



IL RETTORE

Visto il Titolo II del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, che disciplina la misurazione, valutazione e trasparenza della performance;

Visto l'art. 7, comma 1, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 che dispone che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance";

Considerato il Regolamento per la Valutazione della performance del personale dirigente e tecnico amministrativo (SMVP – Sistema di misurazione e valutazione della performance), approvato dal Consiglio di Amministrazione il 13/02/2025 (punto odg n. 08/01) e 27/03/2025 per gli allegati 1 e 2 (punto odg n. 10/13), D.R. n.4039/2025 (Prot.59015 del 08/04/2025);

Considerata la verifica dei risultati e degli effetti ottenuti con l'applicazione a partire dal 1° gennaio 2025 del Regolamento per la Valutazione della performance del personale dirigente e tecnico amministrativo (SMVP – Sistema di misurazione e valutazione della performance);

Preso atto del parere reso dal DPO (Data Protection Officer) sulla pubblicazione del bonus eccellenza (art.23 comma 6, Reg.to SMVP - D.R. n.2033/2023);

Sentite le OO.SS. nell'incontro del 05/11/2025, sulle modifiche al Regolamento per la Valutazione della performance del personale dirigente e tecnico amministrativo (SMVP – Sistema di misurazione e valutazione della performance);

Visto che nella seduta del 19/11/2025 il Nucleo di Valutazione dell'Università degli Studi di Palermo, in funzione di Organismo indipendente di Valutazione (OIV), ha espresso parere favorevole alla proposta di aggiornamento annuale del Regolamento per la Valutazione della performance del personale dirigente e tecnico amministrativo (SMVP – Sistema di misurazione e valutazione della performance);

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione N. Repertorio 1120/2025 (N. Prot. 227115/2025) punto odg n.08/26 "Aggiornamento Regolamento Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance" del 03/12/2025;

DECRETA

di emanare il Regolamento per la Valutazione della performance del personale dirigente e tecnico amministrativo (SMVP – Sistema di misurazione e valutazione della performance) e i relativi allegati.

**IL RETTORE
PROF. MASSIMO MIDIRI**



**Regolamento per la Valutazione della performance del personale dirigente e tecnico amministrativo
(SMVP – Sistema di misurazione e valutazione della performance)**

INDICE

TITOLO I	Il sistema di misurazione e valutazione della performance
Art. 1	Oggetto
Art. 2	Definizione e finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance
Art. 3	Attori del processo di misurazione e di valutazione
Art. 4	Soggetti Valutatori e soggetti Proponenti
Art. 5	Oggetto della valutazione
Art. 6	Performance organizzativa
Art. 7	Performance individuale
TITOLO II	Il Ciclo di gestione della Performance
Art. 8	Fasi e tempi del Ciclo di gestione della Performance
Art. 9	Integrazione con i documenti di programmazione economica-finanziaria e di bilancio
Art. 10	Assegnazione obiettivi e monitoraggio performance
Art. 11	Revisione obiettivi
TITOLO III	Processo di valutazione della performance
Art. 12	Fasi e tempi del processo di valutazione
Art. 13	Valutazione della performance organizzativa
Art. 14	Valutazione della performance individuale
Art. 15	La valutazione dei Collaboratori Esperti Linguistici di madre lingua straniera
Art. 16	Valutazione dei risultati
Art. 17	Valutazione delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi
Art. 18	Valutazione annuale della performance
Art. 19	Valutazione della performance e sistema premiale
Art. 20	Strumenti per premiare il merito e le professionalità
Art. 21	Bonus annuale delle eccellenze
Art. 22	Valutazione dei risultati e delle prestazioni rese in più sedi di servizio
Art. 23	Valutazione annuale della performance dei cessati dal servizio in corso d'anno
TITOLO IV	Conciliazione relativa all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
Art. 24	Finalità della conciliazione
Art. 25	Collegio di conciliazione
Art. 26	Procedura di conciliazione
TITOLO V	Norme transitorie e finali
Art. 27	Entrata in vigore



**Regolamento per la Valutazione della performance del personale dirigente e tecnico amministrativo
(SMVP – Sistema di misurazione e valutazione della performance)**

Titolo I

Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 1 – Oggetto

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) disciplina il procedimento di misurazione e di valutazione della performance di cui al Titolo II del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D. lgs. 74/2017, adottato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione dell'Università degli studi di Palermo (NdV), in funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Art. 2 - Definizione e finalità del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance fornisce un insieme di regole tese ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

2. La misurazione e la valutazione della performance vengono effettuate applicando quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs 150/2009 così come modificato dal D. lgs. 74/2017. In particolare, il comma 1 dell'Art. 7 prevede che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano ed aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati ha lo scopo di orientare le prestazioni del personale dirigente e tecnico-amministrativo verso una maggiore partecipazione attiva e consapevole al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo nell'ottica del miglioramento continuo dell'organizzazione, delle attività, dei servizi erogati e della valorizzazione delle risorse umane.

4. Il Sistema è finalizzato, altresì, ad assicurare che per ogni dipendente venga espressa annualmente una valutazione connessa alla prestazione lavorativa osservabile ed ai relativi risultati, in base ad una scala di punteggi, finalizzati ad identificare il contributo personale, il rendimento e la professionalità manifestata nell'espletamento dell'attività lavorativa ed ha lo scopo di:

- a) promuovere il miglioramento continuo delle competenze, della professionalità, delle prestazioni lavorative;
- b) valorizzare le risorse umane e il merito;
- c) concorrere all'individuazione dei bisogni formativi di ciascun dipendente, in relazione alle esigenze organizzative dell'amministrazione ed ai correlati percorsi di sviluppo individuali delle conoscenze, delle capacità tecniche e comportamentali;
- d) consentire l'applicazione del sistema premiale e incentivante previsto dai Contratti Collettivi Integrativi vigenti per il personale dirigente e tecnico-amministrativo.

