



11 05 2015

data

42687

numero di protocollo

URSTA - VIII 6

posizione

p.c. Ai Capi Ripartizione
Ai Capi Ufficio
Ai Presidente del Centro di Ateneo per le
Biblioteche
Ai Direttori di Biblioteca di Area

Loro Sedi

OGGETTO : Nuovo sistema di valutazione del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. - Valutazione del personale inquadrato nelle categorie D ed EP responsabile di struttura. Anno 2015 e seguenti.

Si rende noto che il Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo, con delibera n. 58 del 24.3.2015, ha approvato il nuovo sistema di valutazione, tra l'altro, del personale tecnico-amministrativo, previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione con verbale n. 44 del 27.2.2015, vigente a decorrere dall'anno 2015 e seguenti e consultabile sul sito web di Ateneo – in formato pdf nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto la voce “performance”; le schede di valutazione in formato excel sono invece consultabili sul medesimo sito sotto la voce “Modulistica/URSTA”. Si evidenzia che i fogli elettronici sono protetti e pertanto le SS.LL. sono invitate a non eliminare la protezione al fine di non compromettere il funzionamento automatico delle formule sottese.

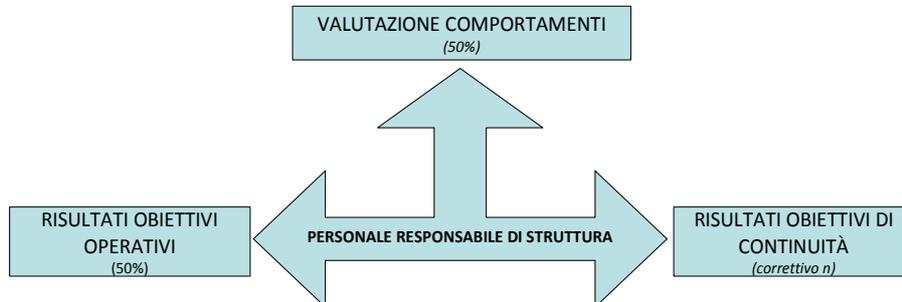
Detto modello di valutazione riguarda, tra l'altro, il **personale tecnico-amministrativo inquadrato nelle categorie EP e D responsabile di struttura** (esempio: Capi Ufficio afferenti alle Ripartizioni e Direttori di Biblioteca di Area).

Per il suddetto personale, il nuovo sistema di valutazione conferma sostanzialmente quanto già previsto dal precedente modello. Come in precedenza, nel dettaglio esso si fonda:

1. sulla valutazione degli obiettivi operativi assegnati a cascata dal Dirigente di rispettiva afferenza o dal superiore gerarchico, connessa all'erogazione del 50% rispettivamente della retribuzione di risultato (per il personale inquadrato in categoria EP) o di un terzo dell'indennità di responsabilità (per il personale inquadrato in categoria D);
2. sulla valutazione degli obiettivi di comportamento, connessa all'erogazione del restante 50% rispettivamente della retribuzione di risultato o di un terzo dell'indennità di responsabilità;
3. sul raggiungimento degli obiettivi di continuità conseguiti dalla struttura, nella sua unitarietà, di cui i Capi Uffici/Direttori di Biblioteca di Area sono responsabili; l'obiettivo di continuità di ciascuna struttura costituisce il 50% della valutazione del personale tecnico-amministrativo ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria connessa alla produttività, legata per il restante 50% sulla valutazione dei comportamenti dei singoli. Il grado di raggiungimento degli obiettivi di continuità rappresenta, infatti, un “*correttivo η* ” della valutazione di cui ai punti 1 e 2. Il correttivo coincide con il punteggio derivante dalla valutazione della performance organizzativa della struttura di cui si ha la responsabilità.

Si riporta di seguito una figura rappresentativa del modello di valutazione:

IL MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE EP E D RESPONSABILE DI STRUTTURA



RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI STRUTTURA =

$$[50\% \text{ OBIETTIVI OPERATIVI} + 50\% \text{ COMPORAMENTI}] * \text{CORRETTIVO } n$$

Come già precisato, il correttivo η coincide con il punteggio derivante dalla valutazione della performance organizzativa della Struttura di diretta responsabilità: l'ottenimento di un punteggio in linea o superiore alle attese determinerà un correttivo pari a 1,0; il raggiungimento del 90% dell'obiettivo determinerà un correttivo pari a 0,9 e così via in modo decrescente.

