



Sistema di Misurazione  
e  
Valutazione della Performance  
2022

GRAN SASSO SCIENCE INSTITUTE



Premessa	03
1. Fasi, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance	04
2. Caratteristiche distintive dell'amministrazione	05
3. Descrizione del Sistema	08
3.1 Modalità di definizione e misurazione degli obiettivi organizzativi e individuali	08
3.2 Il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali nel processo di misurazione e valutazione della performance	08
3.3 Performance organizzativa: ambiti di riferimento e metodologia di valutazione	09
3.4 Performance individuale: ambiti di riferimento e metodologia di valutazione	10
4. Legame tra valutazione della performance e sistema premiale	13
5. Procedure di conciliazione	13
6. Attività pianificate per il progressivo miglioramento del Sistema	14

ALLEGATO 1: Scheda di conferimento e valutazione degli obiettivi

ALLEGATO 2: Scheda di conferimento e valutazione dei comportamenti

## **PREMESSA**

Nel presente documento è definito il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (nel seguito, anche “SMVP” o “Sistema”) del Gran Sasso Science Institute, ai sensi dell’art. 7 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74.

In conformità con quanto disciplinato dall’art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 150/2009, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e valutare la “performance organizzativa” (riferita all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o alle aree di responsabilità in cui si articola) e “individuale” (con riferimento ai singoli dipendenti) in base alle linee guida definite dalla CiVIT ed ai successivi provvedimenti intervenuti. L’art. 7 del D.Lgs. n. 150/09, in particolare, dispone che le amministrazioni pubbliche adottino in via formale, con apposito provvedimento, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”. Le Linee guida ANVUR 2015 stabiliscono che il Consiglio di Amministrazione abbia la responsabilità della definizione di tale sistema.

Il presente SMVP ha, dunque, ad oggetto la definizione dei criteri e della metodologia del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell’Amministrazione nel suo complesso e delle strutture in cui si articola, nonché della performance individuale del personale tecnico amministrativo, coerentemente con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Il SMVP tiene conto, infatti, anche dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, orientata al maggiore benessere del lavoratore e al miglioramento della performance amministrativa.

La promozione del lavoro agile da parte dell’Ateneo ha inevitabilmente inciso sul SMVP, concorrendo all’evoluzione delle pratiche e della cultura organizzativa volta al raggiungimento del risultato anche nell’ottica di un miglioramento delle capacità individuali del lavoratore. Gli indicatori definiti dal presente Sistema permettono, infatti, il monitoraggio costante degli obiettivi, il controllo delle competenze e della qualità dei servizi offerti, anche mediante il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali, così da poter eventualmente effettuare interventi correttivi sugli strumenti di gestione.

Il presente documento è stato redatto tenendo conto delle osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione dell’Ateneo sui precedenti SMVP. In particolare, l’Ateneo ha risposto alla necessità di riformare la struttura amministrativa attraverso l’adozione del nuovo Atto Organizzativo, in vigore dal 01/01/2022, di cui il presente documento tiene conto nella formulazione dei criteri di misurazione e valutazione della performance.

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del GSSI nella seduta del 28 gennaio 2022.

## 1. FASI, SOGGETTI E RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del Decreto, le fasi del processo di misurazione e valutazione della performance si integrano nell'ambito più generale del Ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Lo schema sintetico dell'iter di predisposizione e approvazione dei principali documenti inerenti al ciclo di gestione della performance è riassunto nella tabella 1.

Documento	Soggetto responsabile	Azione	Destinazione	Scadenza
Piano Integrato	Direttore Generale	Definizione e aggiornamento Piano	ANVUR (performance) ANAC (trasparenza e anticorruzione)	31 gennaio
	C.d.A.	Approvazione Piano		
	NdV-OIV	Monitoraggio performance organizzativa		
Relazione annuale del NdV	NdV-OIV	Redazione Relazione	ANVUR	30 aprile Rilevazione opinioni studenti
				30 giugno Valutazione performance
				30 settembre AVA
Relazione sulla performance	Direttore Generale	Redazione Relazione	ANVUR	30 giugno
	C.d.A.	Delibera approvazione	MUR	30 giugno

