

## SMVP 2024\_ Allegato 6

### PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI CONTINUITA'

Periodo: La valutazione è riferita al periodo 1° gennaio-31 dicembre.

Personale in servizio presso l'Amministrazione Centrale e le Scuole

Personale in servizio presso i Dipartimenti/Biblioteche/Centri/Altre Strutture

Personale in servizio presso il Centro Servizi Informativi (CSI)

#### ➤ Disposizioni comuni

1. Si procede alla valutazione - con riferimento a tutte le strutture di Ateneo - **degli obiettivi organizzativi di continuità**, finalizzati al miglioramento dei tempi di conclusione dei procedimenti/adempimenti di competenza.
2. Al conseguimento di tali obiettivi è **correlato**:
  - a. per il **personale di cat. B, C e D<sup>1</sup>**, la corresponsione di un apposito **premio** annuo di *performance* organizzativa, laddove previsto nel Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo ed alle condizioni ivi stabilite; limitatamente al personale di cat. D con incarico vi è correlata anche una specifica voce di comportamento<sup>2</sup>;
  - b. **per il personale di cat. EP**, la valutazione di una specifica voce di comportamento organizzativo<sup>3</sup>;
  - c. **per il personale dirigenziale**, la corresponsione di una quota pari al 5% della retribuzione di risultato<sup>4</sup>.
3. Le scadenze e la modulistica sono di seguito riepilogate:

Quando (entro il)	Chi	Cosa	Come	Destinatario
<b>29 febbraio 2024</b>	Valutatore	Scelta procedimento/ adempimento (tra quelli presenti nelle tabelle procedurali)	PEC	obcontinuita@pec.unina.it
<b>5 ottobre 2024</b>	Valutatore	Trasmissione scheda monitoraggio intermedio ob. di Continuità (risultati intermedi al 30 settembre)	A mezzo protocollo	URSTA

<sup>1</sup> È ricompreso **TUTTO** il personale di cat. D.

<sup>2</sup> Trattasi di una novità in parte già introdotta con l'SMVP 2023, in ragione del contributo che il personale di cat. D con incarico conferito dal Direttore Generale è chiamato ad assicurare anche per il conseguimento degli Obiettivi di continuità. Per il personale di cat. D Responsabile di Struttura, la relativa voce di comportamento è E2; per il personale di cat. D con incarico, non Responsabile di Struttura, la relativa voce di comportamento è A2.

<sup>3</sup> Trattasi di una novità in parte già introdotta con l'SMVP 2023, in ragione del contributo che il personale di cat. EP con incarico conferito dal Direttore Generale è chiamato ad assicurare anche per il conseguimento degli Obiettivi di continuità. Per il personale di cat. EP Responsabile di Struttura: voce E2; per restante il personale di cat. EP: voce A2.

<sup>4</sup> Come indicato nell'allegato 2, paragrafo 1, per il personale dirigenziale la quota del 5% della retribuzione di risultato è corrisposta in misura percentuale pari a quella risultante dalla media delle percentuali ottenute – in sede di valutazione degli obiettivi organizzativi di continuità - dall'Area diretta dal/dalla dirigente e dagli Uffici ad essa afferenti.

<b>31 gennaio 2025</b>	Valutatore	Trasmissione scheda rendicontazione finale ob. di Continuità (risultati al 31 dicembre)	A mezzo protocollo	URSTA
------------------------	------------	---	--------------------	-------

Tabella 1: Tabella adempimenti Obiettivi organizzativi di continuità 2024.

