l'andamento del fenomeno cui è riferito. L'andamento del fenomeno o, in altre parole, il cambiamento dello stato di fatto, sono quindi riassunti dall'indicatore, che non può misurare tutte le variabili correlate, ma quella ritenuta più rilevante e quindi più indicativa.

**Target:** livello atteso di performance, cioè la definizione del risultato atteso, fatta attraverso l'assegnazione all'indicatore(ri) prescelto(i) di un certo valore o di una certa modalità (SI/NO). Il target descrive la situazione finale attesa dall'organizzazione.

<b>ANAC</b>	Autorità Nazionale Anticorruzione
<b>ANVUR</b>	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
<b>AT</b>	Amministrazione Trasparente
<b>CCNL</b>	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>CSB</b>	Centro Servizi Bibliotecari dell'Ateneo di Perugia
<b>DG</b>	Direzione Generale
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze
<b>MUR</b>	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
<b>NdV</b>	Nucleo di Valutazione di Ateneo
<b>OO.SS.</b>	Organizzazioni Sindacali
<b>Polo</b>	Polo Scientifico Didattico di Terni
<b>RPCT</b>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>RUL</b>	Responsabile Unico di Laboratorio
<b>SA</b>	Senato Accademico
<b>SMVP</b>	Sistema di misurazione e Valutazione della Performance
<b>SSN</b>	Servizio Sanitario Nazionale
<b>TAB</b>	Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario

### Allegato 3. Prospetto del ciclo di gestione della performance

DOCUMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE	RIFERIMENTI DI LEGGE	DESTINAZIONE INTERNA ED ESTERNA	SCADENZA	ORGANO E STRUTTURE COINVOLTE E/O DI SUPPORTO
Verifica adeguatezza rispetto alle pianificazioni di Ateneo e alle normative ed eventuale revisione del SMVP	CdA	D.Lgs. 150/2009 art. 7 CCNL art. 6	OO.SS. NdV	Settembre Ottobre	DG
		D.Lgs. 150/2009 art. 7	NdV		Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione
Definizione obiettivi operativi del personale dirigenziale e TAB	CdA	D.Lgs. 150/2009 art. 10		Settembre Dicembre	Rettore, DG
					Dirigenti
					Responsabili di Aree/Uffici
					Direttori/Segretari amministrativi Dipartimenti e Centri e Presidente CSB
Direttore/Responsabile Polo Scientifico Didattico di Terni					
Relazione recante i risultati dell'attività svolta in termini di prevenzione alla corruzione	SA su proposta del RPCT	L.190/2012 art. 1 c. 14	ANAC	15 Dicembre	RPCT
	CdA su proposta del RPCT				
Approvazione Bilancio unico di previsione annuale e triennale e bilancio preventivo unico d'esercizio	Rettore	D.Lgs. 18/2012 art. 5	MUR e MEF	31 Dicembre	DG
	SA e CdA				Ripartizione competente
Definizione Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (allegato al Bilancio)	Rettore	D.Lgs. 91/2011 art. 19 c. 1	MUR e MEF	31 Dicembre	DG
	CdA				Ripartizione competente
Adozione PIAO	CdA previo parere NdV, SA e Consulta del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL, per la parte relativa al piano triennale del fabbisogno di personale dirigente, tab e cel	Art. 6, c. 1 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni con la L. 113/2021  LG ANVUR  L.190/2012 art. 1, comma 8-bis	DFP ANAC	31 Gennaio	DG Area competente Ripartizione del personale RPCT Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione
Pubblicazione PIAO su AT e su Portale PIAO	DG	D.Lgs. 33/2013 DL n. 80/2021 art.6, c.4		31 Gennaio	Area competente
Assegnazione formale obiettivi operativi mediante comunicazione PIAO	DG		Personale dirigente e personale TAB (responsabili di Aree/Uffici e Segretari amministrativi Dipartimenti e Centri)	15 Febbraio	Area competente
Comunicazione PIAO	DG	LG ANVUR	Personale docente	15 Febbraio	Area competente
Procedura di valutazione del personale dirigenziale e TAB relativamente alla performance dell'anno precedente	Valutatori	SMVP di Ateneo	Tutto il personale	31 Marzo	Ripartizione competente
Parere sul conseguimento dei risultati da parte del DG sull'anno precedente	NdV	D.Lgs. 150/2009 art. 7, c. 2 lett. a) art. 14, c. 4 lett. e)	CdA	30 Giugno	Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

e proposta di valutazione annuale		Statuto di Ateneo art. 24, c. 2, prima parte lett. e)			
-----------------------------------	--	---	--	--	--

