

Verbale n. 1 del Nucleo di Valutazione di Ateneo
Adunanza telematica del 23.01.2026

L'anno duemilaventitisei, il giorno 23 del mese di gennaio alle ore 9:05 il Nucleo di Valutazione si è riunito in modalità telematica, ai sensi del "Regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione" emanato con D.R. n. 419 del 22/03/2017 e modificato con D.R. n. 2611 del 13/10/2023, a seguito di convocazione con nota prot. n. 15381 del 16/01/2026 trasmessa a tutti i componenti mediante posta elettronica, per trattare il seguente ordine del giorno:

omissis

3. Performance – Monitoraggio avvio del ciclo 2026-2028;

3.1 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – parere;

omissis

Partecipanti alla riunione:

Nominativi	PL	PT	AG
Prof.ssa Simonetta Cirilli – Coordinatrice		x	
Prof. Beniamino Terzo Cenci Goga		x	
Prof. Francesco Duranti		x	
Dott. Giuseppe Festinese		x	
Prof. Rosario Salvato		x	
Dott. Sandro Spataro		x	
Dott.ssa Maria Giovanna Zilli		x	
Stud. Roberto Cortese Battagin		x	

Legenda: PL = presente in loco, PT = presente in modalità telematica,
AG = assente giustificato

Partecipano alla riunione, altresì, la Dott.ssa Luciana Severi (con l'incarico di segretario verbalizzante), la Dott.ssa Roberta Millucci e il Dott. Maurizio Braconi dell'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione.

La riunione telematica si svolge tramite l'applicativo Teams (Microsoft).

Informativa in merito alla registrazione della seduta

Si richiama integralmente l'informativa in merito alla registrazione audio/video resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD) pubblicata al link:

https://www.unipg.it/files/statuto-regolamenti/regolamenti/regolamento_nucleo_valutazione.pdf

La Coordinatrice, constatata la regolarità della convocazione e la partecipazione della maggioranza dei componenti, come da art. 5 del Regolamento, dichiara aperta la seduta.

omissis

3. Performance – Monitoraggio avvio del ciclo 2025-2027

3.1 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – Parere

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75;

- VISTO l'art. 1-ter del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito con Legge 31 marzo 2005, n. 43, in merito a *“Programmazione e valutazione delle Università”*, ai sensi del quale il Consiglio di Amministrazione adotta il documento di programmazione strategica triennale contenente 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;
- VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“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”* come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, che ha istituito un sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale;
- TENUTO CONTO che l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 stabilisce *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*;
- TENUTO CONTO, altresì, che l'art. 7, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 150/2009 stabilisce ***“Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, è adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio”***;
- RICHIAMATO l'art. 14, comma 4, del D.Lgs. n. 150/2009 il quale prevede, tra l'altro, che ***“L'Organismo indipendente di valutazione della performance: a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi... d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III; f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014...”***;
- RICHIAMATO, altresì, l'art. 14, comma 4-ter, del D.Lgs. n. 150/2009 il quale prevede che *“Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 4, l'Organismo indipendente di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. L'Organismo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'Organismo indipendente di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.”*;

- VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 che all'art. 2, comma 1 lett. r attribuisce al Nucleo di Valutazione, in raccordo con l'attività dell'ANVUR, le funzioni di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009 relative *“alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nelle Università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale”*;
- VISTE le delibere CIVIT (ora ANAC) n. 104/2010, n. 114/2010, n. 123/2010, n. 124/2010, n. 1/2012, n. 23/2013;
- VISTO l'art. 1 della L. 190/2012. In particolare il comma 8bis che, tra l'altro, recita: **“L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. ...”**;
- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera c) dello Statuto di Ateneo, il quale prevede che *“Il Rettore... propone al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione triennale di Ateneo e quelli annuali, tenuto conto delle proposte e dei pareri del Senato Accademico e delle verifiche del Nucleo di Valutazione”*;
- VISTO l'art. 23 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, il quale in riferimento alle tempistiche e alle modalità di definizione delle linee per la programmazione stabilisce nell'ordine:
“1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Direttore Generale individua gli obiettivi operativi e le conseguenti azioni per il perseguimento degli obiettivi strategici.
3. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.”;
- VISTO il documento ANVUR “Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane” del 20.07.2015, in particolare rispetto alla definizione di principi metodologici da seguire nella costruzione del Piano Integrato, da individuare in un'ottica di semplificazione e integrazione per mezzo di un riesame del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- Richiamata, con riferimento alle tempistiche di aggiornamento, la Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020, approvata dal Consiglio direttivo dell'ANVUR in data 20/12/2017, che prevede, al paragrafo 2, che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance venga aggiornato con un ragionevole margine di anticipo rispetto all'emanazione del Piano Integrato, ovvero prima dell'inizio del processo che porta a una sua coerente definizione;
- VISTO il documento ANVUR “Linee guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane” del 23.01.2019, 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**;
- VISTO il documento del DFP “Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale” del 23.12.2019;
- VISTO l'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, che individua le **modalità attuative del lavoro agile** prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile (da remoto), che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo

