



11/04/2014 0033710 UNINA FEDII

data

numero di protocollo

Rip.pers.contr. Tratt.pens. e

posi. Aff. Spec.

VII-6

Al Presidente del Centro di Ateneo per le
Biblioteche

Ai Direttori delle Biblioteche di Area

Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari di
cui all'allegato elenco

OGGETTO: Performance organizzativa - Nuovo modello di valutazione delle performance individuali del personale tecnico-amministrativo, inquadrato nelle categorie B, C e D - destinatario della retribuzione accessoria correlata alla produttività – per l'anno 2014 e seguenti.

Si rende noto che, con delibera n. 40 del 17.12.2013, il Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo ha approvato il nuovo modello di valutazione delle performance individuali del personale tecnico-amministrativo, inquadrato nelle categorie B, C e D - destinatario della retribuzione accessoria correlata alla produttività - definito dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 26 del 3.12.2013, vigente a decorrere dall'anno 2014 e seguenti e consultabile sul sito web di Ateneo – in formato pdf ed in formato excel per le sole schede di valutazione - nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto la voce "performance".

Il nuovo modello prevede che la valutazione del suddetto personale sia connessa, per il 50%, al grado di raggiungimento, da parte della struttura di servizio nella sua unitarietà, dell'obiettivo di continuità, e per il restante 50% ai comportamenti del singolo valutato. In particolare la valutazione dei comportamenti sarà effettuata attraverso apposite schede di valutazione in formato excel, distinte per ciascuna categoria B, C e D che, ad ogni buon fine, si allegano alla presente (all.ti A, B e C).

Per quel che concerne l'obiettivo di continuità conseguito dalla struttura unitariamente intesa, il nuovo modello conferma il valore atteso dell'indicatore, già fissato nel 70% (cfr. a tal riguardo scheda n. 5).

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, il modello in discorso prevede che ciascuna unità di personale tecnico amministrativo, compresi i Direttori di Biblioteca di Area inquadrati in categoria D, compilino un'apposita scheda, relativa alla categoria di inquadramento, valorizzando un punteggio in autovalutazione, secondo una scala di valori specificata alla pagina 3 del sopra citato modello. Il Responsabile della valutazione dei comportamenti sarà il Presidente del CAB/Direttore del Dipartimento, per il personale di rispettiva competenza. Tali soggetti, per ciascuna unità di personale sopra indicato, a loro volta esprimeranno un punteggio di valutazione, attenendosi alla predetta scala di valori.

Considerando tale scala di valori, la valutazione globale del comportamento è misurata da una percentuale che varia dallo 0% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "0") al 100% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "4"). La percentuale da utilizzare per l'erogazione della quota di retribuzione accessoria relativa ai comportamenti, pari al 50% della retribuzione accessoria totale, si calcola mediante una funzione a gradino, secondo gli intervalli specificati nella sopra indicata pagina 3 del modello di valutazione.

Per la precisione, gli intervalli della funzione a gradino sono i seguenti:

- [100%; 87,5%]: il 100% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 4; l'87,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 4 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 3;
- [87,5%; 75%]: il 75% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 3;
- [75%; 62,5%]: il 62,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 3 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 2;
- [62,5%; 50%]: il 50% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 2;

- [50%; 37,5%[: il 37,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 2 e un profilo per il quale sono presenti tutti 1;
- [37,5%; 25%[: il 25% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 1;
- [25%; 12,5%[: il 12,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 1 e un profilo per il quale sono presenti tutti 0.

