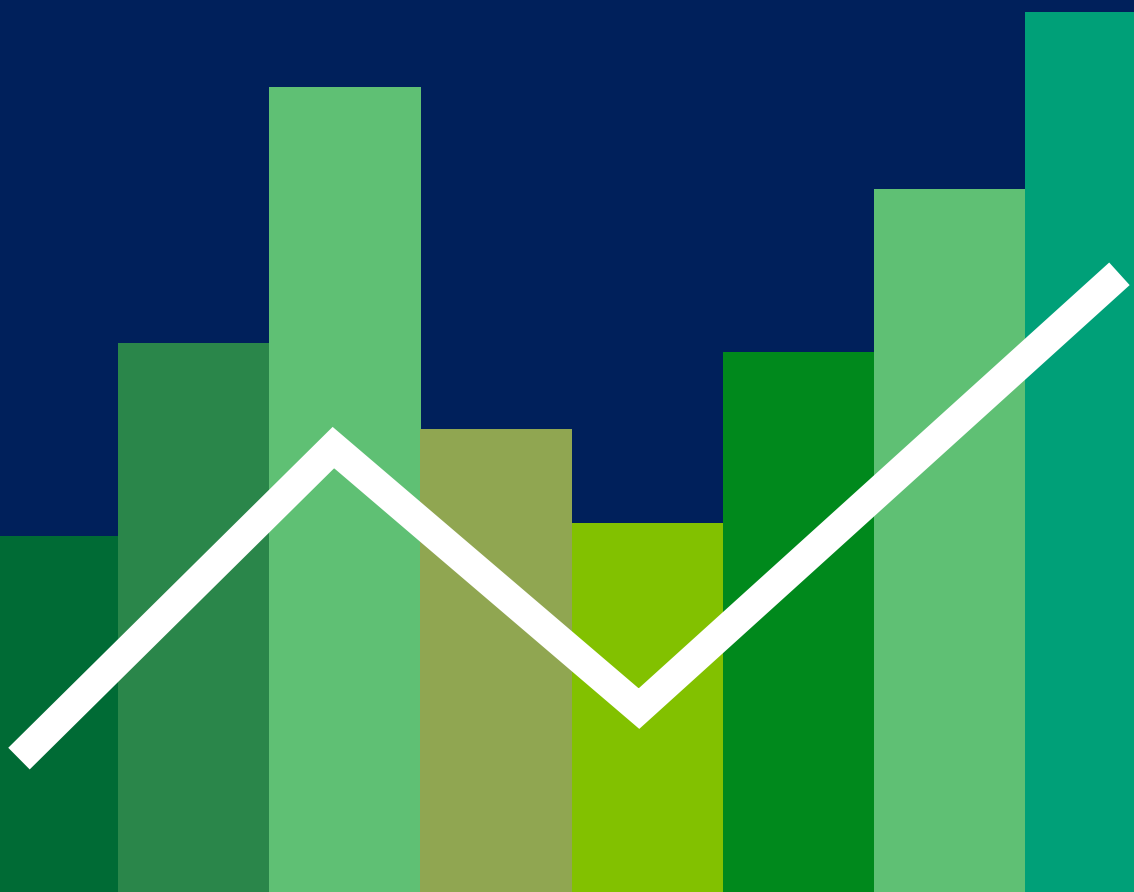




UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2026



performance

Indice

Premessa	1
1. Il sistema integrato delle performance nell'Università di Firenze	2
1.1 Come misurare le performance organizzative e individuali	2
1.2 Soggetti coinvolti e responsabilità	4
1.3 Fasi e tempistiche di gestione del ciclo della performance	5
1.4 Processo valutativo: calibrazione e <i>feedback</i>	6
1.5 L'applicativo PERFORMANCE a supporto del processo di valutazione	7
2. La performance di Ateneo	7
2.1 Il processo di pianificazione della performance: elementi di programmazione	8
2.2 Assetto organizzativo e unità di analisi della performance organizzativa	9
2.3 Misurazione e valutazione della performance organizzativa	9
3. La performance individuale	10
3.1 Misurazione e valutazione della performance individuale	10
3.2 La valutazione del Direttore Generale	12
3.3 La valutazione dei Dirigenti	13
3.4 La valutazione del personale con posizioni professionali e organizzative	13
3.5 La valutazione degli Operatori, Collaboratori e Funzionari	14
3.6 Periodi di osservazione utili ai fini della valutazione	15
3.7 La valutazione dei Funzionari assunti in regime di apprendistato	15
3.8 Le procedure di garanzia e conciliazione	16
3.9 La corresponsione dei premi economici collegati alla performance	17
3.10 L'attribuzione dei bonus delle eccellenze	17
Appendice 1 - Dizionario delle competenze trasversali dell'Università di Firenze	19
Appendice 2 – Quadro riepilogativo delle indagini di <i>Customer Satisfaction</i>	23

Premessa

Il sistema di gestione delle performance è finalizzato ad accrescere il valore pubblico prodotto dall'Università di Firenze, ossia l'impatto positivo generato dalle politiche istituzionali in termini di benessere economico, sociale e ambientale del contesto di riferimento e nei confronti dei propri portatori di interesse, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (di seguito SMVP) è redatto in ottemperanza dell'art. 7 del D.Lvo 150/2009 in base al quale "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance" e descrive pertanto i principi e le modalità applicative del ciclo di gestione della performance, che comprende i processi di pianificazione, monitoraggio e valutazione dei risultati istituzionali, organizzativi ed individuali.

In linea con gli ultimi impulsi normativi in materia di pianificazione integrata¹ e di assicurazione della qualità e accreditamento degli Atenei², il SMVP ha tra i suoi principi fondanti l'**integrazione tra le strategie dell'Ateneo, l'assicurazione della qualità delle missioni istituzionali e la gestione amministrativa**, in una **visione unitaria delle performance dell'Ateneo come contributo allo sviluppo e al mantenimento del valore pubblico**.

In un'ottica di miglioramento continuo del ciclo della performance, il SMVP viene aggiornato annualmente e sottoposto al parere preventivo del Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il presente aggiornamento del SMVP mantiene l'impianto delle edizioni precedenti e accompagna l'evoluzione organizzativa in atto stimolata anche dalle raccomandazioni del Nucleo di Valutazione e dai requisiti AVA3. Presenta limitate e puntuali integrazioni nell'ambito della performance individuale.

Il SMVP persegue l'obiettivo dell'uso di un linguaggio inclusivo. L'eventuale uso sovraesteso del genere grammaticale maschile, unicamente a scopo di semplificazione, è da intendersi riferito a tutte le persone che operano nell'ambito della comunità accademica. Il documento rispetta inoltre i principali requisiti di accessibilità.

¹ Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) è stato introdotto dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (art.6), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e reso operativo con l'emanazione del regolamento attuativo (decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81).

² Aggiornamento del sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento) dell'ANVUR, di cui al decreto ministeriale 14 ottobre 2021, n. 1154, con il quale l'integrazione tra *mission*, strategie e gestione dei processi amministrativi, elemento-chiave della gestione della performance degli Atenei, diventa anche specifico oggetto di valutazione da parte dell'ANVUR nell'ambito dei processi di accreditamento.

1. Il sistema integrato delle performance nell'Università di Firenze

L'Ateneo programma e valuta le proprie performance su tre dimensioni, che, pur distinte nelle responsabilità, nelle modalità attuative e negli strumenti di misurazione, sono fortemente integrate tra loro:

- **performance istituzionale:** riguarda l'impatto delle politiche generali e strategiche sui bisogni e sulle aspettative della collettività rispetto alle missioni istituzionali (didattica, ricerca, terza missione) e alla correttezza della gestione; è riferita all'Ateneo nel suo complesso e ha un presidio prevalentemente politico e il supporto della componente amministrativa e gestionale.
- **performance organizzativa** (cfr. § 2): attiene alla qualità, all'efficacia e all'efficienza delle prestazioni erogate agli utenti interni ed esterni dei servizi amministrativi; è definita in stretto rapporto con le finalità della performance istituzionale ed è riferita alle unità organizzative a cui afferisce il personale tecnico-amministrativo: aree dirigenziali, Dipartimenti, centri di servizio.
- **performance individuale** (cfr. § 3): rappresenta l'apporto dei singoli dipendenti al conseguimento delle performance istituzionale e organizzativa, sia in termini di attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, che di competenze e comportamenti.