che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

- VISTO il documento del DFP “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)”, approvato con D.M. del 09.12.2020; nel quale si asserisce che “L’occasione dell’aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione (Linee guida 2/2017), può essere il momento di una revisione che tenga conto del cambiamento organizzativo in atto, soprattutto a seguito dell’entrata in vigore del nuovo articolo 14 della legge n. 124/2015. Tale aggiornamento può portare anche alla richiamata evoluzione del catalogo delle competenze che tenga conto delle caratteristiche proprie del lavoro agile, della presenza di gruppi ibridi, delle caratteristiche che la leadership deve assumere per gestire questi nuovi modelli organizzativi oltre che dei valori, delle priorità e delle esigenze che caratterizzano le singole amministrazioni”;
- VISTO il D.M. n. 1154 del 14/10/2021, avente ad oggetto “Autovalutazione, valutazione e accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio”;
- Visto il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO;
- RICHIAMATI e CONFERMATI i **principi metodologici** definiti dal Nucleo di Valutazione in funzione della stesura del Piano Integrato e della revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance:
 - 1) nella seduta del 25 gennaio 2016:
 - individuare obiettivi strettamente collegati alla disponibilità effettiva di risorse (sia di budget che di premialità) e alla programmazione strategica pluriennale di Ateneo;
 - individuare obiettivi chiaramente connessi a didattica e ricerca;
 - individuare obiettivi operativi collegati ad attività non ordinarie, che permettano innovazioni e miglioramenti effettivamente misurabili;
 - individuare obiettivi operativi volti alla integrazione delle attività in capo al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario con quelle in capo a professori e ricercatori;
 - 2) nella seduta del 30 giugno 2020:
 - prevedere l’assegnazione di obiettivi individuali (anche su orizzonte triennale) al personale dirigenziale, sia in funzione dell’“Erogazione del trattamento economico accessorio” che dello “Sviluppo delle competenze attraverso l’individuazione di percorsi formativi e professionali specifici”, onde evitare “una completa identificazione fra le due tipologie di obiettivi”, individuali e organizzativi, oltreché di far “perdere di significato la classificazione prevista dal legislatore” e di “generare un effetto negativo sulla percezione dei meccanismi di valutazione”
 - migliorare la pianificazione della Performance del ciclo, nel caso di assegnazione di obiettivi individuali non coincidenti con obiettivi organizzativi, prevedendo obiettivi operativi sfidanti, numericamente limitati e pertinenti allo specifico ruolo istituzionale (segnatamente per il dirigente di vertice).
- TENUTO CONTO della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 “Nuove **indicazioni in materia di valutazione della performance individuale**”, con la quale viene richiamata l’attenzione delle amministrazioni in merito alla corretta attuazione dei contenuti delle precedenti linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- TENUTO CONTO della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, con la quale

si chiarisce che **“La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente**, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”;

- VISTO il “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - anno 2025” approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 ottobre 2024, sulla base del parere espresso dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 28 ottobre 2024, come revisionato in data 28 gennaio 2025 sulla base del parere espresso dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 24 gennaio 2025;
- VISTA la proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione (rif. titulus [id: IN01287238] del 20/01/2026) avente ad oggetto “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance anno 2026”, presentata per l’approvazione in data 26 gennaio 2026;
- TENUTO CONTO che nell’ultimo anno (2025 su valutazione 2024) è stato fatto ricorso alle procedure di conciliazione previste dal paragrafo 5 del Sistema di Misurazione della Performance in relazione alla valutazione di n. 1 unità di personale;
- TENUTO CONTO che sono state avviate le comunicazioni informative tra Amministrazione ed organizzazioni sindacali in occasione di revisioni/aggiornamenti del Sistema medesimo, come previsto dal paragrafo 7 del vigente Sistema di Misurazione della Performance;
- VISTI i documenti di contrattazione collettiva nazionale e integrativa;
- CONSIDERATO che il Sistema proposto rappresenta l’aggiornamento del precedente modello annuale in accoglimento delle nuove disposizioni ministeriali;
- PRESO ATTO che l’Amministrazione, anche sulla base di quanto segnalato dal Nucleo medesimo, ha avviato l’informatizzazione del processo di gestione della performance;
- TENUTO CONTO, che l’aggiornamento del Sistema in parola avviene fuori dalla sequenza temporale attesa e con Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e Bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale di riferimento già approvati;
- IN SUBORDINE all’accoglimento di eventuali perfezionamenti non sostanziali richiesti da parte delle delegazioni sindacali;

DELIBERA

- ❖ di rendere **parere favorevole** al documento “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance anno 2026”, sottoposto all’approvazione del Consiglio di Amministrazione, formulando le seguenti osservazioni:
 - necessità di introdurre l’attività di “monitoraggio formazione pro-capite” al fine di favorire revisione, rendicontazione e raggiungimento dello specifico obiettivo anche per le strutture decentrate;
 - necessità di introdurre (anche solo come elemento del monitoraggio) per tutte le strutture il concetto di “conseguimento ore di formazione pro-capite” quale voce di peso percentuale (ovvero come parte del peso assegnato all’attività di monitoraggio) per la misura dei risultati, in quanto la capacità di dare attuazione alla programmazione della propria formazione è parametro della performance individuale relativa alla parte “comportamenti organizzativi” per tutte le tipologie di personale trattate;
 - necessità di esplicitare con maggiore chiarezza alcune fonti documentali e alcuni processi operativi.
- ❖ di approvare il documento “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance anno 2026 – Proposta integrazioni” allegato al presente verbale, **sub lett. D)**, per farne parte integrante e sostanziale.

SEGNALA

- ❖ che nella Relazione annuale del Nucleo di Valutazione – anno 2025, approvata in data 27 ottobre 2025, in funzione del superamento di specifiche criticità segnalate dalla CEV-ANVUR, l'Organismo di Controllo continua a suggerire la seguente azione di miglioramento:

“Potenziamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), al fine di assicurare una più efficace rendicontazione negli anni della performance istituzionale e quindi di tutti gli obiettivi strategici (collocati nelle diverse pianificazioni), in particolare se riferiti all'accessibilità e all'adeguatezza del patrimonio immobiliare. Si suggerisce, ad esempio:

- *di rafforzare la catena dall'alto verso il basso (obiettivo strategico triennale – obiettivi operativi annuali) assicurando che parte dei target operativi annuali siano utili, annualmente, alla misura dei target strategici;*
- *di assicurare una rendicontazione efficace del livello di raggiungimento dei target strategici, in relazione alle misure annuali degli indicatori, anche prevedendo un collegamento tra le relazioni annuali di Dipartimento e la relazione di Ateneo sulla performance”.*