4. Anche nel caso in cui si preveda che TUTTO il personale assegnato ad una struttura, destinatario della retribuzione accessoria correlata alla performance organizzativa di struttura, percepisca compensi/incentivi che – in virtù di quanto previsto nella vigente normativa e/o nel vigente contratto collettivo – siano incompatibili con l'erogazione del premio annuo di produttività collettiva correlato alla performance organizzativa di struttura, il Responsabile della Struttura interessata è tenuto comunque ad individuare l'obiettivo di continuità ed a provvedere al suo monitoraggio e alla relativa rendicontazione/valutazione.
5. Compatibilmente con i tempi della contrattazione integrativa e della preventiva sottoscrizione del Contatto Collettivo Integrativo relativo alla specifica annualità, il monitoraggio avviene di norma due volte nel corso dell'anno, mediante la trasmissione all'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio dei riepiloghi della scheda di monitoraggio/rendicontazione dell'obiettivo di continuità, nel rispetto dei seguenti tempi:
  - a. *entro il **5 ottobre 2024**, con conseguente erogazione al personale B, C e D – di norma nel mese di novembre dell'anno cui si riferisce la valutazione - di un acconto pari al 75% della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa);*
  - b. *entro il **31 gennaio 2025**, con conseguente conguaglio - anche negativo – della retribuzione accessoria eventualmente correlata alla produttività (performance organizzativa), di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione.*
6. Si evidenzia che la mancata trasmissione all'URSTA entro il predetto termine del 31 gennaio 2025 delle schede relative al monitoraggio dell'obiettivo di continuità deve essere considerata in sede di valutazione dei comportamenti del capo Ufficio (da parte del dirigente dell'Area di afferenza/Direttore-Presidente della Struttura) e del dirigente (da parte del DG).
7. A tal riguardo l'Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento Accessorio è tenuto a trasmettere al Nucleo di Valutazione apposita relazione, con i riepiloghi relativi alle valutazioni della *performance* organizzativa delle Strutture di Ateneo ed eventuali successivi aggiornamenti.

## 1.1 Personale in servizio presso l'Amministrazione centrale e le Scuole

**Valutato:** personale t.a. e dirigenziale presso le Aree, le Scuole e gli Uffici ad esse afferenti.

**Valutatore/i:**

presso le Aree e gli Uffici di afferenza: Dirigente, unitamente al/la Capo ufficio;

presso gli Uffici di *staff*: Direttore Generale, unitamente al/la Capo ufficio;

presso le Scuole: Presidente della Scuola.

**MODULISTICA DA UTILIZZARE** (pubblicata *sul sito web di Ateneo*, sezione della [Modulistica dell'URSTA<sup>5</sup>](#)):

- per la scelta del procedimento/adempimento: *facsimile excel scelta ob\_continuità 2024*;

<sup>5</sup> Sarà realizzato con la collaborazione dell'Ufficio Organizzazione e Performance, che ha curato le modifiche del presente SMVP.

- per il monitoraggio intermedio e la rendicontazione/valutazione: *facsimile excel obiettivo di continuità\_Uffici e Scuole.*
1. Per il 2024 **si intende di norma confermato – quale obiettivo organizzativo di continuità – l’abbattimento dei tempi di conclusione del procedimento/adempimento già prescelto per l’anno 2023.**
  2. Qualora nel corso del 2024 siano istituiti **nuovi Uffici** o qualora si ravvisi, per quelli già esistenti, l’esigenza di correlare l’obiettivo di continuità 2024 ad un procedimento/adempimento **diverso** da quello prescelto per l’anno 2023, deve essere scelto, ove possibile e con priorità, un procedimento/adempimento che abbia una significativa rilevanza tra quelli di competenza e per il quale si ritiene che un miglioramento dei tempi possa avere un impatto diretto o anche indiretto sugli utenti esterni e/o interni. Il procedimento/adempimento prescelto – con il relativo termine – deve essere già **presente nelle tabelle allegate al vigente Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti**<sup>6</sup> ovvero risultare da specifica richiesta di aggiornamento delle tabelle stesse. Si raccomanda pertanto massima tempestività nella richiesta di aggiornamento di tali tabelle, anche al fine di agevolare il processo di assegnazione dell’obiettivo.
  3. È fissato, di norma, in n. 10 il numero minimo di eventi – riconducibili al procedimento/adempimento prescelto - da monitorare nel corso del periodo di valutazione; di ciò si deve tener conto in sede di scelta del procedimento/adempimento per il conseguimento degli obiettivi di continuità. Nel caso in cui si preveda che il procedimento prescelto possa verificarsi con una frequenza annua inferiore a 10 eventi - il Responsabile della struttura è tenuto ad illustrare compiutamente le possibili cause, esplicitando, se del caso, le attività che l’Ufficio/la Struttura deve porre in essere in relazione a tale procedimento, comprese quelle che non figurano direttamente nel monitoraggio.
  4. Il procedimento/adempimento prescelto – unitamente alla motivazione, che dia conto dei predetti rilevanza e impatto, nonché della presenza nelle citate tabelle – deve essere comunicato dal Dirigente d’Area /Presidente di Scuola ad apposita **Commissione tecnica** nominata dal Direttore Generale<sup>7</sup>, che procede alla relativa *validazione* entro il 31 marzo; si precisa che:
    - a) nel caso di istituzione di un nuovo Ufficio nel corso del 2024, la comunicazione del procedimento/adempimento prescelto deve essere inviata via PEC dal Dirigente d’Area /Presidente di Scuola alla Commissione tecnica entro 30 giorni, previa trasmissione della tabella procedimentale della nuova unità organizzativa<sup>8</sup>;

