



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2023

Parere positivo del Nucleo di Valutazione espresso il 5.12.2022.
Approvato dal CdA il 20.12.2022.

Sommario

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Premessa | 3 |
| 1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) | 4 |
| 2. Le fasi e gli attori del SMVP | 4 |
| 3. Le dimensioni della performance | 6 |
| 4. Performance organizzativa | 7 |
| 5. Performance individuale | 8 |
| 5.1. Oggetto della misurazione e valutazione della performance attesa | 8 |
| 5.2. Soggetti coinvolti | 9 |
| 5.3. Descrizione del processo di misurazione e valutazione della performance individuale | 10 |
| 5.4. Procedura di conciliazione | 14 |
| 5.5. Formazione valutati e valutatori | 14 |
| 6. Declaratorie per la valutazione e la valorizzazione della premialità | 14 |
| 6.1. Declaratoria per la valutazione della performance organizzativa e degli obiettivi operativi | 14 |
| 6.2. Declaratoria per la valutazione dei comportamenti organizzativi | 15 |
| 6.3. Declaratoria per la valorizzazione della premialità | 15 |
| 7. Raccordo tra pianificazione strategica, operativa ed economica | 16 |
| Appendice: Comportamenti organizzativi | 17 |
| A1: Comportamenti organizzativi del Direttore Generale | 18 |
| A2: Comportamenti organizzativi di Dirigenti, EP delegati di Direzione/direttori di Centro funzionale | 20 |
| A3: Comportamenti organizzativi delle figure EP, D e C con posizione organizzativa | 22 |
| A4: Comportamenti organizzativi delle figure EP senza posizione organizzativa | 23 |

Sigle e abbreviazioni ricorrenti

| | |
|----------|------------------------------------------------------------------------|
| BO | Benessere organizzativo |
| CdA | Consiglio di Amministrazione |
| CS | Customer satisfaction |
| DG | Direttore Generale |
| D.lgs. | Decreto legislativo |
| GdP PIAO | Gruppo di Progetto per il Piano Integrato di Attività e Organizzazione |
| GP | Good Practice |
| NdV | Nucleo di Valutazione |
| PIAO | Piano Integrato di Attività e Organizzazione |
| PO | Posizione Organizzativa |
| OIV | Organismo Indipendente di Valutazione |
| SMVP | Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance |
| TAB | Tecnico, amministrativo e bibliotecario (personale) |

Premessa

Il **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**¹ (di seguito SMVP) è lo strumento con il quale l'Università degli Studi di Milano si pone i seguenti obiettivi:

- promuovere la **trasparenza** dei processi amministrativi verso gli stakeholder interni ed esterni;
- promuovere il miglioramento della **qualità dei servizi offerti**, anche attraverso l'ascolto degli utenti;
- promuovere la crescita delle **competenze professionali**, anche attraverso un costante dialogo tra valutati e valutatori (feedback);
- valorizzare le **competenze e le potenzialità**;
- promuovere la **crescita individuale**.

Il SMVP costituisce, inoltre, l'**impianto metodologico** di riferimento per il corretto svolgimento del **ciclo della performance** attraverso la definizione di metodi, tecniche, risorse e processi da utilizzare per le attività di misurazione e valutazione della performance.

Il Sistema definisce le **fasi**, i **ruoli** e le **responsabilità** delle strutture organizzative e individuali coinvolte, favorendo la connessione diretta con la mission e la strategia dell'Ateneo, definite nel Piano Strategico, e perseguendo la coerenza tra pianificazione strategica, obiettivi operativi e programmazione economico-finanziaria.

Il Sistema di valutazione non è stato esteso nel 2023 ad ulteriori figure dell'Amministrazione: si è deciso di concentrare l'aggiornamento del Sistema su alcuni punti di attenzione segnalati dal Nucleo di Valutazione (NdV) nel [parere sul SMVP 2022](#) e nella [Relazione annuale 2022](#). In quest'ottica, il SMVP 2023 presenta queste evoluzioni rispetto allo scorso anno:

- introduzione della valutazione dei **comportamenti organizzativi** anche per il personale di categoria D e C con posizione organizzativa (Responsabile di ufficio, Responsabile amministrativo di Dipartimento);
- allargamento della **gradazione della premialità** delle figure D e C con posizione organizzativa (Responsabile di ufficio, Responsabile amministrativo di Dipartimento);
- **semplificazione dei comportamenti organizzativi**: le declaratorie per la valutazione dei comportamenti sono state semplificate e tradotte nelle descrizioni di comportamenti "attesi"; inoltre, sono stati previsti, ove possibile, indicatori di supporto per la valutazione dei comportamenti, per renderla maggiormente oggettivabile;
- gestione della performance organizzativa e individuale (solo per Dirigenti ed EP responsabili di struttura apicale) tramite il **software GZOOM** (Maps S.p.A.).

Inoltre, proseguendo il processo avviato nel 2022, l'Amministrazione intende rafforzare la funzione del Sistema come strumento **di crescita delle persone e delle loro competenze**, nell'ottica di un miglioramento dei servizi e del valore pubblico prodotti dall'Ateneo, anche attraverso corsi di formazione ad hoc su questi ambiti per valutati e valutatori.

¹ Il SMVP è adottato e aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 7 del D. lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D. lgs. n. 74/2017.

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è definito in modo da assicurare:

- l'allineamento delle performance dell'Amministrazione alla mission e alla strategia di Ateneo definite nel Piano Strategico e alla connessa programmazione economico-finanziaria;
- il rispetto dei principi di selettività, differenziazione, valorizzazione del merito, semplicità e chiarezza, oggettività e trasparenza.

Il SMVP ha come **oggetto**:

- la performance organizzativa dell'Ateneo e dell'Amministrazione centrale (cfr. [capitolo 4](#));
- la performance individuale dei seguenti ruoli dell'Amministrazione (cfr. [capitolo 5](#)):
 - Direttore Generale;
 - Dirigenti;
 - EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali²;
 - EP, D e C con posizione organizzativa³;
 - EP senza posizione organizzativa.

Gli **strumenti** del SMVP sono:

- il **Piano Strategico**, che definisce gli obiettivi strategici a livello di Ateneo;
- il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, che esplicita la performance attesa (organizzativa e individuale);
- il **monitoraggio intermedio della performance**, che permette di misurare l'andamento e introdurre eventuali interventi correttivi in presenza di rilevanti fattori esogeni o di cambi di priorità;
- la **scheda di assegnazione e valutazione degli obiettivi**, che riporta, per ciascun valutato, la performance attesa e conseguita, nonché la relativa valutazione finale;
- il **dialogo** per la definizione della performance attesa e per il riscontro sulla performance conseguita;
- il **feedback** del valutatore sull'operato del valutato ai fini della crescita personale;
- la **Relazione sulla performance**, che illustra ai cittadini e agli stakeholder la performance conseguita.

La **rappresentazione della performance** nel Sistema di Misurazione e Valutazione avviene attraverso l'esplicitazione di:

- **obiettivi strategici**, che rappresentano l'impatto atteso dall'attuazione della mission e delle politiche di Ateneo finalizzate al soddisfacimento dei bisogni degli stakeholder;
- **obiettivi operativi**, che rappresentano il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse in attuazione degli obiettivi strategici del Piano Strategico⁴;
- **indicatori**, che rappresentano il parametro in grado di fornire una informazione sintetica dell'obiettivo;
- **target**, che rappresenta il valore atteso di performance, misurato attraverso uno o più indicatori, che si vuole ottenere per poter considerare un obiettivo raggiunto;
- **comportamenti organizzativi**, che sono variabili in relazione alle quali si intende misurare il livello di performance atteso e conseguito, con riferimento alle modalità di interazione e azione di individui e gruppi all'interno di un'organizzazione e nelle loro relazioni con l'esterno.

2. Le fasi e gli attori del SMVP

Il "**ciclo della performance**" è il complesso articolato delle fasi e delle attività che consentono di programmare, gestire, valutare e comunicare la performance in un determinato periodo temporale.

Il ciclo prevede **cinque fasi principali**:

- la **pianificazione**, attraverso la quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi organizzativi e individuali e le risorse per il loro raggiungimento;

² L'Avvocatura è equiparata a Direzioni e Centri funzionali.