Pertanto, l'erogazione del restante 50% di retribuzione accessoria correlata alla valutazione dei comportamenti, sarà legata al seguente andamento percentuale (in cui X è la percentuale di valutazione globale dei comportamenti (cfr. pag. 4 del nuovo modello di valutazione):

Percentuale globale valutazione comportamenti	Percentuale erogazione emolumento comportamenti
$87,5\% < X \leq 100\%$	100%
$75\% < X \leq 87,5\%$	87,5%
$62,5\% < X \leq 75\%$	75%
$50\% < X \leq 62,5\%$	62,5%
$37,5\% < X \leq 50\%$	50%
$25\% < X \leq 37,5\%$	37,5%
$12,5\% < X \leq 25\%$	25%
$0 < X \leq 12,5\%$	X

Il modello di valutazione in discorso prevede che le schede di riepilogo in formato excel, per il monitoraggio dell'obiettivo di continuità, siano trasmesse due volte nel corso dell'anno. Di converso le schede dei comportamenti saranno inviate una sola volta nell'anno, coincidente con il mese di novembre, a conclusione del processo di valutazione relativo al periodo 1 gennaio – 30 ottobre.

Il modello prevede infatti che:

- entro il 5 luglio di ogni anno* siano trasmessi i riepiloghi della scheda di monitoraggio dell'obiettivo di continuità per l'erogazione del 50% della retribuzione accessoria correlata alla produttività (periodo dal 1 gennaio al 30 giugno);
- entro il 5 novembre di ogni anno (*laddove tale giorno ricadesse di sabato/domenica, si intenderà come giorno utile quello immediatamente successivo) siano trasmessi i riepiloghi della scheda di monitoraggio dell'obiettivo di continuità (periodo dal 1 luglio al 30 ottobre) e le schede per la valutazione dei comportamenti, per il conguaglio della retribuzione accessoria connessa alla produttività.

Tanto premesso, si rappresenta altresì che, a valle della costituzione del Fondo per le progressioni economiche e la produttività collettiva e individuale anno 2014 - approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.3 del 30 gennaio 2014 e per il quale il Collegio dei Revisori dei Conti, con verbale n. 14 del 13 febbraio 2014, ha attestato il rispetto dei limiti legislativi e contrattuali previsti in materia - a seguito delle riunioni di contrattazione integrativa svoltesi da ultimo il 14 marzo 2014 si è giunti ad un'ipotesi di contratto collettivo integrativo, per l'anno 2014, tra la delegazione di parte pubblica e tutte le OO.SS. nonché la RSU, la cui sottoscrizione è avvenuta disgiuntamente tra il 18 e il 21 marzo 2014. Detta ipotesi di contratto conferma, tra l'altro, i compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi.

- Performance organizzativa:

- al personale delle Biblioteche di Area aperte al pubblico;
- al personale dedicato alle raccolte librerie, pari a non meno di 15.000 volumi, con indicazione della sede (edificio e piano) dove i predetti libri sono custoditi e resi disponibili all'utenza, che osservino un orario di apertura al pubblico di almeno 29 ore settimanali.

Ciò posto, nelle more del controllo della citata ipotesi di contratto da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sulla compatibilità della stessa con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, ex art. 40 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo da parte del Presidente della delegazione di parte pubblica, le SS.LL., con riferimento all'elemento retributivo in oggetto, sono invitate a trasmettere all'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA), secondo le modalità di seguito indicate, **entro e non oltre il 7 luglio 2014 (eccezionalmente in quanto il 5 luglio 2014 ricade di sabato)**, i dati relativi al periodo 1 gennaio 2014 – 30 giugno 2014, per il monitoraggio dell'obiettivo di continuità in discorso.

In particolare i Direttori delle Biblioteche di Area, dopo aver inserito negli appositi campi del monitoraggio relativo al mese di Gennaio la denominazione della struttura, avranno cura:

- di monitorare i tempi di lavorazione del processo di evasione delle richieste bibliografiche cartacee e/o on line pervenute nel periodo oggetto di monitoraggio, utilizzando il file previsto in formato Excel, già in uso negli anni precedenti ovvero mediante altro strumento purchè contenente tutti i dati richiesti dalla colonna A alla colonna G;
- di custodire gli elenchi mensili o l'eventuale altro strumento di lavoro, al fine di consentire eventuali controlli da parte del Presidente del C.A.B. e, successivamente all'inoltro della documentazione, da parte dell'URSTA;
- di compilare la scheda di riepilogo;
- di trasmettere al Presidente del C.A.B., via email, unicamente la scheda di riepilogo in formato excel.