L'ancoraggio tra missioni istituzionali, strategie e gestione dei processi amministrativi è dettato, in fase di pianificazione, dal Piano Strategico, nel quale il sistema di governo dell'Ateneo definisce la propria strategia di medio periodo per conseguire i risultati di valore pubblico attesi; nel **Piano di Sviluppo Dipartimentale** e nel **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (PIAO) le strategie di Ateneo sono quindi declinate in obiettivi operativi dei Dipartimenti e della struttura tecnico-amministrativa.

Il **Bilancio di previsione** sostiene il perseguimento delle missioni istituzionali e l'attuazione degli obiettivi strategici e operativi, nel rispetto dei principi di sostenibilità economico-finanziaria, mediante l'allocazione di risorse ai vari centri di responsabilità e in relazione agli obiettivi da conseguire. Il nuovo Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, approvato a novembre 2025, ridefinisce in modo organico tutte le fasi e i processi relativi alla gestione economico-finanziaria e pone particolare enfasi proprio sulla fase di programmazione, sottolineandone l'integrazione con la pianificazione strategica e rafforzando il ruolo del controllo di gestione quale strumento di supporto alla governance per la valutazione dell'efficacia delle strategie e delle politiche di sviluppo.

La valutazione delle performance è svolta in maniera complementare nei **documenti di rendicontazione: Bilancio Sociale e di Sostenibilità, Bilancio di Genere, Bilancio di Esercizio, Relazione sulla Performance**.

1.1 Come misurare le performance organizzative e individuali

Gli elementi cardine del sistema di misurazione e valutazione della performance istituzionali, organizzative e individuali dell'Ateneo fiorentino sono:

- **Obiettivi:** la descrizione di un traguardo che ci si prefigge di raggiungere in un determinato arco temporale (annuale o pluriennale) e che rappresenta un miglioramento dello stato di partenza di un prodotto, attività o servizio. Gli obiettivi devono essere specifici e non generici, sfidanti ma realistici, misurabili, commisurati alle risorse disponibili e all'orizzonte temporale definito. Gli obiettivi **strategici** sono riferiti alle performance istituzionali; gli obiettivi **operativi** traducono l'indirizzo strategico in azioni. Al personale con incarichi di responsabilità possono essere attribuiti obiettivi **individuali**, relativi allo svolgimento delle proprie funzioni.

- **Indicatori:** grandezze misurabili (quantitativamente o qualitativamente), in grado di rappresentare l'andamento del fenomeno oggetto dell'obiettivo. Alcune tipologie di indicatori utilizzabili per misurare le performance sono descritte nella fig. 1.

Tipologia di indicatore	Dimensioni di misurazione
<i>Indicatori di impatto (outcome)</i>	<i>misurano l'effetto generato dall'obiettivo sui destinatari a cui è rivolta l'azione in termini di benefici sociali, economici e ambientali. Questo tipo di misurazione costituisce uno dei principali strumenti di attenzione agli stakeholder e di misurazione del valore pubblico prodotto</i>
<i>Indicatori di output</i>	<i>misurano il risultato immediato al termine di un'attività o di un processo</i>
<i>Indicatori di efficienza</i>	<i>misurano il rapporto tra il risultato e le risorse impiegate (es. utilizzo risorse umane, capacità di spesa, costi unitari di servizio...)</i>
<i>Indicatori di efficacia e qualità</i>	<i>misurano la qualità effettiva (es.: tempestività, accessibilità, grado di copertura...) e quella percepita dagli stakeholder (customer satisfaction) rispetto all'erogazione di un determinato servizio</i>
<i>Indicatori di economicità</i>	<i>misurano la capacità dell'amministrazione di erogare i servizi attesi minimizzando i costi</i>
<i>Indicatori di stato delle risorse</i>	<i>misurano le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili dell'amministrazione</i>

Fig. 1 - Tipologie di indicatori utilizzabili per misurare le performance organizzative

- **Target** (o valori obiettivo): è il valore dell'indicatore che rappresenta il pieno successo dell'obiettivo. Nell'ambito della misurazione della performance il valore *target* può essere definito in base ai risultati maturati in precedenza dall'amministrazione (trend temporale – valore medio storico), oppure tramite il confronto con realtà esterne (*benchmarking*). Deve inoltre risultare adeguato sia alle caratteristiche dell'obiettivo che alle risorse dedicate all'obiettivo (umane, finanziarie e strumentali).
- **Metriche:** esplicitano le scale di valutazione (qualitative o quantitative, continue o discrete) e i criteri di attribuzione del giudizio, in rapporto a parametri quali ad esempio il grado di conseguimento di un obiettivo o la frequenza nell'adozione di un comportamento.
- **Competenze trasversali:** rappresentano l'attitudine di una persona sul posto di lavoro (es.: capacità di lavorare in gruppo, di comunicare efficacemente, di risolvere problemi...). Le competenze oggetto di valutazione individuale, coerenti con il sistema valoriale dell'Ateneo e funzionali allo sviluppo delle missioni e degli obiettivi, sono differenziate in base al ruolo organizzativo ricoperto.
- **Comportamenti organizzativi:** le azioni che l'individuo mette in atto e che segnalano il livello di una determinata competenza. I comportamenti organizzativi da osservare e le definizioni associate, presentati in Appendice 1, sono tratti dai repertori di competenze per la gestione strategica del personale elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Le aspettative in merito variano secondo i contesti e le persone e si esplicitano dialogando nel lavoro quotidiano (feedback).

Il SMVP dell'Ateneo si ispira ai seguenti principi:

- **chiarezza, trasparenza e pubblicità delle metodologie e dei criteri** utilizzati per la valutazione;
- **condivisione e affidabilità del processo di valutazione;**
- **equità di trattamento** tra i soggetti valutati.

Tali principi sono applicati mediante **meccanismi di calibrazione e di confronto che favoriscono la correttezza del processo valutativo** (cfr. § 1.4).

1.2 Soggetti coinvolti e responsabilità

Gli attori coinvolti nel ciclo integrato della performance sono:

- gli stakeholder (portatori di interesse): ovvero gli utenti e più in generale coloro il cui interesse è, direttamente o indirettamente, influenzato dall'agire dell'Ateneo. I loro bisogni e attese costituiscono elementi essenziali per la pianificazione degli obiettivi. Gli utenti sono coinvolti nei processi di pianificazione e valutazione tramite indagini di customer satisfaction, focus group, reclami, social network.
- gli **Organi di Governo (Rettrice, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione)**: definiscono gli obiettivi strategici pluriennali e le linee di indirizzo annuali per la pianificazione degli obiettivi operativi; assegnano gli obiettivi al Direttore Generale e ne valutano l'operato, su proposta del Nucleo di Valutazione; approvano il SMVP, il PIAO e la Relazione sulla Performance.
- il **Direttore Generale**: traduce le linee di indirizzo della *governance* e le azioni strategiche dei Dipartimenti in obiettivi annuali di performance organizzativa e individuale per l'intera struttura amministrativa; è responsabile del monitoraggio intermedio e della valutazione finale della performance organizzativa dell'Ateneo e della performance individuale dei Dirigenti e dei Responsabili Amministrativi Dipartimentali (RAD - di concerto con i Direttori del Dipartimento). Propone al Consiglio di Amministrazione il SMVP, il PIAO e la Relazione sulla Performance.
- i **Dipartimenti** e le strutture che vi afferiscono (se dotate di personale tecnico-amministrativo): traducono in azioni specifiche le linee strategiche indicate dalla *governance*, in coerenza con i risultati dei processi di riesame condotti nell'ambito del sistema AVA (Relazione Annuale dei Dipartimenti, SMA, Relazioni CPDS). Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal RAD ed eventualmente dai coordinatori delle strutture tecniche, definisce gli obiettivi di performance organizzativa del Dipartimento e valuta il personale che vi afferisce.
- i **Dirigenti**: collaborano con il Direttore Generale alla definizione degli obiettivi organizzativi dell'area di competenza; sono responsabili del conseguimento degli obiettivi dell'area e della soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dalla propria struttura; valutano le prestazioni individuali del personale tecnico-amministrativo assegnato, attuando il processo di feedback.
- il **personale tecnico-amministrativo**: partecipa al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa in funzione del proprio ruolo, livello di responsabilità e area di appartenenza. Tutto il personale è valutato in relazione ai propri comportamenti organizzativi. Il personale con incarichi di responsabilità professionali o gestionali può essere destinatario di specifici obiettivi di funzione relativi alla posizione ricoperta. I responsabili di unità organizzative di II e III livello, in qualità di valutatori intermedi, attuano il processo di feedback.
- il **Nucleo di Valutazione**: secondo quanto previsto dalla L. 240/2010 svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai sensi del D.lgs. 150/2009, in virtù delle quali garantisce l'appropriatezza metodologica del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance e la sua corretta applicazione in ogni fase del processo: dà parere vincolante al SMVP, valida la Relazione sulla Performance, propone al Consiglio di

Amministrazione la valutazione annuale del Direttore Generale, redige una relazione annuale sul funzionamento del ciclo delle performance.