Il nuovo modello ha apportato, in sintesi, le seguenti innovazioni:

- 1) modifica della scheda di assegnazione degli obiettivi e valutazione dei risultati, con l'aggiunta di un monitoraggio (al 30 giugno ed al 30 novembre di ogni anno) precedentemente non previsto, ferma restando la possibilità di dover relazionare prima dei predetti termini qualora il Dirigente o superiore gerarchico abbia assegnato degli obiettivi operativi con scadenze diverse. Tale scheda prevede, oltre l'attribuzione per ciascun obiettivo non solo di un peso percentuale (già previsto dal precedente modello), ma anche dell'indicatore utilizzato per ciascun obiettivo e del target atteso per lo stesso;
- 2) elaborazione di un format unificato di "Relazione sintetica sia sugli obiettivi operativi che sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti". Nello specifico tale relazione si articola in due parti: nella prima parte sugli obiettivi operativi si riassume, per ciascun obiettivo, il risultato raggiunto e le criticità incontrate; nella seconda parte, con riferimento alla scheda dei comportamenti, si illustra il problema più rilevante affrontato nell'anno nella propria area e si descrive il comportamento adottato a riguardo, indicando quali capacità direzionali sono state messe in campo.

La valutazione delle performance individuali di detto personale è effettuata dal dirigente di riferimento o dal superiore gerarchico (esempio: Presidente del CAB per i Direttori delle Biblioteche di area).

Il Dirigente della Ripartizione/Presidente del CAB assegnerà entro il 15 febbraio di ogni anno ai Capi Ufficio/Direttori di Biblioteca di Area, di rispettiva afferenza, concordandoli con gli stessi, gli obiettivi operativi, che devono essere di numero non inferiore a 3 e non superiore a 6.

Pertanto si invitano le SS.LL., qualora non avessero ancora provveduto, ad assegnare con la massima urgenza gli obiettivi operativi per l'anno 2015 alle unità di personale inquadrato nelle categorie EP e D, responsabili di struttura.

A tal proposito si ricorda che, come precisato nel nuovo sistema di valutazione, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 150 del 2009 gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I Capi Ufficio/Direttori di Biblioteca di Area dovranno trasmettere al proprio Dirigente o superiore gerarchico:

- entro il **30 giugno** la scheda per il primo monitoraggio dei risultati,
- entro il **30 novembre** la scheda per il secondo monitoraggio,
- entro il **10 gennaio** dell'anno successivo a quello di valutazione la scheda riportante la sintesi del risultato finale raggiunto degli obiettivi operativi,
- entro il **30 gennaio** dell'anno successivo a quello di valutazione l'intero fascicolo di valutazione, composto dai seguenti documenti:
 1. Scheda per l'assegnazione, il monitoraggio, la sintesi e l'autovalutazione del raggiungimento degli obiettivi operativi,
 2. Scheda dei comportamenti,
 3. Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti.

Il Dirigente della Ripartizione o il superiore gerarchico, dopo aver effettuato la propria valutazione compilando le suddette schede per la parte di propria competenza, dovrà:

- a) stampare le schede in questione;
- b) firmare le stesse, unitamente al Capo Ufficio/Direttore di Biblioteca di Area;
- c) inviare l'intero fascicolo (costituito, come sopra specificato, dalle due schede di valutazione firmate e dalla relazione sintetica) in formato pdf all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio, tramite protocollo informatico.

Inoltre provvederà ad inviare anche l'intero file in formato excel via e-mail al medesimo Ufficio al seguente indirizzo: ursta@unina.it.

Il nuovo sistema di valutazione non ha invece modificato il modello della Performance organizzativa per la valutazione del personale tecnico-amministrativo inquadrato nelle categorie B, C e D, destinatario della retribuzione accessoria correlata alla produttività; pertanto restano in vigore le disposizioni già impartite con le circolari prot. nn. 33709 e 33710 dell'11.4.2014, disponibili sul sito web di Ateneo al seguente link:

<http://www.unina.it/personale/pta/rapportoLavoro/contrattazione.jsp>.

F.to
 IL DIRETTORE GENERALE
 Dott.ssa Maria Luigia LIGUORI

<p>Ripartizione del Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali <i>Dott.ssa Gabriella Formica, Dirigente</i> Unità organizzativa responsabile del Procedimento: <i>Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio</i> Responsabile del procedimento: <i>Sig.ra Antonia Nastri, Capo Ufficio</i> Per chiarimenti: Sig.ra Antonia Nastri tel. 081 2537815, Fax 081 2537758, ursta@unina.it, ursta@pec.unina.it Dott. Vittorio Catapano 081 2537717, Dott. Diego Acerbo. 081 2532129</p>