<sup>6</sup> Si vedano le “Tabelle procedimentali” riportate in allegato a tale *Regolamento*, con particolare riferimento all’allegato 1 - Sezione I (*Procedimenti dell’Amministrazione Centrale*) e Sezione II (*Procedimenti delle Scuole*).

<sup>7</sup> La Commissione è composta da **5 membri** ed è nominata dal Direttore Generale su proposta della dirigente dell’Area *Organizzazione e Sviluppo* (alla quale afferisce l’Ufficio Etica e trasparenza, competente in ordine all’aggiornamento delle tabelle procedimentali, nonché l’Ufficio Organizzazione e Performance, che cura l’istruttoria per l’aggiornamento annuale del SMVP e del presente documento) e della dirigente dell’Area *Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici* (alla quale afferisce l’URSTA, competente in ordine alla liquidazione dei premi correlati agli obiettivi organizzativi di continuità).

<sup>8</sup> La comunicazione deve essere inviata via PEC alla Commissione tecnica all’indirizzo [obcontinuita@pec.unina.it](mailto:obcontinuita@pec.unina.it) entro **30 giorni dall’attivazione del nuovo Ufficio, utilizzando il facsimile ALL. 1 Prospetto scelta procedimenti per obiettivo continuità 2024 disponibile nella sezione Modulistica dell’URSTA. Prima di tale comunicazione** occorre inviare la tabella procedimentale della nuova unità organizzativa all’Ufficio Etica e Trasparenza all’indirizzo [uff.etica-](mailto:uff.etica-)

- b) nel caso di unità organizzativa già esistente, **qualora si ravvisi l'esigenza di correlare l'obiettivo di continuità 2024 ad un procedimento/adempimento diverso da quello prescelto per l'anno 2023**, il Capo Ufficio deve proporlo al Dirigente d'Area/Presidente di Scuola in tempo utile per consentire allo stesso di inviare la relativa comunicazione alla Commissione tecnica entro il **29 febbraio 2024** via PEC, previo aggiornamento - se necessario - della tabella procedimentale dell'Ufficio interessato<sup>9</sup>.
5. Qualora siano segnalati al Direttore Generale e/o all'Ufficio Organizzazione e Performance<sup>10</sup> casi particolari, ossia non regolati nel presente paragrafo, l'obiettivo di continuità sarà assegnato al personale interessato con apposita nota del Direttore Generale.

## 1.2 Personale in servizio presso i DIPARTIMENTI/BIBLIOTECHE/CENTRI/Altre Strutture

**VALUTATO:** personale tecnico-amministrativo in servizio presso

- A) i Dipartimenti, gli Uffici dipartimentali e le raccolte librerie dipartimentali;
- B) le Biblioteche di Area;
- C) i Centri, incluso il CAB;
- D) altre Strutture di Ateneo.