1.3 Fasi e tempistiche di gestione del ciclo della performance

Il ciclo della performance è un processo di durata annuale, che si articola in diverse fasi:

- **Programmazione (definizione e assegnazione degli obiettivi annuali):** entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, attraverso un processo di concertazione che prende avvio nel secondo semestre dell'anno precedente, sono fissati nel **PIAO** gli obiettivi annuali di performance, definiti sulla base delle priorità strategiche individuate dal sistema di governo dell'Ateneo in sinergia con la definizione del budget economico e degli investimenti annuale e pluriennale, tenuto conto dei bisogni espressi dalle parti interessate, degli elementi emersi dal sistema di AQ delle missioni e delle risultanze dei cicli precedenti. Ad ogni obiettivo è associato almeno un indicatore e un *target*.
- **Monitoraggio intermedio:** il monitoraggio della performance organizzativa avviene a metà ciclo, tra giugno e settembre. È condotto dal Direttore Generale in collaborazione con i responsabili delle strutture organizzative, con lo scopo di analizzare l'andamento degli obiettivi e adottare eventuali azioni di rimodulazione qualora siano intervenuti nell'attuazione criticità o fattori di contesto non prevedibili. L'esito è approvato dal Consiglio di Amministrazione e trasmesso al Nucleo di Valutazione. Il monitoraggio periodico della performance individuale si svolge secondo le modalità descritte nel paragrafo 1.4.
- **Misurazione e valutazione finale:** a chiusura del ciclo annuale, si rilevano i valori degli indicatori e si quantifica il livello effettivo di raggiungimento del risultato (misurazione). Le informazioni raccolte sono poi analizzate e interpretate (valutazione): se il risultato corrisponde esattamente a quanto programmato, all'obiettivo è attribuito il massimo del punteggio assegnabile in relazione alla metrica adottata; nel caso in cui il *target* programmato non sia stato pienamente raggiunto, vengono analizzate le cause dello scostamento rispetto al valore atteso e viene formulata una valutazione congrua, tenendo conto dei fattori di contesto che hanno inciso sul mancato raggiungimento. La valutazione delle performance individuali è formalizzata nell'ambito del processo di *feedback* (cfr. § 1.4). La valutazione della performance organizzativa e la sintesi delle valutazioni di performance individuale sono rendicontate nella **Relazione sulla Performance** (approvata dal Consiglio di Amministrazione e validata dal Nucleo di Valutazione, in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo al ciclo di riferimento).

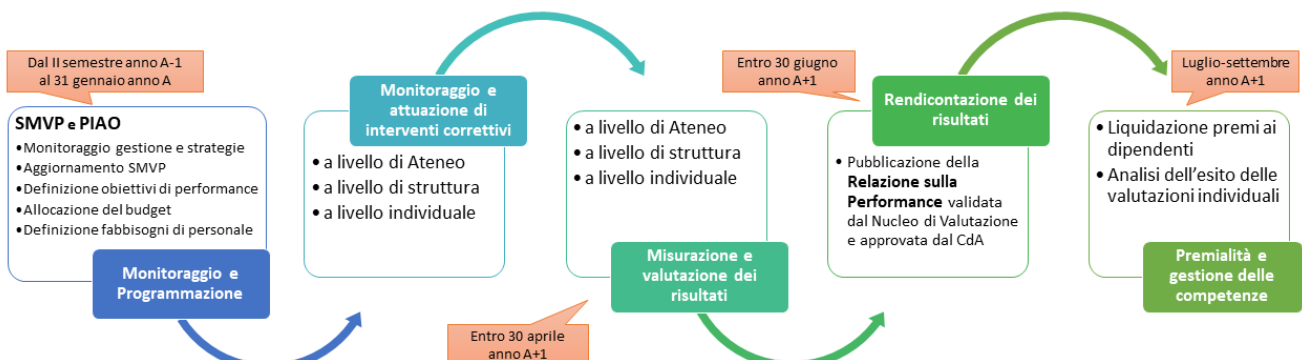


Fig. 2 - Tipologie di indicatori utilizzabili per misurare le performance organizzative

La validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione è requisito necessario per la **corresponsione dei premi di performance** (§ 3.9) al personale contrattualizzato avente diritto.

1.4 Processo valutativo: calibrazione e feedback

Per assicurare un certo equilibrio di applicazione del sistema della performance in tutte le strutture, i valutatori apicali (Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento) sono tenuti ad applicare, sia in fase di pianificazione che di valutazione, **meccanismi di calibrazione**, tesi ad armonizzare la portata e la complessità degli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative (ove previsti), e i criteri di valutazione finale dei risultati. Tali meccanismi di confronto consentono di rendere la valutazione della performance più confrontabile, più trasparente e più condivisa, e dunque più credibile e motivante per i soggetti valutati.

Per garantire la **correttezza del processo valutativo**, la valutazione deve essere effettuata da chi ha conoscenza diretta della persona valutata e delle attività svolte, se necessario per il tramite di un valutatore intermedio. In questo senso anche la differenziazione dei giudizi, espressamente rimarcata dalla normativa quale indicatore della qualità di un sistema di valutazione, permette di individuare gli spazi effettivi di miglioramento delle competenze professionali dei singoli, in ragione della naturale diversità tra gli individui sulle varie aree comportamentali soggette a valutazione.

Inoltre, perché i metodi siano condivisi e tutti i soggetti pienamente partecipi, valutatori e valutati devono costantemente attuare il cosiddetto **processo di feedback**, basato su **sistematici momenti di dialogo**, tesi a:

- **chiare le aspettative sui risultati e sui comportamenti attesi**, adattare le richieste in funzione delle caratteristiche individuali della persona e dello specifico contesto lavorativo, nel rispetto di quanto indicato nel SMVP e nel PIAO, esplicitare gli elementi che sono oggetto di valutazione e i criteri con cui saranno valutati;
- **favorire il coordinamento organizzativo**, analizzare le motivazioni di eventuali scostamenti dai risultati e dai comportamenti attesi, riallineare le richieste e adottare i correttivi necessari;
- **confrontarsi sugli aspetti positivi, sulle aree di miglioramento e sulle esigenze formative** emerse dalla valutazione al fine di individuare i percorsi di crescita professionale per i valutati.

Le modalità di svolgimento del processo di *feedback* sono affidate alla responsabilità dei valutatori, ma devono avvenire con sufficiente identificabilità almeno nelle principali fasi del ciclo (pianificazione, monitoraggio, valutazione). Questo aspetto deve essere tenuto in considerazione per verificare la correttezza del processo valutativo e la capacità valutativa del soggetto valutatore.

Per condurre nel modo più opportuno la **valutazione del personale che presenti condizioni di fragilità o disabilità**, considerando l'impatto di tali condizioni sull'attività professionale, i soggetti valutatori possono avvalersi del servizio dedicato presso l'Ufficio *Inserimento e Sviluppo Professionale* presso l'Area Persone e Organizzazione.