Programmazione Triennale	C.d.A., su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico	Delibera approvazione	MUR	30 giugno
Documento di validazione sulla Relazione sulla Performance	NdV-OIV	Validazione della Relazione	ANVUR	30 giugno
Relazione recante i risultati dell'attività svolta in termini di prevenzione alla corruzione	Responsabile prevenzione corruzione	Redazione Relazione	ANAC	15 dicembre
Bilancio unico di previsione annuale e triennale e bilancio preventivo unico di esercizio	C.d.A.	Delibera approvazione	MUR e MEF	31 dicembre
Piano degli Indicatori e risultati attesi di bilancio (allegato al Bilancio)	C.d.A.	Delibera approvazione	MUR e MEF	31 dicembre
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Governance e NdV	Definizione e aggiornamento	ANVUR	31 dicembre
	NdV-OIV	Parere vincolante		
	C.d.A.	Approvazione		

Tabella 1: Documenti connessi al ciclo della performance

## 2. CARATTERISTICHE DISTINTIVE DELL'AMMINISTRAZIONE

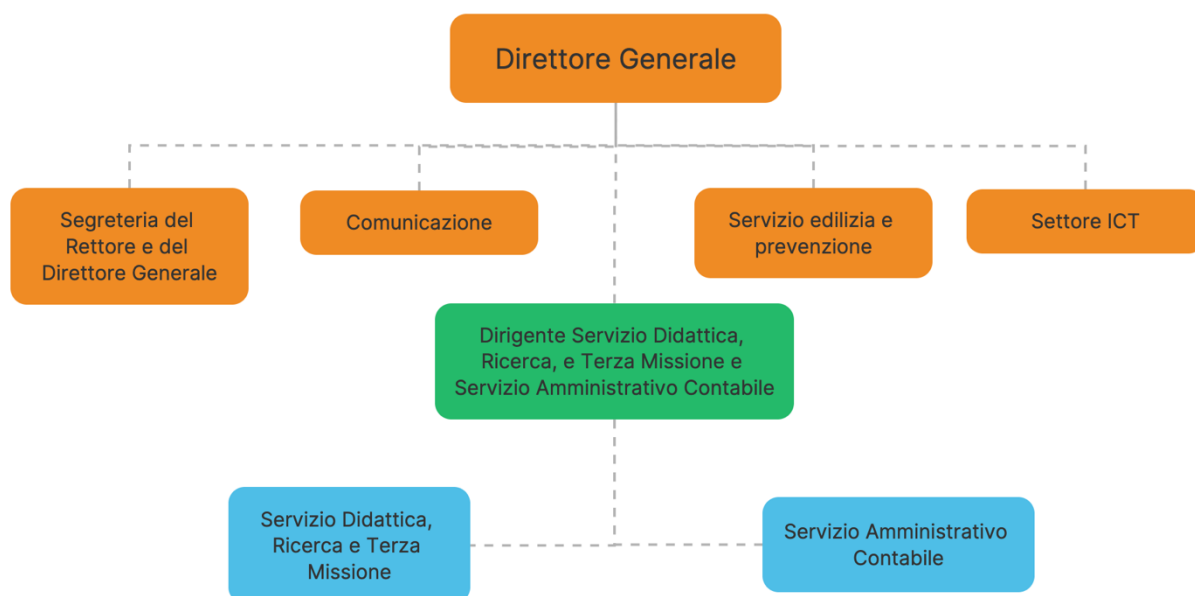
Il Gran Sasso Science Institute (GSSI) è una Scuola Superiore a Ordinamento Speciale con sede all'Aquila, nata nel 2012 con l'obiettivo di rilanciare lo sviluppo dei territori colpiti dal sisma del 2009 mediante il rafforzamento del sistema didattico, scientifico e produttivo, attraverso la realizzazione di un polo di istruzione superiore di eccellenza internazionale.

Il progetto prende avvio a seguito di un'iniziativa di confronto tra diversi soggetti istituzionali, imprese, rappresentanti del mondo produttivo e accademico e della società civile sotto il coordinamento dell'OCSE, per elaborare politiche e strategie finalizzate al rilancio dell'economia del territorio abruzzese.

Dopo un periodo di sperimentazione, durante il quale ha operato come Centro di Studi avanzati dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, nel 2016 il GSSI ha assunto carattere di autonomia e stabilità come Istituto Universitario Superiore ad Ordinamento Speciale con decreto-legge n. 42 del 2016 a seguito di valutazione positiva da parte dell'ANVUR.