Al riguardo, al fine di assicurare la massima integrazione, il SMVP potrebbe meglio indicare i criteri di selezione degli indicatori da utilizzare nelle pianificazioni. Ad esempio, gli **indicatori da associare agli obiettivi strategici** sarebbero prioritariamente da individuare tra quelli riconosciuti a livello nazionale e internazionale (MUR, ANVUR, UE, ecc.) e quelli di Ateneo già validati in pianificazioni precedenti; ulteriori indicatori “strategici” potranno essere comunque validati dal Consiglio di Amministrazione o dai Consigli di Dipartimento, con l'approvazione delle singole pianificazioni. In particolare, una strutturazione standardizzata degli indicatori, da applicare a tutti gli obiettivi strategici, dovrebbe accompagnare la selezione combinata di indicatori a metrica predittiva (che aiutano a influenzare e guidare i risultati futuri) e di indicatori a metrica di output (che misurano i risultati già conseguiti), offrendo una visione storica dei dati.

omissis

Non essendovi altro argomento all'ordine del giorno da trattare, la seduta viene tolta alle ore 9:40.

Le deliberazioni del presente verbale sono immediatamente esecutive.

Il Segretario verbalizzante
Dott.ssa Luciana Severi
(F.to Luciana Severi)

La Coordinatrice del Nucleo di Valutazione
Prof. ssa Simonetta Cirilli
(F.to Simonetta Cirilli)



A.D. 1308

unipg

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA



sistema di misurazione e valutazione della performance

2026

Sommario

1.	Premessa	3
2.	Finalità del Sistema	3
3.	Il processo di misurazione e valutazione della performance: fasi e tempi.....	4
4.	Ambiti di misurazione della performance	7
5.	Misurazione e valutazione della performance	8
5.1	Destinatari della valutazione	8
5.2	Responsabilità della valutazione e valutati	8
5.3	Modalità di valutazione	10
5.4	Valutazione della voce “Risultati obiettivi”	11
5.5	Valutazione della voce “Comportamenti organizzativi”	13
5.6	Parametri dei comportamenti organizzativi.....	14
5.7	Processo di valutazione.....	17
5.8	Procedure di conciliazione	18
5.9	Indicazioni operative per la distribuzione della produttività/performance.....	18
5.10	Casistiche particolari	18
6.	Obblighi di pubblicazione	19
7.	Modalità di informazione e raccordo con le organizzazioni sindacali	20
8.	Monitoraggio del Sistema da parte del Nucleo di Valutazione	20
9.	Modalità di integrazione e raccordo con i documenti di pianificazione strategica	20
	Allegato 1. Appendice normativa	24
	Allegato 2. Vocabolario e Acronimi	26
	Allegato 3. Prospetto del ciclo di gestione della performance	27
	Allegato 4. Scheda obiettivi.....	30
	Allegato 5. Format Relazione descrittiva e Schede di valutazione	33
	Allegato 5.1 DG e Dirigenti.....	35
	Allegato 5.2 Personale EP con incarichi di Responsabilità di Area	37
	Allegato 5.3 – Personale EP	39
	Allegato 5.4 - Personale FU.....	41
	Allegato 5.5 Personale CO e OP	43
	Allegato 5.6 Personale CO e OP addetto ai servizi comuni generali	45
	Allegato 6. Modulo istanza di revisione al Collegio di conciliazione	47
	Allegato 7. FAQ su casi operativi all’esito delle sperimentazioni precedenti.....	48

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 presente documento rappresenta un aggiornamento annuale per l'anno 2026 del documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28.01.2025, inserendosi temporalmente nella fase di transizione istituzionale per l'Ateneo, coincidente con l'insediamento del Magnifico Rettore Prof. Massimiliano Marianelli, avvenuto il 1° novembre 2025.

Tale aggiornamento tiene conto in particolare dell'adozione del Sistema di Governo per il Sessennio accademico 2025-2026/2030-2031 e della Politica per la Qualità di Ateneo, nonché degli esiti del precedente ciclo di valutazione conseguenti all'adeguamento alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*.

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, con D.D.G. n. 120 del 27.4.2023, a decorrere dal 1.5.2023, come rettificato con D.D.G. n. 150 del 25.5.2023, nonché con D.D.G. 139 del 19.4.2024 limitatamente alla Ripartizione didattica;
- 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;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 *“Nuove indicazioni in materia di valutazione della performance individuale”*;
- 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;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021, sottoscritto il 18.1.2024;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dell'Area Istruzione e ricerca, triennio 2019-2021, sottoscritto il 7.8.2024;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*.

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;
- sostenere il benessere organizzativo e la cura delle persone, mediante la valorizzazione

delle relazioni e dei contributi professionali di ciascuno, la consapevolezza del proprio ruolo e la comprensione del senso e del valore della funzione svolta, sino a consolidare l'appartenenza alla comunità universitaria;

- valorizzare le competenze professionali, attraverso la promozione della formazione e dell'arricchimento dell'esperienza lavorativa nelle sue dimensioni orizzontale (diversificazione dei compiti) e verticale (incremento delle responsabilità), al fine di favorire la modernizzazione, la produttività e l'efficienza dell'organizzazione nonché il benessere organizzativo;
- 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, Terza Missione e Quarta Missione.

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 – gennaio, 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, si svolge il processo partecipato di condivisione e definizione degli obiettivi operativi annuali del personale dirigenziale e tecnico, amministrativo e bibliotecario con il Rettore, il Direttore Generale, i Delegati, 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. Il processo di definizione e condivisione potrà essere gestito mediante un applicativo informatico.

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/telematico* (**Allegato 4**), condivisa, con tutto il personale coinvolto e destinatario della valutazione, coerente con gli obiettivi strategici fissati, per l'anno in corso, 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 proposta da ciascun soggetto di cui sopra deve essere firmata/vistata telematicamente, per condivisione, dal valutatore finale e da tutto il personale destinatario della valutazione.

Laddove non sia possibile raccogliere la firma/il visto telematico 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 in formato cartaceo/telematicamente 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 annuali 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 annuali 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, quali ad esempio riorganizzazioni di strutture, 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 in formato cartaceo/telematicamente 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/acquisite telematicamente.

