



## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - anno 2026 -

**Aggiornamento gennaio 2026**

approvato NdV in data 27 gennaio 2026; approvato CdA 29 gennaio 2026

### INDICE

1.	Presentazione del documento e principi di riferimento .....	2
2.	Aggiornamento SMVP gennaio 2026 .....	3
3.	Raccordo tra Linee guida della Funzione Pubblica n.5/2019, CCI 2022-2024 e SMVP.....	3
4.	Sistema premiale dell'Università di Trento.....	6
5.	Descrizione del Sistema .....	7
5.1	Caratteristiche dell'organizzazione .....	7
5.2	Metodologia per la misurazione e la valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	8
5.3	Misurazione e Valutazione della Performance del DIRETTORE GENERALE .....	9
5.4	Misurazione e Valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE del PTA .....	11
5.4.1	Personale DIRIGENTE .....	12
5.4.2	Personale CON INCARICO DI RESPONSABILITÀ.....	15
5.4.3	Personale NON TITOLARE DI INCARICO ORGANIZZATIVO .....	17
5.4.4	Istituti premiali e loro modalità di valutazione.....	18
5.4.5	MONITORAGGIO DEL PERSONALE TA .....	19
5.4.6	Modalità di garanzia della trasparenza del sistema e sua applicazione .....	19
6.	Rilevazione del benessere organizzativo e grado di condivisione del sistema .....	19
7.	Il ciclo di gestione della performance dell'Università di Trento .....	20
8.	Procedure di conciliazione .....	21
9.	Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.....	22
<b>ALLEGATI</b> .....	pag. 24	

## **1. Presentazione del documento e principi di riferimento**

Il presente documento descrive il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) organizzativa e individuale dell'Università di Trento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs. 74/2017.

L'applicazione del D.Lgs. 150/2009 comporta peculiarità specifiche per il contesto universitario. Di queste ha preso atto la Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT) delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) che, con delibera n. 9 del 12 marzo 2010, si è pronunciata proprio in tema di applicabilità del D.Lgs. 150/2009 alle università, esprimendo l'avviso che:

- le università non siano tenute a istituire gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)
- vengano attribuite al Nucleo di Valutazione, in raccordo con l'attività dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), le funzioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, successivamente modificato dal D.Lgs. 74/2017, relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, aggiornate
- le università siano destinatarie della nuova disciplina dettata dal D.Lgs. 150/2009 in materia di contrattazione collettiva e che, pertanto, siano chiamate a svolgere procedure di valutazione delle strutture e del personale al fine di promuovere, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale.

Inoltre, la Legge 240/2010, all'art. 2, ha ulteriormente specificato che il Sistema di misurazione e Valutazione della performance costituisce lo strumento con cui le amministrazioni valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Ai sensi della normativa di riferimento il Sistema individua:

- a le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance
- b le procedure legate all'applicazione del sistema
- c le modalità di raccordo e integrazione con gli altri sistemi di programmazione e controllo

Deve, inoltre, prevedere elementi metodologici in riferimento a:

- d definizione degli obiettivi strategici e operativi e delle modalità attraverso le quali si arriva ad una loro definizione (ed eventuale processo di revisione)
- e definizione di indicatori di outcome in una prospettiva orientata alla customer satisfaction
- f specificazione dei legami tra obiettivi, indicatori e target
- g monitoraggio della performance, secondo la frequenza e le modalità definite.

Oltre a tali requisiti minimi, il Sistema deve prevedere una chiara e condivisa definizione di ruoli e responsabilità nelle fasi di gestione del processo, nonché della relativa tempistica interna.

Ai sensi del D.Lgs. 74/2017, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance deve essere aggiornato annualmente e sottoposto al parere preventivo e vincolante del Nucleo di Valutazione, nelle sue funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione. Tale aggiornamento avviene anticipatamente rispetto all'approvazione del Piano Integrato da parte del Cda, al fine di dare avvio al ciclo di gestione della performance avendo prima definito il sistema con cui valutare annualmente la performance organizzativa e individuale.

L'Ateneo di Trento intende procedere con revisioni ed aggiornamenti annuali del Sistema, adempiendo così alle previsioni normative, ma anche - e soprattutto - in una logica di miglioramento continuo, volto a mettere a disposizione uno strumento aggiornato e funzionale alle contingenti esigenze organizzative e gestionali, nella prospettiva di sviluppare qualità dei servizi offerti e crescita professionale attraverso la valorizzazione del merito.

L'attuale Sistema recepisce gli aggiornamenti intercorsi dalla data di prima stesura; in particolare, con riferimento al periodo 2024 - 2026:

- **Contratto Collettivo Integrativo (CCI) 2022-2024** del personale tecnico-amministrativo e CEL, sottoscritto il 13 giugno 2023, a seguito della certificazione positiva da parte degli Organi di Controllo in merito alla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e gli strumenti di programmazione universitaria (scadenza 31 dicembre 2024)
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione di data 28 novembre 2023, avente ad oggetto "**Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale**". In particolare nel Sistema sono stati recepiti i seguenti aspetti:

- superamento della sola valutazione gerarchica per i Dirigenti, introducendo la possibilità per il Direttore Generale di acquisire il parere di stakeholder esterni (quali Prorettori e altri delegati), con cui il dirigente ha frequenti interazioni, intesi come osservatori dei comportamenti agiti dal dirigente
  - valutazioni di tipo bottom-up, integrando lo strumento di rilevazione annuale del benessere ANAC, in cui è già prevista la valutazione del proprio superiore diretto
  - integrazione dell'attuale sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti, ponendo maggior enfasi sulla **leadership**, quale leva abilitante per il miglioramento della gestione delle strutture.
- Direttiva del Ministro PA di data 14 gennaio 2025 ***"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione"***, che segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023), indicando la formazione come specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota, a partire dal 2025, non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.
  - **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti Comparto Istruzione e Ricerca 2019-21**, firmato in data 18 gennaio 2024. Il nuovo CCNL 2022-24 è stato sottoscritto il 23 dicembre 2025; le modifiche verranno quindi recepite nell'aggiornamento in previsione nel corso del 2026.
  - Circolare n. 1 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica, di data 3 gennaio 2024, avente ad oggetto ***"Disposizione in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"*** - Attuazione dell'articolo 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n.13. convertito con modificazioni dalla L. n.41/2023 - Prime indicazioni operative

## 2. Aggiornamento SMVP gennaio 2026

Allo stato attuale, l'Ateneo sta attraversando una fase di transizione contrattuale: il Contratto Collettivo Integrativo (CCI) 2022-24 è scaduto a fine 2024 e la trattativa per il rinnovo (triennio 2025-27) è tuttora in corso

Parallelamente, a livello nazionale, la recente sottoscrizione del CCNL 2022-24 (avvenuta il 23 dicembre 2025) comporterà necessari adeguamenti della normativa interna durante il 2026.

Data l'interdipendenza tra la contrattazione collettiva integrativa e quanto previsto in tema di premialità a livello di CCNL, per l'annualità 2026 è stato prorogato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance già in vigore nel 2025, ferma restando la successiva revisione del documento non appena saranno consolidati gli accordi con le delegazioni sindacali e recepite le novità nazionali in materia di istituti incentivanti.

Sono state comunque apportate le modifiche/integrazioni derivanti da normative (ad esempio in materia di formazione), entrate in vigore nel corso del 2025.

- Valorizzazione del ruolo della **formazione** nella valutazione individuale di tutto il personale, dirigente e non, ai sensi della Direttiva del Ministro PA di data 14 gennaio 2025. Tale aspetto viene valutato in maniera diversa in base al ruolo.

Per il Direttore generale: tra gli obiettivi di Performance Organizzativa, viene indicata la valorizzazione del capitale umano di Ateneo, attraverso la promozione di un'adeguata partecipazione del personale alle iniziative formative, per un numero di ore medie di formazione pari ad almeno 40 ore/anno

Per i Dirigenti, si tratta di un duplice obiettivo:

- partecipazione ad attività formative per il perfezionamento delle proprie competenze personali, per un minimo 40 ore/anno di formazione personale (da inserire nella sezione "Comportamenti organizzativi")
- valorizzazione della formazione individuale del personale afferente alla struttura, favorendo la partecipazione attiva dei collaboratori alle attività di formazione, anche attraverso la definizione di piani formativi individuali, per un impegno medio annuo pari a 40 ore/anno (da inserire nella sezione "Obiettivi").

Per il personale con incarico di responsabilità: assegnazione di un obiettivo trasversale, uguale per tutti i dipendenti, volto a favorire un'adeguata partecipazione di tutto il personale della struttura (compreso il responsabile) alle iniziative formative, garantendo una fruizione minima di almeno 40 ore/anno pro capite.

## 3. Raccordo tra Linee guida della Funzione Pubblica n.5/2019, CCI 2022-2024 e SMVP

Di seguito vengono evidenziati i punti di raccordo tra quanto previsto dalle Linee guida della Funzione Pubblica n.5/2019 e gli adempimenti individuati dal CCI 2022-2024 e SMVP dell'Università di Trento.

### 1. Maggior enfasi sulle finalità organizzative della valutazione della performance individuale

La Funzione Pubblica invita a considerare la performance individuale, oltre che per l'erogazione del trattamento economico, anche per l'attribuzione di progressioni economiche e di carriera, per conferire incarichi di responsabilità e per individuare eventuali gap di competenza a cui associare percorsi formativi specifici.

A tal fine, le linee guida suggeriscono di costruire i sistemi di valutazione differenziando le dimensioni che compongono la performance individuale in funzione dei diversi scopi che si vogliono ottenere; in particolare:

- a **distinguere tra risultati conseguiti** (riferiti agli obiettivi) e **comportamenti manifestati** (riferiti a "come" un'attività viene svolta da ciascuno) e attribuire pesi diversi a tali dimensioni a seconda del ruolo del collaboratore e della finalità della valutazione.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO 2022-24: in linea con quanto indicato, nel nuovo CCI sono stati confermati gli istituti relativi all'adeguamento retributivo permanente (APR e Premio Perequativo) ed è stato introdotto il nuovo istituto "*Indennità Premiale Diffusa*" (IDP), quota permanente aggiuntiva all'ARP, riconosciuta sempre in funzione dei requisiti di anzianità e merito analoghi a quelli richiesti per le progressioni economiche orizzontali.

Inoltre, è stato meglio articolato, rispetto al precedente contratto, l'istituto della "Particolare Professionalità" riservato al personale non titolare di posizione organizzativa/funzione specialistica, e finalizzato ad aumentare la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei servizi e riconoscere l'eccellenza di risultati conseguiti. Tale istituto, graduato in base alla valutazione della competenza tecnico-professionale e dei comportamenti organizzativi, riconosce inoltre l'attribuzione formale di un ruolo di responsabilità organizzativa in capo al dipendente in area Collaboratori.

Quanto ai titolari di PO/FS inseriti nel processo di valutazione dei risultati, è prevista la possibilità di indicare tra gli obiettivi personali, specifici comportamenti organizzativi, tra quelli previsti da catalogo.

- b **prevedere tempistiche e frequenze di valutazione differenziate** per le diverse tipologie di valutazione introdotte: mentre per le finalità connesse all'erogazione del trattamento economico accessorio le Linee guida ribadiscono la necessità che la performance individuale sia valutata annualmente, per le altre finalità prevedono la possibilità di definire orizzonti temporali diversi e più funzionali ad un corretto svolgimento del processo medesimo.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO 2022-24 E SMVP: ai fini della corresponsione degli incentivi economici, il Contratto prevede che vi sia una valutazione annuale per tutto il personale TA.

Per il personale di area Operatori, Collaboratori e Funzionari, non titolare di incarico di responsabilità, la valutazione delle prestazioni viene rilevata in maniera alternata (nuova valutazione - conferma/revisione valutazione anno precedente), al fine di agevolare il processo medesimo.

A garanzia dei lavoratori, è comunque assicurato in itinere il confronto tra superiore e collaboratore. In particolare, se in corso d'anno l'andamento della prestazione è risultato negativo o solo sufficiente, è previsto un colloquio di valutazione obbligatorio annuale, al fine di analizzare i motivi di tale prestazione e individuare specifiche azioni correttive. Inoltre, qualora il responsabile di struttura ravvisi un andamento negativo o peggiorativo della prestazione del dipendente rispetto all'anno precedente, è tenuto ad effettuare anche un monitoraggio in corso d'anno. Infine, è facoltà del dipendente, qualora lo ritenesse opportuno, richiedere una nuova valutazione.

- c Sempre rispetto alle finalità organizzative della valutazione della performance individuale, vi è anche la **ricaduta sul benessere organizzativo**.

Nelle indagini condotte annualmente su benessere organizzativo e stress lavoro-correlato secondo il modello nazionale ANAC, vengono analizzati anche alcuni item rappresentativi della modalità di gestione del SMVP adottato dall'Università di Trento (ad esempio: la relazione con i superiori, come fonte per la rilevazione di potenziali situazioni di stress nei luoghi di lavoro). A fronte delle criticità emerse dalle indagini, l'Amministrazione si attiva per intervenire con opportune azioni di miglioramento, che possono essere inserite nel PIAO, quali azioni di miglioramento rispetto al Piano Strategico, Piano Miglioramento Servizi o tra le singole azioni di intervento della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

## 2. *Introduzione di nuovi metodi di valutazione*

Le Linee guida prevedono, per le amministrazioni, la facoltà di introdurre nel proprio Sistema nuovi metodi di valutazione che coinvolgano altri soggetti valutatori, oltre al superiore gerarchico; a tal fine suggeriscono: la valutazione dal basso (collaboratori nei confronti del proprio superiore), valutazione tra pari (da parte dei colleghi con i quali si ha una collaborazione costante), valutazione da parte di stakeholder esterni (quali, per esempio, gli utenti di un servizio erogato dall'ufficio) e la valutazione a 360° (utilizzo combinato di tutte le forme precedenti).