Art. 3 - Attori del processo di misurazione e di valutazione

1. L'Ateneo valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione in funzione di Organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo;
- b) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 8 e 9 del D.lgs. n. 150/2009 s.m.i.;



c) dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli artt. 8 e 19-bis del D.lgs. 150/2009 s.m.i..

Art. 4 – Soggetti Valutatori e soggetti Proponenti

1. Per tutte le valutazioni, il soggetto competente per la valutazione viene di seguito denominato "Valutatore" e può operare anche sulla base di una proposta formulata da diverso soggetto nel seguito indicato come "Proponente".

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione, cui compete la misurazione della performance dell'Ateneo nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Direttore Generale;
- b) dal Direttore Generale e dai Dirigenti dell'Ateneo;
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Ateneo.

2. In particolare, il procedimento di misurazione e valutazione della performance del Personale TAB e del Personale dirigente assunto sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato, tenuto conto dell'attuale modello organizzativo, è svolto valutando le prestazioni erogate fino al termine dell'anno di riferimento oppure, ove anteriore, fino alla data di cessazione del rapporto di lavoro dai seguenti Valutatori:

- a) il Consiglio di Amministrazione:
 - nei confronti del Direttore Generale sulla base della proposta valutativa del Nucleo di valutazione, che terrà conto, per quanto attiene la valutazione delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi, della proposta del Rettore.
- b) il Direttore Generale:
 - nei confronti dei Dirigenti;
 - nei confronti dei Responsabili dei Servizi Speciali, Servizi Professionali, dei Responsabili dei Settori della Direzione Generale e, sentito il Rettore, del Responsabile del Servizio Speciale Ufficio di Gabinetto del Rettore e, su proposta degli stessi (Proponenti), nei confronti del personale in servizio presso tali strutture;
 - nei confronti dei Responsabili Amministrativi delle Strutture decentrate e Centri Autonomi di spesa sentito il Direttore/Presidente della Struttura/Centro;
 - nei confronti del personale in servizio presso le Strutture decentrate e Centri autonomi di spesa su proposta del Responsabile Amministrativo della Struttura. Nei confronti del personale tecnico di laboratorio, la valutazione è svolta sentito il personale docente Responsabile del laboratorio.
- c) i Dirigenti:
 - nei confronti dei Responsabili dei Settori afferenti all'Area cui sono preposti e delle U.O. che non dipendano da un Settore, e, su proposta dei Responsabili (Proponenti), nei confronti del Personale in servizio presso le medesime Strutture.

3. Per la valutazione del Direttore Generale il soggetto Valutatore può accettare la proposta del soggetto Proponente o formulare una diversa valutazione, dandone adeguata motivazione.

Art. 5 – Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione sono:

- a) la performance organizzativa, in termini di contributo ed impatto che l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, realizza ai fini del raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di adeguati livelli di soddisfazione dei bisogni di studenti e cittadini;
- b) la performance individuale, in termini di contributo fornito dal singolo individuo, in merito al conseguimento del risultato e alla modalità di raggiungimento degli obiettivi individuali.

Art. 6 – Performance organizzativa

1. La performance organizzativa ha un valore multidimensionale e misura:



- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- l'attuazione dei piani, dei programmi e dei documenti di indirizzo strategico dell'Ateneo;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con studenti e cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati con particolare riferimento all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere;
- il raggiungimento degli obiettivi di garanzia della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'organizzazione e delle attività;
- la promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

2. La performance organizzativa, di cui all'art 8 del d.lgs. 150/2009 s.m.i., è misurata annualmente in relazione all'amministrazione nel suo complesso (l'intero Ateneo) ed alle singole Unità organizzative o Aree/Centri di responsabilità dell'Amministrazione stessa (Direzione Generale, Aree Dirigenziali, Dipartimenti, Scuola di Medicina e Chirurgia, Poli territoriali e Centri autonomi di spesa).

Art. 7 – Performance individuale

1. La performance individuale ha un valore multidimensionale e misura sia i risultati in relazione agli obiettivi inseriti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e negli altri atti/documenti di programmazione, sia i comportamenti in relazione alle modalità di attuazione delle attività da parte di ciascun lavoratore, all'interno dell'amministrazione.

2. In particolare, la performance individuale, di cui all'art 9 del d.lgs. 150/2009 s.m.i., è misurata in relazione a:

- risultati relativi:
 - a) all'amministrazione nel suo complesso o alla unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
 - b) all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o appartenenza;
 - c) agli obiettivi individuali specificatamente assegnati;
- comportamenti organizzativi posti in essere per il più efficace svolgimento delle funzioni e/o dei compiti assegnati;
- capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, per il Direttore Generale ed i Dirigenti.

Titolo II

Il Ciclo di gestione della Performance

Art. 8 – Fasi e tempi del Ciclo di gestione della Performance

1. L'articolazione del Ciclo di gestione della Performance prevede le seguenti fasi:

- elaborazione e adozione del PIAO;
- monitoraggio infra-annuale della performance;
- misurazione e valutazione annuale della performance;
- determinazione premialità del merito;
- rendicontazione interna ed esterna dei risultati.

2. Assume una fondamentale importanza il nesso strutturale tra la strategia di Ateneo e il Ciclo di gestione della Performance nonché la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il rapporto tra strategia e performance si esplica come collegamento tra la prospettiva politica di sviluppo dell'Ateneo, esplicitata nel Piano Strategico, e le azioni gestionali da realizzare per il conseguimento dei risultati

attesi, contenute nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

FIG.1 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE



3. Il Ciclo delle Performance è rappresentato nella figura (FIG. 1).

Nella cornice dei contenuti della pianificazione strategica, e delle evidenze conoscitive correlate al precedente Ciclo di gestione della Performance, l'Ateneo elabora, in modo integrato, gli obiettivi e le azioni contenuti nelle programmazioni inserite nel PIAO e la definizione degli indicatori e target da utilizzare per la misurazione e la valutazione. Gli esiti della fase di misurazione consentono di effettuare la valutazione della performance organizzativa e individuale ai fini della rendicontazione, della distribuzione della premialità e dell'implementazione del processo di feedback per l'avvio del successivo Ciclo di gestione della Performance, in una dimensione di orientamento in favore dello sviluppo degli individui e dell'organizzazione amministrativa nel suo complesso.