³ Sono comprese in questa categoria le figure EP responsabili di Settore e di Ufficio, le figure D direttori di Centro funzionale (se presenti) e responsabili di Settore, di Unità di Staff, di Ufficio e responsabili amministrativi di Dipartimento e le figure C responsabili di Ufficio.

⁴ Gli obiettivi operativi hanno un orizzonte temporale coincidente con l'anno e sono definiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 5, c. 2 del D.lgs. 150/2009.

- il **monitoraggio intermedio** del grado di perseguimento della performance organizzativa e individuale e l'eventuale rimodulazione o annullamento degli obiettivi, in presenza di rilevanti fattori esogeni o di cambi di priorità. Il monitoraggio è preceduto e seguito da frequenti **feedback** dal valutatore al valutato;
- la **misurazione**, che consiste nella rilevazione di un valore, possibilmente quantitativo, che mostri il grado di perseguimento di ciascun obiettivo assegnato in fase di pianificazione;
- la **valutazione** della performance organizzativa e individuale, che consiste nell'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati al fine di formulare una valutazione finale (punteggio da 0 a 10), compreso il **feedback** del valutatore sull'operato del valutato ai fini della crescita personale;
- la **rendicontazione**, rivolta ai cittadini e ai principali stakeholder, dei risultati raggiunti.

Gli attori coinvolti nel percorso di misurazione e valutazione della performance sono illustrati nella seguente tabella.

| Attori del ciclo della performance | Funzioni principali nel ciclo della performance |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rettore | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua e propone gli obiettivi strategici nell'ambito della mission di Ateneo e delle politiche ministeriali. ▪ Sentito il DG, individua i target degli indicatori di performance organizzativa di Ateneo e di Amministrazione centrale. ▪ Individua gli obiettivi operativi individuali del DG. ▪ Propone la valutazione del DG al NdV. |
| Consiglio di Amministrazione (CdA) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esercita le funzioni di Organo di indirizzo politico-amministrativo. ▪ Approva il PIAO e la Relazione sulla Performance. ▪ Approva l'eventuale rimodulazione degli obiettivi di performance organizzativa e di performance attesa del DG sulla base degli esiti del monitoraggio intermedio. ▪ Valuta il DG a seguito della proposta del NdV. |
| Direttore Generale (DG) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ È valutato dal CdA (su proposta del NdV) con riferimento alla performance organizzativa di Ateneo e di Amministrazione centrale, agli obiettivi operativi individuali e ai comportamenti organizzativi. ▪ Monitora e valuta il raggiungimento degli obiettivi operativi di Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali. ▪ Congiuntamente o in alternativa ai Dirigenti di riferimento, monitora e valuta il raggiungimento degli obiettivi operativi del personale di categoria EP con PO e D con PO (Responsabile di Settore, Direttrice/Direttore di Centro, Responsabile di Staff di I livello). ▪ Affianca i Direttori di Dipartimento nella valutazione del personale afferente ai Dipartimenti. |
| Direttori di Dipartimento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutano, affiancati dal DG, la performance individuale del personale afferente ai Dipartimenti. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenti ▪ EP delegati di Direzione⁵/direttori di Centri funzionali | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sono valutati dal DG con riferimento alla performance organizzativa, agli obiettivi operativi individuali e ai comportamenti organizzativi. ▪ Partecipano alla definizione degli obiettivi operativi di propria pertinenza in coerenza con il Piano Strategico. ▪ Valutano la performance individuale del personale operante nella propria Direzione. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personale EP, D e C con posizione organizzativa e EP senza posizione organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ È valutato dal DG e dai Dirigenti di riferimento e, nei Dipartimenti, dai Direttori di Dipartimento (affiancati dal DG) con riferimento agli obiettivi operativi individuali e ai comportamenti organizzativi. |
| Nucleo di Valutazione (NdV), in qualità di OIV | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprime il proprio parere vincolante sull'aggiornamento del SMVP. ▪ Verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento (monitoraggio). ▪ Monitora il funzionamento complessivo del ciclo della performance, redigendo una relazione annuale sullo stesso. ▪ Propone la valutazione del DG al CdA. ▪ Valida la Relazione sulla Performance, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione. |
| Gli stakeholder interni ed esterni | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa dell'Amministrazione centrale, tramite analisi di soddisfazione dell'utenza condotte dall'Ateneo. ▪ A loro sono rendicontati i risultati raggiunti dall'Ateneo tramite la Relazione sulla Performance. |

⁵ L'Avvocatura è equiparata a Direzioni e Centri funzionali.

Le **strutture tecniche di supporto** alle attività collegate alle varie fasi del ciclo della performance sono elencate nella tabella seguente.

| Strutture tecniche di supporto | Funzione nel ciclo della performance |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Generale | <ul style="list-style-type: none"> Supporto al Direttore Generale nell'attuazione dei programmi definiti dagli Organi di governo. Supporto ai processi di valutazione individuale dei Dirigenti e delle figure EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali. |
| Direzione Performance, Assicurazione Qualità, Valutazione e Politiche di Open Science (DPAQVPOS) | <ul style="list-style-type: none"> Supporto agli Organi di governo per tutte le attività connesse alla pianificazione strategica e al ciclo della performance (aggiornamento SMVP, PIAO, performance individuale di DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali). Supporto al Nucleo di Valutazione. |
| Direzione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (DOSRU) | <ul style="list-style-type: none"> Collaborazione allo sviluppo della performance organizzativa e all'implementazione del sistema di valutazione ai sensi del CCNL in vigore. Misurazione e gestione del sistema delle indennità collegate alle performance del personale in coerenza con le strategie di Ateneo. Supporto al ciclo della Performance (PIAO, performance individuale delle figure diverse da DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali). |
| Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo (TELA) | <ul style="list-style-type: none"> Applicazione del sistema premiante. |
| Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria (DCBPF) | <ul style="list-style-type: none"> Gestione del processo di elaborazione del budget d'Ateneo, assicurando un bilanciamento tra gli obiettivi strategici dell'organizzazione e le disposizioni finanziarie a copertura. |
| Direzione ICT | <ul style="list-style-type: none"> Progettazione, gestione e sviluppo del Sistema di Supporto Decisionale e del Datawarehouse di Ateneo. Supporto al ciclo della Performance (PIAO). |
| Direzione Affari Istituzionali (DAI) | <ul style="list-style-type: none"> Presidio delle attività di prevenzione della corruzione, in applicazione della normativa vigente e delle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Supporto al ciclo della Performance (PIAO). |

3. Le dimensioni della performance

La **performance** è il contributo che un individuo, un gruppo di individui, un ambito organizzativo, o un'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici e operativi, nonché della qualità dei servizi erogati.

La performance viene misurata e valutata con riferimento a due diverse dimensioni:

| Dimensione | Sottodimensione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Performance organizzativa È il contributo che un'organizzazione nel suo complesso o un ambito organizzativo apporta al raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici ed operativi e al miglioramento della qualità dei servizi erogati. | Performance organizzativa di Ateneo È definita all'interno del Piano Strategico e del PIAO e comprende gli "obiettivi strategici". |
| | Performance organizzativa dell'Amministrazione centrale È definita all'interno del solo PIAO e può considerare indicatori relativi alla "salute dell'ente" (finanziaria, organizzativa, soddisfazione dell'utenza, trasparenza e anticorruzione) e al "portafoglio dei servizi erogati" (standard e qualità dei servizi). |
| Performance individuale È il contributo che un individuo apporta al raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici e operativi e della qualità dei servizi erogati. | Obiettivi operativi individuali e/o di gruppo Sono i risultati individuali attesi verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse. |
| | Comportamenti organizzativi Sono le modalità di interazione e azione di individui e gruppi all'interno di un'organizzazione e con l'esterno. |

4. Performance organizzativa

Nella tabella seguente sono riportate le principali azioni e le tempistiche previste relative alle fasi della performance organizzativa.