Viene comunque ribadito che spetta a ciascuna amministrazione, tenuto conto dell'impostazione del proprio SMVP e del contesto di riferimento, individuare le modalità maggiormente rispondenti alle finalità che si intendono perseguire.

SMVP: per il personale con incarico dirigenziale sono previste modalità di valutazione differenti rispetto al metodo gerarchico, adottato per tutti i dipendenti.

- Valutazione da parte di stakeholders esterni: in virtù del complesso contenuto delle posizioni dirigenziali e delle frequenti interazioni che i dirigenti hanno con soggetti esterni all'unità organizzativa, l'SMVP stabilisce che il Direttore Generale possa acquisire il parere di stakeholder esterni, quali progettisti e/o altri delegati con cui il dirigente interagisce, intesi come osservatori dei comportamenti agiti dal dirigente.
- Valutazione bottom up: è allo studio la possibilità di integrare, con gradualità e in via sperimentale, lo strumento di rilevazione annuale del Benessere Organizzativo ANAC, che già prevede un giudizio sul proprio responsabile diretto, con un riferimento specifico al Dirigente, responsabile della struttura di afferenza

Per il restante personale, al momento, si è ritenuto di attenersi all'attuale metodo gerarchico, al fine di mantenere stabilità nel Sistema di valutazione e di non aggravare la complessità organizzativa, favorendo così il confronto negli anni.

### **3. *Meccanismi di confronto sistematico tra valutato e valutatore***

La Funzione pubblica ribadisce la necessità di mettere in atto meccanismi di confronto tra collaboratore valutato e proprio responsabile, in tutte le fasi del processo valutativo: dalla fase di programmazione, a quella del monitoraggio intermedio, fino alla fase di valutazione finale.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO E SMVP: per tutto il personale, la valutazione è effettuata tramite apposito **colloquio** tra il Responsabile ed il proprio collaboratore, al fine di assicurare un adeguato grado di condivisione del sistema, nonché degli esiti della valutazione.

Inoltre, sono espressamente previsti monitoraggi intermedi di verifica (descritti ai seguenti paragrafi 2.4.1 - per i Dirigenti, e 2.4.2 - per il personale non dirigenziale), finalizzati a verificare, in itinere, il livello di raggiungimento degli obiettivi e ad impostare eventuali interventi correttivi sull'andamento di gestione.

### **4. *Procedure di conciliazione***

Un ulteriore aspetto riguarda i meccanismi di conciliazione, che le Linee guida indicano come obbligatori in ogni SMVP, sottolineando come la procedura debba prevedere l'individuazione di un soggetto terzo, deputato ad entrare in atto in caso di disaccordo sulla valutazione tra valutato e valutatore, così come la descrizione delle modalità di conduzione della stessa. Questo aspetto è già previsto nel SMVP che indica nel "*Comitato di Garanzia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati*" l'organo preposto per la conciliazione (cfr. capitolo 4).

Nel corso del 2019, inoltre, l'amministrazione ha potenziato le competenze attribuite al Comitato di Garanzia interno: oltre alle funzioni di organo preposto a dirimere il contenzioso, al Comitato sono state attribuite ulteriori funzioni connesse al miglioramento del Sistema di valutazione. In particolare il ruolo del Comitato è stato integrato con le seguenti funzioni:

- **aggiornamento/revisione del sistema di valutazione:** il CdG assume veste di organo consultivo e propositivo verso il vertice, con l'obiettivo di accogliere suggerimenti/proposte provenienti dal personale e relative a possibili interventi di miglioramento da attuare. Tale ruolo mira ad incentivare il coinvolgimento partecipativo del personale TA per quanto attiene il sistema di valutazione della performance e rappresenta il tramite tra il personale TA e la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, preposta alla gestione del sistema di valutazione.
- **supporto/ascolto dei lavoratori su aspetti legati alla valutazione:** il CdG funge anche da organo preposto all'ascolto dei dipendenti, in occasione di malcontenti o problemi emersi nel corso dei vari momenti valutativi. Tale ruolo mira a favorire il confronto con il PTA, attraverso incontri aperti e collaborativi, allo scopo di fornire un supporto in itinere e prevenire così eventuali ricorsi formali.

### **5. *Valutazione negativa***

Nelle Linee guida della Funzione Pubblica è richiesto alle amministrazioni di indicare, all'interno del proprio SMVP, cosa si intenda per "valutazione negativa", definendo una soglia minima all'interno della scala di valutazione.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO 2022-24: è stata confermata la scala di valutazione, prevedendo la soglia minima di valutazione all'80% per la corresponsione dell'adeguamento retributivo permanente (ARP) e del 90% per la corresponsione dell'Indennità premiale diffusa (IDP).

Punteggio	livello
100%	
95%	
90%	<i>valore soglia IDP</i>
80%	<i>valore soglia ARP</i>
60%	
<60%	

### **6. *Capacità valutativa:* da valutare obbligatoriamente per Dirigenti**

Ai sensi delle Linee guida della Funzione Pubblica, la capacità di valutazione dei propri collaboratori viene a costituire una delle dimensioni obbligatorie nella valutazione dei Dirigenti.

SMVP: a tal fine, il presente SMVP è stato adeguato, introducendo l'item “Capacità di valutazione dei collaboratori” all'interno del Catalogo dei Comportamenti organizzativi del personale dirigente, da cui il Direttore Generale può attingere per selezionare i comportamenti che intende attivare ai fini della valutazione annuale.

## 7. **Meccanismi di rewarding**

Le Linee guida invitano ad affiancare ai tradizionali meccanismi di incentivazione monetaria, altre tipologie di leve organizzative utili alla valorizzazione del dipendente, tra cui, ad esempio, il riconoscimento dei “*best performers*” all'interno dell'organizzazione. A ciò vanno associate opportune politiche di diffusione e comunicazione interna all'amministrazione.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO 2022-24: l'istituto del “*Riconoscimento di particolare Professionalità*”, previsto dal CCI, è finalizzato a premiare le performance del personale TA, segnalato dal proprio Responsabile, che ha dimostrato di possedere particolari e comprovate competenze e capacità professionali nell'espletamento dei compiti affidati.

## 4. Sistema premiale dell'Università di Trento

In aggiunta agli istituti previsti dal vigente CCNL, il CCI 2022-2024 ha confermato gli istituti già previsti dal precedente Contratto integrativo 2019-21, integrandoli con un nuovo istituto premiale permanente.

Di seguito sono riportati sinteticamente gli istituti premiali applicati dall'Università di Trento.

### ▪ Adeguamento Retribuito Permanente (ARP)

Si tratta di un adeguamento retributivo rispetto alla categoria economica di appartenenza, garantito in via permanente a tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di anzianità e basato sul merito individuale.

- anzianità di servizio: aver maturato un'anzianità di servizio effettiva a tempo indeterminato di almeno due anni nella categoria
- merito: valutazione della prestazione pari o superiore al 80%, facendo riferimento alla media dei punteggi della valutazione individuale degli ultimi due anni

Per il personale titolare di posizione organizzativa/funzione specialistica, si fa riferimento alla scheda di valutazione obiettivi; per il personale non titolare di incarico organizzativo, si considera l'esito della scheda di valutazione delle prestazioni individuali (apporto alle attività della struttura; competenze tecnico-professionali; comportamenti organizzativi).

### ▪ Premio Perequativo Individuale

Consiste in un meccanismo di perequazione a favore del personale in servizio a tempo determinato e del personale non in possesso dei requisiti anzianità e merito previsti per l'accesso all'ARP. Il compenso è definito annualmente sulla base dell'esito della valutazione della prestazione individuale. Nel CCI 2022-24 è stato escluso dal trattamento perequativo il personale che non può accedere all'ARP a causa del mancato raggiungimento del requisito valutativo previsto.

### ▪ Indennità Premiale Diffusa

Si tratta di una nuova indennità prevista dal CCI 2022-24, individuata in funzione della categoria di inquadramento ed erogata in via permanente con cadenza mensile; è rivolta al personale TA in servizio a tempo indeterminato che abbia già beneficiato dell'adeguamento ARP e in possesso dei seguenti requisiti di anzianità e di merito:

- anzianità di servizio: almeno due anni a tempo indeterminato dopo aver beneficiato dell'ARP
- merito: valutazione della prestazione pari o superiore al 90%, come media del biennio precedente, rilevata secondo le stesse modalità di rilevazione adottate per l'ARP

### ▪ Premio di Merito Individuale (MIND)

Si tratta di un premio legato alla valutazione del merito individuale.

Per il *personale titolare di posizione organizzativa/funzione specialistica*, il compenso viene graduato in funzione del livello di raggiungimento dei risultati, rilevato tramite Scheda valutazione obiettivi individuali assegnati.

Per il *personale non titolare di incarico organizzativo*, l'ammontare del premio è in funzione dei seguenti fattori:

- valutazione della prestazione individuale: viene considerato il livello della prestazione rilevato tramite la “Scheda Valutazione prestazioni individuali”
- anzianità di servizio presso UniTrento
- possesso di un titolo di studio, superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno all'area Collaboratori

### ▪ Riconoscimento di particolare Professionalità

Il Responsabile di Struttura può premiare le performance del personale TA in possesso di particolari e comprovate competenze e capacità professionali, con riferimento al personale in area Collaboratori e Funzionari non titolare di

posizione organizzativa/funzione specialistica. L'individuazione dei collaboratori a cui riconoscere l'incentivo è demandata al Responsabile della Struttura interessata, in applicazione dei criteri stabiliti dal nuovo CCI 2022-24:

- svolgimento di compiti professionali che richiedono conoscenze e competenze di natura amministrativa, tecnica e/o scientifica particolarmente approfondite;
- capacità di innovazione e orientamento al conseguimento dei risultati assegnati;
- peculiarità e particolare rilevanza delle mansioni affidate per la funzionalità e lo sviluppo della struttura e l'ottimizzazione dei servizi offerti;
- attribuzione formale di un ruolo di responsabilità organizzativa in capo a dipendente in area Collaboratori

Per tale incentivazione è previsto un budget per ciascuna struttura, quantificato di anno in anno. Il CCI 2022-24 ha previsto, inoltre, la graduazione dell'incentivo in base alla valutazione della prestazione individuale, per la parte relativa alla competenza tecnico-professionale e ai comportamenti organizzativi, di cui alla Scheda di Valutazione delle competenze individuali.

## 5. Descrizione del Sistema

### 5.1 Caratteristiche dell'organizzazione

Fondata nel 1962, l'Università di Trento ha puntato sulla costruzione di alleanze e complementarietà con istituzioni e organizzazioni italiane e straniere. Nel 1982 la Libera Università di Trento venne trasformata in università statale, con uno Statuto che garantiva competenze di autogoverno.

L'Accordo di Milano, siglato nel 2009 tra il Governo e la Provincia autonoma di Trento (assieme a quella di Bolzano e alla Regione), sulla modifica dello Statuto speciale di autonomia in tema di norme finanziarie, ha riconosciuto alla Provincia nuove competenze con riguardo all'Università e ha rappresentato un'ulteriore importante tappa nello sviluppo dell'Ateneo, garantendo certezza e adeguatezza nell'attribuzione di risorse finanziarie.

La Legge 240/2010 e il D.Lgs. 142/2011 (Norma di attuazione) danno avvio a un complesso processo di rinnovamento statutario e di riorganizzazione delle strutture accademiche che si conclude con l'entrata in vigore del nuovo Statuto il 23 aprile 2012 e con l'istituzione, il 29 ottobre dello stesso anno, delle nuove strutture accademiche. L'attuale assetto è costituito da 11 Dipartimenti, 3 Centri e due Scuole, distribuiti nei tre poli di città, collina e Rovereto, di seguito elencati:

- *Polo Città*

Dipartimento di Economia e Management

Dipartimento Facoltà di Giurisprudenza

Dipartimento di Lettere e Filosofia

Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale

Scuola di Studi Internazionali

Centro Interdipartimentale di Scienze Mediche - CISMED

- *Polo Collina*

Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Meccanica

Dipartimento di Ingegneria Industriale

Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'Informazione

Dipartimento di Fisica

Dipartimento di Matematica

Dipartimento di Biologia Cellulare, Computazionale e Integrata - CIBIO

Centro Agricoltura, Alimenti, Ambiente - C3A

- *Polo Rovereto*

Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive

Centro interdipartimentale Mente/Cervello - CIMeC

La **struttura tecnico-gestionale** attuale, frutto di una continua trasformazione in funzione delle necessità organizzative, è organizzata in otto Direzioni, coordinate dal Direttore Generale:

- Direzione Generale (DirGen)
- Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne (DCRE)
- Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)
- Direzione Centrale Acquisti (DCA)
- Direzione Didattica e Servizi agli Studenti (DDSS)
- Direzione Patrimonio Immobiliare (DPI)
- Direzione Servizi Digitali e Bibliotecari (DSDB)
- Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione (DSRV)

## **5.2 Metodologia per la misurazione e la valutazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

L'Ateneo osserva gli adempimenti in materia di misurazione e valutazione della performance organizzativa previsti dalla normativa e dalle delibere della Autorità nazionale anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche (già CIVIT), riconoscendo, nei processi e documenti di programmazione realizzati, la declinazione degli adempimenti programmati richiesti dal D.Lgs. n. 150/2009, nell'ambito dell'autonomia normativa, organizzativa, finanziaria e contabile, didattica e scientifica riconosciuta alle Università.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 150/2009, la misurazione della performance organizzativa si pone molteplici finalità:

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la 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
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi
- lo 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
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

La *performance organizzativa* esprime il risultato che l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegna rispetto ai traguardi prefissati. Viene monitorata prendendo in considerazione le seguenti macro dimensioni:

- **Efficienza, produttività e innovazione dei processi amministrativi:**

riguarda la performance delle strutture in termini di volumi prodotti, risorse investite, modalità organizzative adottate. Si tratta di un aspetto legato alla dimensione produttiva, la cui rilevazione è collegata alla misurazione dei processi e alla loro parametrizzazione in termini reali e monetari.