4. Il Direttore Generale, in coerenza con il PIAO e sentiti i Dirigenti coinvolti, attribuisce gli obiettivi individuali agli stessi e li comunica al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.

5. Il Nucleo di Valutazione di Ateneo valuta annualmente il funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance e supporta metodologicamente lo svolgimento del Ciclo di gestione della Performance; verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala eventuali necessità di interventi correttivi.

6. La partecipazione degli utenti e degli stakeholder al processo è garantita attraverso lo svolgimento di indagini di customer satisfaction per la rilevazione della qualità percepita.

7. Il quadro degli obiettivi gestionali discende dalle linee strategiche di sviluppo.

Dalla definizione della strategia, si individuano gli obiettivi istituzionali dell'Ateneo cui si correlano gli obiettivi dell'organizzazione, assegnati alla responsabilità della Direzione Generale e articolati per Area dirigenziale di competenza e declinati altresì a livello di Strutture decentrate; si definiscono le correlate azioni gestionali da realizzare e gli indicatori di performance organizzativa relativi alle stesse. Ogni Dirigente, a sua volta, implementa il proprio programma di attività, identificando gli obiettivi da assegnare alle strutture afferenti alla propria Area.

8. Per l'intero Ateneo e per ogni Struttura, nella quale l'organizzazione universitaria si articola, vengono definiti indicatori di performance organizzativa relativi all'ambito di competenza di diretta responsabilità. I risultati raggiunti in relazione agli obiettivi, alle azioni gestionali, ai comportamenti organizzativi, misurati mediante indicatori e target, costituiscono elemento di valutazione della performance individuale.

Art. 9 – Integrazione con i documenti di programmazione economica-finanziaria e di bilancio

1. Gli obiettivi devono essere "sostenibili" in termini di risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali atte a perseguirli.

2. La sostenibilità degli obiettivi richiede un allineamento temporale del ciclo di bilancio con il Ciclo di gestione della Performance e una chiara rappresentazione del collegamento tra risorse e obiettivi, favorita dalla classificazione del budget per destinazione delle risorse (missioni e programmi del bilancio dello stato) e dalla contabilità analitica orientata alle attività (activity based costing).



Art. 10 – Assegnazione obiettivi e monitoraggio performance

1. In coerenza con la programmazione definita dagli Organi di governo dell'Ateneo, i soggetti di cui all'art. 4 del presente Regolamento, ad inizio di ciascun anno:
 - a) definiscono obiettivi, organizzativi ed individuali, che devono essere tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, misurabili in termini specifici e comprensibili per tutti i membri dell'organizzazione;
 - b) procedono contestualmente all'identificazione di indicatori di risultato, misurabili in termini oggettivi, e dei relativi target, che consentano di determinare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo (modalità di misura del risultato). I suddetti indicatori devono essere anche temporalmente monitorabili e, pertanto, non possono essere utilizzati esclusivamente indicatori binari (del tipo SI/NO);
 - c) assegnano al personale responsabile di posizione organizzativa, gli obiettivi sia organizzativi che individuali;
 - d) notificano al resto del personale della propria Struttura che non è responsabile di posizione organizzativa, gli obiettivi organizzativi della struttura di appartenenza;
 - e) formalizzano l'assegnazione degli obiettivi tramite l'applicativo on-line "FENICE".
2. Entro il 31 ottobre dell'anno precedente all'avvio del ciclo di programmazione, su proposta del Rettore, il Consiglio di Amministrazione approva le Linee annuali d'indirizzo, attuative per ciascun anno della pianificazione strategica.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione adotta il PIAO ed assegna gli obiettivi, organizzativi ed individuali (complessivamente per un massimo di 6 obiettivi, oltre gli obiettivi afferenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza) al Direttore Generale.
4. Entro il mese di febbraio di ciascun anno in conformità alle Linee annuali di indirizzo, il Direttore Generale elabora un documento programmatico contenente le azioni di rafforzamento e sviluppo a supporto strumentale della menzionata programmazione in termini di obiettivi funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione amministrativa e delle attività' ed assegna gli obiettivi organizzativi ed individuali (complessivamente per un massimo di 6 obiettivi per ciascun soggetto, oltre gli obiettivi afferenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza): ai Dirigenti; ai Responsabili dei Servizi Speciali, ai Responsabili dei Servizi Professionali e ai Responsabili dei Settori della Direzione Generale, ai Responsabili Amministrativi delle Strutture decentrate (Scuola di Medicina e Chirurgia, Dipartimenti) e dei Centri autonomi di spesa e, su proposta degli stessi (Proponenti), al Personale in servizio presso tali Strutture.
5. I Dirigenti assegnano ai Responsabili di posizione organizzativa afferenti alla propria Struttura un massimo di 6 obiettivi fra organizzativi ed individuali, oltre gli obiettivi afferenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
6. Nel caso di personale di Elevata Professionalità afferente ad una Struttura la cui responsabilità è in capo a un Funzionario, l'assegnazione degli obiettivi e la relativa valutazione sono di competenza del Direttore Generale.
7. Il Valutatore effettua il monitoraggio semestrale finalizzato all'adozione di eventuali interventi correttivi, volto a riorientare la prestazione ed elaborare la scheda di monitoraggio semestrale per tutti i dipendenti afferenti alla Struttura di competenza (sia titolari che non titolari di posizione organizzativa) tramite l'applicativo web "FENICE".
8. Ricevuti gli esiti del monitoraggio, il valutato che non li condivide ne dà comunicazione al Valutatore, entro i successivi 10 giorni, può formulare le proprie osservazioni al Valutatore, che le valuta e si esprime entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime.
9. Nel caso in cui il valutato venga assegnato ad altra Struttura nel corso dell'anno di riferimento, gli obiettivi dovranno essere necessariamente riassegnati, secondo le modalità di cui ai precedenti commi. Il valutato (oltre che sugli obiettivi di nuova assegnazione) dovrà rendicontare su quanto già effettuato in esecuzione degli obiettivi assegnati originariamente e la sua valutazione su questi ultimi viene eseguita con riferimento alla data di assegnazione ad altro ufficio.
10. Il Nucleo di Valutazione verifica e monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati



durante il periodo di riferimento e segnala tempestivamente la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico amministrativo.