**VALUTATORE:**

- A) il Direttore del Dipartimento;
- B) il Presidente del C.A.B., unitamente ai Direttori delle Biblioteche di Area;
- C) il Presidente del Centro;
- D) il Responsabile della Struttura.

**MODULISTICA DA UTILIZZARE** (pubblicata *sul sito web di Ateneo*, sezione della [Modulistica dell'URSTA<sup>11</sup>](#)):

- per la scelta del procedimento/adempimento: *facsimile excel scelta ob\_continuità 2024*;
  - per il monitoraggio intermedio e la rendicontazione/valutazione: *facsimile excel obiettivo di continuità\_Uffici dip e biblioteche e facsimile excel obiettivo di continuità\_altri*.
1. **Per gli Uffici Dipartimentali e per le Biblioteche di Area**, il soggetto valutatore deve individuare un procedimento/adempimento che abbia una significativa rilevanza tra quelli di

---

trasparenza@pec.unina.it; per chiedere un *facsimile* di tabella procedimentale o un supporto nella compilazione è possibile contattare il personale della struttura ai recapiti riportati nella pagina web dell'Ufficio: <http://www.unina.it/-/30025733-ufficio-etica-trasparenza>.

<sup>9</sup> La comunicazione deve essere inviata via PEC alla Commissione all'indirizzo [obcontinuita@pec.unina.it](mailto:obcontinuita@pec.unina.it) entro il 29.2.2024 utilizzando il facsimile *ALL. 1 Prospetto scelta procedimenti per obiettivo continuità 2024* disponibile nella sezione Modulistica dell'URSTA. Prima di tale comunicazione occorre verificare se vi è piena corrispondenza con quanto previsto nella tabella procedimentale dell'Ufficio e – se occorre una modifica/integrazione – inviare la tabella aggiornata all'Ufficio Etica e Trasparenza all'indirizzo [uff.etica-trasparenza@pec.unina.it](mailto:uff.etica-trasparenza@pec.unina.it); per chiedere un *facsimile* di tabella procedimentale o un supporto nella compilazione è possibile contattare il personale della struttura ai recapiti riportati nella pagina web dell'Ufficio: <http://www.unina.it/-/30025733-ufficio-etica-trasparenza>.

<sup>10</sup> La segnalazione può essere inviata via PEC all'indirizzo [uff.performance@pec.unina.it](mailto:uff.performance@pec.unina.it).

<sup>11</sup> Sarà realizzato con la collaborazione dell'Ufficio Organizzazione e Performance, che ha curato le modifiche del presente SMVP.

competenza<sup>12</sup> e per il quale si ritiene che un miglioramento dei tempi possa avere un impatto diretto o anche indiretto sugli utenti esterni e/o interni. Il procedimento/adempimento prescelto per ciascun Ufficio/Biblioteca – con il relativo termine – deve essere **presente nelle tabelle allegate al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo**<sup>13</sup> ovvero risultare da specifica richiesta di integrazione/aggiornamento delle tabelle stesse. Si raccomanda massima tempestività nell'aggiornamento delle tabelle procedurali, anche al fine di agevolare il processo di assegnazione dell'obiettivo.