Il Presidente del CAB avrà cura di verificare che nel riepilogo siano stati inseriti tutti i dati richiesti e, quindi, effettuati gli eventuali sopralluoghi presso le Biblioteche di Area, inoltrare il suddetto file, in formato pdf, al sopra citato ufficio, via email al seguente indirizzo: ursta@unina.it, e per protocollo informatico, per i successivi provvedimenti di competenza.

I Direttori dei Dipartimenti universitari avranno cura:

- in via preliminare di compilare l'allegata dichiarazione (all.1), cui in toto si rinvia, contenente tutti i dati richiesti per poter accedere all'elemento retributivo in argomento;
- solo nell'ipotesi di dichiarazione del possesso dei requisiti richiesti, dopo aver inserito negli appositi campi del monitoraggio relativo al mese di Gennaio la denominazione della raccolta libraria di riferimento e del Dipartimento presso il quale la stessa è situata, di monitorare i tempi di lavorazione del processo di evasione delle richieste bibliografiche cartacee e/o on line pervenute nel periodo oggetto di monitoraggio, utilizzando il file in formato excel già in uso negli anni precedenti ovvero mediante altro strumento purchè contenente tutti i dati richiesti dalla colonna A alla colonna G;
- di custodire gli elenchi mensili o l'eventuale altro strumento di lavoro, al fine di consentire eventuali controlli, successivamente all'inoltro della documentazione, da parte dell'URSTA;
- di compilare la scheda di riepilogo.

L'intera documentazione di cui sopra dovrà essere trasmessa, a cura dei Direttori dei Dipartimenti, all'URSTA all'indirizzo email ursta@unina.it e per protocollo informatico.

Ai fini del conguaglio da corrispondere nel mese di dicembre:

- **per l'obiettivo di continuità:**

- a) i Direttori delle Biblioteche di Area - una volta compilati i riepiloghi relativi ai mesi da luglio ad ottobre – dovranno compilare la scheda di riepilogo e trasmettere al Presidente del CAB, **entro e non oltre il 3 novembre 2014** e per gli anni successivi, via email l'intero file (monitoraggio mensile 1 gennaio/30 ottobre 2014– riepilogo e scheda di valutazione) in formato pdf;

- b) il Presidente del CAB avrà cura:
- preliminarmente, di verificare che nel riepilogo siano stati inseriti tutti i dati richiesti e quindi effettuati gli eventuali sopralluoghi presso le Biblioteche di Area;
 - di stampare la sola scheda di valutazione, sottoscrivendola e provvedere ad inoltrare la stessa tramite protocollo informatico all' Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio;
 - di inoltrare l'intero file (monitoraggio mensile 1 gennaio/30 ottobre, riepilogo e scheda di valutazione) in formato pdf all'ufficio sopra citato via email al seguente indirizzo: ursta@unina.it e per protocollo informatico, per i successivi provvedimenti di competenza **entro e non oltre il 5 novembre 2014** e per gli anni successivi.
- c) i Direttori dei Dipartimenti Universitari, per ciascuna raccolta libraria pari a non meno di 15.000 volumi, con indicazione della sede (edificio e piano), dove i predetti libri sono custoditi e resi disponibili all'utenza, che osservi inoltre un orario di apertura al pubblico di almeno 29 ore settimanali, avranno cura:
- di confermare, in via preliminare, i nominativi del personale dedicato a ciascuna raccolta libraria, come comunicato con la dichiarazione resa secondo il modello allegato 1) o di comunicare le eventuali modifiche;
 - di stampare la sola scheda di valutazione, sottoscrivendola, e provvedere ad inoltrare la stessa tramite protocollo informatico all' Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio, unitamente alla comunicazione dei nominativi del personale dedicato a ciascuna raccolta libraria;
 - di inoltrare l'intero file (monitoraggio mensile 1 gennaio/30 ottobre, riepilogo e scheda di valutazione) in formato pdf all'ufficio sopra citato via email al seguente indirizzo: ursta@unina.it e per protocollo informatico, per i successivi provvedimenti di competenza **entro e non oltre il 5 novembre 2014** e per gli anni successivi.
 - **per la valutazione dei comportamenti:**
- d) ciascuna unità di personale tecnico amministrativo afferente ad una Biblioteca di Area/dedicato alle raccolte librerie pari a non meno di 15000 volumi, in base alla categoria di inquadramento, provvederà a compilare la scheda di valutazione dei comportamenti, valorizzando i campi in autovalutazione, secondo la seguente scala di valori:
- 0 = Non soddisfacente
 1 = Raramente
 2 = In alcuni casi
 3 = Nella maggior parte dei casi
 4 = Sistematicamente
- e) il predetto personale provvederà, altresì a compilare la colonna dedicata al "commento", laddove in sede di autovalutazione abbia espresso un valore pari a 4 ;
- e) provvederà a consegnare la scheda in parola al Presidente del CAB/Direttore del Dipartimento di appartenenza;
- f) il Presidente del CAB/Direttore del Dipartimento provvederà ad effettuare la valutazione delle singole unità di personale tecnico amministrativo in servizio presso le strutture di competenza, compilando, per ciascuna di esse la scheda di valutazione dei comportamenti – già riportante i punteggi in autovalutazione - valorizzando i campi in valutazione nonché la colonna dedicata al "commento" laddove debba motivare un valore "non soddisfacente" oppure la "non riferibilità dell'indicatore al valutato" e apporre la loro firma ;
- g) sarà cura del Presidente del CAB/Direttore del Dipartimento comunicare gli esiti della valutazione al personale di rispettiva appartenenza;
- h) il Presidente del CAB/Direttore del Dipartimento trasmetterà, **entro e non oltre il 5 novembre 2014** e