<b>DOCUMENTO</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>	<b>RIFERIMENTI DI LEGGE</b>	<b>DESTINAZIONE INTERNA ED ESTERNA</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>ORGANO E STRUTTURE COINVOLTE E/O DI SUPPORTO</b>
Documento di validazione della Relazione sulla performance dell'anno precedente	NdV	D.Lgs. 150/2009 art. 14, c.4 lett. c)	ANVUR	30 Giugno	Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione
		Delibera ANAC 6/2012 aggiorn.to del 04/07/2013 allegati	DG		
			Rettore		
			CdA		
Relazione sulla performance dell'anno precedente	SA, CdA	D.lgs. 150/2009 art. 10, c. 1 lett. b)	NdV ANVUR	30 Giugno	DG
					Area competente
					Dirigenti
					Responsabili di Aree/Uffici sotto la Direzione Generale
					Segretari amministrativi Dipartimenti e Centri
					Responsabile del Polo
Comunicazione dei risultati della performance dell'anno precedente	DG	LG ANVUR	Personale	30 Giugno	Area competente
Relazione annuale del NdV sulla valutazione della performance	NdV	D.Lgs. 150/2009 art. 14, c. 4 lett. a)	ANVUR	30 Giugno o altra data fissata da ANVUR	Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione
Monitoraggio intermedio sullo stato di avanzamento degli obiettivi operativi dell'anno in corso	DG	SMVP di Ateneo	CdA	Giugno/ Settembre	DG Area competente
	Dirigenti				
	Responsabili di Aree/Uffici				
	Segretari amministrativi Dipartimenti e Centri				
	Responsabile del Polo				
Delibera conseguimento risultati DG	CdA	Statuto di Ateneo art. 24, c. 2 prima parte lettera e)	Ripartizione del Personale	30 Settembre	DG Area competente

## Allegato 4. Scheda obiettivi

A) Scheda obiettivi (allegato al PIAO e alla Relazione sulla performance)

Excel foglio 1

SCHEDA OBIETTIVI 2024		RIPARTIZIONE/CENTRO											
Obiettivi, Indicatori e Risorse Economiche													
ID	Area strategica	Obiettivo strategico	Tipologia Obiettivo Operativo	Obiettivo Operativo	Obiettivo di Valore Pubblico (inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore del cittadino e del tessuto produttivo) SIND	Risorse economico-finanziarie		Indicatore per obiettivo	Peso indicatore (%)	Valore di partenza	Target	Valore consuntivo indicatori	Raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
						Voci CODAN a budget oppure scrivere "Senza oneri"	Importo richiesto a budget						
1									100%				0%
2									100%				0%
3									100%				0%
4									100%				0%

SCHEDA OBIETTIVI 2024		DIPARTIMENTI												
Obiettivi, Indicatori e Risorse Economiche														
ID	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo strategico dipartimentale	Tipologia obiettivo operativo	Obiettivo Operativo	Obiettivo di Valore Pubblico (inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore del cittadino e del tessuto produttivo) SIND	Risorse economico-finanziarie		Indicatore per obiettivo	Peso indicatore (%)	Valore di partenza	Target	Valore consuntivo indicatori	Raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
							Voci CODAN a budget oppure scrivere "Senza oneri"	Importo richiesto a budget						
1										100%				0%
2										100%				0%
3										100%				0%
4										100%				0%