Suo mandato istituzionale è contribuire al progresso scientifico, economico e sociale, curando la formazione dei giovani e sviluppando programmi di ricerca scientifica. Le attività di didattica e ricerca si articolano in quattro corsi di dottorato, incardinati in altrettante Aree Scientifiche (Fisica, Matematica, Informatica e Scienze Sociali).

A decorrere dal 01/01/2022, è in vigore il nuovo atto organizzativo della struttura amministrativa, che risulta ora così articolata:



In particolare, il nuovo atto organizzativo prevede quanto segue.

La Direzione Generale è organizzata in:

- a) Area Dirigenziale: ufficio dirigenziale cui sono affidati i compiti di gestione delle attività amministrative (didattica, ricerca, terza missione e amministrativo contabili), attraverso l'aggregazione di risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, tese allo svolgimento di una o più funzioni e al raggiungimento di obiettivi specifici;
- b) Servizi: unità organizzative complesse all'interno della Direzione Generale e dell'Area Dirigenziale con compiti di gestione o di integrazione e concorso nel raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura in campi di attività precisamente delimitati;
- c) Settori: unità organizzative all'interno della Direzione Generale, dell'Area Dirigenziale e dei Servizi, individuate come Unità responsabili dei procedimenti o dei processi;
- d) Segreteria del Rettore e del Direttore Generale: unità organizzativa con funzioni di segreteria e supporto al rettore e al Direttore Generale.

All'Area Dirigenziale è preposto un Dirigente, ai servizi è preposto un Capo Servizio, ai Settori un Capo Settore.

Il Capo di ciascun Servizio è sottoposto gerarchicamente al Direttore Generale. Il Capo Servizio, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza:

- a) contribuisce all'attuazione degli obiettivi assegnati al Direttore Generale, dando impulso e monitorando costantemente lo stato di avanzamento e il grado di realizzazione per le attività di competenza del Servizio;

- b) provvede all'organizzazione funzionale del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) predispone le proposte di istruttoria sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
- d) controlla costantemente la congruità dei costi e l'andamento delle spese correlati all'attività del servizio;
- d) gestisce gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- e) gestisce gli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- f) controlla e coordina l'attività delle unità organizzative del proprio Servizio e i responsabili dei procedimenti amministrativi;
- g) svolge le funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- h) coordina la raccolta dei dati di competenza del Servizio, anche ai fini della trasparenza.
- i) è responsabile della gestione dei flussi documentali in uscita dal Servizio.

Il Capo di ciascun Settore è sottoposto gerarchicamente al Capo Servizio, ove presente, nell'organigramma, altrimenti al Direttore Generale. Il Capo Settore, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi del GSSI, è il responsabile dei procedimenti amministrativi radicati presso l'unità organizzativa. Allo stesso fanno capo le responsabilità relative al procedimento di accesso agli atti, con le modalità stabilite nel relativo regolamento. Il Capo Settore, è, altresì, il responsabile organizzativo dei processi radicati presso l'unità organizzativa. Il Capo Settore, può emettere il provvedimento finale per i procedimenti che non comportino potere di spesa.

Al Capo Settore, nell'ambito delle responsabilità previste per la categoria di appartenenza, competono:

- a) la gestione funzionale ordinaria del personale assegnato l'unità organizzativa (permessi, presenza in servizio);
- b) la gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- c) la gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- d) l'utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'unità organizzativa;
- e) l'organizzazione delle attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati;
- f) la predisposizione delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo;
- g) i rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati;
- h) le funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito;
- i) la rilevazione e la comunicazione dei dati di competenza dell'unità organizzativa, anche ai fini della trasparenza;
- j) la gestione dei flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa.

### **3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA**

#### **3.1 Modalità di definizione e misurazione degli obiettivi organizzativi e individuali**

La metodologia di predisposizione degli obiettivi collegati alla performance applica un modello “top-down”, partendo dalla definizione di obiettivi in linea con le strategie dell’ente.

A seguito dell’individuazione nel Piano strategico di indirizzi ed obiettivi strategici, questi ultimi singolarmente presidiati e declinati in linee di azione triennali, al personale viene richiesto di produrre ed inviare alla Direzione generale ipotesi di obiettivi per le strutture di afferenza, unitamente a correlate ipotesi di obiettivi individuali, compilando gli schemi di cui all’Allegato 1.