| Attività | Descrizione attività | Attori principali | Scadenza (N=2023) | Output | Sistema informativo di supporto |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pianificazione | Il Rettore, sentito il Direttore Generale, individua i target annuali degli indicatori connessi agli obiettivi del Piano Strategico (performance organizzativa di Ateneo) e individua indicatori e target annuali relativi allo stato di salute dell'ente (performance organizzativa dell'Amministrazione centrale). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rettore ▪ DG | 31/12/N-1 | Obiettivi e target di performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cruscotto di Ateneo ▪ Banche dati esterne |
| | Redazione e approvazione del PIAO, che riporta gli obiettivi di performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale e i relativi indicatori e target. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ GdP PIAO^(a) (redazione del PIAO) ▪ CdA (approvazione del PIAO) | 31/01/N | PIAO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cruscotto di Ateneo ▪ Banche dati esterne ▪ GZOOM |
| Monitoraggio | Raccolta dei dati e delle informazioni di monitoraggio degli indicatori di performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale (da banche dati interne o comunicati dalle strutture amministrative) e approvazione della Relazione sul monitoraggio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DPAQVPOS (raccolta ed elaborazione dati e redazione della Relazione) ▪ Responsabili delle strutture amministrative (invio dei dati non reperibili in banche dati) ▪ NdV (approvazione della Relazione) ▪ CdA (approvazione della Relazione) | 31/07/N | Relazione sul monitoraggio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cruscotto di Ateneo ▪ Banche dati esterne ▪ GZOOM |
| Misurazione | Raccolta dei dati e delle informazioni a consuntivo degli indicatori di performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale (da banche dati interne, esterne o comunicati dalle strutture amministrative). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DPAQVPOS (raccolta ed elaborazione dati) ▪ Responsabili delle strutture amministrative (invio dei dati non reperibili in banche dati) | 30/04/N+1 | Valori a consuntivo degli indicatori di Performance organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cruscotto di Ateneo ▪ Banche dati esterne ▪ GZOOM |
| Valutazione | Calcolo del punteggio di valutazione della performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale (da 0 a 10), secondo le regole previste dal SMVP (si veda lo specchietto nella pagina seguente). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DPAQVPOS (elaborazione dati) | 30/04/N+1 | Punteggio di valutazione della performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale (da 0 a 10) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ GZOOM |
| Rendicontazione | Redazione, validazione e approvazione della Relazione sulla Performance. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DPAQVPOS (redazione della Relazione) ▪ NdV (validazione della Relazione) ▪ CdA (approvazione della Relazione) | 30/06/N+1 | Relazione sulla Performance | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cruscotto di Ateneo ▪ Banche dati esterne ▪ GZOOM |

(a) Gruppo di Progetto, coordinato dal Direttore Generale, formato dai responsabili e da funzionari delle Direzioni DAI, DOSRU, DPAQVPOS, ICT. DAI = Direzione Affari Istituzionali; DPAQVPOS = Direzione Performance, Assicurazione Qualità, Valutazione e Politiche di Open Science; DOSRU = Direzione Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane; ICT = Direzione ICT.

Regole di valutazione degli indicatori di performance organizzativa

La performance organizzativa viene misurata e valutata considerando il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei target annuali definiti nel PIAO.

Il grado di raggiungimento del target annuale è indicato in forma di percentuale in misura compresa tra lo 0% e il 100%.

Per calcolare la percentuale di raggiungimento del target annuale si applicano, per gli indicatori quantitativi (es. numeri, percentuali), le seguenti regole:

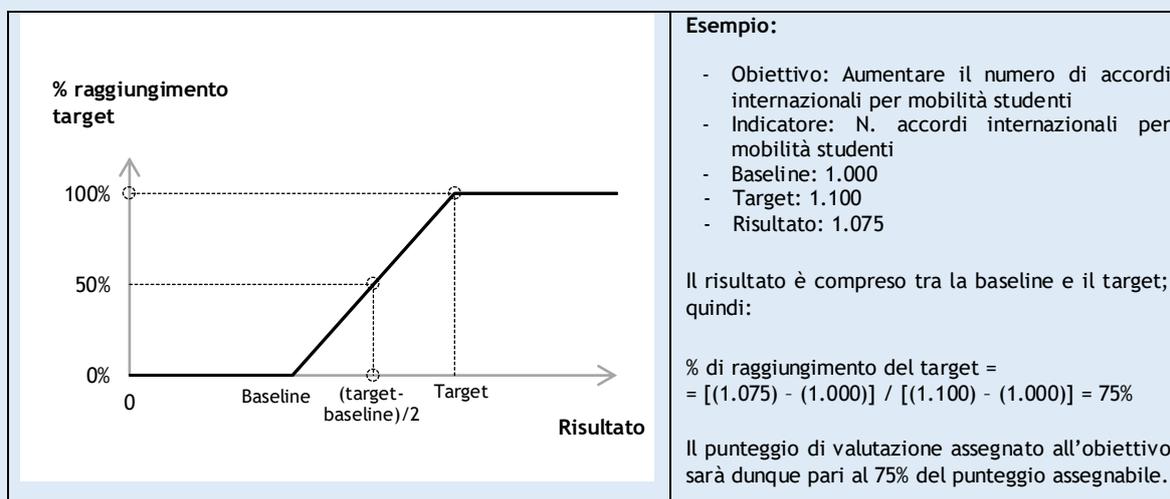
- se risultato \geq target \rightarrow % raggiungimento = 100%;
- se risultato $<$ target ma $>$ baseline \rightarrow % raggiungimento = $[(\text{risultato}) - (\text{baseline})] / [(\text{target}) - (\text{baseline})]$
(in questo caso, la percentuale di raggiungimento risulta essere maggiore di 0% e minore di 100%);
- se risultato $<$ target e $<$ baseline \rightarrow % raggiungimento = 0%.

Qualora il target preveda una riduzione del valore di baseline, anziché un incremento, si applicano le stesse regole di cui sopra ma con il verso invertito dei simboli di disequazione (" $>$ " diventa " $<$ " e viceversa).

La baseline, qualora sia assente, è pari a 0.

La percentuale del punteggio di valutazione assegnato al target è direttamente proporzionale al grado di raggiungimento del target.

Il punteggio di valutazione complessivo della performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale va da un minimo di 0 a un massimo di 10.



Per gli indicatori qualitativi (ossia che non sono numeri o percentuali) la percentuale di raggiungimento si riferisce allo stato di avanzamento del cronoprogramma, comunicato, a consuntivo, dalla struttura amministrativa di riferimento dell'obiettivo.

5. Performance individuale

I paragrafi che seguono descrivono attività, fasi e attori della misurazione e valutazione della performance individuale.

5.1. Oggetto della misurazione e valutazione della performance attesa

È oggetto di misurazione e valutazione la performance dei seguenti ruoli dell'Amministrazione:

- Direttore Generale (DG);
- Dirigenti;
- EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali;
- EP, D e C con posizione organizzativa;

- EP senza posizione organizzativa.

Le dimensioni considerate ed il peso ad esse attribuito per la valutazione della performance di ciascuna categoria valutata, in considerazione del ruolo ricoperto nell'Amministrazione, sono indicate nella tabella seguente.

| Dimensioni di performance | | Peso delle singole dimensioni di performance nella valutazione | | | | | |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| | | DG | Dirigenti | EP delegati di Direzione/ direttori di Centri funzionali | EP con PO | D-C con PO | EP senza PO |
| Performance organizzativa di Ateneo | | 40% | 30% | | | | |
| Performance organizzativa dell'Amministrazione centrale | | 10% | 10% | 10% | 10% | | |
| Obiettivi operativi individuali | Da Piano Integrato ^(a) | 40% | 40% | 30% | 30% | 30% | 60% |
| | Extra Piano Integrato ^(a) | | | 20% | 20% | 20% | |
| Comportamenti organizzativi | | 10% | 20% | 40% | 40% | 50% | 40% |
| Totale | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

(a) Un obiettivo individuale è "da Piano Integrato" quando discende da un obiettivo strategico del Piano Strategico, ossia da un obiettivo di performance organizzativa di Ateneo definito nel PIAO. Un obiettivo individuale è "Extra Piano Integrato" quando non fa riferimento a un obiettivo strategico.