Excel foglio 2

SCHEMA OBIETTIVI 2024		RIPARTIZIONI/DIPARTIMENTI/CENTRI							
Strutture - Obiettivi Operativi									
AREE O UFFICI ALLE DIPENDENZE DIRETTE RIPARTIZIONE	UFFICI (TOTALE = 70)	Totale Peso Obiettivi	Somma Punteggi effettivi	Obiettivo 1			Obiettivo 2		
				Peso (%)	Grado raggiungimento	Punteggio effettivo	Peso (%)	Grado raggiungimento	Punteggio effettivo
<b>TOTALE PERFORMANCE RISULTATI OBIETTIVI (Totale = 70)</b>									
<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI (Totale = 10)</b>									
<b>OBIETTIVI DI STRUTTURA (Totale = 60)</b>									
Area Personale Tecnico Amministrativo e Rapporti Convenzionali									
	Ufficio Rilevazioni e Adempimenti Economici della								
	Ufficio Ordinamento Giuridico e presenze del Personale								
	Ufficio Rapporti Convenzionali Sanitari								
	Ufficio Organizzazione e formazione								
	Ufficio Relazioni Sindacali								
Area Procedure selettive, personale Docente e Pensioni									
	Ufficio Concorsi								
	Ufficio Pensioni E Supporto al Delegato								
	Ufficio Ordinamento giuridico del personale docente e programmazione								
Segr. del Dirigente									

Excel foglio 3

SEDE	NOMINATIVO	OBIETTIVI		FIRMA
		Assegnati (Indicare elenco ID obiettivo, es.: 1,3,7,8)	Grado di partecipazione agli obiettivi	
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali	Mario Bianchi		Partecipazione totale agli obiettivi	
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali	Paolo Rossi		Addetto ai servizi comuni e generali	
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Mobilita' studenti	Luca Verdi			
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Mobilita' studenti				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Mobilita' studenti				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Mobilita' studenti				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Mobilita' studenti				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop.Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop.Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop.Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop.Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop.Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop.Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop.Int.				
Direzione Generale/Area Relazioni Internazionali/URF Relazioni Internaz. Progr.Com. e Coop.Int.				

## Allegato 5. Format Relazione descrittiva e Schede di valutazione

### 5.0 Format Relazione descrittiva circa il raggiungimento degli obiettivi

<b>Relazione descrittiva circa il raggiungimento degli obiettivi anno .....</b>
Struttura:
Nome e cognome:
Ruolo:
Descrizione del contesto di riferimento: <i>(analizzare in generale i fattori di contesto - interni ed esterni - che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento, ovvero che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano integrato)</i> Descrizione di competenze, risorse disponibili (economico-finanziarie e umane), potenzialità di sviluppo globale di Ateneo, eventuali indicazioni ministeriali, considerazione dei risultati conseguiti nei cicli di pianificazione precedenti".  <i>(max 800 caratteri)</i>
per ogni obiettivo dell'ufficio: <i>(rendicontare sinteticamente il raggiungimento o meno dello stesso ed eventualmente dettagliare – ove necessario in relazione a quanto già riportato nel contesto - le motivazioni del disallineamento)</i> <i>(max 800 caratteri per ogni obiettivo)</i>
per ogni obiettivo dell'ufficio: <i>allegare tutte le evidenze documentali (ad es. progetto, note di rendicontazione, decreti, ecc.)</i>
Data e firma:

- 5.1 DG e Dirigenti
- 5.2 Personale EP con incarichi di Responsabilità di Area
- 5.3 Personale EP
- 5.4 Personale D
- 5.5 Personale C e B
- 5.6 Personale C e B addetto ai servizi comuni generali

## Allegato 5.1 DG e Dirigenti

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME: \_\_\_\_\_  
 STRUTTURA: \_\_\_\_\_  
 CATEGORIA: **Dirigente**  
 RESPONSABILITÀ: **Ripartizione X**

FATTORI DI VALUTAZIONE	OBIETTIVO	Peso (%)	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PUNTEGGIO EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE RISULTATI
<b>Risultati obiettivo</b>					
<b>Peso (%)</b>	1	0,0	0,00	0	
<b>70</b>	2	0,0	0,00	0	
	3	0,0	0,00	0	
	4	0,0	0,00	0	
	5	0,0	0,00	0	
	6	0,0	0,00	0	
	...	0,0	0,00	0	
	...	0,0	0,00	0	
	46	0,0	0,00	0	
<b>TOTALE:</b>					<b>0</b>