Il sistema di controllo di gestione e reporting adottato dall'Ateneo consente un adeguato monitoraggio degli indicatori di performance relativi a tale dimensione.

- **Efficacia e qualità dell'output:**

riguarda la performance delle strutture in termini di capacità di produrre output che rispondano ai bisogni degli stakeholder. A tal fine vengono definiti, rilevati e monitorati gli indicatori di outcome associati agli obiettivi operativi e alle azioni delle singole Direzioni.

- **Qualità percepita dai destinatari dei servizi (*customer satisfaction*):**

L'Ateneo conduce sistematicamente un'indagine volta a rilevare la qualità dei servizi erogati dalle strutture tecnico-gestionali, nonché da Dipartimenti e Centri a supporto delle attività istituzionali di didattica e ricerca, attraverso strumenti di raccolta feedback e misurazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni (studenti), al fine di promuovere il miglioramento continuo dei servizi offerti.

L'indagine viene condotta con cadenza annuale, attraverso la somministrazione e la compilazione online di un questionario appositamente predisposto in funzione del target di riferimento: Responsabili di struttura (Direttori di Dipartimento/Centro, Dirigenti), Personale docente e ricercatore, Personale tecnico-amministrativo e Collaboratori esperti linguistici e studenti.

Sulla base degli esiti delle indagini, è quindi possibile monitorare costantemente la qualità dei servizi erogati, individuare aree di miglioramento e programmare specifiche azioni di intervento. Le principali criticità emerse e i punti di debolezza riscontrati, nonché l'esame dei suggerimenti forniti dagli utenti rispondenti, costituiscono infatti la base per l'avvio di azioni finalizzate al miglioramento continuo dei servizi offerti, promosse e coordinate dal Direttore Generale all'interno del ciclo di gestione della performance, secondo una logica di pianificazione pluriennale (Piano di Miglioramento Servizi), e realizzate e presidiate da ciascun Dirigente a seconda del settore di intervento.

Il **Piano di Ateneo per il Miglioramento Servizi** diventa quindi lo strumento in cui individuare azioni di intervento ed obiettivi operativi in grado di dare risposta alle criticità riscontrate nella gestione, in un'ottica di miglioramento continuo. Lo stato di avanzamento del Piano di Miglioramento rappresenta, pertanto, un importante elemento per la valutazione della Performance Organizzativa.

La realizzazione delle azioni indicate nel Piano Miglioramento Servizi costituisce, inoltre, uno dei fattori presi in considerazione per la valutazione del Direttore Generale, indirizzando il focus su quali politiche scelga di mettere in atto per migliorare i livelli qualitativi, promuovendone e coordinandone la realizzazione.

In un'ottica di integrazione, quindi, le azioni finalizzate al miglioramento dei servizi offerti da ciascuna Direzione vanno a perfezionare gli obiettivi operativi inseriti nel Piano Integrato. Non tutte le azioni previste dai Piani, però, sono valutate di portata strategica tale da costituire un obiettivo di performance a livello di Ateneo; tra queste azioni, infatti, quelle che si configurano come interventi operativi mirati a garantire una maggior soddisfazione dell'utenza vengono gestite a livello settoriale.

Nell'ambito del ciclo della performance, viene monitorato costantemente l'andamento delle azioni pianificate e, a fine periodo, valutato il raggiungimento dei risultati attesi. È evidente che il riscontro finale della reale efficacia delle azioni intraprese emergerà, in ultima analisi, dalle successive indagini mirate a rilevare un aumento del grado di soddisfazione dell'utenza sui servizi segnalati come più critici, anche su un arco temporale pluriennale.

Non da ultimo, la Performance Organizzativa è direttamente collegata alla missione definita nel **Piano Strategico**, ed è finalizzata a monitorare l'evoluzione della performance dell'Ateneo, in relazione ad una serie di parametri ritenuti fondamentali per valutare l'andamento complessivo della gestione. È previsto un monitoraggio periodico delle azioni inserite nel Piano Strategico, che i Dirigenti attuano secondo modalità e tempistiche definite dal comitato Guida.

### **5.3 Misurazione e Valutazione della Performance del DIRETTORE GENERALE**

La valutazione del Direttore Generale è effettuata in base a quanto previsto dalla vigente normativa (D.M. 315/2011) ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e di risultato spettante. Nei confronti del Direttore Generale, può essere disposta annualmente un'integrazione alla retribuzione del 20%, in base ai risultati conseguiti.

Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad esprimersi in merito all'efficacia e all'efficienza della gestione del ciclo della performance, che deve essere attuato attraverso momenti di monitoraggio strutturati e con cadenza prestabilita.

Il sistema si articola nelle seguenti sezioni, che incidono percentualmente in maniera diversificata sul risultato complessivo:

- **Performance organizzativa** (peso = **40%**): risultato conseguito complessivamente dall'organizzazione rispetto agli obiettivi globali di Ateneo.
- **Performance individuale** (peso = **40%**): risultati conseguiti dal DG rispetto agli obiettivi individuali di performance assegnati. Gli obiettivi assegnati al DG vengono definiti in rapporto agli obiettivi inseriti nel Piano Integrato, valorizzando in particolare quelli considerati più qualificanti rispetto al ruolo del DG.
- **Comportamenti organizzativi** (peso = **20%**): competenze/capacità organizzative messe in atto dal DG. Nella definizione dei comportamenti "attesi" viene prestata attenzione al fatto che essi siano: coerenti con gli obiettivi strategici, correlati alla performance organizzativa dell'Ateneo e alle peculiarità dei processi e attività in capo al DG. A ciascun fattore comportamentale è associato un peso percentuale.

#### **Attori del processo**

La procedura di valutazione coinvolge i seguenti soggetti:

*per la fase di assegnazione:*

- il Consiglio di Amministrazione - su proposta del Rettore - definisce gli obiettivi di Ateneo e obiettivi individuali da assegnare al DG, con i relativi pesi, indicatori e target;
- il Rettore definisce i comportamenti organizzativi e relativi pesi.

*per la fase di valutazione:*

- il Consiglio di Amministrazione, su parere del Rettore che acquisisce la proposta di valutazione avanzata dal Nucleo di Valutazione in merito all'efficacia e all'efficienza della gestione del ciclo della performance, valuta il grado di conseguimento dei risultati raggiunti dal DG in ciascuna sezione.

#### **Iter di conduzione del processo**

Il processo di valutazione della performance del DG prevede le seguenti fasi:

##### **Assegnazione obiettivi ad inizio periodo valutativo**

1. definizione degli obiettivi globali per la misurazione della performance organizzativa, con relativi pesi e indicatori target
2. definizione degli obiettivi operativi individuali, con relativi pesi, indicatori e target, in funzione degli obiettivi strategici identificati nel Piano Integrato
3. definizione dei comportamenti organizzativi per il periodo di riferimento

##### **Valutazione performance a fine periodo valutativo**

4. valutazione della performance organizzativa, in rapporto con quanto indicato nel Piano Integrato

5. valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di performance assegnati nel precedente periodo di riferimento
6. valutazione dei comportamenti organizzativi, riferiti al precedente periodo di riferimento.

### **5.3.1 Performance Organizzativa (peso = 40%)**

La valutazione della Performance Organizzativa, ai fini della valutazione dell'operato del DG, deve far riferimento alle dimensioni analizzate all'interno del Piano Integrato. In particolare, in considerazione del fatto che il DG svolge un ruolo di forte impulso alla performance generale dell'organizzazione, la stessa viene misurata attraverso "obiettivi globali" da definirsi in maniera specifica ad opera del CdA; la selezione degli indicatori è attuata sulla base dell'effettivo impatto che l'azione del Direttore Generale può avere sui processi dell'Ateneo, anche in funzione del contesto annuale di riferimento.

Tra gli obiettivi globali di performance organizzativa particolare enfasi viene attribuita alla realizzazione delle azioni previste nel Piano di Miglioramento, indirizzando il focus su quali feedback raccolga il Direttore Generale dalle varie analisi e fonti informative disponibili (tra cui le indagini sul benessere organizzativo e la customer satisfaction) e quali politiche scelga di mettere in atto per migliorare i livelli qualitativi, al fine del miglioramento continuo dei servizi offerti dalle strutture tecnico gestionali.

Gli obiettivi di Performance Organizzativa vengono valutati optando tra 5 livelli di valutazione, in analogia agli obiettivi individuali (**Allegato 1 - Scheda Valutazione Performance Organizzativa**).

Per il Direttore Generale la Performance Organizzativa deve tenere conto anche del **rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali** relative alle spese di Ateneo, per un numero di giorni inferiore o uguale a 30.

Qualora venga superato tale limite temporale di pagamento, si procede ad applicare una decurtazione pari al 30% della quota della Retribuzione di Risultato legata alla Performance Organizzativa.

### **5.3.2 Performance Individuale (peso = 40%)**

#### **a. Definizione degli obiettivi individuali**

Gli obiettivi vengono assegnati al Direttore Generale con valore di risultato atteso; possono essere definiti secondo le seguenti modalità:

- rappresentare un'effettiva selezione/sintesi degli obiettivi operativi inseriti nel Piano Integrato per il triennio di riferimento, considerati tra quelli più qualificanti rispetto al ruolo del DG
- essere riferiti ad altri risultati da raggiungere, non contenuti nel Piano Integrato.

Tale fase prevede:

- descrizione dell'obiettivo
- descrizione delle *azioni* di riferimento
- individuazione degli *indicatori* di prestazione
- individuazione dei *target* di riferimento per determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo
- indicazione del *peso* di ciascun obiettivo, indicato dal Rettore in funzione di fattori quali: importanza nell'ambito dei programmi di Ateneo, grado di complessità tecnica organizzativa dell'obiettivo, rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario, innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

#### **b. Valutazione del livello di raggiungimento degli Obiettivi assegnati**

Gli obiettivi assegnati vengono valutati optando tra 5 livelli di valutazione, che misurano il grado di raggiungimento dell'obiettivo rispetto agli specifici target di riferimento (**Allegato 2 - Scheda Valutazione Obiettivi Individuali**):

1. *Totalmente raggiunto*: scostamento nullo rispetto al pieno raggiungimento dell'obiettivo, così come definito dal target.
2. *Quasi completamente raggiunto*: minimo scostamento rispetto al pieno raggiungimento dell'obiettivo, così come definito dal target.
3. *Parzialmente raggiunto*: discreto scostamento rispetto al pieno raggiungimento dell'obiettivo, così come definito dal target; lo scarto rispetto ai parametri di riferimento è piuttosto significativo e richiede tempi/attività aggiuntive per il conseguimento dei risultati.
4. *Scarsamente raggiunto*: notevole scostamento rispetto al pieno raggiungimento dell'obiettivo, così come definito dal target; il risultato raggiunto è appena sufficiente per una valutazione positiva del raggiungimento dell'obiettivo.
5. *Non raggiunto*: lo scostamento rispetto al pieno raggiungimento dell'obiettivo è totale e l'obiettivo non risulta in alcun modo raggiunto.

### **5.3.3 Comportamenti Organizzativi (peso = 20%)**

### c. Definizione dei Comportamenti Organizzativi

La definizione dei Comportamenti Organizzativi è di competenza del Rettore. Nell'individuare i comportamenti "attesi" viene prestata attenzione al fatto che essi siano: coerenti con gli obiettivi strategici, correlati alla performance organizzativa dell'Ateneo e alle peculiarità dei processi e inerenti alle attività in capo al DG. A ciascun fattore comportamentale è associato un *peso percentuale* (**Allegato 3 - Scheda Valutazione Comportamenti Organizzativi**).

### d. Valutazione dei Comportamenti Organizzativi

Ciascun comportamento è valutato optando tra 5 livelli, che misurano la *frequenza* con cui lo stesso è stato messo in atto dal DG:

1. *Totalmente manifestato*: scostamento nullo rispetto allo standard o alle attese; il comportamento viene manifestato sistematicamente, in maniera autonoma e del tutto soddisfacente.
2. *Quasi completamente manifestato*: ridotto scostamento rispetto alle attese; il comportamento viene manifestato in maniera frequente e stabilmente soddisfacente.
3. *Parzialmente manifestato*: discreto scostamento rispetto alle attese: il comportamento manifestato è mediamente in linea con gli standard o le attese e mediamente soddisfacente, ma richiede sollecitazione da parte del responsabile.
4. *Scarsamente manifestato*: notevole scostamento rispetto alle attese, nonostante le sollecitazioni; il comportamento manifestato è solo per minima parte rispondente agli standard o alle attese.
5. *Non manifestato*: prestazione non rispondente agli standard o alle attese; il comportamento manifestato non soddisfa i requisiti di base della posizione.

#### 5.3.4 Calcolo della Retribuzione di Risultato

Il risultato finale rappresenta la media ponderata dei risultati conseguiti nelle suddette sezioni.

La tabella di riferimento per il calcolo del livello di risultato raggiunto è la seguente:

Codice	Livello raggiunto nelle sezioni: Performance organizzativa (40%) - Performance individuale (40%) Comportamenti Organizzativi (20%)	Percentuali
A	Totalmente raggiunto/manifestato	100,00%
B	Quasi completamente raggiunto/manifestato	77,78%
C	Parzialmente raggiunto/manifestato	55,56%
D	Scarsamente raggiunto/manifestato	33,33%
E	Non raggiunto/manifestato	0,00%

Il punteggio in ciascuna sezione è dato dalla media ponderata tra la % di raggiungimento degli obiettivi e il peso degli stessi. Il punteggio finale rappresenta la media ponderata dei risultati conseguiti nelle singole sezioni:

$$\text{Punteggio Finale} = \text{punteggio PO} * 40\% + \text{punteggio PI} * 40\% + \text{punteggio CO} * 20\%$$

Per punteggi superiori all'80%, è prevista la misura piena della Retribuzione di risultato, secondo la *scala graduazione Retribuzione di Risultato*

Livello Performance	Range valutazione	% Retribuzione di Risultato
Ottimo	$\text{punteggio} \geq 80\%$	100%
Buono	$60\% \leq \text{punteggio} < 80\%$	80%
Soglia	$40\% \leq \text{punteggio} < 60\%$	60%

## 5.4 Misurazione e Valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE del PTA

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance individuale* costituisce lo strumento con cui l'Ateneo valuta annualmente le *performance* del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo ed assume valenza positiva di sostegno ai processi di miglioramento dell'ente e dei singoli individui, essendo strettamente correlato con il sistema di incentivazione.