2. Entro il **29 febbraio 2024** il procedimento/adempimento prescelto – unitamente alla motivazione, che dia conto dei predetti rilevanza e impatto, nonché della presenza nelle citate tabelle – deve essere comunicato dal Direttore del Dipartimento/dal Presidente del CAB ad apposita Commissione tecnica nominata dal Direttore Generale, ai fini della validazione<sup>14</sup>. Tale comunicazione deve essere inviata via PEC all'indirizzo [obcontinuita@pec.unina.it](mailto:obcontinuita@pec.unina.it) entro il 29.2.2024 utilizzando il *facsimile excel scelta ob\_continuità 2024* disponibile nella sezione Modulistica dell'URSTA. Prima di tale comunicazione occorre verificare se vi è piena corrispondenza con quanto previsto nella tabella procedimentale del Dipartimento/Biblioteca e – se occorre una modifica/integrazione – inviare la tabella aggiornata all'Ufficio Etica e Trasparenza.
3. È fissato, di norma, in n. 10 il numero minimo di eventi – riconducibili al procedimento/adempimento prescelto - da monitorare nel corso del periodo di valutazione; di ciò si deve tener conto in sede di scelta del procedimento/adempimento per il conseguimento degli obiettivi di continuità. Nel caso in cui si preveda che il procedimento prescelto possa verificarsi con una frequenza annua inferiore a 10 eventi - il Responsabile della struttura è tenuto ad illustrare compiutamente le possibili cause, esplicitando, se del caso, le attività che l'Ufficio/la Struttura deve porre in essere in relazione a tale procedimento, comprese quelle che non figurano direttamente nel monitoraggio.
4. **LIMITATAMENTE al personale in servizio presso gli Uffici Dipartimentali per i quali non sia pervenuta alcuna comunicazione entro la predetta data del 29.2.2024**, si intende assegnato quale obiettivo di continuità 2024 l'abbattimento dei tempi di emissione da parte del Dipartimento degli Ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di **missione**<sup>15</sup>. Qualora nel biennio precedente (2022 e 2023) siano stati emessi meno di 10 Ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione per ciascun anno, l'obiettivo di performance organizzativa consisterà nell'abbattimento dei tempi di emissione degli

<sup>12</sup> Es, per l'Ufficio CONTABILITA': tempi di pagamento delle fatture o del rimborso delle spese per missioni di servizio; per l'Ufficio RICERCA: tempi di consegna/caricamento delle rendicontazioni dei fondi di ricerca; per l'Ufficio DIDATTICA: tempi di conclusione dell'istruttoria per l'approvazione dei piani di studio individuali inviati dagli studenti.

<sup>13</sup> Si vedano le "Tabelle procedurali" riportate in allegato a tale *Regolamento*, con particolare riferimento all'allegato 1 - Sezione III (*Procedimenti dei Dipartimenti*) e Sezione IV (*Procedimenti dei Centri ed altre Strutture di Ateneo*).

<sup>14</sup> La Commissione è composta da **5 membri** ed è nominata dal Direttore Generale su proposta della dirigente dell'Area *Organizzazione e Sviluppo* (alla quale afferisce l'Ufficio Etica e trasparenza, competente in ordine all'aggiornamento delle tabelle procedurali, nonché l'Ufficio Organizzazione e Performance, che cura l'istruttoria per l'aggiornamento annuale del SMVP e del presente documento) e della dirigente dell'Area *Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici* (alla quale afferisce l'URSTA, competente in ordine alla liquidazione dei premi correlati agli obiettivi organizzativi di continuità).

<sup>15</sup> Abbattimento dei tempi di emissione da parte della singola Struttura degli Ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione: emissione di almeno il 50% degli Ordinativi di pagamento nel periodo 1.1.2024-31.12.2024 entro il 28mo giorno dalla data di ricezione della documentazione completa (ossia con una riduzione del 5% rispetto al termine di 30 giorni).