A partire dal SMVP 2023 è stata introdotta, come suggerito dal Nucleo di Valutazione, la valutazione dei comportamenti organizzativi anche per le figure D-C Responsabili di ufficio e Responsabili amministrativi di Dipartimento, uniformando i criteri di valutazione di queste a quelli già previsti per le figure D Responsabili di Settore, Direttrice/Direttore di Centro, Responsabili di Staff di I livello.

5.2. Soggetti coinvolti

Il Sistema vede coinvolti diversi soggetti valutati e valutatori, come illustrato nella tabella seguente:

| Valutato | Soggetti coinvolti nella valutazione (oltre al valutato) |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direttore Generale (DG) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rettore (individua ex ante obiettivi, indicatori, target e pesi degli obiettivi del DG e li propone al CdA; propone la valutazione ex post al NdV) ▪ NdV (approva la Relazione sul monitoraggio degli obiettivi; propone la valutazione ex post al CdA) ▪ CdA (approva ex ante gli obiettivi del DG; approva il monitoraggio degli obiettivi; approva la valutazione ex post del DG) |
| Dirigenti | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Generale |
| EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Generale |
| EP, D e C con PO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Generale/Dirigenti di riferimento e Direttori di Dipartimento (per il personale afferente ai Dipartimenti) |
| EP senza PO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigenti di riferimento/Direttore Generale e Direttori di Dipartimento (per il personale afferente ai Dipartimenti) |

5.3. Descrizione del processo di misurazione e valutazione della performance individuale

Coerentemente con le fasi salienti dell'intero SMVP, le fasi principali della misurazione e valutazione della performance individuale dei vari ruoli dell'Amministrazione sono:

- la **definizione** ex ante della performance attesa, durante la quale gli obiettivi operativi individuali sono assegnati ai valutati in seguito ad un colloquio con il valutatore;
- il **monitoraggio** in itinere, integrato da frequenti feedback, che consente di verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi e, in presenza di criticità, di programmare interventi correttivi⁶;
- la **misurazione** ex post della performance conseguita, durante la quale il valutato descrive il grado di raggiungimento dei propri obiettivi operativi individuali;
- la **valutazione** ex post della performance conseguita, che si conclude, in seguito ad un colloquio con il valutatore, con l'attribuzione al valutato di un punteggio di valutazione (da 0 a 10) in ogni dimensione di performance considerata e di un punteggio sintetico finale (da 0 a 10), che corrisponde alla somma dei singoli punteggi pesati ottenuti in ogni dimensione.

L'Ateneo è attualmente impegnato nella sperimentazione del processo di valutazione del personale delle strutture decentrate attraverso la formazione e l'affiancamento dei Direttori di Dipartimento. La sperimentazione andrà a regime con il prossimo ciclo di programmazione.

La tabella seguente descrive più nel dettaglio le fasi del processo legato alla performance individuale. Ulteriori dettagli operativi possono essere forniti a valutati e valutatori dalle strutture di supporto al ciclo della performance in corrispondenza dell'avvio delle diverse attività.

⁶ A prescindere dal monitoraggio formale, il valutato è comunque tenuto a segnalare tempestivamente al valutatore l'insorgenza di impedimenti al conseguimento totale o parziale degli obiettivi e/o degli indicatori.

| Attività | Descrizione attività | Attori principali | Scadenza (N=2023) | Output | Sistema informativo di supporto |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definizione della performance attesa | <p>1. Proposta del valutato: il valutato formula la proposta dei propri obiettivi individuali e dei connessi indicatori, target, pesi e l'eventuale budget assegnato per il conseguimento degli obiettivi.</p> <p>2. Colloquio di assegnazione: il valutatore, sentito il valutato, conferma, modifica o integra gli obiettivi individuali proposti e definisce i connessi indicatori, target, pesi e l'eventuale budget assegnato per il conseguimento degli obiettivi. Comunica, inoltre, i comportamenti attesi previsti dal SMVP e fornisce al valutato suggerimenti per il miglioramento continuo.</p> <p>3. Finalizzazione della Scheda di assegnazione: la Scheda viene validata da valutato e valutatore tramite procedura informatica nelle modalità e nei tempi comunicati dagli uffici di supporto preposti.</p> <p>Nei casi previsti dal SMVP (v. tabella delle dimensioni di performance valutate), gli obiettivi individuali possono essere "da Piano Integrato" e "extra Piano Integrato". Per le figure che prevedono entrambe le tipologie di obiettivi, il valutatore dovrà definire almeno un obiettivo da Piano Integrato e almeno un obiettivo Extra Piano Integrato.</p> <p>Gli obiettivi sono inseriti nella scheda di assegnazione degli obiettivi individuali, che viene validata da valutato e valutatore.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutato ▪ Valutatore <p>(v. tabella dei soggetti coinvolti nella valutazione)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 31/01/N (per DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali)⁷ ▪ 31/03/N (per le restanti categorie) <p>Nota: gli obiettivi individuali del DG sono approvati dal CdA entro il 31/01/N, contestualmente all'approvazione del PIAO.</p> | Scheda degli obiettivi individuali | <ul style="list-style-type: none"> ▪ GZOOM (per DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali) ▪ Procedura informatica interna (per le restanti categorie) |
| Monitoraggio in itinere | <p>Il valutato comunica lo stato di avanzamento dei propri obiettivi di performance individuale al valutatore, che, qualora lo ritenga necessario, può proporre una rimodulazione della performance attesa.</p> <p>Le richieste di rimodulazione devono essere ben circostanziate e devono avvenire solo in presenza di fattori esogeni o di cambi di priorità. Non è prevista la rimodulazione degli obiettivi ove venga ravvisata una generica difficoltà nel raggiungimento del target inizialmente previsto⁸. Questa fase è preceduta e seguita da colloqui di feedback tra valutato e valutatore.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutato ▪ Valutatore <p>(v. tabella dei soggetti coinvolti nella valutazione)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 31/07/N (per DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali)⁹ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda degli obiettivi individuali integrata con le informazioni di monitoraggio (per DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ GZOOM (per DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali) ▪ Procedura informatica interna (per le restanti categorie) |

⁷ Questa scadenza dipende dalla data di approvazione del PIAO da parte del CdA. Qualora questa fosse a ridosso della scadenza prevista per la definizione della performance attesa (indicativamente a distanza di tre giorni), la scadenza può essere posticipata al massimo di 10 giorni lavorativi dopo l'approvazione del PIAO.

⁸ Il valutatore potrà eventualmente tenere in considerazione, in sede di valutazione, difficoltà oggettive e non dipendenti dal valutato.

⁹ Il monitoraggio della performance individuale di DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali è rendicontato nella Relazione sul Monitoraggio della Performance, approvata da NdV e CdA. Questa scadenza dipende, quindi, dalla data di approvazione della Relazione da parte degli Organi. Qualora questa fosse a ridosso della scadenza prevista per il monitoraggio (indicativamente a distanza di tre giorni), la scadenza può essere posticipata al massimo di 10 giorni lavorativi dopo l'approvazione della Relazione.