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE COMPORAMENTI
<b>Comportamenti</b>					
<b>Organizzativi</b>	1	2,0	1,00	2	
<b>Peso (%)</b>	2	2,0	1,00	2	
<b>30</b>	3	2,0	1,00	2	
	4	4,0	1,00	4	
	5	2,0	1,00	2	
	6	2,0	1,00	2	
	7	2,0	1,00	2	
	8	2,0	1,00	2	
	9	2,0	1,00	2	
	10	2,0	1,00	2	
	11	3,0	1,00	3	
	12	5,0	1,00	5	
<b>TOTALE:</b>					<b>30</b>
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO:</b>					<b>30</b>

**DG E DIRIGENTI**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**COGNOME NOME:**

--

<b>Motivazione della valutazione (campo obbligatorio)</b>
<b>Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)</b>
<b>Eventuali Considerazioni (a cura del valutato)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Decurtazione del 30% per mancato raggiungimento dell'obiettivo individuale "Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41"</b>
Data : _____ IL VALUTATORE: _____
Data : _____ IL VALUTATO (per presa visione): _____

## Allegato 5.2 Personale EP con incarichi di Responsabilità di Area

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME: \_\_\_\_\_  
 STRUTTURA : \_\_\_\_\_  
 CATEGORIA : EP  
 RESPONSABILITÀ: AREA

FATTORI DI VALUTAZIONE	OBIETTIVO	Peso (%)	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PUNTEGGI O EFFETTIVI	PUNTEGGIO TOTALE RISULTATI
<b>Risultati obiettivo</b>					
<b>Peso (%)</b>	1	0,0	0,00	0	
<b>70</b>	2	0,0	0,00	0	
	3	0,0	0,00	0	
	4	0,0	0,00	0	
	5	0,0	0,00	0	
	6	0,0	0,00	0	
	7	0,0	0,00	0	
	8	0,0	0,00	0	
	9	0,0	0,00	0	
	10	0,0	0,00	0	
	...	0,0	0,00	0	
	21	0,0	0,00	0	
	22	0,0	0,00	0	
<b>TOTALE:</b>					<b>0</b>

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGI O	PUNTEGGI O EFFETTIVI	PUNTEGGIO TOTALE COMPORAMENTI
<b>Comportamenti Organizzativi</b>					
<b>Peso (%)</b>	1	2,5	1,00	2,5	
<b>30</b>	2	2,5	1,00	2,5	
	3	3,0	1,00	3	
	4	3,0	1,00	3	
	5	3,0	1,00	3	
	6	3,0	1,00	3	
	7	3,0	1,00	3	
	8	3,0	1,00	3	
	9	3,0	1,00	3	
	10	4,0	1,00	4	
<b>TOTALE:</b>					<b>30</b>

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO:** **30**

**PERSONALE EP CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI AREA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**COGNOME NOME:**

<b>Motivazione della valutazione (campo obbligatorio)</b>
<b>Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)</b>
<b>Eventuali Considerazioni (a cura del valutato)</b>
<b>Maggiorazione premio individuale</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>Motivazione:</b>
Data : _____ IL VALUTATORE: _____
Data : _____ IL VALUTATO (per presa visione): _____

## Allegato 5.3 – Personale EP

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME: \_\_\_\_\_  
 STRUTTURA: \_\_\_\_\_  
 CATEGORIA: EP  
 RESPONSABILITÀ: \_\_\_\_\_