I soggetti valutatori non possono usare metodi pregiudizievoli o non coerenti con quelli previsti nel SMVP o non preventivamente esplicitati. Nel caso che la persona valutata rilevi difetti nello svolgimento del processo valutativo, questa può accedere alle **procedure di garanzia e conciliazione** (cfr. § 3.8).

1.5 L'applicativo PERFORMANCE a supporto del processo di valutazione

La digitalizzazione del processo di gestione delle performance omogeneizza le procedure, semplifica i flussi documentali e permette un monitoraggio costante degli esiti.

L'applicativo **PERFORMANCE** è lo strumento informatico dedicato alla gestione del ciclo della performance (assegnazione obiettivi, monitoraggio e rendicontazione, valutazione). L'applicativo è accessibile con le credenziali uniche di Ateneo e con SPID. I messaggi inviati dal sistema all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del dipendente hanno valore di notifica ufficiale. Qualora sia prevista un'azione sulla scheda da parte del soggetto valutato, il termine entro il quale quest'ultimo dovrà procedere sarà indicato nella notifica di sistema. Per consentire l'operatività delle varie fasi del ciclo, in caso di inerzia l'azione richiesta tramite notifica sarà compiuta in modo automatico alla scadenza. I termini relativi alla procedura di conciliazione all'esito della valutazione finale sono fissati nel paragrafo 3.8.

2. La performance di Ateneo

La performance dell'Ateneo fiorentino è valutata a **tre livelli**:

- **Performance istituzionale:** rappresenta l'impatto delle politiche strategiche sui bisogni e sulle aspettative della collettività rispetto alle missioni istituzionali e alla correttezza della gestione. È riferita all'Ateneo nel suo complesso e ha un presidio prevalentemente politico, con il supporto della componente amministrativa e gestionale. È valutata nei monitoraggi periodici del Piano Strategico e dei Piani di Sviluppo Dipartimentali.
- **Performance organizzativa di Ateneo:** a questo livello si rappresenta il contributo complessivo della struttura tecnico-amministrativa alle performance istituzionali dell'intero Ateneo. Tale dimensione ricade trasversalmente quale parametro di valutazione della performance organizzativa del personale delle aree Operatori, Collaboratori, Funzionari ed EP, ai fini della corresponsione del trattamento accessorio.
- **Performance di struttura:** in questi ambiti sono definiti gli **obiettivi di performance organizzativa delle strutture** a presidio dirigenziale. Il Direttore Generale assume la responsabilità complessiva dei risultati conseguiti a questo livello, che vengono misurati da un'opportuna sintesi delle performance di tutte le relative unità organizzative.

La performance istituzionale e la performance organizzativa tendono infatti alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico, concetto che comprende molti degli aspetti già indicati dal D. Lgs. 150/2009 quali ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa:

- *l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;*
- *l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;*
- *la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;*
- *la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;*
- *lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;*

- *l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;*
- *la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
- *il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*

Nella fattispecie il SMVP norma la gestione dei livelli di performance organizzativa (di Ateneo e di struttura), che rappresenta la modalità con cui la componente tecnico-amministrativa dell'Ateneo contribuisce agli impatti sociali, economici e ambientali generati nel complesso più generale della performance istituzionale.

2.1 Il processo di pianificazione della performance: elementi di programmazione

I primari assi di sviluppo dell'Ateneo e l'impatto atteso sul valore pubblico sono stabiliti dal sistema di governo dell'Ateneo nel **Piano Strategico** tenuto conto degli obiettivi generali del sistema universitario e delle risorse umane, economico-finanziarie e infrastrutturali disponibili. La programmazione operativa è specificata annualmente nel PIAO in coerenza con le politiche dell'Ateneo, fissando per ogni ciclo le **linee di indirizzo** per l'attuazione delle strategie, che selezionano gli obiettivi strategici su cui converge la programmazione di breve periodo. Sui risultati di questo insieme di obiettivi sarà valutata la performance istituzionale del ciclo di riferimento.

La programmazione del ciclo della performance richiama inoltre il ciclo di assicurazione della qualità (AQ), in corrispondenza sinergica con le logiche del miglioramento permanente e gli strumenti del **modello AVA3**.

Ai fini di programmazione sono inoltre utilizzati gli esiti dei **sistemi di ascolto dell'utenza interna ed esterna**. Le indagini di *customer satisfaction* attualmente erogate dall'Ateneo e le loro finalità di impiego sono illustrate nell'Appendice 2. Gli specifici item delle indagini sono pubblicati nelle schede di *customer satisfaction* di struttura, annualmente rese disponibili a ciascuna struttura nella sezione "Performance > Ciclo della Performance > Esiti delle indagini di *Customer Satisfaction*" del servizio DAF (www.daf.unifi.it - ad accesso autenticato). La misurazione della qualità percepita viene effettuata sulla base sia del livello di soddisfazione generale espresso dagli utenti dei servizi (media ponderata di tutti gli item di valutazione selezionati nelle schede di struttura), che della sua variazione rispetto all'anno precedente; si considera adeguato un livello di soddisfazione pari almeno a 4,0 (utilizzando la scala di valutazione 1-6).

La **programmazione annuale dell'Ateneo**, declinata nelle varie sezioni del PIAO, comprende quindi:

- la **pianificazione annuale dei Dipartimenti**: definita nella Relazione Annuale del Dipartimento (sezione A – Piano di Sviluppo Dipartimentale) esplicita il contributo di ciascuna struttura agli obiettivi strategici indicati dalla *governance*. Fatta salva l'autonomia del Dipartimento nell'identificazione delle azioni attuative, la pianificazione dipartimentale recepisce quella di Ateneo, anche in rapporto agli indicatori per la misurazione dei risultati; il *target* atteso per ogni obiettivo è modulato in base ai valori di partenza e alle caratteristiche di ciascun Dipartimento. La responsabilità di attuazione è in capo agli Organi del Dipartimento (Direttore, Consiglio).
- il **piano della performance**: riportato nella sezione "Performance" del PIAO, contiene gli obiettivi nella sfera di azione del Direttore Generale e della struttura tecnico-amministrativa. Gli obiettivi di performance organizzativa sono stabiliti per tutte le strutture dell'Ateneo dal Direttore Generale, in armonia con le linee annuali di indirizzo di Ateneo e dipartimentali. Gli indicatori e i target sono coerenti con la matrice strategica e rappresentativi dell'apporto specifico della componente tecnico-amministrativa. La

responsabilità di attuazione è in capo ai responsabili delle singole strutture per gli obiettivi assegnati e al Direttore Generale per l'intero piano delle performance.

- il piano per **la trasparenza e il contrasto alla corruzione**: sintetizzato nella omonima sezione del PIAO, contiene le misure di contrasto ai rischi corruttivi identificati dall'analisi di contesto interno ed esterno, formulate come presupposto per la protezione del valore pubblico, la salute organizzativa dell'Ateneo e l'attuazione delle azioni strategiche e di performance.
- il piano di **organizzazione e di sviluppo del capitale umano**: presenta, nella sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, il modello organizzativo dell'Ateneo e la programmazione dei fabbisogni del personale docente e tecnico-amministrativo, sia in termini quantitativi che di competenze, funzionali alle strategie di creazione di valore.

2.2 Assetto organizzativo e unità di analisi della performance organizzativa

Ai fini del sistema di gestione delle performance, l'assetto organizzativo dell'Ateneo si articola in:

- **Dipartimenti** e strutture afferenti: unità organizzative di erogazione dei servizi istituzionali di ricerca, didattica e formazione, trasferimento delle conoscenze e dell'innovazione. Ogni Dipartimento ha una dotazione di personale tecnico-amministrativo. La pianificazione e il monitoraggio della performance organizzativa è esercitata dai Direttori di Dipartimento, coadiuvati dai Responsabili Amministrativi e dai responsabili delle strutture scientifiche.
- **Struttura amministrativa di Ateneo**: struttura di supporto tecnico e amministrativo alle attività istituzionali, che esercita funzioni di coordinamento, assistenza e supporto all'azione amministrativa-gestionale di tutte le restanti strutture. La sua gestione è posta sotto la diretta responsabilità del Direttore Generale ed è organizzata in aree funzionali dirette da un Dirigente di II fascia, che costituiscono le principali unità analitiche ai fini delle performance. Ogni area si suddivide in sotto-articolazioni funzionali che possono rilevare quali unità analitiche ai fini delle performance.
- **Centri di servizio**: costituiti per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi di supporto alle attività didattiche, di ricerca, di trasferimento delle conoscenze, per la valorizzazione dei beni culturali e per l'attività editoriale. Se vi afferisce personale tecnico-amministrativo, i centri partecipano al sistema delle performance in relazione alle loro finalità costitutive.