| Attività | Descrizione attività | Attori principali | Scadenza (N=2023) | Output | Sistema informativo di supporto |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misurazione della performance conseguita | Ciascun valutato misura il grado di raggiungimento dei propri obiettivi operativi individuali riportati nella scheda degli obiettivi individuali. | Valutato | 31/03/N+1 | Valore a consuntivo degli indicatori degli obiettivi individuali | <ul style="list-style-type: none"> GZOOM (per DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali) Procedura informatica interna (per le restanti categorie) |
| Valutazione (per la valutazione del DG si applica quanto riportato nella pagina seguente) | <p>1. Colloquio di valutazione: valutato e valutatore effettuano un colloquio di valutazione, nel corso del quale il valutatore procede alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi individuali (con l'ausilio della declaratoria al paragrafo 6.1.) e alla valutazione dei comportamenti organizzativi (con l'ausilio della declaratoria al paragrafo 6.2.).</p> <p>Nota: La valutazione consiste nell'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati al fine di formulare una valutazione finale (compresa tra 0 e 10) che tenga conto anche di altri aspetti, quali il grado di innovatività ed incertezza della performance attesa dall'unità organizzativa del valutato, variabili endogene ed esogene di contesto, altre informazioni quantitative non considerate in sede di misurazione della performance.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Valutato Valutatore <p>(v. tabella dei soggetti coinvolti nella valutazione)</p> | 31/03/N+1 | Punteggio di valutazione degli obiettivi individuali e dei comportamenti organizzativi | <ul style="list-style-type: none"> GZOOM (per DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali) Procedura informatica interna (per le restanti categorie) |
| | <p>2. Finalizzazione della scheda di valutazione: il valutatore consegna formalmente al valutato¹⁰ la scheda di valutazione, che riporta inoltre, nei casi previsti dal SMVP, il punteggio di valutazione della performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Valutato Valutatore <p>(v. tabella dei soggetti coinvolti nella valutazione)</p> | 07/N+1 (comunque dopo l'approvazione della Relazione sulla Performance) ¹¹ | Scheda degli obiettivi individuali compilata con la valutazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi | <ul style="list-style-type: none"> GZOOM (per DG, Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali) Procedura informatica interna (per le restanti categorie) |
| | <p>3. Erogazione della retribuzione di risultato: l'Amministrazione procede all'erogazione della retribuzione di risultato con l'ausilio delle declaratorie del paragrafo 6.3.</p> | Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo | 07/N+1 (comunque dopo l'approvazione della Relazione sulla Performance) | / | / |

¹⁰ Per i Dirigenti e gli EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali è prevista anche la firma della scheda per presa visione, condizione necessaria per l'attivazione di una eventuale procedura di conciliazione.

¹¹ Questa scadenza è legata all'approvazione della Relazione sulla Performance da parte del CdA, validata dal NdV, entro il 30/06 di ogni anno, in quanto in tale sede viene definito il punteggio di valutazione della performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale.

La valutazione ex post della performance conseguita del Direttore Generale

La valutazione della performance individuale del Direttore Generale segue un iter più elaborato rispetto a quanto riportato dalla tabella precedente per cui si rendono necessari ulteriori dettagli.

| Attività | Descrizione attività | Attori principali | Scadenza (N=2023) | Output |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valutazione del DG | <p>1. Colloquio Rettore-DG: il Rettore effettua un colloquio con il Direttore Generale e definisce la propria proposta di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi individuali (con l'ausilio della declaratoria al paragrafo 6.1.) e dei comportamenti organizzativi (con l'ausilio della declaratoria al paragrafo 6.2.).</p> <p>Nota: La valutazione consiste nell'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati al fine di formulare una valutazione finale (compresa tra 0 e 10) che tenga conto anche di altri aspetti, quali il grado di innovatività ed incertezza della performance attesa dall'unità organizzativa del valutato, variabili endogene ed esogene di contesto, altre informazioni quantitative non considerate in sede di misurazione della performance.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DG (valutato) ▪ Rettore (propone la valutazione al NdV) | 31/05/N+1 | Proposta del Rettore di valutazione del Direttore Generale |
| | <p>2. Proposta di valutazione del DG: il NdV, acquisita la valutazione del Rettore, incontra il DG. Al termine di tale fase il NdV redige un verbale con la proposta di valutazione del Direttore Generale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DG (valutato) ▪ NdV (propone la valutazione) | 30/06/N+1 (comunque prima dell'approvazione della Relazione sulla Performance da parte del CdA) | Proposta del NdV di valutazione del Direttore Generale |
| | <p>3. Approvazione della valutazione del DG: il Rettore riceve e sottopone al CdA la proposta di valutazione del DG effettuata dal NdV. Il CdA delibera la valutazione del DG e la correlata quota di retribuzione di risultato.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rettore ▪ CdA (approva la valutazione del DG) | 30/06/N+1 | Delibera del CdA sulla valutazione del DG |
| | <p>4. Finalizzazione della scheda di valutazione: il Rettore consegna formalmente al DG la scheda di valutazione, che riporta anche il punteggio di valutazione della performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rettore ▪ DG | 07/N+1 (comunque dopo l'approvazione della Relazione sulla Performance) ¹² | Scheda degli obiettivi individuali compilata con la valutazione degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi |
| | <p>5. Erogazione della retribuzione di risultato: l'Amministrazione procede all'erogazione della retribuzione di risultato con l'ausilio delle declaratorie del paragrafo 6.3.</p> | Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo | 07/N+1 (comunque dopo l'approvazione della Relazione sulla Performance) | / |

¹² Questa scadenza è legata all'approvazione della Relazione sulla Performance da parte del CdA, validata dal NdV, entro il 30/06 di ogni anno, in quanto in tale sede viene definito il punteggio di valutazione della performance organizzativa di Ateneo e dell'Amministrazione centrale.

5.4. Procedura di conciliazione

In caso di non condivisione della valutazione da parte dei valutati, è prevista un'apposita **procedura di conciliazione** ai fini della verifica della correttezza metodologica del percorso valutativo, ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

La procedura di conciliazione non è prevista per il Direttore Generale.

In caso di contestazione del provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, il valutato può presentare una motivata istanza di riesame della valutazione, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione e sottoscrizione per presa visione della scheda di valutazione, e può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale¹³. Tale termine è da intendersi come perentorio, decorso il quale non sarà accolta nessuna istanza di riesame.

La procedura prevede la nomina da parte del Rettore di un'apposita "Commissione di conciliazione" composta da membri con competenze in materia di performance, la quale sarà chiamata a pronunciarsi - entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dell'istanza di riesame - sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.

Ai fini del riesame, la Commissione potrà acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'Ateneo.

Qualora dall'analisi dell'istanza non emergano criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, la Commissione redigerà apposito verbale attestante la correttezza delle procedure seguite e lo invierà ai soggetti interessati chiudendo la procedura conciliativa.

Nel caso in cui, invece, si rilevino elementi di criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, la Commissione convocherà il valutatore ed il valutato per un incontro di conciliazione. Nel corso dell'incontro la Commissione assumerà un ruolo propositivo e consultivo, formulando eventuali motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione.

5.5. Formazione valutati e valutatori

Per garantire la comprensione di come si definiscono gli obiettivi, gli indicatori e i target, la comprensione delle logiche e delle tecniche valutative, e per massimizzare l'efficacia del Sistema, è opportuno che i valutatori e i valutati siano adeguatamente formati.

6. Declaratorie per la valutazione e la valorizzazione della premialità

6.1. Declaratoria per la valutazione della performance organizzativa e degli obiettivi operativi

La valutazione della performance organizzativa e degli obiettivi operativi individuali deve fare riferimento alla seguente tabella di raccordo tra giudizio sulla performance e fasce di punteggio.

| Performance insufficiente | Performance sufficiente | Performance discreta | Performance buona e molto buona | Performance eccellente |
|---------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
| Inferiori a 6 | da 6 a 6,99 | da 7 a 7,99 | da 8 a 8,99 | da 9 a 10 |

¹³ La possibilità di avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale non è prevista per i Dirigenti.

6.2. Declaratoria per la valutazione dei comportamenti organizzativi

| Comportamento conseguito a livello insufficiente | Comportamento conseguito a livello sufficiente | Comportamento conseguito a livello discreto | Comportamento conseguito a livello buono/molto buono | Comportamento conseguito a livello eccellente |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Inferiori a 6 | da 6 a 6,99 | da 7 a 7,99 | da 8 a 8,99 | da 9 a 10 |

6.3. Declaratoria per la valorizzazione della premialità

La fase di valutazione ex post della performance conseguita si conclude con il feedback del valutatore al valutato, al fine di comunicare e comprendere la performance conseguita e raccogliere indicazioni utili per il miglioramento della performance individuale e delle competenze personali del valutato. Vi è quindi l'attribuzione al valutato di un **punteggio di valutazione sintetico** (da 0 a 10) che determina l'erogazione della **premierità**, secondo quanto previsto dal SMVP e dal CCNL vigente. La corrispondenza tra valutazione e premierità è riportata sinteticamente nella tabella seguente.