FATTORI DI VALUTAZIONE	OBIETTIVO	Peso (%)	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PUNTEGGI O EFFETTIVI	PUNTEGGIO TOTALE RISULTATI
<b>Risultati obiettivo</b>					
<b>Peso (%)</b>	1	0,0	0,00	0	
<b>70</b>	2	0,0	0,00	0	
	3	0,0	0,00	0	
	4	0,0	0,00	0	
	5	0,0	0,00	0	
	6	0,0	0,00	0	
	7	0,0	0,00	0	
	8	0,0	0,00	0	
	9	0,0	0,00	0	
	10	0,0	0,00	0	
	...	0,0	0,00	0	
	21	0,0	0,00	0	
	22	0,0	0,00	0	
<b>TOTALE:</b>					<b>0,0</b>
					<b>0</b>

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGI O	PUNTEGGI O EFFETTIVI	PUNTEGGIO TOTALE COMPORAMENTI
<b>Comportamenti Organizzativi</b>					
<b>Peso (%)</b>	1	3,0	1,00	3	
<b>30</b>	2	3,0	1,00	3	
	3	3,5	1,00	3,5	
	4	3,5	1,00	3,5	
	5	3,5	1,00	3,5	
	6	3,0	1,00	3	
	7	3,5	1,00	3,5	
	8	3,5	1,00	3,5	
	9	3,5	1,00	3,5	
<b>TOTALE:</b>					<b>30,0</b>
					<b>30</b>

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO:** **30**

**PERSONALE EP**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**COGNOME NOME:**

<b>Motivazione della valutazione (campo obbligatorio)</b>
<b>Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)</b>
<b>Eventuali Considerazioni sull'attività svolta (a cura del valutato)</b>
<b>Maggiorazione premio individuale</b>
<b>SI</b> <input type="radio"/> <b>NO</b> <input type="radio"/>
<b>Motivazione:</b>
Data : _____ IL VALUTATORE: _____
Data : _____ IL VALUTATO (per presa visione): _____

## Allegato 5.4 - Personale D

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME: \_\_\_\_\_  
 STRUTTURA: \_\_\_\_\_  
 CATEGORIA: **D**  
 RESPONSABILITÀ: \_\_\_\_\_

FATTORI DI VALUTAZIONE	OBIETTIVO	Peso (%)	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PUNTEGGI O EFFETTIVI	PUNTEGGIO TOTALE RISULTATI
<b>Risultati obiettivo</b>					
<b>Peso (%)</b>	1	0,0	0,00	0	
<b>70</b>	2	0,0	0,00	0	
	3	0,0	0,00	0	
	4	0,0	0,00	0	
	5	0,0	0,00	0	
	6	0,0	0,00	0	
	7	0,0	0,00	0	
	8	0,0	0,00	0	
	9	0,0	0,00	0	
	10	0,0	0,00	0	
	...	0,0	0,00	0	
	21	0,0	0,00	0	
	22	0,0	0,00	0	
<b>TOTALE:</b>					<b>0</b>

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGI O	PUNTEGGI O EFFETTIVI	PUNTEGGIO TOTALE COMPORIMENTI
<b>Comportamenti Organizzativi</b>					
<b>Peso (%)</b>	1	3,5	1,00	3,5	
<b>30</b>	2	3,5	1,00	3,5	
	3	4,0	1,00	4	
	4	4,0	1,00	4	
	5	3,5	1,00	3,5	
	6	3,5	1,00	3,5	
	7	4,0	1,00	4	
	8	4,0	1,00	4	
<b>TOTALE:</b>					<b>30</b>

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO:**

**30**

**PERSONALE D**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**COGNOME NOME:**

--

<b>Motivazione della valutazione (campo obbligatorio)</b>
<b>Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)</b>
<b>Eventuali Considerazioni (a cura del valutato)</b>
<b>Maggiorazione premio individuale</b> <b>SI</b> <input type="radio"/> <b>NO</b> <input type="radio"/> <b>Motivazione:</b>
Data : _____ IL VALUTATORE: _____
Data : _____ IL VALUTATO (per presa visione): _____