Dopo l’analisi, da parte del Direttore Generale e dei Responsabili del Servizio, ove presenti, delle proposte pervenute ed una successiva, eventuale fase di negoziazione degli obiettivi segnalati, vengono definiti e pubblicati nel Piano della performance (entro il 31 gennaio di ogni anno) gli obiettivi annuali delle strutture organizzative, correlati ad indicatori e target finalizzati a misurarne il grado di raggiungimento.

Tali obiettivi vanno poi declinati in obiettivi individuali, anch’essi allegati al Piano della performance e correlati ad indicatori e target, rivolti alle unità di personale afferenti alle medesime strutture e formulati nel rispetto di modalità che consentano la misurazione esplicita del coefficiente di responsabilità dello stesso personale in coerenza alla categoria di appartenenza.

La misurazione e valutazione degli obiettivi conferiti, organizzativi ed individuali, viene effettuata con cadenza annuale ed inoltre è previsto, in corso di esercizio, un monitoraggio intermedio sullo stato di conseguimento degli obiettivi assegnati, finalizzato alla messa in opera di eventuali azioni correttive.

L’eventuale rimodulazione degli obiettivi e/o indicatori, conseguente al monitoraggio intermedio, ad indicazioni del NdV-OIV o ad altre sopravvenute evenienze, si realizza ancora attraverso una fase di negoziazione degli stessi alla quale segue il conferimento formale al personale interessato nonché la tempestiva comunicazione al NdV-OIV da parte del Direttore Generale. Tali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, verificatesi durante l’esercizio, sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dagli OIV ai fini della validazione prevista dall’art. 14, comma 4, lettera c) del D. Lgs. n. 150/2009 così come rimodulato dall’art. 4 c. 1 lett. a) del D. Lgs. n. 74/2017.

#### **3.2 Il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali nel processo di misurazione e valutazione della performance**

Il D. Lgs. n. 74/2017 prevede il rafforzamento della partecipazione dei cittadini, anche in forma associata, e degli altri utenti finali dei servizi forniti dalla PA, tra cui gli utenti interni alle amministrazioni, attraverso la rilevazione sistematica del grado di soddisfazione rispetto ai servizi fruiti e il loro coinvolgimento diretto nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni.

L’OIV stabilisce le modalità attraverso le quali sia i cittadini esprimono il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati (anche comunicando direttamente con tale organo) sia gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto.

Va evidenziato, inoltre, che l’art. 8, comma 1-bis) del novellato D. Lgs. n. 150/2009 prevede che “Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica”.

In attesa dei modelli predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di procedere annualmente alla pubblicazione dei risultati delle rilevazioni connesse agli studenti, principali stakeholder dei servizi



amministrativo-gestionali erogati dall'Università, il Gran Sasso Science Institute prevede di attivare i canali di ascolto fondati su:

1. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION DEGLI STUDENTI: rilevazione opinione studenti su servizi e strutture, predisposto dagli uffici amministrativi di concerto con gli organi preposti all'assicurazione della qualità (<https://www.gssi.it/quality/quality-assurance-system>);
2. ADESIONE AL PROGETTO GOOD PRACTICE: con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13/12/2021, il GSSI ha aderito al progetto Good Practice per l'anno 2021/2022. Tale progetto coordinato a livello nazionale dal MIP - Politecnico di Milano, ha lo scopo di misurare le performance dei servizi amministrativi di un gruppo di università che, su base volontaria, partecipano e forniscono i dati necessari per il confronto. All'edizione 2020 hanno partecipato oltre 30 atenei, con l'obiettivo di confrontarsi su efficacia ed efficienza dei servizi che erogano ai propri utenti e di focalizzare le proprie azioni di miglioramento. Tale confronto permette di valutare ad ampio spettro i principali servizi di ateneo: orientamento, supporto della didattica, diritto allo studio, segreterie studenti, biblioteche, job placement, internazionalizzazione della formazione, sistemi informativi, supporto della ricerca, supporto del personale, servizi logistici e generali (es. aule e laboratori), procurement, contabilità, ecc. Componente centrale del progetto è la rilevazione annuale e la valutazione del livello di soddisfazione degli studenti e del personale sui servizi che utilizzano quotidianamente e che vengono erogati da ciascuna università. Questa rilevazione periodica è anche nota come indagine di Customer Satisfaction (CS).