| Performance | Punteggio di valutazione | Premialità | | | | | |
|---------------------|--------------------------|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------|
| | | DG | Dirigenti | EP delegati di Direzione/direttori di Centri funzionali ^(a) | EP con PO ^(a) | D e C con PO ^(b) | EP senza PO |
| Eccellente | da 9,5 a 10 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | da 9,25 a 9,49 | 90% | 95% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | da 9 a 9,24 | 85% | 90% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Buona e molto buona | da 8,75 a 8,99 | 80% | 85% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | da 8,5 a 8,74 | 70% | 80% | 95% | 95% | 100% | 100% |
| | da 8 a 8,49 | 60% | 70% | 90% | 90% | 100% | 100% |
| Discreta | da 7,5 a 7,99 | 50% | 60% | 85% | 85% | 95% | 95% |
| | da 7 a 7,49 | 40% | 50% | 80% | 80% | 90% | 90% |
| Sufficiente | da 6,5 a 6,99 | 30% | 40% | 70% | 70% | 80% | 80% |
| | da 6 a 6,49 | 20% | 30% | 60% | 60% | 70% | 70% |
| Insufficiente | < 6 | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |

(a) Il pagamento della premierità per il personale di categoria EP corrisponde alla retribuzione di risultato come indicato dal CCNL 2006-2009 art. 76 in base alla disponibilità del fondo accessorio. La premierità quindi viene erogata sulla base del livello di valutazione conseguito tenendo conto delle percentuali indicate nella presente tabella delle corrispondenze applicate al valore pieno della retribuzione di risultato.

(b) Il pagamento della premierità per il personale di categoria D con PO corrisponde ad un terzo dell'indennità attribuita come indicato dal CCNL 2006-2009 art. 91. Lo stesso trattamento viene riservato al personale di categoria C con PO (Responsabile ufficio, Responsabile amministrativo di Dipartimento). La premierità quindi viene erogata sulla base del livello di valutazione conseguito tenendo conto delle percentuali indicate nella presente tabella delle corrispondenze.

Nel 2023, come raccomandato dal Nucleo di Valutazione, la gradazione della premierità delle figure D e C con PO (Responsabile di ufficio e Responsabile amministrativo di Dipartimento), inserite nel SMVP dal 2022, è stata maggiormente allargata, equiparandola alla gradazione della premierità delle figure D con PO (Responsabile di Settore, Direttrice/Direttore di Centro, Responsabile di Staff di I livello).

7. Raccordo tra pianificazione strategica, operativa ed economica

A partire dal 2020, con l'approvazione del Piano Strategico 2020-2022, l'Ateneo ha avviato un processo graduale di integrazione tra pianificazione strategica e programmazione economica, attraverso il raccordo tra le azioni strumentali al conseguimento degli obiettivi e le risorse economiche da allocare ai competenti Centri di Responsabilità Amministrativa dell'Ateneo (strutture dirigenziali) ai fini dell'attuazione degli interventi.

In tal modo, dal 2020, la definizione dell'iniziativa progettuale è stata incardinata e ricondotta nelle linee d'indirizzo del Piano Strategico 2020-2022, che ha rappresentato il principale riferimento per incanalare le scelte allocative che compongono la "spesa discrezionale" in un quadro organico e condiviso di obiettivi e priorità.

Uguualmente, il nuovo Piano Strategico 2022-2024 è stato integrato e raccordato con la nuova programmazione economica 2022-2024 relativamente a quegli obiettivi che richiedono la messa a disposizione di apposite risorse su specifiche azioni per essere conseguiti.

Il processo di bilancio per l'anno a venire prende avvio nel mese di settembre attraverso l'individuazione per ciascuna struttura dirigenziale, di concerto con la Direzione Generale, delle risorse di budget necessarie a garantire la copertura delle attività ordinarie legate al funzionamento generale.

Parallelamente, ciascuna struttura dirigenziale - anche con il coinvolgimento attivo dei Prorettori, nell'ambito delle deleghe di rispettiva competenza - individua le azioni e gli interventi legati a progetti di sviluppo, preordinati al conseguimento degli obiettivi strategici.

In tale contesto temporale, l'integrazione tra le strategie dell'Ateneo e le azioni che l'Amministrazione deve implementare costituisce il riferimento principale per avviare il processo "a cascata" che porta alla definizione di obiettivi operativi attuativi delle strategie, collegati a specifiche risorse, obiettivi operativi che cominciano a prendere forma nella progettazione economica, almeno per quella parte di obiettivi che richiede appunto specifiche risorse.

Dopo l'approvazione del bilancio da parte del CdA a dicembre che autorizza quindi le risorse a disposizione dell'Amministrazione, nel successivo mese di gennaio viene a completarsi la pianificazione operativa relativamente agli altri obiettivi operativi collegati al Piano Strategico che non richiedono risorse aggiuntive.

In ogni caso, la pianificazione operativa dell'Ateneo è definita assicurando un suo puntuale raccordo con quella strategica definita nel Piano Strategico.

Appendice: Comportamenti organizzativi

Ciascuna tipologia di figura dell'Amministrazione coinvolta nella valutazione della performance individuale ha assegnato un set di comportamenti attesi coerenti con il ruolo ricoperto, che vengono valutati seguendo la declaratoria prevista al [paragrafo 6.2](#).

Sono previsti quattro set di comportamenti attesi:

- [comportamenti organizzativi del Direttore Generale](#);
- [comportamenti organizzativi di Dirigenti, EP delegati di Direzione/direttori di Centro funzionale¹⁴](#);
- [comportamenti organizzativi delle figure EP, D e C con posizione organizzativa](#);
- [comportamenti organizzativi delle figure EP senza posizione organizzativa](#).

Per limitare la discrezionalità del valutatore, il valutato potrà fornire, in sede di colloquio di valutazione, indicatori o altre evidenze a supporto della propria valutazione, dei quali si forniscono alcuni esempi nelle tabelle che seguono. In particolare, si raccomanda di fare ricorso, ove opportuno, ai questionari di customer satisfaction e di soddisfazione dei servizi (per la parte di competenza della struttura di appartenenza).

¹⁴ L'Avvocatura è equiparata a Direzioni e Centri funzionali.

A1: Comportamenti organizzativi del Direttore Generale

| Tipologia di comportamento | Categoria | Comportamento atteso | Indicatori di supporto per la valutazione | Peso |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Capacità di governance e comunicazione | Capacità di governance | Le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni sono gestite in modo strutturato ed efficace per la governance di Ateneo, in modo da prevenire conflitti e da rendere gli stakeholder attori primari per lo sviluppo dell'ente. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Percentuale di gradimento da analisi dei questionari di customer satisfaction. ▪ Tassi di risposta ai questionari di customer satisfaction. ▪ Numero di accordi siglati con stakeholder esterni. | 40% |
| | Capacità di comunicazione interna ed esterna | Le comunicazioni rivolte all'interno e all'esterno dell'Amministrazione sono essenziali, efficaci ed effettuate in maniera chiara, tempestiva ed inequivocabile. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Risultati dei questionari di soddisfazione (es. GP-BO: domanda "La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata"). | |
| Capacità di programmazione e controllo | Capacità di programmare | Le previsioni di budget sono chiare, motivate e coerenti con le strategie organizzative dell'Ateneo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado di scostamento del budget effettivamente necessario rispetto a quello inizialmente previsto. | 30% |
| | Capacità di rappresentare la performance attesa | La performance attesa è innovativa, indirizzata al miglioramento della qualità dei servizi ed è rappresentata e comunicata agli stakeholder in modo chiaro e tempestivo. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Risultati dei questionari di soddisfazione (es. GP-BO: domande "Sono informato/a sulle strategie dell'organizzazione" e "I criteri per la pianificazione e la valutazione della performance sono illustrati con chiarezza al personale"). | |
| | Capacità di rappresentare la performance conseguita | La performance conseguita è rappresentata in modo chiaro e puntuale. I report prodotti sono chiari, sintetici ed effettivamente utilizzati per il riorientamento della gestione e il miglioramento dei risultati. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo dei report al fine di riorganizzare e migliorare i risultati di gestione (Sì/No). ▪ Percentuale di report consegnati agli Organi rispettando le scadenze. ▪ Risultati dei questionari di soddisfazione (es. GP-BO: domanda "Sono chiari i risultati ottenuti dall'organizzazione"). | |
| | Capacità di comunicare la performance attesa e quella conseguita | La performance attesa e conseguita è comunicata al personale in modo efficace, chiaro e tempestivo. È costante il coinvolgimento degli stakeholder, e del personale attraverso incontri di feedback, per individuare i margini di miglioramento delle performance dell'organizzazione e individuali. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Risultati dei questionari di soddisfazione (es. GP-BO: domande, solo per personale con indennità di responsabilità, "Sono informato/a sulla valutazione del mio lavoro" e "I risultati della valutazione mi aiutano a migliorare la mia performance"). | |