## Allegato 5.5 Personale C e B

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME: \_\_\_\_\_

STRUTTURA: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: **C e B**

FATTORI DI VALUTAZIONE	OBIETTIVO	Peso (%)	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PUNTEGGIO EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE RISULTATI
<b>Risultati obiettivo</b>					
<b>Peso (%)</b>	1	0,0	0,00	0	
<b>70</b>	2	0,0	0,00	0	
	3	0,0	0,00	0	
	4	0,0	0,00	0	
	5	0,0	0,00	0	
	6	0,0	0,00	0	
	7	0,0	0,00	0	
	8	0,0	0,00	0	
	9	0,0	0,00	0	
	10	0,0	0,00	0	
	...	0,0	0,00	0	
	21	0,0	0,00	0	
	22	0,0	0,00	0	
<b>TOTALE:</b>					<b>0</b>

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE COMPORAMENTI
<b>Comportamenti Organizzativi</b>	1	4,0	1,00	4	
<b>Peso (%)</b>	2	4,0	1,00	4	
<b>30</b>	3	4,5	1,00	4,5	
	4	4,5	1,00	4,5	
	5	4,5	1,00	4,5	
	6	4,0	1,00	4	
	7	4,5	1,00	4,5	
<b>TOTALE:</b>					<b>30</b>

<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO:</b>	<b>30</b>
-------------------------------	-----------



## Allegato 5.6 Personale C e B addetto ai servizi comuni generali

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME: \_\_\_\_\_  
 STRUTTURA: \_\_\_\_\_  
 CATEGORIA: **C e B Servizi Generali**

FATTORI DI VALUTAZIONE	RISULTATI OBIETTIVI DI STRUTTURA	PUNTEGGIO TOTALE RISULTATI
<b>Risultati obiettivo</b>		
<b>Peso (%)</b>		
<b>50</b>		
<b>TOTALE: 0,0</b>		<b>50</b>

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGI O	PUNTEGGI O EFFETTIV O	PUNTEGGIO TOTALE COMPORAMENT I
<b>Comportamenti Organizzativi</b>					
<b>Peso (%)</b>	1	6,0	1,00	6	
<b>50</b>	2	8,0	1,00	8	
	3	9,0	1,00	9	
	4	8,0	1,00	8	
	5	4,0	1,00	4	
	6	8,0	1,00	8	
	7	7,0	1,00	7	
<b>TOTALE: 50,0</b>					<b>50</b>

<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO:</b>	<b>50</b>
-------------------------------	-----------



## Allegato 6. Modulo istanza di revisione al Collegio di conciliazione

Al Collegio di Conciliazione c/o  
Ripartizione del Personale

Università degli Studi di Perugia  
Piazza dell'Università n. 1 06123  
Perugia

**Oggetto: Valutazione della performance anno ... - Istanza di revisione.**  
(Paragrafo 5.8 Procedure di conciliazione del SMVP)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio  
presso \_\_\_\_\_  
avendo preso visione della scheda di valutazione della performance anno \_\_\_\_\_

presenta

richiesta di revisione della valutazione della performance anno..... per la seguente  
motivazione:

.....  
.....  
.....

Allega la scheda di valutazione.  
Cordiali saluti.

\_\_\_\_\_  
(firma)

## Allegato 7. FAQ su casi operativi all'esito delle sperimentazioni precedenti

<b>QUESITI</b>	<b>SOLUZIONE</b>
Un dipendente è capo area e capo ufficio ad interim della medesima area	Una scheda di valutazione come capo area (scheda 5.2)
Un dipendente è stato capo ufficio per meno di 6 mesi e per i restanti mesi non capo ufficio all'interno dello stesso ufficio	Una scheda di valutazione come personale non responsabile
Un dipendente è stato capo ufficio per più di 6 mesi e per i restanti mesi non capo ufficio all'interno dello stesso ufficio	Una scheda di valutazione come responsabile
Le relazioni che testimoniano il raggiungimento degli obiettivi vanno allegate?	Le evidenze (quali ad es. documenti, e-mail, riferimento a pagina web, ecc.) da cui emerge il conseguimento degli obiettivi vanno allegate alla relazione
Un dipendente ha rivestito la carica di Segretario amministrativo per alcuni mesi, cessando prima del target dell'obiettivo	Relazione di rendicontazione delle attività realizzate limitatamente al periodo dell'incarico in merito al raggiungimento dell'obiettivo