- Ordinativi di pagamento relativi a **fatture elettroniche**<sup>16</sup>; a tal fine, la **Commissione tecnica** acquisirà dal competente Ufficio dell'Area Bilancio e Finanza i dati relativi al numero di ordinativi emessi per il rimborso delle spese di missione nel biennio 2022/2023, limitatamente ai Dipartimenti per i quali vi siano Uffici che non hanno effettuato alcuna comunicazione entro il 29.2.2024.
5. In caso di istituzione di un nuovo Ufficio nel corso del 2024, il procedimento/adempimento deve essere tempestivamente proposto dal Capo Ufficio al Direttore di Dipartimento, che deve inviare la relativa comunicazione via PEC alla Commissione tecnica entro 30 giorni dall'attivazione dell'Ufficio, previa trasmissione della tabella procedimentale della nuova unità organizzativa<sup>17</sup>.
  6. **Il personale in servizio presso i Dipartimenti e non incardinato in alcun Ufficio** è 'associato' dal Direttore del Dipartimento ad uno dei procedimenti/adempimenti prescelti per gli Uffici e conseguentemente valutato<sup>18</sup>. In mancanza di associazione/opzione entro il 29 febbraio 2024, si intende assegnato l'obiettivo indicato al precedente punto 4.
  7. **Il personale in servizio presso i Centri e le altre Strutture di Ateneo** è assegnatario dell'obiettivo di continuità consistente nell'abbattimento dei tempi di emissione da parte della Struttura degli Ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione<sup>19</sup>. Qualora nel biennio precedente (2022 e 2023) siano stati emessi meno di 10 Ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione per ciascun anno, l'obiettivo di organizzativo di continuità consisterà nell'abbattimento dei tempi di emissione da parte della singola Struttura degli Ordinativi di pagamento relativi a fatture elettroniche<sup>20</sup>. Ciò in quanto il pagamento delle missioni/fatture è considerato, ai fini del presente SMVP, come indicatore della *performance* complessiva del Centro. È fatta comunque salva la possibilità che il Direttore/Presidente del Centro opzioni un diverso obiettivo di continuità, comunque consistente nel miglioramento dei tempi procedurali. In tal caso la relativa comunicazione deve essere inviata via PEC alla Commissione tecnica entro il 29.2.2024; prima di tale comunicazione occorre verificare se vi è piena corrispondenza con quanto

<sup>16</sup> Abbattimento dei tempi di emissione da parte della singola Struttura degli Ordinativi di pagamento relativi a fatture elettroniche: emissione di almeno il 50% degli Ordinativi di pagamento nel periodo 1.1.2024-31.12.2024 entro il 28mo giorno dalla ricezione della fattura (ossia con una riduzione del 5% rispetto al termine di 30 giorni).

<sup>17</sup> La comunicazione deve essere inviata via PEC alla Commissione all'indirizzo [obcontinuita@pec.unina.it](mailto:obcontinuita@pec.unina.it) entro 30 giorni dall'attivazione del nuovo Ufficio, utilizzando il facsimile *ALL. 1 Prospetto scelta procedimenti per obiettivo continuità 2024* disponibile nella sezione Modulistica dell'URSTA. Prima di tale comunicazione occorre inviare la tabella procedimentale della nuova unità organizzativa all'Ufficio Etica e Trasparenza all'indirizzo [uff.etica-trasparenza@pec.unina.it](mailto:uff.etica-trasparenza@pec.unina.it); per chiedere un *facsimile* di tabella procedimentale o un supporto nella compilazione è possibile contattare il personale della struttura ai recapiti riportati nella pagina web dell'Ufficio: <http://www.unina.it/-/30025733-ufficio-etica-trasparenza>.

<sup>18</sup> Per l'assegnazione delle unità di personale ai procedimenti/adempimenti scelti per ciascun Ufficio dipartimentale utilizzare il modulo *Modulo\_continuità\_Dip* presente nella sezione [Modulistica](#) a cura di URSTA.

<sup>19</sup> Abbattimento dei tempi di emissione da parte della singola Struttura degli Ordinativi di pagamento relativi al rimborso delle spese di missione: emissione di almeno il 50% degli Ordinativi di pagamento nel periodo 1.1.2024-31.12.2024 entro il 28mo giorno dalla data di ricezione della documentazione completa (ossia con una riduzione del 5% rispetto al termine di 30 giorni).

<sup>20</sup> Abbattimento dei tempi di emissione da parte della singola Struttura degli Ordinativi di pagamento relativi a fatture elettroniche: emissione di almeno il 50% degli Ordinativi di pagamento nel periodo 1.1.2024-31.12.2024 entro il 28mo giorno dalla ricezione della fattura (ossia con una riduzione del 5% rispetto al termine di 30 giorni).

previsto nella tabella procedimentale della Struttura e – se occorre una modifica/integrazione – inviare la tabella aggiornata all’Ufficio Etica e Trasparenza<sup>21</sup>.