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 relativa all'anno precedente, 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 operativi per l'anno successivo, nel mese di luglio/settembre il Direttore Generale organizza un incontro con il Rettore, i Delegati, i Dirigenti e i Responsabili delle diverse strutture per confrontarsi sui risultati conseguiti nel precedente ciclo di performance.

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
Anno precedente			
A	Adozione della Programmazione strategica triennale	30 Giugno	Consiglio di Amministrazione
	Adozione del Piano strategico triennale dei Dipartimenti in materia di Didattica, Ricerca Terza Missione e Quarta Missione.	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 - Gennaio	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)
Anno di riferimento			

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
Anno successivo			
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 ed è soggetto alla valutazione della performance individuale.

P1. La performance istituzionale riguarda la valutazione dell'Ateneo considerato nel suo complesso. La misurazione della 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 Terza Missione e Quarta Missione, 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 sequenziale raggiungimento degli obiettivi strategici pluriennali sia la realizzazione di apposite linee di intervento/azione annuali, approvate dagli Organi di Governo, sia l'attuazione di obiettivi operativi annuali 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 all'interno delle Aree - già Progressioni Economiche Orizzontali - PEO) 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 comandato 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 all'interno delle Aree (già Progressioni Economiche Orizzontali - PEO). Lo schema degli attori del processo di valutazione destinatari delle Progressioni economiche all'interno delle Aree (**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.

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	Direttore Generale	Responsabile Area

Generale		
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 all'interno delle Aree (già 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 all'interno delle Aree

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 aree delle Elevate professionalità (EP), dei Funzionari (FU), dei Collaboratori (CO), degli Operatori (OP)** 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 delle aree OP e CO** (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) TIPOLOGIA DI PERSONALE VALUTATO	(2) PESO PERCENTUALE RISULTATI OBIETTIVI INDIVIDUALI	(3) PESO PERCENTUALE RISULTATI OBIETTIVI DI STRUTTURA	(4) PESO PERCENTUALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
Direttore generale (lett. a)	15% (di cui - 5% rispetto tempi pagamento - 2% programmazione formazione - 1% monitoraggio formazione, Dirigenti e personale TAB afferente e monitoraggio formazione pro-capite)	55%	30%
Dirigenti (lett. b)	10% (di cui - 5% rispetto tempi pagamento - 2% programmazione formazione - 1% monitoraggio formazione personale TAB afferente)	60%	30% (comprende conseguimento formazione pro-capite)
Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (lett. c)		70%	30% (comprende

Amministrazione centrale			conseguimento formazione pro-capite)
Personale servizi generali (lett. d) Amministrazione centrale		50%	50% (comprende conseguimento formazione pro-capite)
Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (lett. c) Strutture decentrate		70% (di cui - 5% rispetto tempi pagamento -2% programmazione formazione)	30% (comprende conseguimento formazione pro-capite)
Personale servizi generali (lett. d) Strutture decentrate		50% (di cui - 5% rispetto tempi pagamento -2% programmazione formazione)	50% (comprende conseguimento formazione pro-capite)

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		...	...
TOTALE	10%	60%		70

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	$5 \times 1 = 5$
Obiettivo 2	6%	0,5	$6 \times 0,5 = 3$
Obiettivo n	...	...	...
TOTALE	70%		70

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**, con peso del 5%.

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 5%, legato all'applicazione della suddetta previsione normativa, il cui mancato raggiungimento inciderà conseguentemente sul punteggio ottenibile.

Fonte dati/evidenze: Piattaforma di certificazione dei crediti commerciali - PCC; attestazioni.

Adeguamento alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

La Direttiva in oggetto, nel premettere che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento e che è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale, prevede che *“La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di*

ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”.

Il raggiungimento degli obiettivi delle politiche formative, prosegue la Direttiva, è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP e l'eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati di gestione. I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'OIV-NVA e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi.

La Direttiva in questione, alla Tavola 1 “Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione”, prevede in capo al Direttore generale e ai Dirigenti obiettivi individuali di promozione della formazione, attraverso la programmazione degli interventi formativi e il monitoraggio della fruizione dei percorsi formativi nel rispetto delle tempistiche programmate.

Di seguito viene riportato il modello organizzativo di adeguamento alla Direttiva suddetta, riconoscendo la dimensione valoriale della formazione per la valorizzazione delle persone e delle competenze tecnico-professionali e trasversali possedute, con una attenzione alla partecipazione, al coinvolgimento di tutto il personale e al monitoraggio dei risultati.

Amministrazione centrale

Per l'Amministrazione centrale è stata individuata la seguente declinazione degli obiettivi.

È prevista l'attribuzione in capo al **Direttore Generale** dei seguenti obiettivi individuali, ai quali vengono attribuiti i pesi percentuali indicati nella precedente Tabella 3 – “Schema di sintesi della misurazione della performance del personale”:

- 1) “Programmazione della formazione al personale”, con indicatore “Definizione della programmazione formativa per singolo dipendente/oppure piani formativi individuali” e target “100%”;
- 2) “Monitoraggio della formazione al personale” con indicatore “Monitoraggio della fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati da parte del personale afferente” **e indicatore “Monitoraggio formazione pro-capite”** e target “almeno 1 a quadrimestre”.

È prevista l'attribuzione in capo a **ciascun Dirigente** dei seguenti obiettivi individuali, ai quali vengono attribuiti i pesi percentuali indicati nella precedente Tabella 3 – “Schema di sintesi della misurazione della performance del personale”:

- 1) “Programmazione della formazione al personale”, con indicatore “Definizione della programmazione formativa per singolo dipendente/oppure piani formativi individuali” e target “100%”;
- 2) “Monitoraggio della formazione al personale” con indicatore “Monitoraggio della fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati da parte del personale afferente” e target “almeno 1 a quadrimestre”.

