

SCHEDA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE (obiettivi organizzativi di struttura assegnati al conseguimento o coordinamento del dirigente, obiettivi trasversali assegnati al coordinamento del dirigente, eventuali ulteriori obiettivi individuali assegnati)

PESO: _____%* DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COMPLESSIVA**

Data:

Soggetto valutatore: Direttore Generale

Nome dirigente valutato: Dott.

Finalità	Obiettivo	Peso	Indicatore	Target 2020	Descrizione dei risultati raggiunti al 31 dicembre	Risultato Raggiunto (in %)	Punteggio Autovalutazione* (in %)	Punteggio Valutazione (in %)	Punteggio valutato rispetto al peso	Motivazioni del soggetto valutatore **	
									0,00%		
									0,00%		
									0,00%		
									0,00%		
									TOTALE	0,00%	

* Il Punteggio in autovalutazione è pari alla percentuale di raggiungimento del risultato. In caso di scostamento negativo tra la % in autovalutazione e grado di raggiungimento del risultato, il Dirigente dovrà fornire le opportune motivazioni.

**In caso di scostamento in positivo o in negativo tra il punteggio di autovalutazione e il punteggio di valutazione relativo a singole voci, il soggetto valutatore dovrà fornire le opportune motivazioni.

*** L'articolazione dei pesi tra le diverse tipologie di obiettivi è fissata nel Piano integrato, nel rispetto delle previsioni del SMVP: è fissa la percentuale del 5% per l'obiettivo di Customer satisfaction e per gli obiettivi collegati ai miglioramenti di efficienza e di efficacia (obiettivi di continuità); è fissa la percentuale del 45% riguardante gli obiettivi di comportamento organizzativo; gli eventuali obiettivi individuali pesano tra 0 e il 10%; i restanti punti percentuali sono suddivisi tra gli obiettivi strategici di Ateneo e gli obiettivi, anche trasversali, attribuiti alle Ripartizioni dell'amministrazione.

B - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DIRIGENZIALI (da inviare entro il 28 febbraio, nell'ambito del fascicolo di valutazione)

La valutazione dei comportamenti pesa il 45% sulla retribuzione di risultato

Data:
Soggetto valutatore: Direttore Generale
Nome Dirigente valutato:

Comportamenti	Peso	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatore	Autovalutazione punteggio*	Motivazione obbligatoria punteggio autovalutazione (a cura del <u>soggetto valutato</u>) **	Valutazione punteggio*	Punteggio ottenuto in base alla valutazione %	Motivazione obbligatoria punteggio valutazione (a cura del <u>soggetto valutatore</u>) in caso di punteggio di valutazione diverso da quello di autovalutazione	
Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi	15%	orientamento al risultato	persegue in modo completo e coordinato i risultati attesi?	50%				0		
		efficienza, economicità ed efficacia delle azioni	dimostra attenzione all'efficienza e all'economicità?	30%				0		
			ha ridotto il numero di criticità e di problemi?	20%					0	
Orientamento all'utente (interno/esterno)	10%	ascolto dell'utente e studio richieste	dimostra attenzione alle esigenze dell'utente, attuando misure volte ad assicurare anche una semplificazione dell'accesso e degli adempimenti?	50%				0		
		qualità e gestione del disservizio	riconosce la non conformità con gli standard previsti e reagisce tempestivamente, adottando le adeguate misure con gli utenti?	50%				0		
Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori	25%	ricerca e implementazione di nuove soluzioni	è orientato a ricercare e attuare ipotesi di innovazione, ponendo attenzione agli scenari di cambiamento utili all'Ateneo?	20%				0		
		autorevolezza nel proprio ruolo	guida con autorevolezza e stile appropriato il proprio gruppo e le interazioni con l'esterno?	20%				0		
		capacità di gestione del conflitto	attua modalità di gestione delle dinamiche conflittuali tali da favorire la negoziazione e la cooperazione?	15%					0	
		sensibilità al clima organizzativo	Adotta le iniziative orientate a rimuovere le situazioni di disagio?	15%					0	
		attenzione allo sviluppo dei collaboratori	incentiva lo sviluppo dei punti di forza e il recupero dei punti di debolezza e delle lacune di?	15%					0	
		capacità di delegare	coltiva la delega di compiti e incentiva l'assunzione di responsabilità?	15%					0	

Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10%	<p>Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori (ai sensi del combinato disposto dell'art. 9 del Dlgs 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, e dell'art. 5 comma 11 lettera b del dlgs n°95/2012 convertito in legge con modificazioni n°135/2012).</p> <p><i>N.B. : L'URSTA preparerà annualmente una scheda di sintesi, da trasmettere al Direttore Generale, delle percentuali di valutazione sia dei capo ufficio afferenti alla Ripartizione sia del personale afferente agli uffici stessi</i></p>	Attenta e motivata differenziazione dei giudizi dei collaboratori, al fine di assicurare una rappresentazione veritiera del contributo assicurato dai singoli ai risultati dell'organizzazione sia in termini di obiettivi raggiunti, sia di comportamenti resi	100%			o	
Capacità di programmazione e controllo	25%	Valorizzazione della programmazione	Pone in essere misure opportune per la valorizzazione della programmazione ai fini del miglior coordinamento delle attività?	15%			o	
		Rispetto della tempistica di monitoraggio degli obiettivi per favorire le tempestiva adozione del piano delle performance (art. 10, c. 5, D.Lgs 150/2009) e tempestività della trasmissione del fascicolo annuale di valutazione ; tempestività nella comunicazione agli uffici competenti dei dati dagli stessi richiesti per la predisposizione del Bilancio;	Ha inviato nei tempi previsti nel SMVP la documentazione di propria competenza per gli adempimenti di seguito specificati(come attestato dall'Ufficio Performance e anticorruzione)? - invio schede del I e II monitoraggio e della scheda di sintesi - invio dell'intero fascicolo di valutazione e la relativa documentazione di dettaglio	30%			o	
		tempestività nella trasmissione dei fascicoli di valutazione del personale titolare di posizioni organizzative e della documentazione di valutazione della performance organizzativa e	Ha inviato la documentazione di propria competenza nei tempi richiesti dai competenti uffici, per la predisposizione del Bilancio (come attestato dall'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria)?	25%			o	

		individuale.	Ha inviato nei tempi previsti dal SMVP tutta la documentazione di propria competenza all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio in ordine al premio annuo di produttività collettiva da corrispondere al personale t.a. per il raggiungimento dell'obiettivo di continuità?	30%				o	
Problem solving	15%	anticipare e analizzare le criticità	analizza con attenzione le cause di problemi gestionali e adotta una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili problemi?	50%				o	
		collaborazione e aiuto ad altre strutture Ateneo	ha adottato significative azioni di collaborazione e sostegno ai colleghi?	30%				o	
		gestione degli imprevisti	risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili?	20%				o	
TOTALE		100%		100%	o	o	o	o,00	
Rapporto con Valore di Riferimenti (VR)					VR	350		o,00	% premio

Legenda:

(*) Punteggio per l'Autovalutazione e per la Valutazione	Giudizio	
	0	Nessun contributo
1	Inferiore alle aspettative	
2	Sufficiente in relazione alle aspettative	
3	Positivo in relazione alle aspettative	
4	Molto positivo in relazione alle aspettative	
5	Decisamente superiore in relazione alle aspettative	

**Si ricorda che nella presente scheda di valutazione dei comportamenti il dirigente può segnare un punteggio di autovalutazione pari a 5 (contributo decisamente superiore alle aspettative) in relazione ad un massimo di 3 voci di comportamento e tale valore deve essere specificamente motivato, nella colonna Motivazione punteggio autovalutazione, con riferimento ad una situazione, affrontata nell'anno, in cui il Dirigente ha tenuto comportamenti decisamente superiori alle aspettative.

Nella citata colonna occorre altresì riportare obbligatoriamente le motivazioni sintetiche in corrispondenza delle voci per le quali è segnato un punteggio di autovalutazione pari a 1 o 4; tali motivazioni dovranno in ogni caso far riferimento a situazioni concrete, non già a concetti indicati in modo astratto e teorico.

Tali motivazioni sono da inserire obbligatoriamente, pena l'irricevibilità della presente scheda

N.B. ricorre una *valutazione negativa* qualora – in sede di valutazione dei comportamenti organizzativi – il dirigente consegua un *punteggio ponderato totale derivante dai giudizi pari o inferiore a 100* (ciò accade quando il valore medio del punteggio attribuito a tutti i criteri è compreso tra 1 – contributo inferiore alle aspettative e 0 – nessun contributo).