| Tipologia di comportamento | Categoria | Comportamento atteso | Indicatori di supporto per la valutazione | Peso |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Capacità organizzative | Capacità di decisione | Le decisioni sono assunte con senso delle priorità, sono adeguate alle singole fattispecie e sono orientate alla gestione efficace delle criticità, anche in presenza di situazioni di contesto interne ed esterne complesse. | <ul style="list-style-type: none"> Presenza di un piano di priorità chiaro e condiviso con il personale (Si/No). Coordinamento di gruppi di lavoro inter-direzionali (Si/No). Risultati dei questionari di soddisfazione (es. GP-BO: domanda, solo per personale con indennità di responsabilità, "Il/La mio/a responsabile spiega al gruppo le sue decisioni e azioni"). | 20% |
| | Capacità di delega | Le funzioni operative sono delegate e monitorate in maniera efficace ed efficiente, anche in funzione della crescita del personale, mantenendo la responsabilità sui risultati. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di deleghe concesse/ritirate in rapporto agli adempimenti. Percentuale di attività correttamente completate entro la scadenza a seguito di delega. | |
| | Capacità di coordinamento | L'attività dei dirigenti e dei collaboratori è coordinata in maniera continua ed efficace tramite comunicazioni chiare relative all'assegnazione delle attività da svolgere, al monitoraggio dei processi svolti e agli eventuali interventi correttivi. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di Dirigenti ed EP delegati di Direzione/direttori di Centro funzionale coinvolti in incontri di feedback in itinere. Risultati dei questionari di soddisfazione (es. GP-BO: domanda, solo per personale con indennità di responsabilità, "Nel corso dell'anno vengono effettuate verifiche intermedie"). | |
| | Capacità di gestione del conflitto organizzativo | I conflitti sono gestiti efficacemente mediante azioni di prevenzione e attenzione al livello del benessere organizzativo. | <ul style="list-style-type: none"> Risultati dei questionari di soddisfazione (es. GP-BO: domande, solo per personale con indennità di responsabilità, "Il/La mio/a responsabile gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti" e "Il/La mio/a responsabile mostra attenzione per il benessere dei membri del gruppo"). Numero di misure programmate in seguito all'analisi dell'indagine sul benessere organizzativo del PTAB. | |
| | Attenzione ai fabbisogni formativi | I fabbisogni formativi sono rispettati mediante la pianificazione di specifiche attività di formazione, a garanzia dell'acquisizione di competenze professionali. | <ul style="list-style-type: none"> Presenza di un'analisi dei fabbisogni formativi dei dirigenti/EP delegati di Direzione/direttori di Centro funzionale (Si/No). Percentuale di corsi di formazione frequentati da dirigenti/EP delegati di Direzione/direttori di Centro funzionale sul totale dei corsi previsti dall'analisi dei fabbisogni formativi. Risultati dei questionari di soddisfazione (es. GP-BO: domanda, solo per personale con indennità di responsabilità, "L'organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione"). | |
| | Capacità di valutazione e differenziazione | La performance dei dirigenti è valutata tenendo conto dei principi di equità e trasparenza e differenziando la valutazione in base all'inquadramento. | <ul style="list-style-type: none"> Risultati dei questionari di soddisfazione (es. GP-BO: domanda, solo per personale con indennità di responsabilità, "Il/La mio/a responsabile mi valuta con equità"). Deviazione standard delle valutazioni complessive assegnate a dirigenti/EP delegati di Direzione/direttori di Centro funzionale. | |
| Flessibilità e capacità di innovazione | Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa | I processi sono gestiti senza tensioni di ruolo, con spirito di adattamento ai cambiamenti organizzativi, anche in casi di elevata complessità, e coinvolgendo il personale. | <ul style="list-style-type: none"> Risultati dei questionari di soddisfazione (es. GP-BO: domanda, solo per personale con indennità di responsabilità, "Il personale viene coinvolto in merito ai cambiamenti nell'organizzazione del lavoro"). | 10% |
| | Propositività e capacità di innovazione | Gli obiettivi sono perseguiti costantemente con un atteggiamento propositivo e orientato all'innovazione e al miglioramento, anche in casi di elevata complessità. | / | |

A2. Comportamenti organizzativi di Dirigenti, EP delegati di Direzione/direttori di Centro funzionale

| Tipologia di comportamento | Categoria | Comportamento atteso | Indicatori di supporto per la valutazione | Peso |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Capacità di governance e comunicazione | Capacità di governance | Le relazioni con gli stakeholder interni ed esterni sono gestite in modo strutturato ed efficace per la governance di Ateneo, in modo da prevenire conflitti e da rendere gli stakeholder attori primari per lo sviluppo dell'ente. | <ul style="list-style-type: none"> Numero di accordi siglati con stakeholder esterni che riguardano la propria struttura. Percentuale di gradimento da analisi dei questionari di Customer Satisfaction. | 20% |
| | | Partecipazione attiva a tavoli di discussione e confronto organizzati dal Rettore e/o dal Direttore Generale. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di presenze/assenze ai tavoli di discussione e confronto organizzati dal Rettore e/o dal Direttore Generale. | |
| | Capacità di comunicazione interna ed esterna | Le comunicazioni rivolte all'interno e all'esterno della struttura sono essenziali, efficaci ed effettuate in maniera chiara, tempestiva ed inequivocabile. | <ul style="list-style-type: none"> Grado di capacità di comunicazione, valutata dal Direttore Generale sulla base di report e relazioni della struttura (comprese anche le pagine del portale unimi.it curate dalla struttura). | |
| Capacità di programmazione e controllo | Capacità di programmare | Le previsioni di budget sono chiare, motivate e coerenti con le strategie organizzative dell'Ateneo. | <ul style="list-style-type: none"> Grado di scostamento del budget effettivamente necessario rispetto a quello inizialmente previsto. | 35% |
| | Capacità di rappresentare la performance attesa | La performance attesa è innovativa, indirizzata al miglioramento della qualità dei servizi ed è rappresentata e comunicata in modo chiaro e tempestivo, nel rispetto delle metodologie e delle tempistiche previste dal SMVP. | <ul style="list-style-type: none"> Rispetto delle scadenze previste per la rappresentazione della performance attesa (%). Presenza di azioni implementate per il miglioramento dei servizi sulla base degli esiti di questionari di soddisfazione degli utenti. | |
| | Capacità di rappresentare la performance conseguita | La performance conseguita è rappresentata in modo chiaro e puntuale. I report prodotti sono chiari, sintetici ed effettivamente utilizzati per il miglioramento dei risultati. | <ul style="list-style-type: none"> Rispetto delle scadenze previste per la rappresentazione della performance conseguita (%). Utilizzo dei report al fine di riorganizzare e migliorare i risultati della struttura (Sì/No). Percentuale di report consegnati rispettando le scadenze. | |
| | Capacità di comunicare la performance attesa e quella conseguita | La performance attesa e conseguita è comunicata al personale in modo efficace, chiaro e tempestivo. | <ul style="list-style-type: none"> Presenza di incontri con il personale della propria struttura dedicati alla comunicazione della performance attesa e della performance conseguita (Sì/No). | |