Strutture decentrate

È individuata la seguente declinazione degli obiettivi di struttura in materia di formazione, con i pesi percentuali indicati nella precedente Tabella 3 – “Schema di sintesi della misurazione della performance del personale”:

- 1) obiettivo di struttura “Programmazione della formazione al personale”, con indicatore “Definizione della programmazione formativa per singolo dipendente/oppure piani formativi individuali” e target “100%”.

Il Direttore Generale, a fronte di circostanze di natura straordinaria correlate alla cessazione dal servizio nel primo quadrimestre dell'esercizio solare di riferimento o a periodi di assenza per malattia superiore ai tre mesi, può esonerare in misura parziale o totale dalla formazione il personale interessato.

Fonte dati/evidenze: piattaforme e-learning/registri della formazione; attestazioni; report Ufficio Organizzazione e Formazione.

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 COMPORTAMENTI 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.	...	...	...
TOTALE	30%		

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 finalizzata a: (i) verificare coerenza tra giudizi ed evidenze; (ii) individuare anomalie distributive; (iii) assicurare omogeneità applicativa dei descrittori.

L'esito è tracciato con verbale/nota istruttoria interna, disponibile per eventuali procedure di conciliazione.

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 COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI		
N.	PARAMETRI	Peso %
1	Gestione delle risorse umane e finanziarie/leadership organizzativa 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; capacità di dare attuazione alla programmazione della propria formazione individuale (solo per Dirigenti).	2%
2	Capacità di formare e far crescere i propri collaboratori, monitorando la formazione del personale, 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	Capacità decisionale e autonomia/analisi del rischio 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	Etica pubblica capacità di essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori	2%
6	Comunicazione/clima lavorativo 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	Orientamento all'utenza 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	Innovazione e flessibilità 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	Problem solving 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	Capacità di differenziazione delle valutazioni dei collaboratori	5%
	TOTALE	30%

Tabella 6 – Parametri comportamenti organizzativi Direttore e Dirigenti

PARAMETRI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE AREA EP (con incarichi di responsabilità di Area)		
N.	PARAMETRO	Peso %
1	Gestione delle risorse umane 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	Orientamento all'utenza capacità di migliorare costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni	3%
4	Problem solving capacità di individuare e analizzare i problemi, produrre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti in contesti complessi ed eterogenei	3%
5	Innovazione capacità di dare attuazione alla programmazione della propria formazione individuale; di favorire il cambiamento organizzativo e di contribuire al miglioramento e all'innovazione	3%
6	Flessibilità capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	3%
7	Orientamento al risultato 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	Capacità di differenziazione delle valutazioni dei collaboratori	4%
	TOTALE	30%

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

PARAMETRI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE AREA EP		
N.	PARAMETRO	Peso %
1	Gestione delle risorse umane 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	Orientamento all'utenza capacità di migliorare costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni	3,5%
4	Problem solving capacità di individuare e analizzare i problemi, produrre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti in contesti complessi ed eterogenei	3,5%
5	Innovazione capacità di dare attuazione alla programmazione della propria formazione individuale; di favorire il cambiamento organizzativo e di contribuire al miglioramento e all'innovazione	3,5%
6	Flessibilità capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari	3%

	esigenze della propria struttura	
7	Orientamento al risultato 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%
	TOTALE	30%

Tabella 8 – Parametri comportamenti organizzativi personale Area professionale EP

PARAMETRI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE AREA FU		
N.	PARAMETRO	Peso %
1	Clima lavorativo 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	Orientamento all'utenza 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	Problem solving capacità di individuare e analizzare i problemi, proporre soluzioni, risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti in contesti parzialmente definiti	4%
5	Innovazione capacità di dare attuazione alla programmazione della propria formazione individuale; di partecipare al cambiamento organizzativo e di contribuire al miglioramento e all'innovazione	3,5%
6	Flessibilità capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	3,5%
7	Orientamento al risultato 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%
	TOTALE	30%

Tabella 9 – Parametri comportamenti organizzativi personale Area professionale FU

PARAMETRI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE AREA CO e OP		
N.	PARAMETRO	Peso %
1	Clima lavorativo capacità di contribuire a creare un clima interno positivo	4%
2	Capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune	4%
3	Orientamento all'utenza capacità di instaurare relazioni di qualità con gli utenti	4,5%
4	Problem solving capacità di analisi dei problemi e di elaborare soluzioni operative per il raggiungimento degli obiettivi	4,5%
5	Innovazione capacità di dare attuazione alla programmazione della propria formazione individuale e di partecipare al cambiamento organizzativo e al miglioramento e all'innovazione	4,5%
6	Flessibilità capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	4%
7	Orientamento al risultato 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%
	TOTALE	30%

Tabella 10 – Parametri comportamenti organizzativi personale Area professionale CO e OP

PARAMETRI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI PERSONALE ADDETTO A SERVIZI COMUNI GENERALI AREA CO e OP		
N.	PARAMETRO	Peso %
1	Clima lavorativo capacità di contribuire a creare un clima interno positivo	6%
2	Capacità di collaborare efficacemente con colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro e con unità organizzative diverse, condividendo informazioni e conoscenze di utilità comune	8%

3	Orientamento all'utenza capacità di instaurare relazioni di qualità con gli utenti	9%
4	Problem solving capacità di analisi dei problemi e di elaborare soluzioni operative per il raggiungimento degli obiettivi	8%
5	Innovazione capacità di dare attuazione alla programmazione della propria formazione individuale e di partecipare al cambiamento organizzativo e al miglioramento e all'innovazione	4%
6	Flessibilità capacità di adattare le proprie abitudini lavorative in funzione di particolari esigenze della propria struttura	8%
7	Orientamento al risultato 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%
	TOTALE	50%

Tabella 11 – Parametri comportamenti organizzativi personale addetto a servizi comuni generali Area professionale CO e OP

5.7 Processo di valutazione

La procedura di valutazione prende avvio nel mese di febbraio con la compilazione e la trasmissione cartacea/telematica 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 da valutare.