Art. 11 – Revisione obiettivi

1. Gli obiettivi possono essere revisionati in itinere, anche su richiesta dell'interessato, nel caso in cui, per circostanze oggettive, necessitano di essere rivisti e/o riconsiderati, sempre con ragionevole anticipo rispetto alla scadenza prefissata per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato. L'eventuale revisione deve essere fatta entro e non oltre il 30 settembre dell'anno in corso, a meno che non sia determinata da modifiche normative che comportino l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo in quanto contrario alla norma ovvero per decisione del Direttore Generale, a seguito di comprovate sopraggiunte esigenze/criticità della Struttura cui afferisce il valutato.

Titolo III

Processo di valutazione della performance

Art. 12 – Fasi e tempi del processo di valutazione

1. Le fasi del processo di valutazione sono:

- a) definizione e firma delle schede di valutazione;
- b) monitoraggio ed eventuale revisione, nei termini di cui all'art. 11, comma 1, del presente SMVP;
- c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- d) confronto, ai fini della condivisione, degli esiti della valutazione della performance tra il Valutatore o eventuale delegato (Proponente) ed il valutato;
- e) uso di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) trasmissione dei risultati della valutazione annuale per la annotazione in carriera.

2. La valutazione della performance si effettua su base annuale.

3. La Relazione sulla performance approvata dal Consiglio di Amministrazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo, costituisce il documento di rendicontazione annuale degli obiettivi dell'Ateneo per le attività amministrative a supporto della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione e per l'organizzazione e la strutturazione dei servizi contenuti nel PIAO in relazione alle attività realizzate nell'anno solare precedente.

4. La fase di rendicontazione non si esaurisce con l'analisi tecnica degli scostamenti rispetto a quanto preventivato nella programmazione. In un approccio più completo orientato alla rendicontazione delle proprie azioni nei confronti della collettività ed ai fini della creazione del valore pubblico in termini di incremento del benessere culturale, sociale, economico, l'Ateneo elabora il Bilancio Sociale, il Bilancio di Genere e modelli di rendicontazione rispetto agli obiettivi di sostenibilità dell'ONU (Sustainable Development Goals <https://sustainabledevelopment.un.org/>).

5. Il sistema integrato di monitoraggio è completato e arricchito anche dal contributo assicurato dagli organi deputati al presidio dei processi di assicurazione della qualità:

- Relazioni e analisi del Nucleo di Valutazione sul funzionamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e sulla qualità;
- Relazioni e analisi del Presidio di Qualità di Ateneo e delle Commissioni Paritetiche studenti-docenti.

Art. 13 – Valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa, di cui all'art. 6 del presente SMVP, è effettuata in relazione ai risultati ottenuti dall'intero Ateneo rispetto agli obiettivi prefissati all'interno del PIAO, sia per l'intero Ateneo, sia per le singole unità organizzative dell'amministrazione (Direzione Generale, Aree Dirigenziali, Dipartimenti, Scuola di Medicina e Chirurgia e Centri autonomi di spesa). I risultati relativi alla valutazione della performance organizzativa hanno incidenza sulla performance individuale.

2. Al fine di misurare la concreta applicazione della modalità del lavoro agile, si individuano indicatori riferiti a diverse dimensioni di performance, in particolare:



- indicatori riferiti allo stato di implementazione utili a monitorare le diverse fasi e gli esiti dei progetti del lavoro agile nell'organizzazione;
- indicatori riferiti alla performance organizzativa utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento di uno specifico obiettivo.

Art. 14 – Valutazione della performance individuale

1. La performance individuale, di cui all'art. 7 del presente SMVP è misurata in relazione alla prestazione lavorativa del dipendente rispetto ai risultati relativi:

- all'amministrazione nel suo complesso, alla unità organizzativa cui il valutato afferisce;
- all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o appartenenza;
- agli obiettivi organizzativi ed individuali specificatamente assegnati;
- ai comportamenti agiti;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, per il Direttore Generale ed i Dirigenti.

2. Tali elementi incidono percentualmente in maniera diversificata in relazione alla tipologia, al ruolo, alla responsabilità e all'autonomia del dipendente.

3. La valutazione del Direttore Generale è effettuata sulla base dei seguenti elementi (scheda di valutazione Direttore Generale - Allegato n.1):

- a) grado di conseguimento in termini di scarto tra il valore atteso (target) e il valore rilevato (risultato) degli indicatori di performance organizzativa relativi all'intero Ateneo, identificati annualmente nel PIAO, con un peso pari al 10%;
- b) grado di conseguimento in termini di scarto tra il valore atteso (target) e il valore rilevato (risultato) degli indicatori di performance organizzativa relativi alla Direzione Generale, identificati annualmente dal Consiglio di Amministrazione, con un peso pari al 20%;
- c) risultati ottenuti in relazione agli obiettivi organizzativi assegnati dal Consiglio di Amministrazione, identificati annualmente nel PIAO con un peso pari al 25%;
- d) risultati ottenuti in relazione agli obiettivi individuali assegnati dal Consiglio di Amministrazione, identificati annualmente nel PIAO con un peso pari al 25%;
- e) Proposta valutativa del Nucleo di Valutazione sulla scheda annuale di Autovalutazione del Direttore Generale (Tabella n. 1) con un peso pari al 5%;
- f) valutazione delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi, elaborata in base alla proposta del Magnifico Rettore con un peso pari al 10%;
- g) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione dei giudizi, con un peso pari al 5%.