I Dipartimenti, la Struttura amministrativa di Ateneo e i Centri di servizio partecipano all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi definiti dagli Organi di governo dell'Ateneo. Tutte le strutture e tutto il personale dell'Ateneo sono perciò coinvolti nel conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa per la loro competenza.

2.3 Misurazione e valutazione della performance organizzativa

La **performance organizzativa dell'Ateneo** è misurata sul grado di raggiungimento dei valori target fissati in fase di pianificazione per un limitato **set di indicatori**, individuati annualmente nel PIAO e collegati ai primari assi di sviluppo delle strategie e della gestione.

La **performance delle unità organizzative** è misurata in rapporto al **grado di conseguimento** degli obiettivi annualmente stabiliti e assegnati a ciascuna struttura nel PIAO. Gli **obiettivi** possono caratterizzarsi come:

- **operativi**: legati a **interventi specifici, orientati alla modernizzazione dei processi e dei servizi**. Hanno matrice strategica/direzionale e sono fissati annualmente nella

sezione Performance del PIAO, previa negoziazione con i responsabili delle strutture. Sono generalmente misurati attraverso indicatori di stato di avanzamento, efficacia, efficienza.

- **di qualità percepita:** tesi al mantenimento e accrescimento della soddisfazione degli utenti, misurati, in attuazione dei principi della valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche descritti nelle Linee Guida n. 4/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso indicatori di *customer satisfaction* (vedi §2.1).

3. La performance individuale

La performance individuale rappresenta il contributo del singolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo. Il valore della valutazione individuale è accresciuto dall'attuazione di meccanismi di dialogo attraverso la pratica partecipativa del *feedback* (cfr. § 1.4), che consente di rafforzare la condivisione delle strategie e dei valori dell'ente e di acquisire informazioni utili per rileggere i risultati organizzativi, per ripensare i processi e per progettare e realizzare percorsi formativi e di sviluppo professionale, a beneficio della crescita complessiva del sistema e quindi del miglioramento dei servizi erogati.

In applicazione delle Direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione in materia di formazione e sviluppo del capitale umano³, alla tradizionale valutazione di comportamenti organizzativi e risultati conseguiti con un eventuale obiettivo individuale, si affianca la rilevazione dei fabbisogni formativi emersi durante l'attività, che deve essere riportata dal valutatore intermedio nella **specifica sezione “Esigenze formative riscontrate nel processo di feedback”** della scheda di valutazione individuale.

L'identificazione dei fabbisogni formativi costituisce il punto di partenza per la progettazione dei piani di formazione senza determinare effetti sul calcolo di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance o sugli istituti contrattuali condizionati dalla valutazione individuale.

Il personale che opera in regime di convenzione nelle Aziende Ospedaliero-Universitarie, il personale della qualifica dei tecnologi e i collaboratori ed esperti linguistici non sono valutati nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione dell'Ateneo.

3.1 Misurazione e valutazione della performance individuale

Con modi diversificati a seconda del livello di responsabilità del singolo, concorrono alla misurazione della performance individuale:

- le competenze trasversali e i **comportamenti organizzativi individuali**;
- il raggiungimento di specifici **obiettivi individuali** per il personale assegnatario degli stessi;
- la valutazione della **performance organizzativa** (di Ateneo e di struttura), secondo le metriche di valutazione presentate nel capitolo precedente e in base al ruolo ricoperto e agli specifici ambiti di responsabilità (cfr. § 2.3).

³ Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 in materia di formazione, e del 28 novembre 2023 in materia di leadership e valutazione della performance individuale. Circolare 14 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Il **dizionario delle competenze comportamentali**, sinteticamente descritte in Appendice, si ispira ai modelli di competenze emanati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione⁴. Nelle schede di valutazione individuali, le competenze oggetto di valutazione, diverse a seconda dell'area professionale e del ruolo rivestito dal dipendente nell'organizzazione, sono corredate da alcuni indicatori di comportamenti specifici e osservabili, in base ai quali devono essere chiarite ai soggetti valutati le aspettative del soggetto valutatore.

Il valutatore ha inoltre il compito di esplicitare ai valutati, singolarmente o collettivamente, gli obiettivi perseguiti nel proprio contesto lavorativo, sulla base delle diverse responsabilità e livelli di autonomia richiesti ai diversi ruoli.

Nelle strutture organizzative più complesse è incaricato della valutazione in qualità di **valutatore intermedio** il responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente afferisce, in virtù del principio per il quale la valutazione è effettuata da chi ha conoscenza diretta del soggetto valutato e delle attività svolte. Ai **valutatori apicali** (dirigenti dell'amministrazione centrale, Direttori di dipartimenti, Presidenti di Scuole) è affidato il ruolo, oltre che di valutatore diretto dei responsabili, di **garante e supervisore** del processo valutativo nella struttura.

La valutazione individuale è espressa, **per ogni ambito previsto dalla scheda di valutazione**, su una **scala qualitativa**, corrispondente ai seguenti punteggi:

➤ **nella sezione delle competenze e comportamenti organizzativi:**

<i>Punteggio</i>	<i>Modalità osservata di attuazione della competenza/comportamento</i>
1	Il comportamento agito non ha rispettato le aspettative.
2	Il comportamento agito ha rispettato parzialmente le aspettative.
3	Il comportamento agito ha prevalentemente soddisfatto le aspettative.
4	Il comportamento agito ha soddisfatto pienamente le aspettative.
5	Il comportamento agito ha superato le aspettative, oppure le ha soddisfatte nonostante condizioni eccezionali o particolarmente difficili.

La motivazione alla base dell'assegnazione dei punteggi estremi (1 e 5) è discussa nel processo di feedback.

➤ **nella sezione relativa all'obiettivo individuale:**

<i>Punteggio</i>	<i>Risultato dell'obiettivo</i>
1	L'obiettivo concordato non è stato attuato.
2	L'obiettivo concordato è stato parzialmente conseguito.
3	L'obiettivo concordato è stato per la maggiore parte conseguito.
4	L'obiettivo concordato è stato pienamente conseguito.

⁴ DM 28 settembre 2022, Linee Guida sull'accesso alla dirigenza pubblica, Capitolo 4 "Modello di competenze dei dirigenti della PA italiana; DM 28 giugno 2023, "Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni".

Le valutazioni qualitative così espresse sono rapportate in percentuale secondo la seguente scala di conversione:

Ambito	Scala di valutazione				
Comportamento	1	2	3	4	5
% corrispondente:	0%	50%	70%	90%	100%
Obiettivo individuale	1	2	3	4	
% corrispondente	0%	70%	90%	100%	

Il risultato complessivo di performance individuale corrisponde alla media aritmetica delle percentuali associate ai punteggi. Per i ruoli organizzativi che prevedono l'assegnazione di obiettivi individuali (Dirigenti, EP e Funzionari con posizioni organizzative), la performance individuale corrisponde alla media ponderata delle valutazioni relative alle sezioni "comportamenti organizzativi" e "obiettivo di funzione", secondo le pesature previste per ciascun ruolo (cfr. oltre).

La valutazione individuale è ritenuta negativa qualora la media riferita alla prestazione risulti **inferiore al 50 %**. Per i dirigenti la valutazione negativa è definita secondo i livelli di merito individuati nel contratto integrativo (cfr. § 3.3).