Si estende a tutto il personale tecnico-amministrativo, variando di complessità a seconda del target:

### 1. Personale con incarico dirigenziale

- valutazione dei *risultati* conseguiti rispetto agli obiettivi di *performance* individuali assegnati (Peso sezione: 60% della valutazione complessiva)
- valutazione dei *comportamenti organizzativi*, ovvero le competenze/capacità organizzative messe in atto nel perseguiamento di tali obiettivi (Peso sezione: 40% della valutazione complessiva).

**2. Responsabili fino al 3° livello organizzativo e funzioni tecnico specialistiche equiparate (area Elevate Professionalità e Funzionari con responsabilità):**

- valutazione dei *risultati* conseguiti rispetto agli obiettivi di *performance* individuali assegnati

**3. Personale tecnico-amministrativo senza incarico di responsabilità.**

Per il personale senza incarico di responsabilità (area Operatori, Collaboratori e Funzionari non titolare di incarico), è previsto un sistema di valutazione della performance semplificato, finalizzato alla corresponsione su base meritocratica della quota variabile del trattamento accessorio.

Il modulo adottato prevede una valutazione riferita a tre ambiti distinti:

- l'apporto alle attività della struttura di appartenenza
- le "capacità tecnico-professionali" necessarie allo svolgimento delle attività
- i "comportamenti organizzativi" manifestati dal collaboratore nel corso del periodo oggetto di valutazione.

**Modalità di conduzione del processo**

Per tutto il personale, la valutazione è effettuata tramite apposito **colloquio** tra il Responsabile ed il proprio collaboratore, al fine di assicurare un adeguato grado di condivisione del sistema, nonché degli esiti della valutazione.

Per il personale dirigenziale e personale TA titolare di posizione organizzativa o funzione specialistica, il processo di valutazione ha cadenza annuale.

Per il personale di area Operatori, Collaboratori e Funzionari non titolare di incarico di responsabilità, il Responsabile procede annualmente alla valutazione delle prestazioni secondo la seguente modalità: nuova valutazione - conferma/revisione della valutazione effettuata l'anno precedente - nuova valutazione; garantisce adeguata informazione ai collaboratori circa l'esito della valutazione. Nell'anno riservato alla conferma/revisione, è facoltà del dipendente, qualora lo ritenga opportuno, chiedere una nuova valutazione.

Per quanto riguarda la definizione degli obiettivi, il presente Sistema ribadisce e valorizza l'importanza di individuare **indicatori puntuali e target prestazionali quantitativi e qualitativi** per i titolari di posizione organizzativa e funzione specialistica; una corretta definizione, infatti, oltre che favorire la cultura organizzativa per obiettivi, viene incontro anche alla gestione del lavoro agile e responsabilizza capi e collaboratori circa il raggiungimento dei risultati.

La gestione dell'intero processo di valutazione avviene mediante un **applicativo online** informatizzato (widget "Valutazione Performance"), disponibile sul Portale di Ateneo. Tale sistema è stato implementato a decorrere dall'anno 2015 (con riferimento all'anno valutativo 2014), in linea con l'obiettivo strategico di sviluppo e integrazione dei sistemi informativi di Ateneo e dematerializzazione dei processi.

#### **5.4.1 Personale DIRIGENTE**

Il sistema si articola nelle seguenti due sezioni:

- Risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di performance assegnati (peso sezione: 60% della valutazione complessiva)
- Comportamenti organizzativi, vale a dire le competenze/capacità organizzative messe in atto nel perseguiamento di tali obiettivi (peso sezione: 40% della valutazione complessiva)

Il processo di valutazione prevede 4 fasi:

**a. Definizione degli Obiettivi (per il nuovo periodo di riferimento)**

Gli obiettivi vengono definiti annualmente ed assegnati ai responsabili delle Direzioni in linea con la pianificazione strategica (Piano Strategico quinquennale) e con gli obiettivi triennali inseriti nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO). Il Dirigente è inoltre responsabile delle specifiche azioni affidate alle rispettive Direzioni per il conseguimento degli obiettivi di cui al Piano Strategico.

Gli obiettivi hanno valore di risultato atteso da misurare tramite appositi indicatori e target e sono inoltre collegati in modo sistematico alle risorse economiche, finanziarie ed umane; vengono formalizzati avvalendosi di apposita Scheda (cfr. *Allegato 4*).

Tale fase prevede:

- descrizione dell'obiettivo
- individuazione degli *indicatori* di prestazione

- individuazione del valore iniziale (*baseline*)
- individuazione dei *target* di riferimento per determinare il grado di raggiungimento dell'obiettivo (totalmente raggiunto - quasi completamente - parzialmente - scarsamente - non raggiunto)
- indicazione del *peso* di ciascun obiettivo, definito dal DG in accordo con i dirigenti. Gli obiettivi vengono ponderati, anche in base alla numerosità, dandone adeguata motivazione all'interno della scheda del dirigente, in ragione di fattori quali: importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione/Ateneo, grado di complessità tecnica organizzativa, rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario, innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

#### **b. Definizione dei Comportamenti Organizzativi (per il nuovo periodo di riferimento)**

La definizione dei comportamenti "attesi" avviene selezionando dal "*Catalogo dei comportamenti organizzativi*" (cfr. *Allegato 5*), il fattore di comportamento che il Direttore Generale ritiene maggiormente correlato alla posizione di lavoro di cui il dirigente è titolare.

Il Catalogo dei comportamenti organizzativi (**Allegato 5**) è stato integrato in funzione di un approccio agile all'organizzazione, aggiornando - dove necessario - le declaratorie delle competenze e dei comportamenti organizzativi ai nuovi modelli di lavoro agile e/o introducendo nuovi item rappresentativi della gestione del lavoro nella nuova modalità da remoto e mista (smart working e presenza). È stata inoltre valorizzata la leadership, quale leva motivazionale verso i collaboratori e di sviluppo della performance organizzativa, come promosso dalla Direttiva del Ministro della PA. Nello specifico, in corrispondenza dei Comportamenti gestionali, è inserita anche la "*Capacità di valutazione dei propri collaboratori*" e la "*Gestione del lavoro in modalità agile*", in funzione dell'introduzione a regime dello smart working. Tra i Comportamenti relazionali è enfatizzata la capacità di "*Leadership*", quest'ultima inserita di default nella scheda di valutazione individuale - sezione comportamenti organizzativi, per tutti i Dirigenti.

Nella definizione dei comportamenti viene prestata attenzione al fatto che gli stessi siano: coerenti con gli obiettivi strategici, correlati alla performance organizzativa della Direzione, correlati alle peculiarità dei processi gestionali e delle attività lavorative della posizione di lavoro; sono inoltre definiti considerando le specifiche caratteristiche comportamentali che richiedono un ulteriore rafforzamento da parte del dirigente.

Per ciascun comportamento così individuato il DG, in condivisione con il singolo dirigente, definisce un *peso* in funzione dei seguenti fattori:

- coerenza con gli obiettivi assegnati al Dirigente e con il peso attribuito agli stessi
- correlazione con gli specifici contenuti della posizione di lavoro del Dirigente (ruolo) e quindi con le caratteristiche proprie dei processi e delle attività lavorative svolte
- attinenza con le specifiche caratteristiche comportamentali del dirigente, con particolare attenzione a quelle da potenziare.

#### **c. Valutazione dei risultati conseguiti, in funzione degli Obiettivi assegnati (al termine del periodo di riferimento)**

La valutazione viene effettuata per singolo obiettivo. Ciascun obiettivo è valutato su una scala di 5 livelli, che misurano il grado di raggiungimento dell'obiettivo stesso in riferimento ai target individuati (cfr. *Allegato 6*).

I livelli di valutazione sono i seguenti, ciascuno definito da specifici target di riferimento:

1. *Totalmente raggiunto*: scostamento nullo rispetto al pieno raggiungimento dell'obiettivo, così come definito dal target. Tale valutazione implica la corresponsione del 100% della retribuzione di risultato.
2. *Quasi completamente raggiunto*: minimo scostamento rispetto al pieno raggiungimento dell'obiettivo, così come definito dal target.
3. *Parzialmente raggiunto*: discreto scostamento rispetto al pieno raggiungimento dell'obiettivo, così come definito dal target: lo scarto rispetto ai parametri di riferimento è piuttosto significativo e richiede tempi/attività aggiuntive per il conseguimento dei risultati.
4. *Scarsamente raggiunto*: notevole scostamento rispetto al pieno raggiungimento dell'obiettivo, così come definito dal target: il risultato raggiunto è appena sufficiente per una valutazione positiva del raggiungimento dell'obiettivo.
5. *Non raggiunto*: lo scostamento rispetto al pieno raggiungimento dell'obiettivo è totale e l'obiettivo non risulta in alcun modo raggiunto. Tale valutazione implica la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

In fase di colloquio con il Direttore Generale, ciascun dirigente:

- allega alla propria scheda di valutazione il materiale prodotto a supporto della rendicontazione dei risultati conseguiti, in base a quanto riportato nella colonna "Indicatori" e "target",
- descrive sinteticamente, i motivi degli scostamenti o del mancato raggiungimento dell'obiettivo rispetto ai target previsti, verificatisi nonostante le azioni correttive messe in atto in corso di esercizio.

Con il supporto della documentazione fornita dal dirigente, nonché dagli elementi emersi in fase di monitoraggio ed in sede di colloquio di rendicontazione definitiva dei risultati, il Direttore Generale verifica la corrispondenza tra risultato raggiunto e target di riferimento, al fine di indicare l'effettivo livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. Eventuali commenti, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento della performance possono essere riportati nell'apposita sezione e registrati a sistema.

In funzione del livello di risultato raggiunto per ciascun obiettivo, viene determinata la valutazione complessiva per questa sezione, calcolata come media ponderata delle valutazioni specifiche per singolo obiettivo.

#### **d. Valutazione Comportamenti Organizzativi (al termine del periodo di riferimento)**

La valutazione dei comportamenti organizzativi viene effettuata sui fattori di comportamento individuati dal DG in fase di colloquio e ritenuti maggiormente correlati alla posizione di lavoro di cui il dirigente è titolare e/o considerati fattori comportamentali per i quali è richiesto un rafforzamento da parte del dirigente.

Per ciascun fattore, il DG valuta la corrispondenza tra le competenze attese, esplicitate nel *Catalogo dei comportamenti organizzativi*, e quelle manifestate dal dirigente in corso d'anno; tali valutazioni sono finalizzate a focalizzare gli ambiti di miglioramento comportamentale del dirigente, evidenziando i gap tra comportamenti manifestati e quelli attesi.

Ciascun comportamento è valutato su una scala di 5 livelli, che misurano la frequenza con cui lo stesso è stato esibito dal dirigente (cfr. *Allegato 7*):

1. *Totalmente manifestato*: scostamento nullo rispetto allo standard o alle attese; il comportamento viene manifestato sistematicamente, in maniera autonoma e del tutto soddisfacente.  
Tale valutazione implica la corresponsione del 100% della retribuzione di risultato, per la sezione Comportamenti Organizzativi (40% del totale).
2. *Quasi completamente manifestato*: ridotto scostamento rispetto alle attese; il comportamento viene manifestato in maniera frequente e stabilmente soddisfacente.
3. *Parzialmente manifestato*: discreto scostamento rispetto alle attese: il comportamento manifestato è mediamente in linea con gli standard o le attese e mediamente soddisfacente, ma richiede sollecitazione da parte del responsabile.
4. *Scarsamente manifestato*: notevole scostamento rispetto alle attese, nonostante le sollecitazioni; il comportamento manifestato è solo per minima parte rispondente agli standard o alle attese.
5. *Non manifestato*: prestazione non rispondente agli standard o alle attese; il comportamento manifestato non soddisfa i requisiti di base della posizione. Tale valutazione implica la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

In funzione del livello di risultato raggiunto in ciascun comportamento organizzativo, viene determinata la valutazione complessiva per questa sezione, calcolata come media ponderata delle valutazioni specifiche per singolo comportamento organizzativo.

**Valutazione da parte di stakeholder:** In virtù del complesso contenuto delle posizioni dirigenziali, che si interfacciano costantemente con soggetti esterni all'unità organizzativa (tra cui, ad esempio, i delegati del rettore), a partire dall'anno 2016 il Direttore Generale può acquisire il parere di prorettori e altri delegati con cui il dirigente ha frequenti interazioni, intesi come osservatori dei comportamenti agiti dal dirigente.

#### **Calcolo della Retribuzione di Risultato**

La Retribuzione di Risultato massima spettante è definita dal Contratto Individuale di lavoro; l'importo massimo teorico (ovvero con esito di valutazione pari al 100%), rideterminato dal CCI 2016-2018 dd 7 febbraio 2018, è compreso in un range che va dal 40% all'80% della Retribuzione di Posizione percepita.

Nella seguente tabella è indicato il rapporto tra il livello di risultato raggiunto e la percentuale della retribuzione di risultato spettante, nell'ipotesi di retribuzione massima teorica (corrispondente all'80% della retribuzione di posizione).

