



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. 54727	del 01/07/2016	
UOR	CC	RPA S. PALERMO

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 II trimestre e I semestre 2016 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 2016 e del I semestre 2016.

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, il monitoraggio semestrale deve essere effettuato successivamente al monitoraggio della valutazione della performance individuale relativa al secondo trimestre.

Al monitoraggio della performance semestrale è anche soggetto il personale della categoria EP.

Il monitoraggio si esegue tramite l'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 della valutazione del secondo trimestre 2016 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	Responsabile struttura	RILPRES	Dipendenti cat. B, C e D	<u>Entro il 6 Luglio 2016</u>
Inviare proposta scheda di valutazione	Proponente	FENICE	Dirigente	<u>Entro il 8 Luglio 2016</u>
Inviare scheda valutazione	Dirigente	FENICE	Valutato	<u>Entro il 11 Luglio 2016</u>
Fissare colloquio	Dirigente	Mail	Valutato (<i>che non ha ottenuto la valutazione massima</i>)	<u>Entro il 14 Luglio 2016</u>

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 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 del monitoraggio semestrale 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	<u>Entro il 20 luglio 2016</u>
Inviare scheda valutazione se modificata a seguito del colloquio	Direttore generale/Dirigente	FENICE	valutato	Entro cinque giorni dall'effettuazione del colloquio
Accettare la valutazione utilizzando il tasto "accetta"	valutato	FENICE		Entro quindici giorni dalla ricezione della scheda di valutazione

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 che, come già previsto dalle circolari precedenti, in caso di conclusione tardiva della valutazione della performance da parte delle SS.LL., **il pagamento della produttività sarà sospeso**.

Cordiali saluti,

Il Direttore Generale
Dott.ssa Mariangela Mazzaglia