3.2 La valutazione del Direttore Generale

La valutazione individuale del Direttore Generale è basata sui seguenti fattori:

- **Obiettivi di vertice (25 %)**: relativi alle funzioni manageriali proprie del Direttore, concertati annualmente con la Rettrice e formalmente assegnati nella sezione "Performance" del PIAO, corredati di appropriati indicatori e target. La valutazione è espressa secondo la seguente scala valutativa:

1	Si sono verificate criticità rilevanti nella gestione dell'azione e nell'efficacia delle scelte.	0%
2	La gestione dell'azione è stata complessivamente adeguata producendo risultati, pur con margini di miglioramento.	70%
3	L'azione è stata realizzata con risultati di qualità.	90%
4	La gestione dell'azione è stata efficace e proattiva generando risultati di impatto significativo.	100%

- **Performance organizzativa (25 %)**: composta a sua volta:
 - dalla ricaduta dei risultati degli obiettivi operativi, stabiliti nel PIAO e assegnati alla responsabilità dei Dirigenti di II fascia (10%), misurati e valutati come descritto nella sezione 2.3;
 - dagli esiti delle indagini di *customer satisfaction* sui servizi amministrativi erogati dalle aree dell'amministrazione centrale e dai Dipartimenti (15%).
- **Capacità manageriali e comportamenti organizzativi (50 %)**: osservati e valutati dalla Rettrice in relazione al set di descrittori stabilito nella scheda di valutazione individuale.

Ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 150/2009, il Nucleo di Valutazione, nella sua funzione di OIV, propone al Consiglio di Amministrazione la valutazione annuale del Dirigente di vertice (Direttore Generale). L'OIV predispone la proposta di valutazione del Direttore Generale, per quanto riguarda la

performance organizzativa e gli obiettivi di funzione a chiusura di ciascun ciclo, sulla base degli elementi esposti nella Relazione sulla Performance. Per quanto riguarda capacità manageriali e competenze trasversali, il Nucleo di Valutazione recepisce integralmente le valutazioni documentate dalla Rettrice. Le valutazioni contengono le osservazioni sulle modalità di attuazione dei comportamenti attesi e condivisi con il Direttore Generale nel corso delle loro interazioni (*feedback*). Il Nucleo di Valutazione ha facoltà di ascoltare, in audizioni separate, la Rettrice e il Direttore Generale.

3.3 La valutazione dei Dirigenti

Concorrono alla valutazione individuale dei dirigenti:

- **Performance organizzativa** della/e struttura/e diretta/e (**40 %**): consta dei risultati degli obiettivi operativi assegnati annualmente nel PIAO, misurati e valutati secondo gli indicatori e le metriche ivi stabilite. Questi comprendono anche gli obiettivi finalizzati alla promozione della trasparenza e alla prevenzione della corruzione e, in attuazione della normativa vigente⁵, l'obiettivo relativo alla tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali.
- **Obiettivo di prestazione (5 %)**: corrisponde all'obiettivo di prestazione della struttura diretta, misurato in termini di soddisfazione dell'utenza con correlazione diretta tra punteggio rilevato e punteggio di valutazione (cfr § 2.3).
- **Comportamenti organizzativi (tra 40 % e 55 %)**: osservati e valutati dal Direttore Generale in relazione al set di descrittori stabilito nella scheda di valutazione individuale nell'applicativo Performance.
- **Coefficiente correttivo (tra 0 % e 15 %)**: quota discrezionale, sottratta alla valutazione dei comportamenti, a disposizione del Direttore Generale per consentire di tenere conto nella valutazione di fattori che possano pesare diversamente sui dirigenti in termini di complessità organizzativa gestita, continuità e costanza nell'attività manageriale, complessità relazionale, clima organizzativo.

3.4 La valutazione del personale con posizioni professionali e organizzative

La valutazione individuale del personale appartenente alle aree Elevata Professionalità e Funzionari che riveste posizioni organizzative⁶ si compone di:

- **performance organizzativa (40 %)**: recepisce i risultati degli indicatori di performance organizzativa dell'Ateneo stabiliti nel PIAO, secondo le modalità descritte nella sezione 2.3.
- **obiettivo di funzione (10 %)**: viene concordato nel confronto tra valutatore e valutato (cfr. fig. 3), stabilendo insieme in fase di pianificazione le metriche per la valutazione.

⁵ [Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024](#) del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica. Una quota della retribuzione di risultato di peso non inferiore al 30% è riservata alla valutazione dell'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento.

⁶ CCNL 2019-2021, art. 87 "Posizioni organizzative e professionali":

- comma 1. "le amministrazioni, sulla base dei propri ordinamenti ed in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, possono conferire ai dipendenti dell'Area dei funzionari effettivamente in servizio, previo avviso interno, incarichi a termine di natura organizzativo-gestionale, specialistica o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni dell'area di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa".
- comma 2. "[...] i valori dell'indennità di cui al comma 1 sono ricompresi tra un minimo di Euro 1.033 ed un massimo di Euro 7.000 annui lordi per 13 mensilità, di cui un terzo è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente.

- **Comportamenti organizzativi (50 %)**: osservati e valutati dal Responsabile sovraordinato alla struttura a cui afferisce (cfr. fig. 3), in relazione al set di descrittori stabilito nella scheda di valutazione individuale pubblicata nell'applicativo Performance. I comportamenti da osservare variano a seconda del tipo di responsabilità prevalentemente associata al ruolo ricoperto: gestionale, con affidamento di risorse di personale, o professionale.

Soggetti valutati	Valutatori apicali	Valutatori intermedi
EP/Funzionari Responsabili amministrativi di Dipartimento	Direttore Generale	Direttore di Dipartimento
EP/Funzionari responsabili di unità organizzative di II livello	Dirigente	
Funzionari responsabili di unità di III livello	Dirigente	Responsabile unità di II livello
Funzionari responsabili di Scuole	Presidente della Scuola	Responsabile amministrativo del Dipartimento
EP con responsabilità professionale	Dirigente / Direttore del Dipartimento	(Responsabile dell'unità organizzativa)
Direttori tecnici di Centro	Direttore di Dipartimento	Presidente di Centro

Fig. 3 - Soggetti valutatori del personale con posizioni professionali e organizzative

3.5 La valutazione degli Operatori, Collaboratori e Funzionari

La valutazione individuale del personale collocato in queste aree professionali che non abbia incarichi di natura organizzativo-gestionale si compone di:

- **performance organizzativa (25 %)**: recepisce i risultati degli indicatori di performance organizzativa dell'Ateneo stabiliti nel PIAO, secondo le modalità descritte nella sezione 2.3.
- **comportamenti organizzativi (75 %)**: osservati e valutati dal responsabile della struttura a cui afferisce, in relazione al set di competenze riportato nella scheda di valutazione individuale nell'applicativo Performance.

Ciascun elemento insiste sulle due diverse quote del fondo per la premialità con le pesature stabilite in fase di contrattazione.

Al personale di queste aree possono essere assegnati incarichi di specifiche responsabilità che non sono soggetti a valutazioni aggiuntive rispetto a quella ordinaria.

La valutazione dei comportamenti organizzativi del personale in queste aree professionali coinvolge i responsabili di unità organizzative di II e III livello, i Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti e i responsabili di Scuola in qualità di valutatori intermedi (cfr. fig. 4).