**Tab. 1 - Rapporto esiti valutazione delle prestazioni e % spettante di Retribuzione di Risultato**

Valutazione Obiettivi (peso sezione 60%)	Valutazione Comportamenti Org. (peso sezione 40%)	Retribuzione di Risultato (massima spettante)
Totalmente raggiunto	Totalmente manifestato	100%
Quasi completamente raggiunto	Quasi completamente manifestato	75%
Parzialmente raggiunto	Parzialmente manifestato	50%
Scarsamente raggiunto	Scarsamente manifestato	25%
Non raggiunto	Non manifestato	0%

Per i Dirigenti, la Retribuzione di Risultato tiene conto anche del **rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali** sulle quali il Dirigente ha competenza alla liquidazione, per un numero di giorni inferiore o uguale a 30.

Qualora venga superato tale l'indicatore di pagamento, si procede ad applicare una decurtazione del 30% della quota della Retribuzione di Risultato legata alla Valutazione degli Obiettivi.

#### e. MONITORAGGIO periodico sul raggiungimento dei risultati - DIRIGENTI

Il livello di raggiungimento degli obiettivi viene verificato in itinere attraverso due monitoraggi formali, in cui viene valutato lo stato di avanzamento a fine aprile e fine settembre. La rilevazione è effettuata tramite applicativo online, compilando l'apposita scheda in cui sono riportati gli obiettivi assegnati ad inizio periodo valutativo (*Allegato 8*). Vengono inoltre monitorate periodicamente le azioni inserite nel Piano Strategico, secondo modalità e tempistiche definite dal Comitato guida.

Le finalità del monitoraggio sono le seguenti:

- a. descrivere lo stato di avanzamento dell'obiettivo, rilevando i risultati parziali e il livello di raggiungimento (totalmente raggiunto, quasi completamente, parzialmente, ecc.) conseguiti a quella data
- b. rilevare eventuali inefficienze dell'azione di perseguitamento dell'obiettivo, valutando lo scostamento rispetto ai risultati attesi, e, qualora necessario, apportare interventi correttivi in itinere, finalizzati a sanare eventuali carenze dell'attività gestionale e rimuovere lo scostamento tra obiettivo e risultato
- c. rilevare eventuali criticità/eventi avvenuti nel periodo, non controllabili e non prevedibili all'atto della definizione degli obiettivi, che si ripercuotono sull'obiettivo; tali condizioni possono, a loro volta rendere necessaria o meno, la revisione di target/obiettivo:
  - in caso di necessaria revisione, è richiesto al Dirigente di proporre una rimodulazione degli obiettivi e/o i target di riferimento in ragione di tali eventi; qualora non sussistano più le condizioni, un obiettivo può anche venire rimosso ed il suo peso ridistribuito sui restanti obiettivi
  - qualora, invece, la condizione esterna rilevata non richieda alcun intervento su obiettivi/target, possono essere proposte azioni correttive necessarie per conseguire l'obiettivo.

Le schede di monitoraggio compilate dai Dirigenti, con le eventuali proposte di revisione obiettivi/indicatori/target, sono sottoposte all'approvazione del Direttore Generale.

Al termine di ogni monitoraggio, eventuali modifiche di uno o più obiettivi/indicatori/target, preventivamente discusse ed approvate dal Direttore Generale, vengono comunicate tempestivamente dall'Amministrazione al Nucleo di Valutazione.

Le eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa ed individuale, inoltre, sono opportunamente inserite nella Relazione della Performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione.

Oltre ai monitoraggi programmati, sono inoltre effettuati incontri periodici del Board dei dirigenti, ed è comunque previsto un monitoraggio continuo sul conseguimento dei risultati, di tipo operativo, quale parte integrante delle attività quotidiane del personale dirigente.

#### 5.4.2 Personale CON INCARICO DI RESPONSABILITÀ

Per il personale di area Elevate Professionalità e Funzionari con incarico di responsabilità organizzativa o tecnico-specialistica, il processo di valutazione prevede due fasi:

- a. assegnazione degli obiettivi (descrizione obiettivo, indicatore e peso)
- b. valutazione del livello di raggiungimento dei risultati conseguiti.

##### a. Assegnazione obiettivi

Gli obiettivi vengono assegnati in fase di colloquio tra responsabile diretto e collaboratore e formalizzati nell'apposita "Scheda Obiettivi". Il periodo di valutazione è di norma l'anno solare.

Sono previste le seguenti categorie di obiettivi:

###### ▪ **Obiettivi di funzione/progetto:**

fanno riferimento alle responsabilità/attività gestionali ed ai processi di diretta competenza delle strutture di riferimento, nonché ad eventuali progetti interni alla struttura a cui il collaboratore prende parte. Sono orientati al miglioramento dei servizi, in termini di efficienza ed efficacia.

###### ▪ **Obiettivi personali:**

sono relativi alle prestazioni del dipendente all'interno di attività che lo vedono coinvolto in prima persona, oppure riferiti a processi di sviluppo e apprendimento individuale.

A discrezionalità del responsabile, in questa sezione possono essere inseriti uno o più comportamenti organizzativi inerenti all'attività svolta dal collaboratore, optando tra quelli previsti dal catalogo dei comportamenti.

In questa sezione è possibile valorizzare, in particolare, il lavoro agile (inteso come attività svolta sia in presenza, sia da remoto) e la formazione individuale (secondo la Direttiva del Ministro della PA).

### *Lavoro agile*

Qualora lo ritenga opportuno, il Responsabile ha la possibilità di definire uno/due item, intesi come “comportamenti organizzativi”, riferiti all’attività svolta dal dipendente in modalità agile e opzionabili da parte del Responsabile rispetto al peso; i Comportamenti individuati sono rappresentativi della tipologia della posizione, quindi differenziati per Posizioni Organizzative o Funzioni Specialistiche:

Per le Posizioni Organizzative (di area Elevate Professionalità e Funzionari): vengono considerate la gestione del personale e l’organizzazione del lavoro dell’ufficio svolte in modalità mista, nonché la capacità di organizzare il proprio lavoro in modalità mista.

*Esempio:*

- Gestione del proprio lavoro in modalità agile: Lavorare in maniera agile, sviluppando al meglio le opportunità di gestione rapida e flessibile del lavoro messe a disposizione dalla rete e utilizzando strumenti e approcci adattabili alle nuove modalità di lavoro da remoto e mista (lavoro agile e lavoro in presenza), dimostrando iniziativa personale e autonomia nella gestione del tempo in funzione dei risultati da raggiungere.
- Gestione dei collaboratori in modalità mista: Coordinare le attività della struttura e gestire i propri collaboratori adottando le modalità di lavoro ritenute più efficaci in funzione della nuova organizzazione del lavoro strutturata sia in presenza che da remoto. Responsabilizzare i collaboratori sui risultati, favorendo l’autonomia nella gestione del proprio lavoro, la partecipazione attiva e il time management

Per le Funzioni Specialistiche (di area Elevate Professionalità e Funzionari): non avendo collaboratori da gestire, viene considerata solamente l’organizzazione del proprio lavoro in modalità mista.

*Esempio:*

- Gestione del proprio lavoro in modalità agile: Lavorare in maniera agile, sviluppando al meglio le opportunità di gestione rapida e flessibile del lavoro messe a disposizione dalla rete e utilizzando strumenti e approcci adattabili alle nuove modalità di lavoro da remoto e mista (lavoro agile e lavoro in presenza), dimostrando iniziativa personale e autonomia nella gestione del tempo in funzione dei risultati da raggiungere.

Per ciascuna sezione (Obiettivi di funzione/progetto e Obiettivi personali), il valutatore procede alla compilazione dei seguenti campi:

- *Descrizione obiettivo:* riporta l’obiettivo in forma sintetica, così come concordato con il collaboratore
- *Indicatore:* quantifica l’obiettivo da raggiungere specificando l’indicatore di riferimento, che può essere:
  - *temporale:* presuppone precise scadenze temporali
  - *quantitativo:* presuppone precisi valori numerici
  - *qualitativo:* presuppone elementi non direttamente quantificabili, ma per i quali è necessario definire indicatori misurabili
- *Target di riferimento:* graduazione del livello di raggiungimento dell’obiettivo (totalmente raggiunto - quasi completamente - parzialmente - scarsamente - non raggiunto); per i responsabili in area Funzionari il campo è facoltativo.
- *Peso obiettivo:* indica il peso di ciascun obiettivo, rapportato a 100

### **b. Valutazione dei risultati**

Al termine del periodo di riferimento si procede alla valutazione del livello di raggiungimento dei risultati degli obiettivi assegnati, in funzione degli specifici target definiti; si utilizza la stessa Scheda Valutazione Obiettivi già parzialmente compilata in fase di attribuzione obiettivi (cfr. Allegato 9).

La valutazione viene effettuata per singolo obiettivo. Ciascun obiettivo è valutato su una scala di 5 livelli, che misurano il grado di raggiungimento dell’obiettivo stesso in riferimento al relativo indicatore.

I livelli di valutazione sono i seguenti:

1. *Totalmente raggiunto:* scostamento nullo rispetto all’indicatore che identifica il pieno conseguimento dell’obiettivo. Tale valutazione implica la corresponsione del **100%** della retribuzione di risultato
2. *Quasi completamente raggiunto:* minimo scostamento rispetto all’indicatore che identifica il pieno conseguimento dell’obiettivo; il risultato può considerarsi quasi raggiunto, dato lo scostamento molto ridotto rispetto al pieno raggiungimento dell’obiettivo, che di conseguenza sarà realizzato entro breve tempo. Tale valutazione implica la corresponsione dell’**83%** della retribuzione di risultato.
3. *Parzialmente raggiunto:* discreto scostamento rispetto all’indicatore che identifica il pieno conseguimento dell’obiettivo; lo scarto rispetto ai parametri di riferimento è piuttosto significativo e richiede tempi/attività aggiuntive per il conseguimento dei risultati. Tale valutazione implica la corresponsione del **67%** della retribuzione di risultato.

4. *Scarsamente raggiunto*: notevole scostamento rispetto all'indicatore che identifica il pieno conseguimento dell'obiettivo; il risultato raggiunto è appena sufficiente per una valutazione positiva del raggiungimento dell'obiettivo. Tale valutazione implica la corresponsione del **33%** della retribuzione di risultato.
5. *Non raggiunto*: lo scostamento rispetto all'indicatore è totale e l'obiettivo non risulta in alcun modo raggiunto. Tale valutazione implica la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

**L'esito della valutazione dei risultati** costituisce, in conformità e nel rispetto alla normativa vigente, presupposto per la determinazione e l'erogazione della retribuzione di risultato annuale, ai sensi del vigente CCNL, e per l'accesso agli istituti incentivanti previsti dal nuovo CCI 2022-2024, in presenza dei requisiti richiesti (Premio di Merito Individuale, Adeguamento Retributivo Permanente, Indennità Premiale Diffusa).

Gli importi della Retribuzione di Risultato e del Premio di Merito massimi spettanti sono definiti dalla contrattazione integrativa, differenziati per categoria di inquadramento e in funzione della retribuzione di posizione (determinata a seguito del processo di valutazione della stessa).

#### **5.4.3 Personale NON TITOLARE DI INCARICO ORGANIZZATIVO**

Per il personale di area Collaboratori e Funzionari, non titolare di posizione organizzativa o funzione specialistica, è prevista una procedura di valutazione che ha ad oggetto la prestazione individuale, giudicata attraverso l'apporto alle attività della struttura di appartenenza e le competenze individuali manifestate, distinte tra "capacità tecnico-professionali" e "comportamenti organizzativi". Le modalità di valutazione e le percentuali di risultato sono definite dal Contratto Collettivo Integrativo.

##### **a. Valutazione della prestazione individuale**

La valutazione è effettuata avvalendosi di una scheda predefinita, finalizzata a rilevare le competenze del collaboratore con riferimento a tre ambiti distinti:

###### **A. Apporto alle attività della struttura di appartenenza (peso: 30%)**

In questa sezione viene valutato l'apporto del collaboratore nella realizzazione delle attività di competenza della struttura su una scala a 6 livelli: da < 60% (apporto non adeguato) a 100% (apporto fondamentale)

###### **B. Competenze individuali (peso 70%):**

###### **B.1 "Capacità tecnico-professionali" (peso: 40%):**

intesa come l'insieme di conoscenze (tecniche, tecnologiche, amministrative) possedute dal singolo, necessarie allo svolgimento delle attività, e la capacità di metterle in pratica. In questo contesto rientra anche la partecipazione alle attività formative, secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione.

Le capacità tecnico-professionali sono valutate tenendo conto del livello posseduto in rapporto al livello richiesto dalla posizione.

È prevista una scala di valutazione su 6 livelli: da <60% (livello non adeguato) a 100% (livello pienamente adeguato)

###### **B.2 "Comportamenti organizzativi" (peso: 30%):**

intesi come l'insieme delle azioni osservabili messe in atto dall'individuo nel contesto in cui opera. I comportamenti organizzativi oggetto di valutazione sono: Flessibilità, Attenzione all'utenza, Autonomia, Gestione relazioni interpersonali e Lavoro di Gruppo.

Per ogni fattore viene valutato il livello a cui quel comportamento è stato manifestato, in rapporto al livello richiesto dalla posizione, su una scala di 6 livelli: da < 60% (livello non adeguato) a 100% (livello pienamente adeguato).

I comportamenti organizzativi indicati nella scheda si riferiscono sia al lavoro in presenza (da ufficio) sia al lavoro a distanza (lavoro agile); la descrizione dei fattori è stata rivista e adeguata per includere anche la dimensione riferita al lavoro agile in funzione del mutato scenario lavorativo e della nuova organizzazione del lavoro.