4. La valutazione dei Dirigenti è effettuata sulla base dei seguenti elementi (scheda di valutazione Dirigenti - Allegato n. 2):

- a) grado di conseguimento in termini di scarto tra il valore atteso (target) e il valore rilevato (risultato) degli indicatori di performance organizzativa relativi all'intero Ateneo, identificati annualmente nel PIAO, con un peso pari al 5%;
- b) grado di conseguimento in termini di scarto tra il valore atteso (target) e il valore rilevato (risultato) degli indicatori di performance organizzativa relativi alla singola Area Dirigenziale, identificati annualmente dal Direttore Generale, con un peso pari al 20%;
- c) risultati ottenuti in relazione agli obiettivi organizzativi, identificati annualmente nel PIAO, con un peso pari al 20%;
- d) risultati ottenuti in relazione agli obiettivi individuali assegnati dal Direttore Generale, con un peso pari al 25%;
- e) valutazione del Direttore Generale preso anche atto della scheda di autovalutazione del Dirigente (Tabella n.2), con un peso pari al 10%;
- f) valutazione delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi con un peso pari al 15%;
- g) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi,



con un peso pari al 5%.

5. La valutazione del Personale di Elevata Professionalità è effettuata sulla base dei seguenti elementi (scheda di valutazione EP - Allegato n. 3):

- a) grado di conseguimento in termini di scarto tra il valore atteso (target) e il valore rilevato (risultato) degli indicatori di performance organizzativa relativi all'Area Dirigenziale di afferenza, identificati annualmente dal Dirigente di riferimento, con un peso pari al 5%;
- b) grado di conseguimento in termini di scarto tra il valore atteso (target) e il valore rilevato (risultato) degli indicatori di performance organizzativa relativi alla singola Unità organizzativa di diretta responsabilità, identificati annualmente dal Dirigente di riferimento, con un peso pari al 25%;
- c) risultati ottenuti in relazione agli obiettivi organizzativi assegnati dal Dirigente di riferimento, con un peso pari al 25%;
- d) risultati ottenuti in relazione agli obiettivi individuali assegnati dal Dirigente di riferimento, con un peso pari al 25%;
- e) valutazione dei comportamenti organizzativi, con un peso pari al 20%, preso atto della relazione annuale a campi definiti elaborata dal personale EP, laddove sia responsabile di struttura.

6. La valutazione dei Funzionari, responsabili di posizione organizzativa, è effettuata sulla base dei seguenti elementi (scheda di valutazione Funzionari - Allegato n. 4):

- a) grado di conseguimento in termini di scarto tra il valore atteso (target) e il valore rilevato (risultato) degli indicatori di performance organizzativa relativi all'Area dirigenziale di afferenza, identificati annualmente dal Dirigente di riferimento, con un peso pari al 5%;
- b) risultati ottenuti in relazione agli obiettivi organizzativi assegnati alla struttura di riferimento dal Dirigente, con un peso pari al 30%;
- c) risultati ottenuti in relazione agli obiettivi individuali assegnati dal Dirigente di riferimento, con un peso pari al 40%;
- d) valutazione dei comportamenti organizzativi con un peso pari al 25%, preso atto della relazione annuale a campi definiti elaborata dal Funzionario, laddove sia responsabile di posizione organizzativa.

7. La valutazione degli Operatori, Collaboratori e Funzionari, non responsabili di posizione organizzativa, è effettuata sulla base dei seguenti elementi (scheda di valutazione Operatori, Collaboratori e Funzionari non responsabili di posizione organizzativa - Allegato n. 5):

- a) grado di conseguimento in termini di scarto tra il valore atteso (target) e il valore rilevato (risultato) degli indicatori di performance organizzativa relativi all'Area dirigenziale di afferenza, identificati annualmente dal Dirigente di riferimento, con un peso pari al 5%.
- b) risultati ottenuti in relazione agli obiettivi organizzativi assegnati alla struttura di riferimento dal Dirigente, con un peso pari al 30%;
- c) valutazione dei comportamenti organizzativi, con un peso pari al 65%.

8. Al fine di garantire l'omogeneità e la trasparenza del giudizio, la valutazione della performance viene effettuata con schemi omogenei (schede di valutazione Allegati n. 1, 2, 3, 4, 5), formalizzata con frequenza annuale e deve fare esclusivamente riferimento a fatti ed accadimenti rilevati dal Valutatore nell'anno di riferimento.

Art. 15 – La valutazione dei Collaboratori Esperti Linguistici di madre lingua straniera

1. Il personale Collaboratore ed Esperto Linguistico (CEL) è deputato a collaborare allo svolgimento delle attività connesse all'apprendimento delle lingue e al supporto delle attività didattiche ad esse collegate.
2. Il Direttore Generale, su proposta del Presidente del Centro Linguistico d'Ateneo (Proponente), procede annualmente alla valutazione del personale CEL (scheda di valutazione CEL - Allegato 6).

Art. 16 – Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati, di cui ai precedenti artt. 4, 5, 6 e 7, si effettua misurando a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi, definiti con le modalità indicate all'art. 10, utilizzando l'applicativo web "FENICE"

(la scheda esemplificativa per l'assegnazione degli obiettivi è riportata nell'allegato 7).

2. La misurazione degli obiettivi comporta:

a) La verifica di ogni singolo risultato specifico, che viene effettuata in tre fasi:

- rilevazione degli indicatori associati al risultato e confronto tra misura prevista e misura raggiunta;
- descrizione sintetica del risultato specifico ottenuto in rapporto al risultato atteso;
- formulazione di un punteggio relativo al grado di conseguimento del singolo obiettivo.

b) La determinazione di un punteggio sintetico dato dalla media ponderata dei singoli punteggi relativi agli obiettivi di cui al precedente punto a).

3. In assenza di accettazione di obiettivi individuali (sia per l'intero anno che per parte di esso) e, pertanto, della relativa valutazione, non si avrà diritto alla liquidazione della corrispondente indennità di risultato.