8. Qualora siano segnalati al Direttore Generale e/o all’Ufficio Organizzazione e Performance<sup>22</sup> casi particolari, ossia non regolati nel presente paragrafo, l’obiettivo di continuità sarà assegnato al personale interessato con apposita nota del Direttore Generale.

### ➤ 1.3 Parametri di Valutazione

- Per le unità organizzative di Ateneo di cui ai precedenti paragrafi 1.1 e 1.2 l’obiettivo di continuità è conseguito mediante miglioramento dei tempi di conclusione dei procedimenti elencati in allegato al vigente *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti*, con riferimento al completamento in anticipo del procedimento/adempimento selezionato dal Valutatore.
- In particolare:
  - per i procedimenti/adempimenti per cui il termine di conclusione è superiore a 20 giorni, il *target* consiste nell’abbattimento del termine stesso ridotto del 5% (*ipotesi n. 1*);
  - per i procedimenti/adempimenti per cui il termine previsto in Regolamento è pari o inferiore a 20 giorni, il *target* consiste nell’abbattimento di tale termine (*ipotesi n. 2*).
- Nelle tabelle sottostanti si riportano i parametri di valutazione relativi alle due diverse ipotesi:

Punteggio per la Valutazione ( <i>ipotesi n. 1</i> ):	1 = Non valutabile	2 =Inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	da $\geq 0$ a $< 5\%$	da $\geq 5\%$ a $< 25\%$	da $\geq 25\%$ a $< 50\%$	$\geq 50\%$
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	0	50%	90%	100%

\*Tabella 2.1: parametri di valutazione ipotesi 1

<sup>21</sup> La tabella procedimentale aggiornata deve essere inviata all’Ufficio Etica e Trasparenza all’indirizzo [uff.etica-trasparenza@pec.unina.it](mailto:uff.etica-trasparenza@pec.unina.it); per chiedere un *facsimile* di tabella procedimentale o un supporto nella compilazione è possibile contattare il personale della struttura ai recapiti riportati nella pagina web dell’Ufficio: <http://www.unina.it/-/30025733-ufficio-etica-trasparenza>.

<sup>22</sup> La segnalazione può essere inviata via PEC all’indirizzo [uff.performance@pec.unina.it](mailto:uff.performance@pec.unina.it).

Punteggio per la Valutazione (ipotesi n. 2):	1 = Non valutabile	2 =Inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	da $\geq 0$ a $< 5\%$	da $\geq 5\%$ a $< 30\%$	da $\geq 30\%$ a $< 60\%$	$\geq 60\%$
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	0	50%	90%	100%

\*Tabella 2.2: parametri di valutazione ipotesi 2.

4. Laddove uno o più procedimenti/adempimenti siano conclusi **oltre il termine stabilito** nelle tabelle allegate al vigente *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo*, a valle dell'applicazione dei predetti criteri di valutazione (tabella 2.1 o 2.2) è applicato il seguente **correttivo** al premio da corrispondere:

Correttivo da applicare a valle della valutazione					
Percentuale provvedimenti conclusi in ritardo rispetto al termine previsto dal citato Regolamento	da $\geq 10$ a $< 20\%$	da $\geq 20$ a $< 30\%$	da $\geq 30$ a $< 40\%$	da $\geq 40$ a $< 50\%$	$\geq 50\%$
Correttivo da applicare all' Elemento retributivo a valle della valutazione	0.90	0.80	0.70	0.60	0.50

\*Tabella 3: correttivo da applicare in sede di valutazione finale degli obiettivi organizzativi di continuità.