La proposta/parere del proponente la valutazione avviene mediante la condivisione cartacea/telematica 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/vistata telematicamente 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 presa visione, salvo quanto di seguito specificato;
- 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/telematicamente. La firma/il visto telematico per presa visione non ha natura di dichiarazione di condivisione della valutazione.

In caso di impedimento o rifiuto alla firma/visto telematico, la presa visione del dipendente si assume raccolta con la trasmissione, da parte del valutatore, della scheda di valutazione all'indirizzo istituzionale di posta elettronica assegnato al dipendente che risulti in servizio oppure, nel caso di dipendente non in servizio, ad esempio si trovi in aspettativa, in congedo, in malattia oppure sia cessato, con la notifica della scheda mediante raccomandata a/r o posta elettronica certificata PEC, se dichiarata e attiva.

Le schede di valutazione sono consegnate/rese disponibili telematicamente 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 (ad es. procedura informatizzata, in area riservata, 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 apposito 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 e, in caso di sua assenza prolungata o impedimento anch'esso non temporaneo, il Prorettore;
- 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, del Polo di Terni e del CSB, 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.

Progressione tra le aree in corso d'anno e cambiamento di area mediante accesso dall'esterno del personale già in servizio presso l'Ateneo

Nel caso di valutazione di personale reclutato nell'anno di riferimento mediante accesso dall'esterno e già in servizio presso l'Ateneo o di valutazione di personale che abbia conseguito la progressione tra aree in corso d'anno, è necessario predisporre due schede di valutazione, indipendentemente dalla assegnazione presso una struttura diversa da quella presso la quale il dipendente prestava servizio con il precedente inquadramento e dal tempo di permanenza nelle medesime.

Ai fini della determinazione del numero dei dipendenti sul quale calcolare la quota percentuale del personale che può essere destinatario del premio aggiuntivo (c.d. bonus) nell'anno di riferimento, tali unità di personale dovranno essere conteggiate una sola volta nel caso di permanenza nella struttura di originaria assegnazione, mentre, laddove al mutamento di area consegua l'assegnazione ad altra struttura, ogni unità interessata dovrà essere conteggiata, ai fini predetti, sia dalla struttura precedente che da quella successiva, indipendentemente dal tempo di permanenza nelle medesime.

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 Terza Missione e Quarta Missione, 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 Terza Missione e Quarta Missione, 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.

Tali Linee si integrano e sono alimentate, altresì, anche da precedenti pianificazioni strategiche e operative non direttamente assorbite dal PIAO, proprio in funzione di una sempre più efficace integrazione di queste con il PIAO.

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 operativi 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 ATENEO DI PREVISIONE AUTORIZZATORIO ANNO X E PLURIENNALE	SENATO ACCADEMICO	ENTRO IL 31 DICEMBRE
APPROVAZIONE BILANCIO UNICO DI ATENEO 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. 88, comma 7, del C.C.N.L. 2019-2021 del 18.1.2024 disciplina la valutazione dello svolgimento dell’incarico del personale di Area EP.

L’art. 87 del C.C.N.L. 2019-2021 del 18.1.2024 disciplinante le posizioni organizzative e professionali

L’art. 25 del C.C.N.L. 2019-2021 del 18.1.2024 disciplina il codice disciplinare.

L’art. 18 del C.C.N.L. 2019-2021 del 18.1.2024 disciplina la differenziazione dei trattamenti economici individuali.

L’art. 81, comma 6, lett. c) del C.C.N.L. 2019-2021 del 18.1.2024 prevede che sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali i criteri generali dei sistemi di valutazione della prestazione lavorativa individuale, ivi comprese le relative procedure

L’art. 120, comma 2, lett. a) e b) del C.C.N.L. 2019-2021 del 18.1.2024 prevede, tra l’altro, l’utilizzo delle risorse di cui all’art. 119 per l’erogazione di premi correlati alla valutazione individuale dell’attività svolta e alla performance organizzativa.

L’art. 122 del C.C.N.L. 2019-2021 del 18.1.2024 disciplinante l’utilizzo delle risorse relative al “Fondo risorse decentrate personale dell’Area EP”

L’art. 85 del C.C.N.L. 2019-2021 del 7.8.2024 e relativo Allegato E disciplina il sistema di classificazione del personale.

L’art. 18 del C.C.N.L. del personale dell’Area Istruzione e 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. 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.

L’art. 35 del C.C.N.L. 2019-2021 del 7.8.2024 disciplina il Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.

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, quarta 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.

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AT	Amministrazione Trasparente
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CdA	Consiglio di Amministrazione
CSB	Centro Servizi Bibliotecari dell'Ateneo di Perugia
DG	Direzione Generale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
NdV	Nucleo di Valutazione di Ateneo
OO.SS.	Organizzazioni Sindacali
Polo	Polo Scientifico Didattico di Terni
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RUL	Responsabile Unico di Laboratorio
SA	Senato Accademico
SMVP	Sistema di misurazione e Valutazione della Performance
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
TAB	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/ Gennaio	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	NdV	D.Lgs. 150/2009 art. 7, c. 2 lett. a)	CdA	30 Giugno	Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

risultati da parte del DG sull'anno precedente e proposta di valutazione annuale		art. 14, c. 4 lett. e) Statuto di Ateneo art. 24, c. 2, prima parte lett. e)			
-------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

DOCUMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE	RIFERIMENTI DI LEGGE	DESTINAZIONE INTERNA ED ESTERNA	SCADENZA	ORGANO E STRUTTURE COINVOLTE E/O DI SUPPORTO
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
Comunicazione dei risultati della performance dell'anno precedente	DG	LG ANVUR	Personale	30 Giugno	Responsabile del Polo
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	Area competente
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				
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			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 dei cittadini e del tessuto produttivo)	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%	

SCHEDA OBIETTIVI			DIPARTIMENTO											
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 dei cittadini e del tessuto produttivo)	Risorse economico-finanziarie		Indicatore per obiettivo	Peso indicatore (%)	Valore di partenza	Target	Valore consuntivo indicatori	Raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
1										100%				0%
2										100%				0%
3										100%				0%