### **3.3 Performance organizzativa: ambiti di riferimento e metodologia di valutazione**

Il concetto di "performance organizzativa" si applica sia all'amministrazione nel suo complesso che alle singole unità organizzative in cui la stessa si articola.

L'art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 vigente fissa gli otto ambiti di riferimento nella misurazione e valutazione della performance organizzativa:

1. attuazione di politiche e conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
2. attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione di piani e programmi;
5. sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### 3.4 Performance individuale: ambiti di riferimento e metodologia di valutazione

La misurazione e valutazione della performance e dei risultati individuali è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita professionale dei dipendenti ed alla ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e delle prestazioni erogate dall'Ateneo.

Tale processo riguarda il Direttore Generale, i Dirigenti e tutto il personale tecnico-amministrativo, secondo i diversi livelli di autonomia e di responsabilità previsti sia per la categoria contrattuale di appartenenza, sia per gli eventuali incarichi e funzioni strategiche attribuiti. In questa ottica è possibile prevedere anche l'assegnazione di obiettivi individuali nella forma di obiettivi di gruppo.

In relazione alle funzioni di responsabilità, il nuovo atto organizzativo prevede le seguenti posizioni organizzative e incarichi di responsabilità (posizioni):

POSIZIONE	TIPOLOGIA	CATEGORIA	STRUTTURA
Capo Servizio	Incarico di responsabilità (art. 75 comma 1 CCNL)	EP	Servizi della Direzione Generale
Capo Settore	Incarico di responsabilità (art. 91 comma 3 CCNL)	D	Settori della Direzione Generale

1. Direttore Generale, Dirigenti e Personale tecnico-amministrativo responsabile di unità organizzativa: secondo quanto disposto dall'art. 9, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009, gli ambiti a cui deve essere collegata la misurazione e valutazione della performance individuale del Direttore Generale, dei Dirigenti e del Personale tecnico-amministrativo responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità sono:
  - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. Personale tecnico-amministrativo non responsabile di unità organizzativa: secondo quanto disposto dall'art. 9, comma 2 del D. Lgs. n. 150/09, la misurazione e valutazione svolta dai Dirigenti sulla performance individuale del restante personale è collegata:
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La valutazione del personale dirigente, del personale di categoria EP e del restante personale tecnico amministrativo si svolge secondo le modalità successivamente esplicitate, utilizzando gli schemi di cui agli allegati 1 e 2 del presente documento.

### **3.4.1 Performance del Direttore Generale**

La valutazione della performance del Direttore Generale è proposta dal Nucleo di Valutazione, d'intesa con il Rettore, e approvata dal Consiglio di Amministrazione (D. Lgs. 150/09, art. 14, c. 4, lett. e).

La valutazione consta delle seguenti tre componenti, misurate tramite specifici indicatori:

- grado di conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa riferiti alla struttura organizzativa nel suo complesso. Per effetto di quanto specificato nel paragrafo 3.3, il livello di performance dell'Amministrazione nel suo complesso sarà calcolato attraverso la media dei risultati organizzativi conseguiti dalle singole strutture in cui essa si articola rispetto agli obiettivi organizzativi riportati nel Piano della performance (peso 50%);
- livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali, conferiti dal Consiglio di Amministrazione e riportati nel Piano Integrato (peso 30%);
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura in termini di comportamenti organizzativi posti in essere e di capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, così come definiti nell'allegato 2 (peso 20%).

### **3.4.2 Performance dei dirigenti**

Al momento il GSSI non ha personale dirigente strutturato. Tuttavia, coerentemente con la programmazione del fabbisogno del personale e con il nuovo atto organizzativo della struttura amministrativa, risulta necessario disciplinare in questa sede anche le modalità di valutazione dei Dirigenti, già previste all'interno del SMVP 2021. La valutazione della performance dei dirigenti è svolta dal Direttore Generale sulla base delle seguenti tre componenti:

1. valori assunti dagli indicatori di performance riferiti ai Servizi di diretta responsabilità e riportati nel Piano Integrato (peso 50%);
2. livello di raggiungimento di eventuali specifici obiettivi individuali, conferiti dal Direttore generale e riportati nel Piano Integrato (peso 30%);
3. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura in termini di comportamenti organizzativi posti in essere e di capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, così come definiti nell'Allegato 2 (peso 20%).