5. Tale correttivo, **limitatamente alla valutazione degli obiettivi di continuità scelti nel 2024 per gli Uffici Dipartimentali e le Biblioteche di Area**, sarà applicato solo per i ritardi relativi a procedimenti/adempimenti avviati **a partire dall'1.4.2024**, al fine di consentire la piena conoscenza da parte del relativo personale delle consistenti novità introdotte con il presente SMVP per tali Strutture; **nelle altre ipotesi** (incluso il caso di assegnazione dell'obiettivo residuale di cui al punto 4 del paragrafo 2) **il correttivo è applicato per i ritardi relativi all'intero periodo di valutazione (1.1.2024-31.12.2024)**.
6. Nell'ipotesi di uno o più procedimenti/adempimenti siano conclusi **oltre il termine stabilito** nelle tabelle allegate al vigente *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo*, il soggetto valutatore è in ogni caso chiamato a:
- fornire, nella comunicazione scritta da inviare all'URSTA entro il 31 gennaio 2025, una giustificazione delle circostanze che hanno determinato tale sfioramento dei termini;
  - tenerne conto in sede di valutazione dei comportamenti del personale t.a. della struttura, qualora le predette circostanze imputabili in tutto o in parte ad una o più unità di personale; anche di ciò il soggetto valutatore deve fare menzione nella comunicazione scritta all'URSTA.

7. Nel computo dei tempi procedurali (e quindi delle relative riduzioni percentuali ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di continuità) non si tiene conto del primo giorno (*dies a quo non computatur*).
8. Essendo fissato, di norma, in n. 10 il numero minimo di eventi da monitorare nel corso del periodo di valutazione affinché il correlato premio possa essere corrisposto - nel caso in cui il procedimento prescelto si verifichi con una frequenza annua inferiore a 10 eventi - il Valutatore è tenuto ad illustrare compiutamente le attività che l'Ufficio/la Struttura deve porre in essere in relazione a tale procedimento, esplicitando anche quelle che non figurano direttamente nel monitoraggio.

### 2.1 Centro Servizi Informativi (CSI), il cui personale t.a. è assegnatario di obiettivi organizzativi di struttura collegati al miglioramento di efficacia/efficienza (*obiettivi di continuità*).

VALUTATO: personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Centro Servizi Informativi (CSI)

VALUTATORE: il Presidente del Centro

MODULISTICA DA UTILIZZARE: *facsimile excel obiettivo di continuità\_ CSI* (pubblicati sul sito web di Ateneo, sezione della [Modulistica dell'URSTA](#)).

TEMPI: la valutazione riguarda il periodo **gennaio-dicembre 2024**.

Per l'anno 2024 è confermato quale *obiettivo organizzativo di continuità* presso il Centro Servizi Informativi (CSI) il miglioramento dei tempi di smistamento e assegnazione alle unità responsabili dei reclami pervenuti tramite *Contact Center*.

### ➤ 2.2 Parametri di Valutazione

Nelle tabelle sottostanti si riportano i parametri di valutazione relativi all'obiettivo di continuità assegnato al CSI:

Obiettivi	Indicatore	Valore atteso dell'indicatore
Ob.: Migliorare i tempi di smistamento e assegnazione alle unità responsabili dei reclami pervenuti tramite Contact Center	N. ticket evasi <=48h	70%

\*Tabella 4.1 CSI: obiettivo di continuità presso il C.S.I.

Punteggio per la Valutazione (*):	1 = Non valutabile	2 = Inferiore alle attese	3 = DI POCO inferiore alle attese	4 = IN LINEA con o SUPERIORE alle attese
Valore effettivo dell'indicatore	da $\geq 0$ a $<40\%$	da $\geq 40\%$ a $<60\%$	da $\geq 60\%$ a $<70\%$	da $\geq 70\%$ a $100\%$
Percentuale Elemento retributivo corrisposto	0%	50%	90%	100%

*\*Tabella 4.2 CSI: Correlazione tra la percentuale di TICKET per i quali è stato conseguito l'obiettivo e la percentuale di valutazione finale presso il C.S.I.*