Soggetti valutati	Valutatori apicali	Valutatori intermedi
Nelle strutture dell'amministrazione centrale	Dirigenti	Responsabile dell'unità organizzativa
Personale amministrativo nei Dipartimenti	Direttore del Dipartimento	RAD
Personale amministrativo delle Scuole	Presidente della Scuola	Responsabile della Scuola
Personale tecnico nei Dipartimenti	Direttore del Dipartimento	(Responsabile scientifico o di laboratorio, su istanza del Direttore)
Personale nei Centri	Presidente del Centro	Direttore tecnico

Fig. 4 - Soggetti valutatori di Operatori, Collaboratori e Funzionari

3.6 Periodi di osservazione utili ai fini della valutazione

La valutazione individuale necessita di un arco temporale minimo di osservazione nello stesso ruolo, da parte dello stesso valutatore, stabilito in sei mesi. **Per periodi di osservazione inferiori, si prevedono le seguenti fattispecie:**

Casistica	Modalità di valutazione
Il dipendente presta servizio per un periodo inferiore o uguale a 20 giorni effettivamente lavorati*.	La prestazione individuale non è ritenuta valutabile. Il dipendente non accede al premio di performance. Una eventuale valutazione registrata in applicativo non produce effetti economici né giuridici.
Il dipendente presta servizio per un periodo compreso tra 21 e 39 giorni effettivamente lavorati*	La prestazione individuale non è ritenuta valutabile e una eventuale valutazione registrata in applicativo non produce effetti giuridici. Viene erogata la sola quota di performance relativa al risultato di performance organizzativa.
A seguito di mobilità interna il dipendente cambia sede di appartenenza e valutatore in corso d'anno	Il valutatore per l'intero anno sarà quello della sede in cui il dipendente avrà svolto il maggior numero di giorni lavorativi (al netto di ferie e assenze)
Ad un funzionario viene attribuita una posizione organizzativa (gestionale o professionale) in corso d'anno	Il funzionario ha due schede di valutazione nell'anno: funzionario e funzionario titolare di posizione organizzativa, riferite ai periodi contrattuali effettivi
Un dipendente funzionario accede all'area EP in corso d'anno, anche senza cambiare valutatore	Il dipendente ha due schede di valutazione nell'anno: una per funzionario, una per EP, riferite ai periodi contrattuali effettivi
Il dipendente funzionario o EP ricopre più posizioni organizzative in sedi diverse o con diversi valutatori durante l'anno	Ogni posizione organizzativa dà luogo alla relativa scheda di valutazione
Una posizione organizzativa è ricoperta per meno di 40 giorni (al netto di ferie e assenze)	Se non può essere assegnato un obiettivo di funzione specifico, l'obiettivo è ricondotto al presidio della funzione assegnata

**da intendersi al netto di ferie ed assenze a qualunque titolo, compresi i congedi di maternità, paternità e parentali.*

3.7 La valutazione dei Funzionari assunti in regime di apprendistato

Per il personale dell'area Funzionari assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 3 ter del decreto legge del 22 aprile 2023 n. 44⁷ in attuazione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 giugno 2025, la valutazione è finalizzata ad accertare il positivo esito del percorso di apprendimento correlato alla figura reclutata, quale presupposto per la successiva trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il periodo di osservazione è annuale con decorrenza dalla data di assunzione a tempo determinato, e viene gestito in deroga all'ordinaria procedura informatizzata sull'applicativo Performance.

La valutazione verte, oltre che sull'accertamento delle capacità comportamentali previste dai bandi di reclutamento, sugli obiettivi formativi annuali previsti dal percorso di apprendimento predisposto dal dirigente della struttura di appartenenza, in qualità di soggetto valutatore, con il supporto dell'Area Persone e Organizzazione.

⁷ Decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con la legge 21 giugno 2023, n. 74, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", in particolare art. 3-ter "Misure per reclutare giovani nella pubblica amministrazione".

Le schede di valutazione annuale costituiscono allegati e parte integrante della relazione finale richiesta al soggetto valutatore ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato.

3.8 Le procedure di garanzia e conciliazione

Il Sistema prevede procedure di garanzia e di conciliazione, di cui all'art. 7 c. 2-bis del D. Lgs. n. 150/2009, volte a risolvere eventuali conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale.

Nel corso dell'anno, il dipendente valutato che ritenga non correttamente applicato il processo di valutazione (cfr § 1.4 e 3.1) può presentare istanza di attivazione della **procedura di garanzia**. L'istanza deve essere inviata al *Settore Supporto alla Pianificazione, Assicurazione della Qualità e Valutazione* delle Funzioni Direzionali (indirizzo performance@unifi.it), che dopo esame della richiesta, trasmette una segnalazione ufficiale ai valutatori interessati, al fine di sollecitare l'adozione di un intervento correttivo.

La **procedura di conciliazione** riguarda invece il caso in cui il dipendente contesti la valutazione finale ricevuta, in ragione di presunti vizi nel processo di valutazione. In tal caso, al fine di prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale, interviene la **Commissione di conciliazione**, soggetto terzo rispetto alla valutazione. La Commissione di conciliazione è composta da tre membri, ed è normalmente presieduta dal Direttore Generale, che viene coadiuvato da altri due membri da lui nominati; qualora il Direttore Generale sia soggetto valutatore del ricorrente alla procedura, il Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione nomina il presidente della Commissione, che a sua volta individua gli altri due componenti della Commissione. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale fino all'adozione del provvedimento finale, nonché il responsabile del procedimento amministrativo, sono designati nel decreto di nomina della Commissione. Qualora la controversia riguardi la proposta di valutazione della performance individuale del Direttore Generale, è prevista la possibilità che lo stesso presenti, per iscritto, le proprie controdeduzioni al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, alla Rettrice e al Nucleo di Valutazione.

Il richiedente invia tramite email, dall'indirizzo istituzionale personale all'indirizzo direttore.generale@unifi.it, l'istanza di conciliazione, corredata da una breve memoria scritta contenente le motivazioni del ricorso, entro quindici giorni dalla notifica della valutazione finale.

La Commissione di Conciliazione ha il compito di:

- valutare la sussistenza dei presupposti per ricorrere, anche sulla base di un'eventuale attivazione precedente della procedura di garanzia;
- qualora venga accolto il ricorso, raccogliere le testimonianze del ricorrente e del valutatore e dell'eventuale valutatore intermedio, in sede di audizioni separate o promuovendo un confronto tra le parti; in tale sede il ricorrente ha facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale;
- concluso il tentativo di conciliazione, la Commissione trasmette al valutatore una proposta di conciliazione basata sulle proprie osservazioni, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il valutatore procede dunque, entro dieci giorni dalla trasmissione della proposta conciliativa, a riconsiderare la valutazione precedentemente assegnata, confermandola oppure modificandola nel senso suggerito dalla Commissione. Decorsi questi termini, l'amministrazione procede con i consueti meccanismi di erogazione del premio di performance, basando il calcolo sulla valutazione stabilita a valle della procedura di conciliazione.

Resta salva la facoltà del dipendente di attivare in qualsiasi momento le procedure di conciliazione di cui all'art. 410 del Codice di Procedura Civile, così come novellato dalla L. 183/2010 in materia di risoluzione delle controversie di lavoro (c.d. Collegato al lavoro).

3.9 La corresponsione dei premi economici collegati alla performance

I criteri di attribuzione dei corrispettivi economici in funzione della valutazione delle performance assumono caratteri diversi in relazione all'area contrattuale e al ruolo ricoperto nell'organizzazione e sono oggetto di specifici accordi di contrattazione integrativa, ai quali si rimanda per i dettagli⁸.

- Per il personale delle aree Operatori, Collaboratori e Funzionari, i premi di performance organizzativa e individuale sono corrisposti se è stata conseguita una valutazione positiva (cfr. § 3.1). Qualora il dipendente abbia prestato servizio per un periodo sufficiente su più sedi di appartenenza e con diversi valutatori, la performance individuale è calcolata come media ponderata delle valutazioni presenti nelle relative schede.
- Per il personale dell'area Funzionari con incarico di II o III livello un terzo della prevista indennità di posizione organizzativa è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti, valutata nella sezione relativa all'obiettivo di funzione nella scheda di valutazione.
- Per il personale dell'area EP la percentuale di retribuzione di risultato è correlata alla valutazione percentuale complessiva riportata nella scheda di valutazione.
- Per il personale dirigente, i criteri per la corresponsione della retribuzione di risultato sono definiti nel contratto integrativo vigente.
- Per l'incarico del Direttore Generale, regolato da un contratto di diritto privato, secondo quanto stabilito dal DM del 21 marzo 2025, n. 272, la quota di retribuzione di risultato è prevista nella misura massima del 20% del trattamento stipendiale lordo annuo, da erogarsi in ragione dei risultati conseguiti. Il Consiglio di Amministrazione ha stabilito nella seduta del 27 gennaio 2023 (punto 4) i criteri di proporzionalità tra la valutazione della performance del Direttore Generale e la percentuale della quota di risultato da assegnare a chiusura del ciclo:

Valutazione individuale del Direttore Generale		Percentuale della quota di retribuzione di risultato
<i>Dal</i>	<i>Al</i>	
85,01%	100%	20%
75,01%	85%	15%
65%	75%	10%
al di sotto del 65%		0%

3.10 L'attribuzione dei bonus delle eccellenze

L'art. 21 c. 1 del D.lgs. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017, stabilisce che *“ogni amministrazione pubblica, nell'ambito delle risorse [...], può attribuire un bonus annuale al quale concorre il personale, dirigenziale e non, cui è attribuita una valutazione di eccellenza”*.