Qualora non siano attribuiti gli specifici obiettivi individuali di cui al punto 2), i pesi attribuiti alle componenti di cui al punto 1) e punto 3) saranno così rideterminati:

- 1) (peso 60%)
- 3) (peso 40%)

La procedura di valutazione si svolge secondo i seguenti passaggi:

- il Direttore Generale stabilisce, a valle della eventuale fase di negoziazione degli obiettivi proposti, gli obiettivi individuali da assegnare a ciascun Dirigente, comprensivi di pesi, indicatori e target temporali;
- all'inizio di ciascun esercizio finanziario annuale tali obiettivi sono conferiti a ciascun Dirigente tramite le schede di cui agli allegati 1 e 2.

- successivamente alla fase di monitoraggio intermedio ed eventuale rimodulazione degli obiettivi, decorso il termine del periodo di riferimento, il Dirigente produce una relazione sul grado di conseguimento degli obiettivi e ai valori assunti dai relativi indicatori;
- il Direttore Generale valuta la relazione del Dirigente utilizzando gli schemi di cui agli allegati 1 e 2.

### 3.4.3 Performance del personale tecnico amministrativo

La valutazione della performance del personale tecnico amministrativo con incarichi di responsabilità è svolta dal Direttore Generale come segue:

- a) il Direttore Generale, a valle della fase di eventuale negoziazione degli obiettivi proposti e previa interlocuzione con il Responsabile del Servizio, stabilisce gli obiettivi individuali da assegnare a ciascun dipendente titolare di incarico di responsabilità, comprensivi di pesi, indicatori e target temporali;
- b) all'inizio di ciascun esercizio finanziario annuale tali obiettivi sono conferiti ai dipendenti tramite la scheda di cui agli allegati 1 e 2;
- c) monitoraggio ed eventuale rimodulazione degli obiettivi da parte del Direttore Generale o, ove presente, del Responsabile del Servizio;
- d) predisposizione della relazione sul conseguimento degli obiettivi, sottoposta al Direttore Generale o, ove presente, al Responsabile del Servizio;
- e) valutazione della relazione da parte del Direttore Generale e/o del Responsabile del Servizio, ove presente, attraverso la compilazione delle relative colonne degli allegati 1 e 2.

La valutazione è differenziata in base alle categorie di afferenza:

- 1) Personale di categoria EP:

La percentuale della retribuzione di risultato del personale di categoria EP, calcolata in punti percentuali sulla retribuzione di posizione, è commisurata al punteggio di valutazione ottenuto secondo il presente sistema di misurazione e valutazione e secondo la seguente distribuzione:

Punteggio	Retribuzione di risultato
$95 \leq P \leq 100$	100%
$90 \leq P < 95$	95%
$80 \leq P < 90$	85%
$60 \leq P < 80$	75%
$50 \leq P < 60$	50%
$0 \leq P < 50$	0% (valutazione negativa)

- 2) Personale di categoria D con funzioni di responsabilità:

Il personale di categoria D con funzioni di responsabilità percepisce un'indennità di responsabilità attribuita in funzione dell'incarico che, per la quota pari a un terzo della somma, è corrisposta sulla base della valutazione individuale effettuata secondo il presente sistema di misurazione e valutazione (ai sensi dell'art. 64 comma 2 lett. d) del CCNL vigente).

- 3) Personale di categoria B, C, D:

Per il personale di categoria D, C e B, la valutazione consente la partecipazione, oltre a quanto previsto al punto precedente, ai premi previsti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base del peso attribuito ai punteggi conseguiti nella performance individuale:

Punteggio	Remunerazione performance
$95 \leq P \leq 100$	100%
$90 \leq P < 95$	95%
$80 \leq P < 90$	85%
$60 \leq P < 80$	75%
$50 \leq P < 60$	50%
$0 \leq P < 50$	0% (valutazione negativa)

Entro il termine previsto per la revisione del Sistema, in sede di contrattazione integrativa è possibile effettuare modifiche al peso percentuale delle classi di punteggio collegate alla performance individuale.