Ad esempio:

- *"Flessibilità"*: aggiornata includendo anche il concetto di disponibilità/reperibilità nelle fasce previste durante l'attività in smart working, e l'utilizzo smart degli strumenti informatici e tecnologici
- *"Autonomia e partecipazione attiva"*: è stato valorizzato il concetto di autonomia e responsabilizzazione all'interno della struttura, orientando le modalità di lavoro e la gestione del tempo in funzione dei risultati da raggiungere; è stato inoltre aggiunto il concetto di "partecipazione attiva", attivando un comportamento propositivo.
- *"Gestione relazioni interpersonali e lavoro di gruppo"*: è stato evidenziando il concetto di sperimentare modi diversi di collaborare e fare riunioni, avvalendosi anche dei sistemi di comunicazione digitale.

La Scheda di Valutazione Prestazioni Individuali, riportata in allegato al presente SMVP (cfr. Allegato 10), viene compilata obbligatoriamente per tutti i collaboratori non titolari di incarico di responsabilità. La scala di valutazione è la seguente:

Punteggio	livello
100%	
95%	
90%	<i>valore soglia IDP</i>
80%	<i>valore soglia ARP</i>
60%	
<60%	

Il punteggio finale della scheda è utilizzato per la corresponsione della quota variabile dell'incentivazione di gruppo (prevista ai sensi del CCNL) e del Premio di Merito Individuale ai sensi del vigente CCI 2022-24; è inoltre persa in considerazione per la maturazione dei requisiti di valutazione al fine dell'Adeguamento Retributivo Permanente e Indennità Premiale Diffusa.

Come previsto dal “Regolamento interno per la disciplina transitoria delle procedure valutative per le progressioni tra le aree” (DR n.1064 del 30/07/2024), emanato ai sensi di quanto disciplinato dal CCNL 2019-21 per le progressioni tra le aree, l'esito della valutazione per il personale in area Collaboratori ha implicazione dirette anche sul processo di progressione in area Funzionari, valorizzando e potenziando, di conseguenza, il sistema di valutazione delle performance individuali. Tra i requisiti richiesti dalla procedura valutativa, infatti, figura la valutazione positiva della prestazione individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio.

È stato inoltre previsto un punteggio aggiuntivo a favore dei dipendenti ai quali sia stato riconosciuto, nel corso del triennio 21/23, l'istituto della "Particolare Professionalità" ex art. 11 del CCI.

#### b. Riconoscimento di Particolare Professionalità

Incentivo destinato al personale di area Collaboratori e Funzionari, non titolare di posizione organizzativa/funzione specialistica, individuati dal Responsabile di struttura (sentiti gli eventuali responsabili di secondo livello), tra coloro in possesso di almeno due tra i seguenti requisiti:

- svolgimento di compiti professionali che richiedono conoscenze e competenze di natura amministrativa, tecnica e/o scientifica particolarmente approfondite;
- capacità di innovazione e orientamento al conseguimento dei risultati assegnati;
- peculiarità e particolare rilevanza delle mansioni affidate per la funzionalità e lo sviluppo della struttura e l'ottimizzazione dei servizi offerti;
- attribuzione formale di un ruolo di responsabilità organizzativa in capo a dipendente in area Collaboratori

Per la graduazione di questo istituto è previsto un budget di struttura, definito di anno in anno; la graduazione del premio avviene in funzione della valutazione della prestazione, per la parte riferita alle *Competenze tecnico professionali* (sezione B1 della Scheda Valutazione prestazioni individuali) e ai *Comportamenti Organizzativi* (sezione B2 della Scheda).

Il Responsabile garantisce adeguata e trasparente informazione al personale afferente alla Struttura.

#### 5.4.4 Istituti premiali e loro modalità di valutazione

Ciascun istituto premiale, sia previsto dal vigente CCNL, sia dal CCI 2022-24, viene corrisposto in funzione del merito individuale e pertanto graduato in base all'esito della valutazione della prestazione individuale.

Di seguito è riportato un prospetto riassuntivo che illustra, per ciascun istituto, i destinatari e le rispettive modalità di valutazione.

**Tab. 2 - Istituti Premiali di cui ai vigenti CCNL e CCI 2022-24**

Istituto Premiale	Destinatari	Modalità di valutazione
<b>Istituti premiali ai sensi del vigente CCNL</b>		
▪ <i>Indennità di Responsabilità</i> - quota di Risultato	Responsabili di PO/FS	Scheda di Valutazione Obiettivi
▪ <i>Incentivazione di gruppo</i>	area Operatori, Collaboratori e Funzionari senza incarico org.	Scheda di Valutazione Competenze individuali
<b>Istituti premiali ai sensi del CCI 2022-2024</b>		
▪ <i>Premio di Merito Individuale (MIND)</i>	Responsabili di PO/FS area Operatori, Collaboratori e Funzionari senza incarico org.	Scheda di Valutazione Obiettivi Scheda di Valutazione Competenze individuali
▪ <i>Adeguamento Retributivo Permanente (ARP)</i> - una tantum punteggio idoneità 80% (media esito valutazione dei 2 anni precedenti all'anno di maturazione requisiti)	Responsabili di PO/FS area Operatori, Collaboratori e Funzionari senza incarico org.	Scheda di Valutazione Obiettivi Scheda di Valutazione Competenze individuali

▪ <i>Premio Perequativo</i> (in assenza dei requisiti per ARP)		
▪ <i>Indennità Premiale Diffusa</i> (IDP) - una tantum punteggio idoneità 90% (media esito valutazione dei 2 anni precedenti all'anno di maturazione requisiti)	Responsabili di PO/FS area Operatori, Collaboratori e Funzionari senza incarico org.	Scheda di Valutazione Obiettivi Scheda di Valutazione Competenze individuali
▪ <i>Riconoscimento Particolare Professionalità</i>	area Operatori, Collaboratori e Funzionari senza incarico org.	Scheda di Valutazione Competenze individuali, sezioni: B1- Competenze tecnico professionali B2 - Comportamenti organizzativi

#### 5.4.5 MONITORAGGIO DEL PERSONALE TA

##### *Personale titolare di incarico organizzativo*

In presenza di obiettivi assegnati, è possibile effettuare, a metà periodo di valutazione, un colloquio di verifica. Tale colloquio è volto a monitorare il livello di raggiungimento degli obiettivi e ad impostare eventuali interventi correttivi sull'andamento di gestione.

Nel caso vengano individuati eventi/criticità non prevedibili e rilevanti ai fini gestionali ed operativi, che influiscono sul raggiungimento degli obiettivi, il monitoraggio può comportare la revisione degli obiettivi e/o indicatori e/o dei target. Qualora non sussistano più le condizioni, un obiettivo può anche venire rimosso, ed il suo peso ridistribuito sui restanti obiettivi.

##### *Personale non titolare di Posizione organizzativa o Funzione specialistica*

Il Responsabile di struttura, qualora ravvisi nel corso dell'anno un andamento della prestazione negativo o significativamente peggiorativo, a metà del periodo annuale di valutazione è tento a convocare il collaboratore per individuare assieme possibili azioni di miglioramento.

Qualora il Responsabile nonostante le azioni correttive individuate, intenda attribuire un giudizio negativo, convocherà il dipendente per un colloquio di valutazione nel corso del quale il lavoratore ha la facoltà di farsi assistere da una persona di sua fiducia, che può essere individuata anche in un rappresentante sindacale.

#### 5.4.6 Modalità di garanzia della trasparenza del sistema e sua applicazione

Il Sistema viene pubblicato nell'apposita sezione del sito web di Ateneo, denominata "Amministrazione trasparente", unitamente all'ammontare complessivo dei premi stanziati collegati alla performance, all'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, nonché all'analisi del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. articolo 11, comma 8, lettera d) del D.Lgs. 150/2009.

Sempre sul sito web di Ateneo sono pubblicati, inoltre, tutti i documenti disponibili che danno conto dell'andamento gestionale delle strutture organizzative: Programma per la Trasparenza e l'integrità, Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Relazione sulla Performance, Relazione del NdV sull'andamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, indagine sul Benessere organizzativo e sulla Qualità dei servizi, Bilancio preventivo e consuntivo.

### 6. Rilevazione del benessere organizzativo e grado di condivisione del sistema

Per "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita all'interno dell'organizzazione, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.

L'indagine sul benessere organizzativo, in particolare, ha le seguenti finalità:

- conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, nonché individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane;
- conoscere il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- conoscere la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico.

In base al DPR n. 105/2016, le indagini sul benessere organizzativo rientrano tra i compiti attribuiti all'Amministrazione. A tal fine, l'Ateneo di Trento somministra annualmente il questionario sul "Benessere organizzativo", secondo il modello nazionale definito dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), integrando di volta in volta attraverso un set di specifici indicatori ("stress lavoro-correlato", GHQ, politiche di conciliazione, etc.). L'indagine è rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo e CEL.

I report inerenti i risultati delle indagini vengono dapprima sottoposti all'attenzione del Nucleo di Valutazione e quindi pubblicati sul Portale di Ateneo, nelle sezioni dedicate.

## 7. Il ciclo di gestione della performance dell'Università di Trento

Uno dei principi fondamentali della misurazione della performance di Ateneo riguarda il collegamento tra performance organizzativa e prestazione individuale. Al fine di garantire la qualità ed attendibilità della valutazione della performance, il D.lgs 150/2009 e le successive previsioni normative sanciscono la necessità di collegare, attraverso una chiara relazione causale e sistematica, i risultati della performance organizzativa (relativa agli obiettivi e indicatori strategici di Ateneo), con i risultati della prestazione individuale (relativa ad obiettivi di gruppo o individuali e comportamenti organizzativi di ruolo).

L'articolazione dei legami fra mandato istituzionale e missione dell'Ateneo, aree strategiche e obiettivi strategici, fino agli obiettivi operativi è rappresentata graficamente nell'albero delle performance.

L'albero della performance si declina su tre livelli gerarchici:

- **Obiettivi strategici:** sono la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere in un arco temporale triennale e che presenta un elevato grado di rilevanza.
- **Obiettivi operativi:** sono i risultati attesi che trasformano gli obiettivi strategici in risultati specifici; ad essi sono associate specifiche azioni e responsabilità.
- **Azioni:** qualificano le singole attività da mettere in atto in funzione degli specifici obiettivi assegnati ai Dirigenti per l'anno in corso; ad esse sono associati specifici indicatori e target di risultato e rappresentano, quindi, l'input da cui prende avvio il ciclo di gestione della performance individuale.

### Pianificazione strategica

La peculiarità della natura delle università dev'essere considerata anche in rapporto all'esercizio della funzione di misurazione dei risultati, intesi quale *outcome* dell'intera organizzazione, che fornisce servizi complessi quali la ricerca e la didattica. Il sistema di pianificazione strategica dell'Ateneo, che si pone alla base della pianificazione delle attività e della loro conseguente misurazione e valutazione, è disciplinato, oltre che dalla normativa nazionale, dallo Statuto di Ateneo e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

A livello di macro-programmazione, i documenti generali che l'Ateneo adotta al fine di portare a compimento il processo di pianificazione strategica pluriennale sono:

- Piano strategico di Ateneo
- Programmazione del fabbisogno di personale
- Bilancio unico di previsione di Ateneo
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Coerentemente alla missione delineata all'art. 2 dello Statuto, l'Università di Trento adotta un Piano Strategico triennale, declinando specifici obiettivi all'interno dell'area ricerca, didattica, terza missione, talento, qualità, servizi e infrastrutture.

Entro ciascuna di queste componenti operano in modo trasversale alcune dimensioni cui l'Ateneo trentino riconosce una rilevanza fondamentale: l'internazionalizzazione, la costituzione di partnership con altri enti di ricerca, il consolidamento delle relazioni con il territorio, la responsabilità sociale e l'autovalutazione.

Per adempiere alla propria missione l'Università conta su tre fondamentali fattori abilitanti: le persone, le infrastrutture e i servizi. In particolare, deve potersi avvalere di una comunità di persone che contribuiscano a raggiungere e mantenere elevati standard di qualità nella didattica e nella ricerca e un alto grado di efficacia ed efficienza nei servizi erogati. Deve, quindi, poter disporre di infrastrutture fisiche e virtuali complessivamente moderne ed efficienti ed essere in grado di assicurare servizi ampiamente diversificati e innovativi, tali da rispondere in modo adeguato alle esigenze dei suoi differenti stakeholder e da costituire uno dei suoi caratteri distintivi.

### Fasi e tempi

Le fasi del Sistema devono essere inquadrare all'interno del ciclo di gestione della performance, così come delineato dall'art. 4, comma 2 del D.lgs. 150/2009 e successive modifiche. Lo schema seguente evidenzia la sequenza delle azioni previste all'interno del ciclo della performance.



È dunque all'interno della cornice di riferimento indicata dal Piano Strategico che la struttura tecnico-gestionale individua, in maniera coerentemente, i propri obiettivi strategici gestionali, nonché i piani e gli obiettivi operativi. Durante l'anno sono previsti momenti di analisi intermedia per comprendere lo stato di avanzamento dei programmi che sottendono la realizzazione degli obiettivi, valutando la possibilità di introdurre azioni correttive nel caso in cui, la presenza di fattori non previsti, ostacoli il raggiungimento dell'obiettivo. A consuntivo si valuta il grado di realizzazione dei piani e di raggiungimento degli obiettivi in funzione degli indicatori e dei relativi target definitivi in fase di assegnazione; attraverso il sistema di valutazione viene quindi associato il contributo personale al raggiungimento della performance complessiva, con la corresponsione degli incentivi spettanti. Gli esiti del processo vengono condivisi con gli organi di governo e con i vertici dell'Amministrazione, al fine di supportare i processi di programmazione e controllo strategico.

La pianificazione e la valutazione della performance, inoltre, vengono affrontate anche in un'ottica di integrazione con il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", al fine di collegare la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione).

Di seguito vengono elencate le fasi del processo, con indicazione dei soggetti coinvolti e delle tempistiche indicative, aggiornate sulla base delle previsioni del D.Lgs. 74/2017.