RELAZIONE SINTETICA SUGLI OBIETTIVI OPERATIVI E SUGLI OBIETTIVI CONNESSI A COMPETENZE E COMPORAMENTI

PARTE PRIMA – OBIETTIVI(ob. organizzativi di struttura e trasversali, nonché eventuali obiettivi individuali)

Per ognuno degli obiettivi operativi assegnati indicare il livello di raggiungimento, le principali attività poste in essere ed i risultati raggiunti.

Max 1,5 pagine

PARTE SECONDA : OBIETTIVI CONNESSI A COMPETENZE E COMPORAMENTI

Il dirigente è chiamato a soffermarsi in questa parte seconda della relazione (max 1,5 pagine) su aspetti o criticità particolarmente rilevanti affrontate nell'anno nella propria area, rientranti in una o più delle seguenti categorie:

Capacità di raggiungimento degli obiettivi complessivi attribuiti

Orientamento all'utente (esterno e/o interno)

Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori

Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Capacità di programmazione

Problem solving (gestione imprevisti, anticipazione criticità, etc)

Max 1,5 pagine

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DIRIGENZIALI RILEVANTI AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Il mancato rispetto dei seguenti obblighi vieta o decurta l'intera erogazione della retribuzione di risultato

Data:

Nome Dirigente valutato: DOTT.

N.B. A cura dell'Ufficio Performance e Anticorruzione, il fascicolo di valutazione del dirigente sarà integrato con la presente Scheda, compilata sulla base dei dati in possesso dei competenti uffici della Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e trattamento pensionistico

Obbligo Dirigenziale	Riferimento Normativo	Divieto Decurtazione	Indicatore	Valore Indicatore
Esercizio azione disciplinare ⁽¹⁾	Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione (D.lgs. 165/2001 art. 55 sexies, comma 3)	Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione	Attuabile solo se in presenza di condotte contrarie ai doveri del dipendente: SI/No corretto esercizio del potere disciplinare	a. SI: nessuna decurtazione b. No: Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione comminata in sede disciplinare

(1) L'ufficio competente (Ufficio Affari Speciali del Personale) attesterà annualmente al Direttore Generale, sulla base della documentazione agli atti dell'ufficio, l'assenza o meno di sanzioni disciplinari irrogate al dirigente per una delle fattispecie sopra evidenziate nonché all'Ufficio preposto alla liquidazione della retribuzione di risultato(UPTA)

Controllo sulle assenze ⁽²⁾

Il Dirigente della Ripartizione in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni dell'art.55 *septies* del D.l. 165/2001 relative alle assenze, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3 (D.lgs. 165/2001, Art. 55 *septies*, comma 6)

Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione

Per tutti i dirigenti

(a) SI/NO: adozione di tutti gli atti di propria competenza per il personale in servizio presso la ripartizione e gli uffici ad essa afferente

Solo per il dirigente preposto all'amministrazione generale del personale:

(b) SI/NO: attuazione per il tramite degli uffici competenti (UASP e UAPPC) degli adempimenti conseguenti alle irregolarità comunicate dai singoli responsabili delle strutture

Indicatore (a)

Si: nessuna decurtazione
No: Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione comminata in sede disciplinare

Indicatore (b)

Si: nessuna decurtazione
No: Decurtazione di un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione comminata in sede disciplinare

(2) L'ufficio competente (Ufficio Affari Speciali del Personale) con l'eventuale supporto dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato attesterà annualmente al Direttore Generale, sulla base della documentazione agli atti dell'ufficio, l'assenza o meno di sanzioni disciplinari irrogate al dirigente per una delle fattispecie sopra evidenziate, nonché all'Ufficio preposto alla liquidazione della retribuzione di risultato(UPTA)

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE FINALE DELLA RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION

PESO: 5% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COMPLESSIVA

Data:

Soggetto valutatore: Direttore Generale

Nome dirigente valutato: Dott.

N.B. la presente scheda è compilata a cura dell'Ufficio Organizzazione, sulla base dei dati trasmessi dal MIP a valle dell'indagine di customer satisfaction avviata a febbraio 2021

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE FINALE DEGLI OBIETTIVI DI CONTINUTA' DEGLI UFFICI AFFERENTI ALLA
PESO: 5% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO COMPLESSIVA**

Data:

Soggetto valutatore: Direttore Generale

Nome dirigente valutato: Dott.

N.B. la presente SCHEDA è compilata a cura dell'URSTA sulla base dei dati acquisiti dagli Uffici afferenti a ciascuna Ripartizione.