per gli anni successivi, la documentazione sopra indicata in formato pdf, al sopracitato Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA), via e-mail al seguente indirizzo: ursta@unina.it. e per protocollo informatico, per i successivi provvedimenti di competenza.

Si precisa, inoltre, che laddove si dovesse verificare, in corso di anno, una mobilità di personale tra strutture diverse (ad esempio: da un dipartimento ad altro dipartimento; da un dipartimento ad un ufficio afferente ad una Ripartizione, etc.), i soggetti preposti alla valutazione saranno i responsabili pro tempore delle strutture di riferimento, per il periodo di rispettiva competenza.

Resta ovviamente inteso che, ai fini della corresponsione dell'elemento retributivo, la struttura di provenienza e/o la struttura cui il dipendente viene trasferito dovranno essere destinatari della retribuzione accessoria correlata alla produttività. Diversamente si provvederà alla liquidazione solo pro-quota.

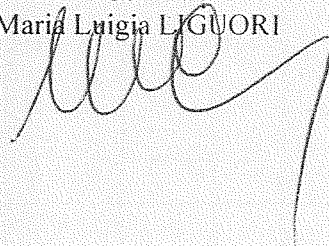
Per completezza, si rammenta che il sistema di valutazione in essere nell'Ateneo, prevede una procedura tesa a risolvere eventuali contestazioni e/o conflitti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati. Tale procedura contempla l'istituzione di un'apposita Commissione per il Riesame, nominata dal Rettore, con composizione tale da garantire obiettività di giudizio ed indipendenza rispetto alla struttura valutata ed al valutatore. La Commissione ha il compito di cercare di ricomporre le divergenze, per giungere ad un giudizio definitivo che valorizzi gli elementi oggettivi di valutazione.

Si ricorda infine che tale emolumento è destinato esclusivamente al personale inquadrato nelle categorie B, C e D; è compatibile con i compensi per lavoro straordinario, con l'indennità ex art. 41 CCNL 27.01.05, con l'indennità di responsabilità ed è incompatibile con i compensi connessi ad attività che comportano oneri, rischi o disagi, compresa la prestazione lavorativa articolata in turni, nonché con i compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

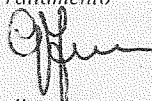
L'Amministrazione si riserva di comunicare, con successiva circolare, a valle degli adempimenti del Collegio dei Revisori dei Conti e del Consiglio di Amministrazione, il contenuto del contratto collettivo integrativo, sottoscritto nell'anno 2014.