Art. 17 – Valutazione delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi

1. La valutazione delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi di cui al precedente art. 14 ha ad oggetto i comportamenti agiti in modo da svolgere efficacemente e responsabilmente il proprio ruolo e si effettua con riferimento a comportamenti "tipizzati" e descritti in declaratorie, differenziati per inquadramento e ruolo (Allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6).

2. Per il Personale che svolge parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, quest'ultima sarà oggetto di valutazione relativamente ai profili connessi al "Grado di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione alle esigenze di flessibilità".

Art. 18 – Valutazione annuale della performance

1. La valutazione annuale della performance deve essere effettuata all'inizio dell'anno successivo a quello di riferimento, tenendo conto del monitoraggio semestrale effettuato, ed è determinata dalla media dei punteggi finali di ogni specifico ambito e ponderata in base al peso assegnato all'ambito stesso.

2. La valutazione è espressa secondo le seguenti modalità:

- ECCELLENTE: la prestazione ha soddisfatto tutte le richieste del ruolo ricoperto superando le aspettative nell'ambito delle responsabilità e/o dei compiti attribuiti;
- OTTIMA: la prestazione ha soddisfatto tutte le richieste del ruolo ricoperto, pienamente in linea con le aspettative nell'ambito delle responsabilità e/o dei compiti attribuiti;
- BUONA: la prestazione ha soddisfatto le richieste del ruolo ricoperto in linea con le principali aspettative nell'ambito delle responsabilità e/o dei compiti attribuiti;
- SUFFICIENTE: la prestazione ha soddisfatto le richieste del ruolo ricoperto allineandosi in termini di sufficiente adeguamento alle aspettative;
- INSUFFICIENTE: la prestazione non ha soddisfatto le richieste del ruolo ricoperto non allineandosi in termini di sufficiente adeguamento alle aspettative;
- NON ADEGUATA: la prestazione non ha soddisfatto le richieste dell'incarico ricoperto disallineandosi alle aspettative con rilevanti e ripetute violazioni dei doveri d'ufficio.

3. La valutazione (il cui punteggio è arrotondato alla seconda cifra decimale) è, quindi, espressa come segue:

Valutazione	Punti
Non adeguata	$P(T) < 0,60$
Insufficiente	$0,60 \leq P(T) < 1,80$
Sufficiente	$1,80 \leq P(T) < 2,80$
Buona	$2,80 \leq P(T) < 3,50$
Ottima	$3,50 \leq P(T) < 5,00$
Eccellente	$P(T) = 5,00$

Per il Direttore Generale e i Dirigenti si stabilisce che per la valutazione "Sufficiente" il punteggio totale $P(T)$



dovrà essere $1,80 \leq P(T) < 3,50$; per la valutazione "Buona" il punteggio totale $P(T)$ dovrà essere $3,50 \leq P(T) < 4,50$; per la valutazione "Ottima" il punteggio totale $P(T)$ dovrà essere $4,50 \leq P(T) < 5,00$.

4. Solo nei casi di valutazione inferiore a 3,50 o pari a 5, la valutazione deve essere motivata dal Proponente, ed eventualmente modificata e/o integrata dal Valutatore nella specifica sezione della scheda di valutazione con pertinenti e sintetiche annotazioni sui principali elementi (fatti, eventi, dati) del lavoro svolto e del comportamento lavorativo osservabile del valutato che hanno portato alla valutazione espressa.

5. La valutazione ed il relativo punteggio riferito ai comportamenti in merito al rendimento quantitativo e qualitativo e alla competenza professionale e capacità tecnica deve essere congruente alla valutazione ed al relativo punteggio attribuito agli obiettivi individuali.

6. Il processo di valutazione prende avvio con la compilazione della scheda di autovalutazione, ove prevista, e culmina con il confronto tra Valutatore o delegato (Proponente) e valutato in un colloquio conclusivo. Le schede di valutazione firmate dal Valutatore e dal Proponente, ove previsto, vengono trasmesse ai valutati in automatico attraverso l'applicativo web "FENICE".

7. Durante il colloquio:

- il Valutatore, o il suo delegato (Proponente), espone al valutato gli elementi desumibili dalle schede, motivando la valutazione espressa ed effettuando eventuali osservazioni sui possibili miglioramenti della prestazione;
- il valutato esprime le proprie osservazioni e considerazioni.

Al termine del colloquio le schede di valutazione sono definite dal solo Valutatore, o il suo delegato (Proponente), con eventuali osservazioni, note ed interventi da lui proposti o concordati con il valutato.

Il valutatore procede, quindi, con la sottoscrizione della scheda sull'applicativo web "FENICE", che restituisce la notifica di avvenuta sottoscrizione al valutato.

I responsabili (Proponenti) dei centri gestionali cui l'Ateneo assegna un budget sono delegati dal Direttore Generale a svolgere i predetti colloqui con il personale in servizio presso le strutture dagli stessi dirette.

I Responsabili dei Servizi Speciali, dei Servizi Professionali, dei Settori afferenti alla Direzione Generale (Proponenti), già individuati dall'art. 4 comma 2 lettera b) quali Proponenti per la valutazione, sono delegati dal Direttore Generale a svolgere i predetti colloqui con il personale in servizio presso le strutture dagli stessi dirette.

8. La scheda firmata dal Valutatore viene trasmessa, attraverso l'applicativo web "FENICE", in forma riservata e con funzione di notifica al valutato, che potrà esprimere l'accettazione della valutazione ricevuta firmando la relativa scheda, entro 15 giorni dalla ricezione della suddetta notifica.

9. Il valutato, qualora non condivida gli esiti della valutazione, è tenuto a darne comunicazione scritta al Valutatore e al Proponente (ove diverso dal Valutatore), e per conoscenza al Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico, entro 15 giorni dalla notifica di cui al comma 7 del presente articolo.

Entro il medesimo termine il valutato può presentare l'istanza di conciliazione dinnanzi all'Organo e con le modalità descritte al successivo Titolo IV.