Il punteggio finale (P) viene assegnato sulla base della valutazione delle voci di cui all'allegato 1 (scheda di conferimento e valutazione degli obiettivi) e all'allegato 2 (scheda di conferimento e valutazione dei comportamenti), come segue:

- 1) La valutazione di ciascun obiettivo individuale viene espressa in centesimi. Il punteggio totale per gli obiettivi (P1) si ottiene con una somma pesata delle valutazioni sui singoli obiettivi. I pesi vengono definiti nella scheda al momento dell'assegnazione degli obiettivi.
- 2) Per la valutazione dei comportamenti organizzativi di cui all'allegato 2, a ciascuna sottovoce della scheda è assegnato un punteggio da 1 a 5. La valutazione di ogni sottovoce viene convertita in centesimi tramite la seguente tabella di conversione:

Valutazione	Punteggio in centesimi
1	0
2	60
3	80
4	95
5	100

Il punteggio totale per i comportamenti organizzativi (P2) è calcolato tramite la media aritmetica dei punteggi assegnati per le singole voci.

- 3) Il punteggio totale P è dato dalla somma pesata tra il punteggio degli obiettivi individuali e il punteggio dei comportamenti organizzativi, mediante la formula:  $P=0.6*P1+0.4*P2$ .

#### **4. LEGAME TRA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIALE**

Gli esiti della valutazione riferiti al livello di conseguimento degli obiettivi, organizzativi ed individuali, conferiti impattano direttamente su:

- a) indennità di risultato del Direttore Generale, pari ad un massimo del 20% del trattamento stipendiale lordo annuo, ai sensi del D.M. n. 194/2017, art. 2, comma 4;
- b) indennità di risultato dei Dirigenti, che in nessun caso può essere inferiore al 20% del valore annuo della retribuzione di posizione percepita, ai sensi del CCNL 2006-2009 della Dirigenza delle Università, art. 25, comma 3;
- c) indennità di risultato del personale di categoria EP, espressa in forma percentuale sulla indennità di posizione, ai sensi del CCNL Università 2006-2009, artt. 75 e 76;
- d) indennità di risultato del personale di categoria D preposto a posizione organizzativa ai sensi del CCNL Università 2006 -2009, art. 91, comma 3, pari ad 1/3 dell'importo globale dell'indennità di responsabilità.

Va ricordato che, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 74/2017, il CCNL del personale TA dovrà destinare una quota delle risorse del fondo relativo al trattamento economico accessorio alla retribuzione della performance organizzativa e individuale.

## **5. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

A valutazioni avvenute, è prevista una procedura di conciliazione per la gestione dei conflitti mirata all'acquisizione in contraddittorio delle istanze del dipendente interessato, anche assistito dall'organizzazione sindacale, cui aderisce o conferisce mandato, o da persone di sua fiducia.

In caso di impugnazione della valutazione da parte del Direttore Generale, entro 5 giorni lavorativi dalla formalizzazione degli esiti della valutazione il valutato può inviare proprie controdeduzioni ad un organo collegiale nominato dal Rettore. L'organo collegiale esprime il suo giudizio entro i 30 giorni successivi.

In caso di valutazione impugnata da parte del Dirigente o da parte del personale tecnico amministrativo, entro 5 giorni lavorativi dalla formalizzazione degli esiti della valutazione il valutato può inviare proprie controdeduzioni ad un organo collegiale nominato dal Rettore, sentito il Direttore Generale. L'organo collegiale esprime il suo giudizio entro i 30 giorni successivi.

## **6. ATTIVITÀ PIANIFICATE PER IL PROGRESSIVO MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA**

Oltre alla riflessione annuale sull'opportunità di revisionare il Sistema, prevista dal legislatore e orientata a migliorarne la coerenza rispetto alle esigenze dell'Ateneo nell'ottica del miglioramento continuo, il GSSI ha intrapreso iniziative di condivisione del Sistema con il personale tecnico-amministrativo e con le OO.SS. di rappresentanza, nell'ambito del processo di predisposizione e adozione del nuovo Atto Organizzativo.

Il GSSI si propone di portare avanti tale confronto, coinvolgendo i diversi attori del Sistema di assicurazione della qualità, allo scopo di sviluppare un modello di performance integrato e improntato al miglioramento continuo dell'azione amministrativa.