La presente è inviata anche all'email istituzionale delle SS.LL. e si invita a diffondere il contenuto tra tutto il personale tecnico amministrativo interessato.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Luigia LIGUORI



Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali
Dirigente della Ripartizione:
dott.ssa Gabriella Formica
Unità organizzativa responsabile del Procedimento:
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Responsabile del procedimento:
Sig.ra Antonia Nastri, Capo Ufficio
Per chiarimenti: Sig.ra Antonia Nastri tel. 081 2537815



VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA C
 SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTEMENTI

ALL. B

Data:

oggetto valutatore

nome valutatore:

comportamenti rilevati in autovalutazione N.B. = nel caso in cui alcuni comportamenti non sono riferibili al valutato inserire nella colonna "peso indicatori" il valore 0. Il peso degli indicatori verrà automaticamente normalizzato

comportamenti rilevati dal valutatore

Comportamenti	PESO	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori	Peso Indicatori Normalizzato	Non soddisfacente				Raramente		In alcuni casi		Nella maggior parte dei casi		Sistematicamente		Autovalutazione Punteggio	Valutazione Punteggio	Punteggio ottenuto in base alla valutazione %	Commento Autovalutazione: motivazione per giustificare il valore 4 Valore "non soddisfacente": riportare la motivazione da parte del valutatore Indicatore non riferibile al valutato: riportare la motivazione da parte del valutatore	
						Auto	Val	X	O	1	Val	X	O	2	Val	X	O					3
CONOSCENZE PROFESSIONALI	10%	Interesse a colmare gap di conoscenza	Dimostra interesse e volontà nel colmare eventuali lacune nelle conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche, etc.) relative alle attività della propria posizione lavorativa	70%	70%														0	0	0	
COMPETENZE PROFESSIONALI	10%	Interesse ad acquisire nuove conoscenze per nuove attività	Dimostra interesse e volontà nell'acquisire le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche ecc.) relative a programmi e progetti ai quali partecipa o dovrà partecipare	30%	30%														0	0	0	
		Capacità di applicare le conoscenze	Applica in modo corretto ed appropriato le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, etc.) relative alle attività da svolgere	60%	50%															0	0	0
		Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	Mostra padronanza ed autonomia nell'utilizzo dei sistemi informatici	40%	40%														0	0	0	



All'U.R.S.T.A

SEDE

Il sottoscritto _____ in qualità di Direttore del Dipartimento Universitario _____, ai fini dell'erogazione dell'elemento retributivo annuo diretto ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi – performance organizzativa del personale dedicato alle raccolte librerie - sotto la propria responsabilità,

dichiara

- a. che la struttura osserva un orario di apertura al pubblico di almeno 29 ore settimanali;
- b. che la struttura dispone di raccolte librerie, ciascuna pari o superiore a 15.000 volumi e precisa che dette raccolte librerie sono custodite e rese disponibili all'utenza presso (specificare per ogni raccolta libreria sede, edificio e piano):

- c. che il personale dedicato alle raccolte librerie è il seguente:

N.ro	Cognome	Nome	Matricola	Categoria	Area

Firma

BIBLIOTECHE DIPARTIMENTALI

2014

STRUTTURA	RESPONSABILI STRUTTURA
BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI AGRARIA	PROF. MASI PAOLO
BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	PROF. LOSASSO MARIO ROSARIO
BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA	PROF. ssa BARTOLUCCI SIMONETTA
BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E ISTITUZIONI	PROF. ssa CALDARELLI ADELE
BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA	PROF. DE GIOVANNI LUCIO
BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	PROF. MAFFETTONE PIER LUCA
BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE	PROF. MAZZOCCA NICOLA
BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI	PROF. ssa MOSCARIELLO GIOCONDA
BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE	PROF. DE ROSA CLAUDIO
BIBLIOTECA DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE	PROF. JAPPELLI TULLIO