In tale ipotesi le procedure per la liquidazione dei compensi correlati alla valutazione vengono sospese fino alla conclusione del processo di conciliazione. Parimenti, in assenza di istanza di conciliazione, le procedure di liquidazione dei compensi correlati alla valutazione vengono sospese fino ad avvenuta accettazione della scheda da parte del valutato.

10. Le schede di valutazione sono chiuse solamente dopo la verifica da parte del Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico, che accerta il raggiungimento e la misurazione degli obiettivi individuali e di quelli organizzativi. Nel caso di sopravvenuta impossibilità o incapacità di prosecuzione della prestazione lavorativa da parte del valutato (ad esempio: decesso, grave infermità, lunga degenza), la sua scheda di valutazione viene chiusa d'ufficio dal competente Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico.

11. Con riguardo al Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione (Valutatore) delibera in seduta la valutazione sulla base della proposta valutativa del Nucleo di Valutazione (Proponente) formalizzata in seduta e risultante da apposito verbale, che terrà conto, per quanto attiene la valutazione delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi, della proposta del Rettore.

12. La Direzione Generale potrà estrarre i dati relativi alla valutazione del personale dall'applicativo già citato per



le finalità connesse al controllo di gestione e per l'inserimento nel fascicolo personale del valutato. La valutazione della performance sarà quindi utilizzata per fornire elementi utili allo sviluppo professionale ed in particolare, al fine della successiva gestione delle procedure selettive per la progressione economica e della erogazione della retribuzione di risultato e/o del trattamento accessorio collegato alla valutazione della performance.

13. Il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico, confrontati gli esiti della valutazione complessiva con i dati degli anni precedenti ed effettuata l'analisi del relativo andamento, provvede a trasmettere prospetti riepilogativi della valutazione complessiva del personale:

- al Nucleo di Valutazione in funzione di OIV;
- agli Organi di indirizzo politico-amministrativo;
- ad ogni altro soggetto legittimato.

Art. 19 – Valutazione della performance e sistema premiale

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati è vincolante per l'erogazione della quota del trattamento accessorio destinato, dai Contratti collettivi e individuali del personale dirigente e del comparto, al finanziamento del Ciclo di gestione della Performance. A tale finanziamento concorrono:

- a) la retribuzione di risultato del Direttore Generale;
- b) la retribuzione di risultato del Personale Dirigente;
- c) la retribuzione di risultato del Personale di Elevate Professionalità;
- d) un terzo dell'indennità di responsabilità ex art. 87 comma 1, CCNL 2019-2021;
- e) premi correlati alla performance organizzativa destinati dal CCI vigente nel tempo;
- f) premi correlati alla performance individuale destinati dal CCI vigente nel tempo;
- g) ulteriori componenti del trattamento accessorio che le leggi e i contratti collettivi possano eventualmente destinare al finanziamento del Ciclo di gestione della Performance.

2. Al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti secondo logiche meritocratiche, la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance, l'attribuzione selettiva degli incentivi sia economici che di carriera, la quota del trattamento accessorio correlata alla valutazione della performance individuale è corrisposta in relazione al punteggio complessivamente attribuito a ciascun valutato ai sensi dell'art. 14, commi 3, 4, 5, 6 e 7, come specificato di seguito:

Punteggio totale P(T)	Descrizione valutazione	% di trattamento accessorio spettante in relazione alla valutazione della performance
P(T) = 5,00	Eccellente	100 + eventuale attribuzione del Bonus art. 21
$3,50 \leq P(T) < 5,00$	Ottima	100
$2,80 \leq P(T) < 3,50$	Buona	85
$1,80 \leq P(T) < 2,80$	Sufficiente	70
$0,60 \leq P(T) < 1,80$	Insufficiente	40
P(T) < 0,60	Non adeguata	0

Per il Direttore Generale e i Dirigenti, in riferimento alla percentuale di trattamento accessorio spettante, si stabilisce che per la valutazione "Sufficiente" il punteggio totale P(T) dovrà essere $1,80 \leq P(T) < 3,50$; per la valutazione "Buona" il punteggio totale P(T) dovrà essere $3,50 \leq P(T) < 4,50$; per la valutazione "Ottima" il punteggio totale P(T) dovrà essere $4,50 \leq P(T) < 5,00$.



Art. 20 – Strumenti per premiare il merito e le professionalità

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'articolo 21 del D.lgs n. 150/2009;
- b) le progressioni economiche, di cui all'articolo 23 del D.lgs n. 150/2009;
- c) le progressioni di carriera, di cui all'articolo 24 del D.lgs n. 150/2009;
- d) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 25 del D.lgs n. 150/2009;
- e) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 26 del D.lgs n. 150/2009.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

Art. 21 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Ai dipendenti che ottengono la valutazione di eccellenza $P(T) = 5$, ai sensi del precedente art. 18, comma 3, viene attribuito il bonus annuale delle eccellenze.

2. La misura del bonus verrà definita in sede di contrattazione integrativa secondo le previsioni del CCNL.

3. La contrattazione integrativa definisce, altresì, preventivamente, una limitata quota massima di personale valutato a cui tale bonus può essere attribuito.

4. Ciascun Valutatore (Dirigente/Responsabile di Struttura), nell'ambito della valutazione dei comportamenti organizzativi, potrà attribuire il punteggio di eccellenza massimo, pari a 5,00, solo alla quota limitata di personale stabilita dalla contrattazione integrativa.

5. L'attribuzione del bonus annuale delle eccellenze al singolo dipendente deve essere motivata dal Proponente ed eventualmente modificata dal Valutatore in apposito campo sul software "FENICE".

6. L'elenco dei dipendenti ai quali è stato attribuito il bonus annuale delle eccellenze sarà reso pubblico dall'amministrazione mediante pubblicazione, in forma aggregata e non nominativa, facendo riferimento all'area professionale, in apposita sezione del sito web di Ateneo.