**Tab. 2 - Ciclo di gestione della performance UniTrento**

Documento	Soggetto responsabile	Tempistica
Piano Strategico di Ateneo	CdA - su proposta del Rettore congiuntamente al Senato Accademico	Pluriennale
Bilancio unico di previsione di Ateneo (annuale e triennale)	CdA - su proposta del Rettore e del DG, previo parere del Senato Accademico	31 dicembre
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - <i>presentazione aggiornamento</i>	Nucleo di Valutazione	dicembre/gennaio
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance - <i>approvazione</i>	CdA – previo parere vincolante del NdV	31 gennaio
Piano Integrato attività e Organizzazione (PIAO) - <i>approvazione</i>	CdA – approvazione formale; previo parere del Nucleo di Valutazione	31 gennaio
Schede Assegnazione obiettivi individuali (a cascata dai dirigenti ai collaboratori)	Direttore Generale Dirigenti e Direttori di Dip./Centro Responsabili di posizioni organizzative	gennaio – marzo
Schede di Valutazione dei risultati (riferiti all'anno precedente)	Direttore Generale Dirigenti e Direttori di Dip./Centro Responsabili di posizioni organizzative	gennaio – marzo
Relazione sulla Performance (riferita all'anno precedente)	CdA - su proposta del DG	30 giugno
Documento di validazione della Relazione sulla Performance (riferita all'anno precedente)	CdA Nucleo di Valutazione	30 giugno (Relazione approvata dal CdA e validata dal Nucleo)
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Triennale (aggiornamento annuale)

## 8. Procedure di conciliazione

Alla luce di quanto precisato dalla delibera n. 104/2010 della CIVIT in merito alle procedure di conciliazione, intese come le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance, la disciplina prevista deve ispirarsi ai principi di celerità, efficacia, efficienza e della economicità.

Qualora durante il Colloquio di Valutazione si registrassero delle discordanze tra il parere del responsabile e quello del collaboratore in merito alla valutazione dei risultati conseguiti, queste vengono riportate nel campo "note" della procedura online.

Per quanto riguarda la valutazione delle competenze del personale non titolare di incarico di responsabilità, qualora il responsabile di struttura ravvisi un andamento fino a quel momento negativo o significativamente peggiorativo della prestazione del dipendente, deve darne preavviso al dipendente stesso. Alla comunicazione farà seguito un colloquio con l'interessato allo scopo di individuare possibili azioni di miglioramento della prestazione.

Nell'eventualità che sorga comunque un conflitto a seguito della valutazione della performance individuale, è prevista una procedura interna di conciliazione.

Il valutato, entro 15 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, potrà richiedere il parere di un apposito **"Comitato di Garanzia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati"**.

Tale Comitato è composto dal Direttore Generale, o suo delegato, con funzioni di Presidente e da 2 membri nominati uno dalla delegazione di parte pubblica e uno dalla delegazione di parte sindacale.

Il Comitato di Garanzia interno, oltre alle funzioni di organo preposto a dirimere il contenzioso, ha anche quelle di organismo consultivo/propositivo all'Amministrazione al fine di apportare migliorie al sistema di valutazione favorendo il coinvolgimento diretto dei lavoratori.

Il Comitato, il cui funzionamento non deve comportare oneri di spesa, delibera entro 20 giorni dalla data della sua attivazione, ed è tenuto ad emettere un parere in merito alle questioni per cui viene formalmente convocato.

## **9. Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio**

Secondo quanto disposto dall'art. 7 del d.lgs 74/2017 e dalle Linee guida ANVUR di gennaio 2019, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance chiarisce anche le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

In un approccio integrato tra strategia, performance e bilancio, tale raccordo avviene a partire dalla fase di predisposizione del budget unico di Ateneo, in cui prende avvio anche la fase di definizione degli obiettivi delle aree dirigenziali. Il collegamento tra strumenti, attori coinvolti, ruoli e tempi è riportato nella precedente *Tabella 1*, relativa al Ciclo di gestione della performance dell'Università di Trento.

Nel Piano Integrato di Ateneo vengono declinati in maniera analitica gli obiettivi operativi e le risorse umane ed economiche a cui si attinge per la loro realizzazione. Il fabbisogno di risorse stimato per la realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano risulta coerente con il "Bilancio Unico di Ateneo di Previsione" (annuale e triennale), approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del mese di dicembre. Le voci di costo dei livelli di attività attesi della struttura tecnico gestionale (costi previsionali) fanno riferimento a quanto riportato nell'allegato 1 del Decreto interministeriale - Schemi di Budget economico e degli investimenti di cui all'art. 1, comma 2, lettera a) e b) D.lgs 18/2012.

Per le aree Dirigenziali, l'integrazione tra la performance organizzativa e la pianificazione finanziaria è determinata dal fatto che nel bilancio di previsione ciascuna area dirigenziale, identificata come centro di responsabilità, è responsabile di un budget per l'espletamento delle attività ordinarie, monitorate nel Piano Integrato attraverso indicatori di efficacia ed efficienza, ed è responsabile di un budget specifico per l'implementazione dei progetti definiti e monitorati puntualmente nel Piano Integrato.

## **ALLEGATI**

- ALLEGATO 1** Scheda Valutazione Performance Organizzativa - DIRETTORE GENERALE
- ALLEGATO 2** Scheda Valutazione Obiettivi Individuali - DIRETTORE GENERALE
- ALLEGATO 3** Scheda Valutazione Comportamenti Organizzativi - DIRETTORE GENERALE
- ALLEGATO 4** Scheda Valutazione delle Prestazioni DIRIGENTI\_sezione Obiettivi - Assegnazione
- ALLEGATO 5** Catalogo Comportamenti Organizzativi - Personale Dirigente
- ALLEGATO 6** Scheda Valutazione delle Prestazioni DIRIGENTI\_sezione Obiettivi - Valutazione
- ALLEGATO 7** Scheda Valutazione delle Prestazioni DIRIGENTI\_sezione Comportamenti Org.
- ALLEGATO 8** Scheda Monitoraggio Prestazioni DIRIGENTI
- ALLEGATO 9** Scheda Valutazione Obiettivi - PERSONALE AREA ELEVATE PROFESSIONALITÀ E FUNZIONARI CON INCARICO DI RESP.
- ALLEGATO 10** Scheda valutazione PERSONALE SENZA INCARICO DI RESPONSABILITÀ (area Operatori, Collaboratori e Funzionari senza incarico org.)

**ALLEGATO 1 - Scheda Valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Direttore Generale**

<b>Data ASSEGNAZIONE</b>	
<b>Firma del Rettore</b>	
<b>Firma del Direttore Generale</b>	
<b>Data VALUTAZIONE</b>	
<b>Firma del Rettore</b>	
<b>Firma del Direttore Generale</b>	

Livello di valutazione	Valutazione obiettivi
A	Totalmente raggiunto
B	Quasi compl. raggiunto
C	Parzialmente raggiunto
D	Scarsamente raggiunto
E	Non raggiunto

**ALLEGATO 2 - Scheda Valutazione OBIETTIVI INDIVIDUALI Direttore Generale**

### **Performance Individuale**

Data VALUTAZIONE	
Firma del Rettore	
Firma del Direttore Generale	

Livello di valutazione	Valutazione obiettivi
A	Totalmente raggiunto
B	Quasi completamente raggiunto
C	Parzialmente raggiunto
D	Parzialmente raggiunto
E	Parzialmente raggiunto

**ALLEGATO 3: Scheda Valutazione COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI Direttore Generale**

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - Direttore Generale -		SEZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (20% del totale)				Anno _____		
NOMINATIVO:								
<b>COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ATTESI</b> <i>Indicare i comportamenti organizzativi richiesti al Direttore Generale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati</i>				<b>PESO</b>	<b>NOTE</b>	<b>Livello di valutazione</b>		
						A	B	C
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>						
<b>Data ASSEGNAZIONE</b>								
Firma del Rettore								
Firma del Direttore Generale								
<b>Data VALUTAZIONE</b>								
Firma del Rettore								
Firma del Direttore Generale								

**ALLEGATO 4: Scheda Valutazione delle Prestazioni DIRIGENTI\_sezione Obiettivi – ASSEGNAZIONE**

Il Dirigente può proporre al Direttore Generale la percentuale del peso per obiettivo, tenendo a riferimento i seguenti fattori:

<b>P1 - importanza nell'ambito dei programmi dell'Amm.ne</b>	Grado di importanza dei risultati attesi nell'ambito dei programmi e piani di sviluppo dell'Ateneo dalle azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo
<b>P2 - grado di complessità tecnica organizzativa</b>	Livello di complessità tecnica e organizzativa richiesta all'interno delle singole strutture gestionali per lo svolgimento delle azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo
<b>P3 - rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario</b>	Rilevanza economico-finanziaria complessiva sull'ateneo intesa in termini sia di costi interni in fase di realizzazione dell'obiettivo, sia di costi e ricavi a seguito della realizzazione dell'obiettivo
<b>P4 - innovatività</b>	Grado atteso di innovazione nella gestione dei processi interni e nei sistemi/strumenti a supporto della gestione degli stessi
<b>P5 - miglioramento di efficacia, efficienza e qualità</b>	Grado di miglioramento in termini di efficacia, efficienza e qualità dei servizi sia per la Direzione di riferimento che più in generale sull'Ateneo

<b>Data ASSEGNAZIONE OBIETTIVI</b>	
<b>Firma del Direttore Generale</b>	
<b>Firma del Dirigente</b>	

**ALLEGATO 5: CATALOGO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI – PERSONALE DIRIGENTE****CATALOGO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

I Comportamenti Organizzativi sono l'espressione delle capacità e delle conoscenze che l'Università di Trento richiede al proprio management.

I comportamenti fanno riferimento a 4 ambiti di competenza distintivi:

1. professionalità
2. comportamento gestionale
3. comportamento relazionale
4. caratteristiche attitudinali

Per ciascuna area sono quindi definiti alcuni indicatori delle capacità/comportamenti che permettono di valutare l'operatività all'interno di ciascuna area.

In fase di definizione delle competenze, il valutatore indica quei comportamenti chiave che ritiene indispensabili al fine del raggiungimento dei risultati attesi.

I comportamenti riportati nel presente Catalogo fanno riferimento sia all'attività svolta in presenza da ufficio che all'attività svolta in modalità agile.

<b>1. PROFESSIONALITÀ</b>	<b>Capacità di assumere comportamenti professionali, mettendo in atto conoscenze, capacità ed esperienze finalizzate, che permettono di svolgere efficacemente le attività inerenti l'area di competenza. Comprende fattori che attengono agli aspetti metodologici, interfunzionali ed economici del ruolo.</b>
1.1 Sensibilità economica	Saper valutare e gestire in maniera adeguata gli aspetti economici della propria attività, considerando le implicazioni economiche del proprio lavoro, minimizzando gli sprechi e rispettando il budget della struttura di competenza.
1.2 Sviluppo skill personali	Saper ampliare e approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, partecipando e traendo vantaggio dalle diverse opportunità (esperienze, corsi, seminari, partecipazione a progetti e gruppi di lavoro, ...), al fine di sviluppare le competenze coerenti con le necessità di crescita professionale.
1.3 Orientamento all'utenza interna ed esterna	Saper individuare e promuovere iniziative di miglioramento dei servizi erogati, mediante l'attivazione di nuovi servizi e/o l'adozione di soluzioni organizzative volte a ridurre i tempi di risposta alle richieste dell'utenza e al costante innalzamento del livello qualitativo del servizio; saper promuovere iniziative per la comprensione dei bisogni dell'utenza e per la rilevazione del gradimento/soddisfazione dell'utente rispetto ai servizi erogati dall'unità organizzativa di competenza.
<b>2. COMPORTAMENTO GESTIONALE</b>	<b>Capacità di applicare metodologie organizzative e manageriali e di gestire le risorse affidate. Comprende i fattori che attengono alla responsabilità di gestire e sviluppare e propri collaboratori.</b>
2.1 Pianificazione e organizzazione	Saper individuare gli obiettivi e le strategie/azioni più idonee al loro perseguitamento, organizzando a tal fine le risorse disponibili secondo criteri di efficienze, efficacia ed economicità, anche in funzione della variabile tempo.
2.2 Assunzione di decisioni e responsabilità	Saper decidere in maniera adeguata e con senso di priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte, nel rispetto delle linee guida dell'Ateneo, al fine di conseguire il risultato desiderato; implica anche la capacità da parte del Dirigente di assumere la responsabilità delle conseguenze connesse alle decisioni prese.
2.3 Orientamento agli obiettivi e controllo	Saper organizzare e gestire la propria attività e le risorse a disposizione in funzione del risultato prestabilito; presuppone la capacità di coordinare e supervisionare le attività dei collaboratori, per guidarli nel raggiungimento di risultati efficaci.