Excel foglio 2

SCHEDA OBIETTIVI		RIPARTIZIONE / CENTRO									
Strutture - Obiettivi Operativi											
				Obiettivo 1			Obiettivo 2				
AREE O UFFICI ALLE DIPENDENZE DIRETTE RIPARTIZIONE	UFFICI (TOTALE = 70)	Totale Peso Obiettivi	Somma Punteggi effettivi	0			0				
TOTALE PERFORMANCE RISULTATI OBIETTIVI (Totale = 70)				Peso (%)	Grado raggiungimento	Punteggio effettivo	Peso (%)	Grado raggiungimento	Punteggio effettivo		
OBIETTIVI INDIVIDUALI (Totale = 10)											
OBIETTIVI DI STRUTTURA (Totale = 60)											
Area Alta formazione e procedure selettive											
	Ufficio Dottorati										
	Ufficio Corsi Post Lauream										
	Ufficio Procedure selettive										
	Ufficio Scuole di specializzazione di Area Sanitaria										
Area Offerta Formativa e Carriere Studenti											
	Ufficio segreterie studenti Agraria, Economia e Veterinaria										
	Ufficio segreterie studenti Giurisprudenza e Scienze Politiche										
	Ufficio segreterie studenti Lettere e Scienze della Formazione										
	Ufficio segreterie studenti Scienze Farmaceutiche, Chimiche e Ambientali										
	Ufficio Coordinamento carriere e tasse										
	Ufficio offerta formativa e programmazione didattica										
	Ufficio Orientamento-Job Placement-Associazione Alumni-Diritto										
	Ufficio Segreterie studenti Area Ingegneria										
	Ufficio Segreterie studenti Area Medica										
	Ufficio Banche Dati e coord. servizi web-based										
	Ufficio International students										
Area Relazioni Internazionali											
	Staff al Responsabile di Area										
	Ufficio Mobilità										
	Welcome Office										
	Ufficio Programmi comunitari e coop. internazionale										
Ufficio Counseling, Osservatorio studenti e Laureati											
Segreteria del Dirigente											

SCHEDA OBIETTIVI		DIPARTIMENTO								
Strutture - Obiettivi Operativi										
				Obiettivo 1			Obiettivo 2			
Aree o Uffici alle dipendenze dirette Ripartizione	Uffici	Totale Peso Obiettivi (=70)	Somma Punteggi effettivi	0			0			
				Peso (%) 0- 70	Grado raggiungim ento	Punteggio effettivo	Peso (%) 0- 70	Grado raggiungim ento	Punteggio effettivo	
DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA,SCIENZE SOCIALI,UMANE E DELLA FORMAZIONE										

Risorse Umane e firme				
SEDE	NOMINATIVO	OBIETTIVI		FIRMA
		Assegnati (elencare ID obiettivi)	Grado di partecipazione agli obiettivi	
Direzione Generale - Area Supp. Progr. Strat. Oper., Org. Coll. e Qual.	Mario Bianchi		Partecipazione totale agli obiettivi	
Direzione Generale - Area Supp. Progr. Strat. Oper., Org. Coll. e Qual. - Uff. assicurazione della qualità	Paolo Rossi		Addetto ai servizi comuni e generali(50%)	
Direzione Generale - Area Supp. Progr. Strat. Oper., Org. Coll. e Qual. - Uff. assicurazione della qualità	Luca Verdi			
Direzione Generale - Area Supp. Progr. Strat. Oper., Org. Coll. e Qual. - Uff. supp. progr., trasp., certif. ISO di Ateneo				
Direzione Generale - Area Supp. Progr. Strat. Oper., Org. Coll. e Qual. - Uff. supp. progr., trasp., certif. ISO di Ateneo				
Direzione Generale - Area Supp. Progr. Strat. Oper., Org. Coll. e Qual. - Ufficio Organi Collegiali				
Direzione Generale - Area Supp. Progr. Strat. Oper., Org. Coll. e Qual. - Ufficio Organi Collegiali				
Direzione Generale - Area Supp. Progr. Strat. Oper., Org. Coll. e Qual. - Ufficio Organi Collegiali				
Direzione Generale - Uff. Archivio e Protocollo				
Direzione Generale - Uff. Archivio e Protocollo				
Direzione Generale - Uff. Archivio e Protocollo				
Direzione Generale - Uff. Archivio e Protocollo				
Direzione Generale - Uff. Archivio e Protocollo				
Direzione Generale - Uff. Archivio e Protocollo				
Direzione Generale - Uff. Archivio e Protocollo				
Direzione Generale - Uff. Archivio e Protocollo				

Allegato 5. Format Relazione descrittiva e Schede di valutazione

5.0 Format Relazione descrittiva circa il raggiungimento degli obiettivi

Relazione descrittiva circa il raggiungimento degli obiettivi anno
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 FU
- 5.5 Personale CO e OP
- 5.6 Personale CO e OP addetto ai servizi comuni generali

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
Risultati obiettivo					
Peso (%)	1	0,0	0,00	0	
70	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	
TOTALE:		0,0			0

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI
Comportamenti					
Organizzativi	1	2,0	1,00	2	
Peso (%)	2	2,0	1,00	2	
30	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	
TOTALE:		30,0			30
PUNTEGGIO COMPLESSIVO:					30

DG E DIRIGENTI**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

COGNOME NOME:

--

Motivazione della valutazione (campo obbligatorio)
Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)
Eventuali Considerazioni (a cura del valutato)
<input type="checkbox"/> Decurtazione del 30% per mancato raggiungimento dell'obiettivo individuale <i>"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"</i>
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 : _____

AREA : **EP**

RESPONSABILITÀ: AREA

FATTORI DI VALUTAZIONE	OBIETTIVO	Peso (%)	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PUNTEGGIO EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE RISULTATI
Risultati obiettivo					
Peso (%)	1	0,0	0,00	0	
70	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	
TOTALE:					0

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PUNTEGGIO EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI
Comportamenti Organizzativi					
Peso (%)	1	2,5	1,00	2,5	
30	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	
TOTALE:					30

PUNTEGGIO COMPLESSIVO:	30
-------------------------------	-----------

PERSONALE EP CON INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI AREA

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME:

--

Motivazione della valutazione (campo obbligatorio)
Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)
Eventuali Considerazioni (a cura del valutato)
Maggiorazione premio individuale SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Motivazione:
Data : _____ IL VALUTATORE: _____ Data : _____ IL VALUTATO (per presa visione): _____ In caso di impossibilità alla presa visione: <input type="checkbox"/> si allega mail inviata al dipendente in servizio <input type="checkbox"/> si allega raccomandata A/R o posta elettronica certificata PEC al dipendente attualmente non in servizio (in aspettativa/in malattia/cessato etc.)