Art. 22 – Valutazione dei risultati e delle prestazioni rese in più sedi di servizio

1. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un ufficio all'altro o muti la tipologia contrattuale con conseguente trasferimento ad altro ufficio, la valutazione ed il monitoraggio (semestrale) devono essere effettuati dal Valutatore, della struttura presso cui il dipendente presta servizio alla fine del rispettivo periodo di riferimento, previa acquisizione di una proposta da parte del/i Valutatore/i della struttura presso la quale il valutato ha prestato il servizio nel periodo precedente al trasferimento.

Art. 23 – Valutazione annuale della performance dei cessati dal servizio in corso d'anno

1. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro del valutato in corso d'anno, la sua valutazione viene effettuata avuto riferimento al termine dell'esecuzione della relativa prestazione lavorativa con comunicazione fuori dalla piattaforma "Fenice", secondo le seguenti modalità:

- a) Le schede di valutazione di cui all'art. 18, comma 6 vengono inviate al valutato dal Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico a mezzo pec o tramite posta raccomandata a/r.

Entro giorni 15 (quindici) dall'avvenuta ricezione della scheda, il valutato restituirà la scheda sottoscrivendola per accettazione ovvero dovrà richiedere di effettuare il colloquio conclusivo che quindi, per la fattispecie di cui al presente articolo, è solo eventuale e si svolge esclusivamente ove richiesta del valutato.

Qualora, entro il termine sopra indicato, il valutato non restituisca la scheda firmata né richieda di effettuare il colloquio, il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico chiude d'ufficio il processo di valutazione, dandone comunicazione al valutato medesimo.

- b) In caso di richiesta di colloquio, entro i successivi 15 (quindici) giorni dalla stessa, il Valutatore o il suo delegato (Proponente), convoca il valutato per il colloquio medesimo che potrà avvenire anche in modalità telematica



ed è condotto dai soggetti di cui all'art. 18, comma 7.

2. Durante il colloquio:

- il Valutatore, o il suo delegato (Proponente), espone al valutato gli elementi desumibili dalle schede, motivando la valutazione espressa;
- il valutato esprime le proprie osservazioni e considerazioni.

3. Al termine del colloquio la scheda di valutazione è definita dal solo Valutatore o dal suo delegato (Proponente), con eventuali osservazioni, note proposte e/o concordate con il valutato.

Il Valutatore o il suo delegato (Proponente), comunica, quindi, al Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico l'avvenuto colloquio trasmettendo contestualmente la scheda sottoscritta di cui al punto che precede.

4. Il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico avrà cura di trasmettere a mezzo pec o raccomandata A/R la scheda, confermata o modificata, al valutato che dovrà restituire la stessa sottoscrivendola per accettazione entro 15 giorni dalla ricezione.

Entro il medesimo termine, qualora il valutato non condivida gli esiti della valutazione, può inoltrare a mezzo pec, oppure a mezzo raccomandata A/R o tramite consegna all'ufficio protocollo, l'istanza di conciliazione indirizzata all'Organo deputato di cui al Titolo IV del presente regolamento. In tale ipotesi le procedure per la liquidazione degli emolumenti correlati alla valutazione vengono sospese fino alla conclusione del processo di conciliazione.

5. Qualora, entro il termine sopra indicato, il valutato non restituisca la scheda firmata né presenti la suddetta istanza di conciliazione, il Settore Programmazione, Controllo e Valore Pubblico chiude d'ufficio il processo di valutazione, dandone comunicazione al valutato medesimo, avendo cura di caricarne il punteggio sull'applicativo online "FENICE".

Titolo IV

Conciliazione relativa all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 24 – Finalità della conciliazione

1. Al fine di prevenire e risolvere contrasti eventualmente intervenuti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, si definiscono le procedure di conciliazione, volte a risolvere tali conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Art. 25 – Collegio di conciliazione

1. Il Collegio di conciliazione è composto da tre membri effettivi e tre supplenti, scelti, al fine di garantire la terzietà dell'Organo, tra soggetti in possesso di specifiche competenze in materie giuridiche e di valutazione.
2. Il Collegio è nominato con decreto dal Direttore Generale, che provvede contestualmente a stabilirne la durata e a indicarne il Presidente.
3. Il Collegio si riunisce annualmente, secondo tempi e modi coordinati con le fasi del processo di valutazione ed ogni volta che se ne determini la necessità.

Art. 26 – Procedura di conciliazione

1. Il Personale dirigente e tecnico amministrativo che ravvisi lesioni della propria sfera giuridico-soggettiva derivanti dall'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché dall'applicazione del presente regolamento, propone istanza di conciliazione al Collegio (tramite mail al suo Presidente) nei termini fissati dall'art. 18, comma 9 per la valutazione finale.

2. L'istanza deve contenere l'eventuale designazione di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il valutato aderisce o di persona di sua fiducia cui conferisce mandato:

- a) nome, cognome e recapito;
- b) qualifica e sede di servizio;



c) nome del Valutatore;

d) fotocopia di documento d'identità.

Nell'istanza, alla quale deve essere allegata copia della scheda di valutazione sottoscritta dal Valutatore, devono essere esposte in forma chiara ed esaustiva le ragioni sottese alla presentazione della stessa, eventualmente supportate da ogni atto ritenuto utile dal valutato.

3. Il Collegio di conciliazione, al fine di assicurare il rispetto dei principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità, previa istruttoria:

a) se dall'istanza del valutato emergano sufficienti elementi, assume la propria decisione;

b) se dall'istanza del valutato non emergano sufficienti elementi, acquisisce dal Valutatore una documentata relazione e, tenuto conto anche della stessa, assume la propria decisione;

c) se la complessità del caso comporta la necessità di un ulteriore approfondimento, fissa, in contraddittorio tra le parti, un incontro e, successivamente, assume la propria decisione.

4. Le procedure di cui al comma 3 del presente articolo si concludono con la notifica al valutato ed al Valutatore della decisione assunta, entro il termine di 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.

5. La decisione del Collegio non preclude le forme di tutela giurisdizionale esperibili dalle parti.

Titolo V Norme transitorie e finali

Art. 27 - Entrata in vigore

Le procedure di cui al presente Regolamento si applicano a partire dal ciclo della performance relativo al 2026.