



12 05 2014
data

43254
numero di protocollo

URSTA - VIII 6
posizione

Ai Presidenti di Scuola

Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari

Ai Responsabili dei Centri, dei Centri
Interdipartimentali e dei Centri
Interuniversitari

Loro Sedi

OGGETTO : Nuovo sistema di valutazione del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. - Valutazione del personale inquadrato nelle categorie D ed EP non responsabile di struttura, ma con incarico conferito dal Direttore Generale. Anno 2015 e seguenti.

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

Detto modello di valutazione riguarda, tra l'altro, **il personale tecnico-amministrativo inquadrato in categorie EP e D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal Direttore Generale** (esempio: Capi Ufficio Dipartimentale e Direttori Tecnici di CSI/COINOR).

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

1. sulla valutazione degli obiettivi operativi assegnati dal responsabile della struttura, connessa all'erogazione del 50% rispettivamente della retribuzione di risultato (per il personale inquadrato in categoria EP) o di un terzo dell'indennità di responsabilità (per il personale inquadrato in categoria D);
2. sulla valutazione degli obiettivi di comportamento, connessa all'erogazione del restante 50% rispettivamente della retribuzione di risultato o di un terzo dell'indennità di responsabilità.

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

IL MODELLO PER LA VALUTAZIONE DEL
PERSONALE D ed EP NON RESPONSABILE DI STRUTTURA MA CON INCARICO
CONFERITO DAL DIRETTORE GENERALE



RISULTATO VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON RESPONSABILE DI STRUTTURA =

[50% OBIETTIVI OPERATIVI + 50% COMPORAMENTI]

Il nuovo modello ha confermato, in sintesi, le schede di assegnazione degli obiettivi e valutazione dei risultati, aggiungendo un format unificato di “Relazione sintetica sia sugli obiettivi operativi che sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti”. Nello specifico tale relazione si articola in due parti:

nella prima parte sugli obiettivi operativi si riassume, per ciascun obiettivo, il risultato raggiunto e le criticità incontrate; nella seconda parte, con riferimento alla scheda dei comportamenti, si illustra il problema più rilevante affrontato nell'anno nella propria area e si descrive il comportamento adottato a riguardo, indicando quali capacità direzionali sono state messe in campo.

La valutazione delle performance individuali di detto personale è effettuata dal Responsabile di struttura (esempio: Direttore di Dipartimento, Presidente della Scuola).

Il Responsabile di struttura assegnerà entro il 15 febbraio di ogni anno ai Capi Ufficio/Capi Ufficio Dipartimentali/Direttori Tecnici/Responsabili dei Processi contabili, di rispettiva competenza, concordandoli con gli stessi, gli obiettivi operativi, che devono essere di numero non inferiore a 3 e non superiore a 6.

Al riguardo, si richiamano le disposizioni già impartite alle SS.LL. con le note direttoriali prot nn. 12424 e 12425 dell'11.02.2015.

Pertanto si invitano le SS.LL., qualora non avessero ancora provveduto, ad assegnare con la massima urgenza gli obiettivi per l'anno 2015 alle unità di personale inquadrato nelle categorie EP e D con incarico conferito dal Direttore Generale, in servizio presso la struttura di rispettiva competenza.

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

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Ciascun Capo Ufficio/Capo Ufficio Dipartimentale/Direttore Tecnico/Responsabile dei Processi contabili, secondo la tempistica stabilita dal proprio Responsabile di struttura, dovrà restituire allo stesso l'intero fascicolo di valutazione, composto dai seguenti documenti:

1. Scheda relativa agli obiettivi operativi,
2. Scheda dei comportamenti,
3. Relazione sintetica sugli obiettivi operativi e sugli obiettivi connessi a competenze e comportamenti.

Il Responsabile di struttura, dopo aver effettuato la propria valutazione, compilando le suddette schede per la parte di propria competenza, entro il **30 gennaio** dell'anno successivo a quello della valutazione dovrà:

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

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

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

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