2.4 Delega	Saper affidare determinate attività ai collaboratori con l’autorità necessaria ad effettuarle, al fine di ottimizzare l’organizzazione del lavoro e favorire un migliore raggiungimento dei risultati. Il potere di delega deve essere adeguato all’importanza delle decisioni da adottare e dei rischi cui far fronte.
2.5 Gestione del lavoro in modalità agile	Saper lavorare in maniera agile, sviluppando al meglio le opportunità di gestione rapida e flessibile del lavoro messe a disposizione dalla rete e utilizzando strumenti e approcci adattabili alle nuove modalità di lavoro da remoto e mista (smartworking e lavoro in presenza); saper coordinare l’attività della struttura valorizzando il coinvolgimento e la motivazione del personale, anche non in presenza, favorendo l’aumento della produttività, della qualità dei servizi e l’efficienza.
2.6 Gestione delle risorse umane	<p><b>Motivazione e sviluppo dei collaboratori</b>  Saper stimolare i collaboratori, tenendo conto delle loro caratteristiche attitudinali, per orientarli all’azione desiderata, dando anche informazioni di ritorno sul loro lavoro, migliorando così l’attività e i risultati da essi raggiunti (<i>motivare</i>).  Saper promuovere la formazione e lo sviluppo dei collaboratori favorendo la loro responsabilizzazione e la valorizzazione del loro ruolo, tenendo conto dei fabbisogni organizzativi e delle caratteristiche individuali (<i>sviluppare</i>).</p> <p><b>Capacità di valutazione dei collaboratori</b>  Saper presidiare l’intero processo valutativo nei confronti dei propri collaboratori e applicare in modo corretto il sistema di valutazione in essere, valutando criticamente le competenze dei collaboratori e i risultati da essi raggiunti, proponendo anche azioni di miglioramento a seguito delle valutazioni effettuate.</p> <p><b>Capacità di gestione dei collaboratori in modalità mista</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare le attività della struttura e gestire i propri collaboratori adottando le modalità organizzative ritenute più efficaci in funzione della nuova organizzazione del lavoro, strutturata sia in presenza che da remoto;</li> <li>- saper responsabilizzare i collaboratori sui risultati, favorendo l’autonomia nella gestione del proprio lavoro, la partecipazione attiva e il time management;</li> <li>- tutelare il diritto alla disconnessione dei collaboratori e garantire la non invasività in orari non consoni.</li> </ul> </p>
<b>3. COMPORTAMENTO RELAZIONALE</b>	<b>Capacità comunicativa necessaria al trasferimento e/o acquisizione di informazioni e alla promozione di consenso e coesione, al fine di garantire una proficua collaborazione nella definizione e nel perseguitamento di obiettivi comuni e condivisi. Contiene i fattori che riguardano le relazioni con altri</b>
3.1 Gestione dell’informazione	Saper attivare un flusso informativo/comunicativo puntuale, aperto e continuo, trasferendo informazioni e contenuti al target di riferimento, nei tempi e nei modi più appropriati, e favorendo il confronto e lo scambio delle conoscenze, anche avvalendosi del supporto di soluzioni e strumentazione informatica per una corretta integrazione della modalità di lavoro in presenza e da remoto.
3.2 Integrazione/Collaborazione	<p><b>Integrazione/collaborazione</b>  Saper condividere le informazioni e cooperare tra competenze professionali in un’ottica di integrazione interfunzionale, al fine di individuare soluzioni organizzative volte a favorire l’interazione tra soggetti e unità organizzative, anche esterne all’Ateneo.  Attivarsi per favorire la partecipazione dei collaboratori, per evitare la percezione di isolamento e mantenere attivo lo scambio tra colleghi.</p> <p><b>Collaborazione digitale online</b>  Facilitare lo spirito di gruppo online, favorire la capacità di comunicare bene virtualmente non solo attraverso lo sviluppo della conoscenza dei tool, ma instaurando e consolidando nuove modalità di relazione e comunicazione continua a distanza, utilizzando strumenti sincroni (che comunicano in tempo reale) e asincroni (in cui lo scambio informativo non avviene in tempo reale).</p>
3.3 Negoziazione, capacità di influenza	Saper convincere o influenzare il comportamento degli interlocutori, sia interni che esterni, ricercando gli accordi necessari alla soluzione della trattativa, nell’ambito dei margini di manovra e del contesto dati.

3.4 Leadership	Saper orientare i propri collaboratori, o gruppi di lavoro, verso il raggiungimento degli obiettivi, attraverso l'uso appropriato ed efficace del ruolo personale ed essendo legittimato dalla propria posizione; fornire modelli e promuovere consenso e coesione a beneficio dell'organizzazione.
3.5 Gestione di situazioni conflittuali	Saper affrontare le resistenze e le opposizioni che nascono in situazioni critiche e/o delicate, contribuendo alla soluzione del conflitto, evitando che questo pregiudichi il risultato.
<b>4. CARATTERISTICHE ATTITUDINALI</b>	<b>Capacità e conoscenze legate alla maturità, al carattere e a tutti quegli aspetti che determinano il comportamento della persona all'interno dell'organizzazione.</b>
4.1 Capacità di analizzare e proporre soluzioni	Saper anticipare situazioni critiche e affrontare e risolvere con le strategie più opportune problemi nuovi ed imprevisti, cogliendone gli aspetti essenziali e definendone le possibili alternative.
4.2 Iniziativa e Capacità di innovazione	Saper individuare nuove modalità di analisi, proporre nuove tecniche e metodi di lavoro e realizzare soluzioni nuove. È l'orientamento a considerare il proprio ruolo professionale come un business in cui investire se stessi, garantendo uno spirito di iniziativa propositivo, mettendosi continuamente in gioco ed assumendo il rischio delle proprie decisioni.
4.3 Flessibilità, apertura al cambiamento	Saper adattare il proprio comportamento professionale al costante mutamento del contesto e saper cogliere proattivamente i cambiamenti e le innovazioni, uscendo da schemi rigidi e predefiniti e adottando soluzioni diverse e più efficienti, anche proposte da altri.

**ALLEGATO 6: Scheda Valutazione delle Prestazioni DIRIGENTI\_SEZIONE OBIETTIVI – Valutazione**

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - Dirigenti -					SEZIONE OBIETTIVI (60% del totale)				Anno _____ - VALUTAZIONE					
DIRIGENTE:														
POSIZIONE:														
OBIETTIVO STRATEGICO pluriennale	OBIETTIVO STRATEGICO triennale	OBIETTIVO OPERATIVO annuale	INDICATORE	VALORE INIZIALE	TARGET				PESO	Descrizione risultati conseguiti	Grado di raggiungimento			
					A Tot. raggiunto	B quasi compl. raggiunto	C parziale. raggiunto	D scarsam. raggiunto			A	B	C	D
TOTALE										100				
Valutazione obiettivi (60% del totale)		Codice grado di raggiungimento obiettivi												
Totalmente raggiunto		A												
Quasi compl. raggiunto		B												
Parzialmente raggiunto		C												
Scarsamente raggiunto		D												
Non raggiunto		E												

  

Data VALUTAZIONE OBIETTIVI	
Firma del Direttore Generale	
Firma del Dirigente	

**ALLEGATO 7: Scheda Valutazione delle Prestazioni DIRIGENTI\_SEZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - Dirigenti -	SEZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (40% del totale)	Valutazione
---	--	-------------

**DIRIGENTE:**

**POSIZIONE:**

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ATTESI <i>Indicare i comportamenti organizzativi tra quelli proposti nel "Catalogo delle competenze", richiesti al dirigente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati</i>	PESO (*) %	VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORG.					NOTE
		totalmente manifestato	quasi completam. manifestato	parzialmente manifestato	scarsamente manifestato	non manifestato	
CO.1							
CO.2							
CO.3							
	100						

(\*) Il Dirigente può proporre al Direttore Generale la percentuale del peso per obiettivo, tenendo a riferimento i seguenti fattori:

- coerenza con gli obiettivi assegnati al Dirigente e con il peso degli stessi
- correlazione con gli specifici contenuti della posizione di lavoro del Dirigente (ruolo) e quindi alla peculiarità dei processi e alle attività lavorative
- attinenza con le specifiche caratteristiche comportamentali del dirigente per le quali è richiesto un ulteriore rafforzamento

**Valutazione Complessiva** media ponderata CO.1; CO.2; CO.3

**Eventuali osservazioni da parte di Prorettori e/o altri delegati**

Valutazione comportamenti org. (40% del totale)	Descrizione del livello
Totalmente manifestato	Scostamento nullo rispetto allo standard o alle attese; il comportamento viene manifestato sistematicamente, in maniera autonoma e del tutto soddisfacente. Implica la corresponsione del 100% della retribuzione di risultato.
Quasi competentemente manifestato	Ridotto scostamento rispetto alle attese; il comportamento viene manifestato in maniera frequente e stabilmente soddisfacente. Implica la corresponsione del 78% della retribuzione di risultato.
Parzialmente manifestato	Discreto scostamento rispetto alle attese; il comportamento manifestato è mediamente in linea con gli standard o le attese e mediamente soddisfacente, ma richiede sollecitazione da parte del responsabile. Implica la corresponsione del 55% della retribuzione di risultato.
Scarsamente manifestato	Notevole scostamento rispetto alle attese, nonostante le sollecitazioni; il comportamento manifestato è solo per minima parte rispondente agli standard o alle attese. Implica la corresponsione del 33% della retribuzione di risultato.
Non manifestato	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese; il comportamento manifestato non soddisfa i requisiti di base della posizione. Tale valutazione implica la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

Data Assegnazione Comportamenti Org.	
Firma del Direttore Generale	
Firma del Dirigente	

**ALLEGATO 8: Scheda MONITORAGGIO Prestazioni - DIRIGENTI**

**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI - Dirigenti -** **SEZIONE OBIETTIVI (60% del totale)** **anno xxxx**

**DIRIGENTE:**

## **POSIZIONE:**

10

Valutazione obiettivi (80% del totale)	Codice grado di raggiungimento obiettivi
Totalmente raggiunto	A
Quasi compl. raggiunto	B
Parzialmente raggiunto	C
Scarsamente raggiunto	D
Non raggiunto	E

**ALLEGATO 9: Scheda VALUTAZIONE OBIETTIVI - personale area Elevate Professionalità e Funzionari con INCARICO DI RESPONSABILITÀ**

<b>SCHEDA OBIETTIVI - Personale con incarico di Responsabilità</b>	anno _____	Area _____
--	------------	------------

Collaboratore	
Posizione	
Struttura appartenenza	

Descrizione	Indicatore	Peso	Descrizione raggiungimento	Valutazione					<b>Punteggio valutazione (%)</b>
				Totalmente raggiunto 100%	Quasi completamente raggiunto	Parzialmente ragg.	Scarsamente ragg.	Non raggiunto	
<b>Obiettivi di Funzione/Gruppo</b>									
<b>Obiettivi personali</b>									
Possibilità di inserire obiettivi riferiti al lavoro agile									
Possibilità di inserire Comportamenti organizzativi									
<b>Totale</b> 100				<b>% raggiungimento obiettivi</b>					

Data valutazione	
Per approvazione	
Per valutazione	
Per presa visione	

**ALLEGATO 10: Scheda valutazione PERSONALE SENZA INCARICO DI RESPONSABILITÀ (area Operatori, Collaboratori e Funzionari senza incarico org.)**



**SCHEDA VALUTAZIONE PRESTAZIONE INDIVIDUALE**  
- Personale non titolare di incarico organizzativo -

Anno \_\_\_\_\_

COLLABORATORE						
POSIZIONE						
STRUTTURA						
CATEGORIA						

**A. APPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLA STRUTTURA**

In questa sezione viene valutata la prestazione del collaboratore in relazione all'apporto dello stesso nella realizzazione delle attività di competenza della struttura a cui afferisce.  
*Scala: da < 60% (= apporto inadeguato) a 100% (= apporto fondamentale)*

**Livello di prestazione**

<60%	60%	80%	90%	95%	100%
------	-----	-----	-----	-----	------

**Note:**

**B. COMPETENZE INDIVIDUALI**

**B.1 COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI**

Viene valutato il livello posseduto in rapporto al livello richiesto dalla posizione.  
*Scala: da < 60% (= livello non adeguato) a 100% (= livello pienamente adeguato/piena copertura delle competenze richieste dal ruolo)*

**Livello Competenze tecnicoprofessionali**

<60%	60%	80%	90%	95%	100%
------	-----	-----	-----	-----	------

**B.2 COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

Il comportamento organizzativo viene valutato sulla base dei fattori di seguito elencati. In particolare per ogni fattore viene valutato il livello a cui quel comportamento è stato manifestato, in rapporto al livello richiesto dalla posizione.  
*Scala: da < 60% (= livello non adeguato) a 100% (= livello pienamente adeguato)*

**Livello Comportamenti organizzativi**

<60%	60%	80%	90%	95%	100%
------	-----	-----	-----	-----	------

**FLESSIBILITÀ:**

adattare il proprio comportamento professionale in risposta a mutamenti tecnico-organizzativi in atto e/o a nuove esigenze emerse, garantendo disponibilità/reperibilità nelle fasce previste durante l'attività in smart working, e adottando/proponendo soluzioni efficaci, anche attraverso l'utilizzo smart degli strumenti informatici e tecnologici.

**ATTENZIONE ALL'UTENZA:**

cogliere le esigenze degli utenti (sia interni che esterni) e fornire risposte tempestive e complete alle richieste in arrivo; contribuire all'adozione di soluzioni organizzative volte a migliorare il livello qualitativo del servizio.

**AUTONOMIA E PARTECIPAZIONE ATTIVA:**

dimostrare iniziativa personale nello svolgimento delle proprie mansioni e nella comprensione e risoluzione di problemi relativi alla propria attività, orientando le modalità di lavoro e la gestione del tempo in funzione dei risultati da raggiungere.

Dimostrare partecipazione attiva nelle mansioni da svolgere, attraverso un comportamento propositivo, incline al superamento delle difficoltà, al supporto dei colleghi, ecc.

**GESTIONE RELAZIONI INTERPERSONALI E LAVORO DI GRUPPO:**

creare buoni rapporti con colleghi e superiori, trasmettendo le informazioni in modo corretto ed adeguato, e contribuire in maniera propositiva all'interno di gruppi di lavoro, anche sperimentando modi diversi di collaborare e di fare riunioni, avvalendosi dei sistemi di comunicazione digitale.

**RICONOSCIMENTO DI PARTICOLARE PROFESSIONALITÀ E COMPETENZA**

Il collaboratore, nell'espletamento dei compiti affidati, ha dimostrato di possedere un livello di competenze tecniche e professionali eccellente, in grado di produrre risultati organizzativi al di sopra degli obiettivi prefissati.

Data valutazione

Il Responsabile diretto (*per valutazione*)

Il Collaboratore (*per presa visione*)

Il Resp. di 1° livello (*per approvazione*)