



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED  
ELABORAZIONI STATISTICHE DI ATENEO (SET04)

Titolo VII	Classe G	Fascicolo
N. 47281	del 02/07/2014	
UOR	CC	RPA S. SALERNO

Ai Presidenti delle Scuole  
Ai Direttori di Dipartimento  
Al Direttore di UniNetLab  
Ai Responsabili dei Poli Didattici  
Ai Responsabili amministrativi dei Centri di gestione  
Al Responsabile amministrativo di UniNetLab  
Ai Coordinatori dei Poli Didattici  
Al Responsabile del Servizio Speciale SBA  
Ai Responsabili dei Poli bibliotecari di Area

## LORO SEDI

**Oggetto: Monitoraggio II trimestre e I semestre 2014 della performance del personale tecnico-amministrativo.**

In riferimento al “Regolamento per la valutazione della performance del personale dirigente e tecnico-amministrativo” (di seguito indicato Regolamento), pubblicato sulla intranet di Ateneo, si forniscono alle SS.LL. le necessarie informazioni relative alle scadenze dei monitoraggi della valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo del II trimestre 2014 e del I semestre 2014.

Il monitoraggio si esegue tramite l'applicativo informatico, denominato “Fenice”, pubblicato all'indirizzo <https://valutazione.unipa.it>.

Accedendo al programma Fenice sarà, altresì, possibile visualizzare il “Regolamento per la valutazione della performance del personale dirigente e TA” e le circolari n. 29808 del 20.04.2011 e n. 73436 del 05-10-2012.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED ELABORAZIONI STATISTICHE DI ATENEO (SET04)

Di seguito si indicano le principali scadenze relative alla valutazione trimestrale. Si ricorda alle SS.LL. che permangono gli adempimenti previsti dal Regolamento e le procedure già descritte nelle precedenti circolari.

Le attività e le scadenze della valutazione del secondo trimestre 2014 sono riportate nella seguente tabella:

<u>ADEMPIMENTI</u>	<u>ATTORI</u>	<u>MEZZI</u>	<u>DESTINATARIO</u>	<u>SCADENZE</u>
Chiudere rilevazione presenze II Trimestre 2014	Responsabile struttura	RILPRES	Dipendenti ctg. B,C e D	<b><u>Entro il 7 luglio 2014</u></b>
Inviare scheda valutazione	Proponente	FENICE	Valutato	<b><u>Entro il 11 luglio 2014</u></b>
Fissare colloquio	Proponente	Mail	Valutato ( <i>che non ha ottenuto la valutazione massima</i> )	<b><u>Entro il 16 luglio 2014</u></b>

Il valutato che è risultato assente per l'intero trimestre di riferimento **non è valutabile** e pertanto la scheda di valutazione trimestrale **non deve essere compilata**.

Si invitano le SS.LL. a segnalare anticipatamente, tramite e-mail inviata a [cdg@unipa.it](mailto:cdg@unipa.it), i nominativi dei dipendenti che, nel periodo di riferimento, si trovano nei casi stabiliti dalla circolare n. 29808 del 20/4/2011.

**Nell'ipotesi in cui dovesse sorgere la necessità di modificare i dati rilevati dal sistema Rilpres il valutatore dovrà riportare le motivazioni nel campo "osservazioni del valutatore" della scheda di valutazione. Tali comunicazioni inviate tramite altri sistemi non saranno accettate.**

Le SS.LL., nella qualità di proponenti, effettueranno anche il monitoraggio semestrale relativo a tutto il personale afferente alla struttura diretta.

La valutazione semestrale del personale, effettuata sempre tramite il suddetto applicativo informatico "Fenice", si potrà eseguire solamente dopo che sia stata accettata la scheda di valutazione trimestrale da parte del valutato.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED  
ELABORAZIONI STATISTICHE DI ATENEO (SET04)

Le attività e le scadenze della valutazione semestrale sono riportate nella seguente tabella:

ADEMPIMENTI	ATTORI	MEZZO	DESTINATARIO	SCADENZE
Convocare per colloquio e invia scheda di valutazione	Proponente	Mail e FENICE	valutato	<b>21 luglio 2014</b>
<b>Inviare scheda valutazione se modificata a seguito del colloquio</b>	Proponente	FENICE	valutato	<b>Entro cinque giorni dall'effettuazione del colloquio</b>
Accettare la valutazione utilizzando il tasto "accetta"	valutato	FENICE		<b>Entro quindici giorni dalla ricezione della scheda di valutazione</b>

Il valutato che è risultato assente per l'intero semestre di riferimento **non è valutabile** e pertanto la scheda di valutazione semestrale **non dovrà essere compilata**.

Anche in questo caso rimangono validi gli adempimenti previsti dal Regolamento e le procedure descritte nelle circolari precedenti.

Si ricorda, come già previsto dalle circolari precedenti, che in caso di conclusione tardiva della valutazione della performance da parte delle SS.LL. **il pagamento della produttività collettiva ed individuale sarà sospeso** sino alla conclusione della valutazione semestrale che avviene con l'accettazione della scheda.

Cordiali saluti,

Il Direttore Generale  
Antonio Valenti