



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

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

Titolo VII	Classe 6	Fascicolo
N. 86528	del 17/12/2015	
UOR	CC	RPA S. SALSANO

Ai Sigg. Dirigenti

A tutto il personale di ctg. EP

Ai Responsabili dei settori, dei servizi e degli  
uffici di staff del Rettorato e della Direzione  
generale

Ai Responsabili delle Segreterie d'Area

LORO SEDI

**Oggetto: Monitoraggio IV trimestre 2015 e valutazione annuale 2015 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 del monitoraggio della performance del personale tecnico-amministrativo del IV trimestre 2015 e della valutazione annuale 2015.

Si ricorda alle SS.LL. che, per il personale di categoria D titolare di posizione organizzativa (di seguito P.O.), D non titolare di P.O., C e B, la valutazione annuale deve essere effettuata successivamente al monitoraggio della performance individuale relativa al IV trimestre. Alla valutazione della performance annuale è anche soggetto il personale della categoria EP.

Il monitoraggio si esegue tramite la nuova versione dell'applicativo informatico, denominato “Fenice”, pubblicato all'indirizzo <http://valutazione-dipendenti.unipa.it>.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

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

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, n. 73436 del 05/10/2012 e n. 24556 del 03/04/2014.

Di seguito si indicano le principali scadenze relative al monitoraggio 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 del monitoraggio del IV trimestre 2015 sono riportate nella seguente tabella:

<u>ADEMPIMENTI</u>	<u>ATTORI</u>	<u>MEZZI</u>	<u>DESTINATARIO</u>	<u>SCADENZE</u>
Chiudere rilevazione presenze Trimestre	Responsabile struttura	RILPRES	Dipendenti cat. B, C e D	<b><u>Entro il 11 Gennaio 2016</u></b>
Inviare proposta scheda di valutazione	Proponente	FENICE	Dirigente	<b><u>Entro il 12 Gennaio 2016</u></b>
Inviare scheda valutazione	Dirigente	FENICE	Valutato	<b><u>Entro il 14 Gennaio 2016</u></b>
Fissare colloquio	Dirigente	Mail	Valutato ( <i>che non ha ottenuto la valutazione massima</i> )	<b><u>Entro il 14 Gennaio 2016</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**.

Per il personale che non effettua l'orario prolungato (perché collocato in part-time o autorizzato ai sensi dell'art. 5, comma 11, del vigente CCI) il numero di presenze pomeridiane programmate da inserire nella scheda di valutazione deve essere pari a 24, corrispondente al numero dei giorni con orario prolungato che il personale è tenuto ad effettuare nel trimestre di riferimento.

**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.**

La valutazione annuale della performance 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 annuale sono riportate nella seguente tabella:

<u>ADEMPIMENTI</u>	<u>ATTORI</u>	<u>MEZZI</u>	<u>DESTINATARIO</u>	<u>SCADENZE</u>
Convocare per colloquio e invia scheda di valutazione	Dirigente/ EP Proponente	Mail e FENICE	valutato	<b><u>Entro il 15 Gennaio 2016</u></b>
Inviare <b>scheda valutazione definitiva</b> a seguito del colloquio	Direttore generale/Dirigente	FENICE	valutato	<b><u>Entro il 15 Febbraio 2016</u></b>
Accettare la valutazione utilizzando il tasto "accetta"	valutato	FENICE		<b><u>Entro quindici giorni dalla ricezione della scheda di valutazione</u></b>

Il valutato che è risultato assente per l'intero anno di riferimento **non è valutabile** e pertanto la scheda di valutazione annuale **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 annuale che avviene con l'accettazione della scheda.

Si informano, infine, le SS.LL. che, in ottemperanza dell'art. 14, comma 5, del D.lgs. 150/2009 ed in base alle linee guida stabilite dall'ANAC (ex CIVIT), il dipendente, in sede di valutazione annuale, potrà compilare un questionario volto a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la valutazione del proprio superiore gerarchico. Sarà garantito l'anonimato della rilevazione ed è auspicabile che l'indagine coinvolga il maggior numero di lavoratori. Il questionario sarà raggiungibile accendendo alla propria scheda di valutazione annuale e da apposito menù sul sistema di valutazione FENICE.

Cordiali saluti,

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Mariangela Mazzaglia