



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA QUALITÀ, PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO STRATEGICO  
SETTORE PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED  
ELABORAZIONI STATISTICHE DI ATENEEO

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 della performance del personale tecnico-amministrativo - IV trimestre  
2018 e valutazione annuale 2018.**

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 valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo del IV trimestre 2018 e della valutazione annuale 2018.

Si ricorda alle SS.LL. che, per il personale di categoria D, 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 l'applicativo informatico, denominato “Fenice”, pubblicato all'indirizzo <http://valutazione-dipendenti.unipa.it>.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA QUALITÀ, PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO STRATEGICO  
SETTORE PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED  
ELABORAZIONI STATISTICHE DI ATENEIO

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 IV trimestre 2018 sono riportate nella seguente tabella:

<u>ADEMPIMENTI</u>	<u>ATTORI</u>	<u>MEZZI</u>	<u>DESTINATARIO</u>	<u>SCADENZE</u>
Chiudere rilevazione presenze Trimestre	U.O. Gestione presenze e trattamento accessorio	IRISWEB	Dipendenti cat. B, C e D	<b><u>Entro il 9 Gennaio 2019</u></b>
Inviare proposta scheda di valutazione	Proponente	FENICE	Dirigente	<b><u>Entro il 11 Gennaio 2019</u></b>
Inviare scheda valutazione	Dirigente	FENICE	Valutato	<b><u>Entro il 16 Gennaio 2019</u></b>
Fissare colloquio	Dirigente	Mail	Valutato ( <i>che non ha ottenuto la valutazione massima</i> )	<b><u>Entro il 16 Gennaio 2019</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.

**Si ricorda che, come previsto dalla circolare n. 15084 del 26/02/2015, non può essere accolta la richiesta del dipendente di “spostare” il rientro non effettuato o quello da effettuare, in giorni nei quali lo stesso è stato assente o in quelli per i quali è già stato autorizzato ad assentarsi.**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA QUALITÀ, PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO STRATEGICO  
SETTORE PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ED  
ELABORAZIONI STATISTICHE DI ATENEIO

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 16 Gennaio 2019</u></b>
Inviare <b>scheda valutazione definitiva</b> a seguito del colloquio	Direttore generale/Dirigente	FENICE	valutato	<b><u>Entro il 15 Febbraio 2019</u></b>
Accettare la valutazione utilizzando il tasto "accetta"	valutato	FENICE		<b><u>Entro quindici giorni dalla ricezione della scheda di valutazione</u></b>

**Si ricorda che la valutazione annuale della performance del personale si potrà effettuare solo dopo che il valutatore avrà firmato e inviato al valutato la scheda della valutazione relativa al IV trimestre.**

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 trimestrale/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.

Cordiali saluti,

Il Dirigente  
Dott.ssa Giuseppa Lenzo