| Tipologia di comportamento | Categoria | Comportamento atteso | Indicatori di supporto per la valutazione | Peso |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Capacità organizzative | Capacità di decisione | Le decisioni sono assunte con senso delle priorità, sono adeguate alle singole fattispecie e sono orientate alla gestione efficace delle criticità, anche in presenza di situazioni di contesto interne ed esterne complesse. | <ul style="list-style-type: none"> Grado di capacità di gestione delle priorità, valutata dal Direttore Generale. Presenza di un piano di priorità chiaro e condiviso con il personale (Si/No). | 35% |
| | Capacità di delega | Le funzioni operative sono delegate in maniera efficace ed efficiente, anche in funzione della crescita del personale, mantenendo il coinvolgimento nelle attività e la responsabilità sui risultati. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di deleghe concesse/ritirate in rapporto agli adempimenti. Percentuale di attività correttamente completate entro la scadenza a seguito di delega. | |
| | Capacità di coordinamento | L'attività del personale della struttura è coordinata in maniera continua ed efficiente tramite comunicazioni chiare ed efficaci relative all'assegnazione delle attività da svolgere, al monitoraggio dei processi svolti e agli eventuali interventi correttivi. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale del personale della struttura coinvolto in colloqui di feedback in itinere. Frequenza dei colloqui di feedback. | |
| | Capacità di gestione del conflitto organizzativo | I conflitti sono gestiti efficacemente mediante azioni di prevenzione e attenzione al livello del benessere organizzativo. | <ul style="list-style-type: none"> Numero di misure programmate in seguito all'analisi dell'indagine sul benessere organizzativo del PTAB o in seguito a colloqui di feedback con il personale della struttura. | |
| | Attenzione ai fabbisogni formativi | I fabbisogni formativi sono rispettati mediante pianificazione di specifiche attività di formazione, a garanzia dell'acquisizione di competenze professionali. | <ul style="list-style-type: none"> Presenza di un'analisi dei fabbisogni formativi della propria struttura (Si/No). Percentuale di corsi di formazione frequentati dal personale sul totale dei corsi previsti dall'analisi dei fabbisogni formativi. | |
| | Capacità di valutazione e differenziazione | La performance del personale della struttura è valutata tenendo conto dei principi di equità e trasparenza e differenziando la valutazione in base all'inquadramento. | <ul style="list-style-type: none"> Deviazione standard delle valutazioni complessive assegnate al personale della struttura per cui è prevista la valutazione delle performance. Presenza di procedure per le quali la Commissione di conciliazione ha rilevato elementi di criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo (Si/No). | |
| Flessibilità e capacità di innovazione | Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa | I processi sono gestiti, senza tensioni di ruolo, con spirito di adattamento ai cambiamenti organizzativi, anche in casi di elevata complessità, e coinvolgendo il personale. | <ul style="list-style-type: none"> Grado di capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e agli imprevisti, valutata dal Direttore Generale. Grado di capacità propositiva e di innovazione, valutata dal Direttore Generale. | 10% |
| | Propositività e capacità di innovazione | Gli obiettivi sono perseguiti costantemente con un atteggiamento propositivo e orientato all'innovazione e al miglioramento, anche in casi di elevata complessità. | | |

A3. Comportamenti organizzativi delle figure EP, D e C con posizione organizzativa

| Tipologia di comportamento | Categoria | Comportamento atteso | Indicatori di supporto per la valutazione | Peso |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Capacità organizzative | Capacità propositiva | Gli interventi, le innovazioni e le soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa sono proposti in autonomia e in maniera chiara ed efficace. | <ul style="list-style-type: none"> Presenza di processi interessati da innovazioni/soluzioni a problemi rispetto all'anno precedente (Si/No). | 20% |
| | Capacità attuativa | Gli obiettivi assegnati sono realizzati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi, dei temi concordati e delle scadenze stabilite. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di attività correttamente completate entro la scadenza. | |
| | Grado di autonomia operativa | Gli obiettivi sono realizzati in autonomia e senza il continuo confronto con il soggetto delegante. | <ul style="list-style-type: none"> Numero di interventi di supporto del delegante nella realizzazione degli obiettivi del valutato. | 20% |
| | Capacità di reporting | I report relativi allo stato di avanzamento degli obiettivi delegati sono presentati in modo chiaro, esaustivo e secondo i termini previsti. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di report in merito allo stato di avanzamento dei lavori non soggetti a richieste di chiarimento/correzione da parte del delegante. Percentuale di report consegnati entro la scadenza. | |
| | Capacità di lavorare in gruppo | Le eventuali attività collettive (del gruppo di riferimento o di altri gruppi dell'Ateneo) sono svolte in modo proattivo e con spirito di partecipazione, coordinando correttamente la gestione del singolo ruolo rispetto a quello dei componenti del gruppo di lavoro. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di attività che prevedono uno svolgimento in team. Percentuale di attività di gruppo correttamente completate entro la scadenza. Grado di capacità propositiva nell'ambito delle attività collettive/di gruppo, valutata dal Responsabile di Struttura. | 20% |
| | Flessibilità | Le attività delegate sono gestite con flessibilità operativa, adattandosi, se necessario, a situazioni in evoluzione, attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di attività (se presenti) riadattate con efficacia per rispondere a un contesto in evoluzione. | |
| | Capacità di relazione | Le interazioni e le comunicazioni nei confronti di utenti e colleghi sono impostate secondo principi di correttezza, trasparenza, puntualità e collaborazione. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di risposte agli utenti secondo gli standard previsti dalla Carta dei Servizi. Grado di capacità di adattamento ai cambiamenti e agli imprevisti, valutata dal Responsabile di Struttura. | 20% |
| | Adattabilità al contesto lavorativo | Le attività risultano svolte con spirito di adattamento, anche in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni di ruolo) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti). | | |
| Continuità della performance | Le attività risultano svolte garantendo un apporto quali-quantitativo costante nel tempo e in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi. | <ul style="list-style-type: none"> Grado di raggiungimento degli obiettivi. Grado di raggiungimento degli standard previsti dalla Carta dei Servizi. | 20% | |

A4. Comportamenti organizzativi delle figure EP senza posizione organizzativa

| Tipologia di comportamento | Categoria | Comportamento atteso | Indicatori di supporto per la valutazione | Peso |
|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Capacità organizzative | Capacità propositiva | Gli interventi, le innovazioni e le soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa sono proposti in autonomia e in maniera chiara ed efficace. | <ul style="list-style-type: none"> Presenza di processi interessati da innovazioni/soluzioni a problemi rispetto all'anno precedente (Si/No). | 20% |
| | Capacità attuativa | Gli obiettivi assegnati sono realizzati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi, dei temi concordati e delle scadenze stabilite. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di attività correttamente completate entro la scadenza. | |
| | Grado di autonomia operativa | Gli obiettivi sono realizzati in autonomia e senza il continuo confronto con il soggetto delegante. | <ul style="list-style-type: none"> Numero di interventi di supporto del delegante nella realizzazione degli obiettivi del valutato. | 20% |
| | Capacità di reporting | I report relativi allo stato di avanzamento degli obiettivi delegati sono presentati in modo chiaro, esaustivo e secondo i termini previsti. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di report in merito allo stato di avanzamento dei lavori non soggetti a richieste di chiarimento/correzione da parte del delegante. Percentuale di report consegnati entro la scadenza. | |
| | Capacità di lavorare in gruppo | Le attività collettive (del gruppo di riferimento o di altri gruppi dell'Ateneo) sono svolte in modo proattivo e con spirito di partecipazione. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di attività che prevedono uno svolgimento in team. Percentuale di attività di gruppo correttamente completate entro la scadenza. Grado di capacità di integrarsi con le attività svolte dai colleghi, valutata dal Responsabile di Struttura. | 20% |
| | Flessibilità | Le attività delegate sono gestite con flessibilità operativa, adattandosi, se necessario, a situazioni in evoluzione, attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di attività (se presenti) riadattate con efficacia per rispondere a un contesto in evoluzione. | |
| | Capacità di relazione | Le interazioni e le comunicazioni nei confronti di utenti e colleghi sono impostate secondo principi di correttezza, trasparenza, puntualità e collaborazione. | <ul style="list-style-type: none"> Percentuale di attività richieste da altri uffici correttamente completate entro le scadenze concordate Grado di capacità di adattamento ai cambiamenti e agli imprevisti, valutata dal Responsabile di Struttura. | 20% |
| | Adattabilità al contesto lavorativo | Le attività risultano svolte con spirito di adattamento, anche in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni di ruolo) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti). | | |
| | Continuità della performance | Le attività risultano svolte garantendo un apporto quali-quantitativo costante nel tempo e in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi. | <ul style="list-style-type: none"> Grado di raggiungimento degli obiettivi. | 20% |