Allegato 5.3 – Personale EP

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME: _____

STRUTTURA: _____

AREA: EP

RESPONSABILITÀ: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	OBIETTIVO	Peso (%)	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PUNTEGGI O EFFETTIVI	PUNTEGGIO TOTALE RISULTATI
Risultati obiettivo					
Peso (%)	1	0,0	0,00	0	
70	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	
TOTALE:					0

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGI O	PUNTEGGI O EFFETTIVI	PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI
Comportamenti Organizzativi					
Peso (%)	1	3,0	1,00	3	
30	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	
TOTALE:					30

PUNTEGGIO COMPLESSIVO:	30
-------------------------------	-----------

PERSONALE EP**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE****COGNOME NOME:**

--

Motivazione della valutazione (campo obbligatorio)
Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)
Eventuali Considerazioni sull'attività svolta (a cura del valutato)
Maggiorazione premio individuale
SI NO
Motivazione:
Data : _____ IL VALUTATORE: _____
Data : _____ IL VALUTATO (per presa visione): _____
In caso di impossibilità alla presa visione:
<input type="checkbox"/> si allega mail inviata al dipendente in servizio
<input type="checkbox"/> si allega raccomandata A/R o posta elettronica certificata PEC al dipendente attualmente non in servizio (in aspettativa/in malattia/cessato etc.)

Allegato 5.4 - Personale FU

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME: _____

STRUTTURA: _____

AREA: FU

RESPONSABILITÀ: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	OBIETTIVO	Peso (%)	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PUNTEGGI O EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE RISULTATI
Risultati obiettivo					
Peso (%)	1	0,0	0,00	0	
70	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	
TOTALE:		0,0			0

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGI O	PUNTEGGI O EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI
Comportamenti Organizzativi					
Peso (%)	1	3,5	1,00	3,5	
30	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	
TOTALE:		30,0			30

PUNTEGGIO COMPLESSIVO:

30

PERSONALE FU

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME:

--

Motivazione della valutazione (campo obbligatorio)
Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)
Eventuali Considerazioni (a cura del valutato)
Maggiorazione premio individuale SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Motivazione:
Data : _____ IL VALUTATORE: _____ Data : _____ IL VALUTATO (per presa visione): _____ In caso di impossibilità alla presa visione: <input type="checkbox"/> si allega mail inviata al dipendente in servizio <input type="checkbox"/> si allega raccomandata A/R o posta elettronica certificata PEC al dipendente attualmente non in servizio (in aspettativa/in malattia/cessato etc.)

Allegato 5.5 Personale CO e OP

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME: _____

STRUTTURA: _____

AREA: CO e OP

FATTORI DI VALUTAZIONE	OBIETTIVO	Peso (%)	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PUNTEGGIO EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE RISULTATI
Risultati obiettivo					
Peso (%)	1	0,0	0,00	0	
70	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	
TOTALE:		0,0			0

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO EFFETTIVO	PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI
Comportamenti Organizzativi					
Peso (%)	1	4,0	1,00	4	
30	2	4,0	1,00	4	
	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	
TOTALE:		30,0			30

PUNTEGGIO COMPLESSIVO:	30
-------------------------------	-----------

PERSONALE CO e OP

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME:

--

Motivazione della valutazione (campo obbligatorio)
Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)
Eventuali Considerazioni (a cura del valutato)
Maggiorazione premio individuale SI NO Motivazione:
Data : _____ IL VALUTATORE: _____ Data : _____ IL VALUTATO (per presa visione): _____ In caso di impossibilità alla presa visione: <input type="checkbox"/> si allega mail inviata al dipendente in servizio <input type="checkbox"/> si allega raccomandata A/R o posta elettronica certificata PEC al dipendente attualmente non in servizio (in aspettativa/in malattia/cessato etc.)

Allegato 5.6 Personale CO e OP addetto ai servizi comuni generali

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

COGNOME NOME: _____
 STRUTTURA: _____
 AREA: CO e OP Servizi Generali

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

FATTORI DI VALUTAZIONE	PARAMETRO	Peso (%)	PUNTEGGI O	PUNTEGGI O EFFETTIV O	PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENT I
Comportamenti Organizzativi					
	1	6,0	1,00	6	
Peso (%)	2	8,0	1,00	8	
50	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	
TOTALE: 50,0					50

PUNTEGGIO COMPLESSIVO:	50
-------------------------------	-----------

PERSONALE CO e OP ADDETTO AI SERVIZI COMUNI GENERALI**COGNOME NOME:**

Motivazione della valutazione (campo obbligatorio)
Indicazioni per il miglioramento della performance (a cura del valutatore)
Eventuali Considerazioni (a cura del valutato)
Maggiorazione premio individuale SI NO Motivazione:
Data : _____ IL VALUTATORE: _____ Data : _____ IL VALUTATO (per presa visione): _____ In caso di impossibilità alla presa visione: <input type="checkbox"/> si allega mail inviata al dipendente in servizio <input type="checkbox"/> si allega raccomandata A/R o posta elettronica certificata PEC al dipendente attualmente non in servizio (in aspettativa/in malattia/cessato etc.)

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

QUESITI	SOLUZIONE
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