Pertanto si prevede che:

⁸ Al momento della stesura del presente SMVP, per il personale di qualifica non dirigenziale vige il [Contratto collettivo integrativo](#) siglato il 6 novembre 2025.

- **Dirigenti:** nel rispetto delle previsioni del CCNL Personale dell'Area Istruzione e Ricerca, art. 50, e dell'art. 5 del CCI 13 ottobre 2022, ai dirigenti che conseguono la valutazione più elevata in base al sistema di valutazione del merito (livello 1) è attribuita una ulteriore retribuzione di risultato pari al 30% rispetto al valore medio pro-capite delle risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato. La quota massima di dirigenti a cui attribuire il bonus di eccellenza è fissata in **1 unità**, nel rispetto di quanto previsto al comma 5, art. 50, CCNL Area Istruzione e Ricerca 8 luglio 2019. In caso di *ex aequo* tra Dirigenti aventi diritto, viene data priorità al dipendente con maggiore anzianità di servizio nel ruolo presso l'Università degli Studi di Firenze. In caso di ulteriore *ex aequo* viene presa in considerazione l'età anagrafica, privilegiando la maggiore età.
- **Operatori, collaboratori, funzionari, EP:** l'esatta misura della maggiorazione prevista nonché i criteri di individuazione del personale avente diritto al bonus, sono ogni anno oggetto di contrattazione integrativa e potrebbero dunque variare. Il CCI 13 maggio 2021 ha stabilito che il bonus sia attribuito ad **1 unità per ciascuna categoria**, nella misura del 30% del valore medio pro-capite del premio nell'anno di riferimento. Ai fini dell'individuazione dei beneficiari del bonus, si applicano i seguenti criteri da seguire fino allo scioglimento degli eventuali *ex aequo*, in ordine di applicazione per ciascuna delle categorie indicate:
 1. valutazione della performance individuale dell'anno di pertinenza (da intendersi limitata alla voce "comportamenti organizzativi") per operatori, collaboratori e funzionari;
 2. risultato della performance individuale del precedente anno in Ateneo: risulta assegnatario del bonus colui che, tra i pari merito del passo precedente, ha conseguito la migliore valutazione nel precedente anno;
 3. valutazione ottenuta fino a un massimo di cinque anni precedenti: con questo sistema si intende premiare con il bonus i soggetti che hanno mantenuto alti livelli negli anni;
 4. età anagrafica, privilegiando la maggiore età;
 5. anzianità di servizio nell'area professionale: il bonus è attribuito al dipendente che può vantare il più lungo periodo di inquadramento nell'area presso l'Università di Firenze;
 6. anzianità di servizio, intendendo questa volta attribuire il bonus al dipendente che può vantare il più lungo periodo di inquadramento presso l'Università di Firenze, indipendentemente dall'area professionale ricoperta come personale tecnico-amministrativo.

Qualora un dipendente vincitore del bonus sia già stato vincitore nella stessa area professionale nei due anni precedenti il bonus delle eccellenze sarà assegnato al dipendente successivo nella graduatoria di merito. Eventuali criteri aggiuntivi per il trattamento di casi specifici sono individuati nel decreto di attribuzione del premio.

Appendice 1 - Dizionario delle competenze trasversali dell'Università di Firenze

Competenze trasversali per **personale dirigente** in base al modello di competenze dei dirigenti della PA italiana (DM 28 settembre 2022)

Competenza trasversale	Descrizione
Visione strategica	Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
Problem solving	Individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
Pensiero sistemico	Integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.
Management / leadership	Strutturare efficacemente le attività proprie ed altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie deliberate e gli obiettivi da perseguire.
Empowerment, cura e sviluppo delle risorse umane	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
Guida del gruppo	Coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.
Promozione del cambiamento	Accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione dei processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.
Decisione responsabile	Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).

Competenza trasversale	Descrizione
Orientamento al risultato	Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica.
Gestione delle relazioni interne ed esterne	Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
Negoziazione	Ricerca, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori.
Orientamento alla qualità del servizio	Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
Tenuta emotiva	Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.
Self-development	Ricerca il miglioramento continuo attraverso la riflessione sulle esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale.
Consapevolezza organizzativa	Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

Competenze trasversali per il **personale di qualifica non dirigenziale** (DM 28 giugno 2023)

Competenza trasversale	Aree di riferimento del settore pubblico e descrizione nel contesto UNIFI	Associazione al livello di responsabilità		
		Operatori Collaboratori Funzionari	Funzionari ed EP incarico gestionale	Funzionari ed EP incarico professionale
Area “Capire il contesto pubblico”				
Problem solving	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.		☒	☒
Orientamento all'apprendimento e all'innovazione	➤ Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze da consolidare, in relazione ai cambiamenti e alle richieste del ruolo, attivandosi per acquisire le conoscenze e capacità tecniche necessarie. ➤ Accogliere positivamente i feedback per correggere eventuali errori in un'ottica di miglioramento continuo. ➤ Adeguarsi a nuove procedure o tecnologie affrontando i problemi legati alla loro gestione in modo costruttivo.	☒	☒	☒
Area “Gestire le risorse pubbliche”				
Management / Leadership	➤ Organizzare i processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità, in coerenza con gli obiettivi da perseguire. ➤ Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione dei collaboratori, stimolandone l'impegno e promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza. ➤ <u>Per le posizioni di responsabilità di risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche</u>, gestirle secondo criteri di efficienza ed efficacia, così da massimizzarne il valore.		☒	
Empowerment, cura e sviluppo delle risorse umane	Sapere riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.		☒	

Area “Interagire nel contesto pubblico”				
Orientamento al servizio / attenzione verso gli utenti	➤ Saper riconoscere e ascoltare le esigenze degli utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio. ➤ Monitorare la qualità percepita delle azioni e riconoscere quando è necessario apportare miglioramenti.	☒		☒
Comunicazione	Saper trasmettere informazioni e opinioni in modo chiaro ed efficace adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori, coinvolgendo gli interlocutori e rendendo agevoli l'interazione e la cooperazione per il raggiungimento degli obiettivi.		☒	☒
Cooperazione e lavoro di gruppo	Contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi comuni, interagendo con i colleghi anche a distanza, condividendo le informazioni, valorizzando l'apporto altrui e riducendo le conflittualità.	☒		☒
Area “Realizzare il valore pubblico”				
Autonomia e affidabilità	➤ Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione ➤ Operare in modo sistematico e ordinato per ridurre il rischio di errori e di battute d'arresto (ad es. chiedendo aiuto e sostegno se necessario).	☒		
Orientamento al risultato	➤ Ricercare attivamente risultati di qualità e attivarsi per correggere eventuali scostamenti dagli standard attesi. ➤ Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e al miglioramento degli standard qualitativi. ➤ Fronteggiare le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza in modo da ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.		☒	☒
Flessibilità e iniziativa	➤ Comprendere le esigenze organizzative, adattarsi alle situazioni e affrontare positivamente e proattivamente i compiti affidati. ➤ Vedere come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività. ➤ Mantenersi attivo e interessato al proprio lavoro e proporre idee e osservazioni nella propria area di competenza.	☒		

Appendice 2 – Quadro riepilogativo delle indagini di *Customer Satisfaction*

Ambito	Utenza	Periodo di rilevazione	Impieghi	Note
PROGETTO GOOD PRACTICE	Personale TA e CEL (PTA_CEL)	Febbraio	Pianificazione e valutazione della performance di Ateneo Valutazione DG	
	Benessere organizzativo rivolta al PTA (BO)	Marzo	Valutazione del clima organizzativo	
	Personale docente, assegnisti e dottorandi (DDA)	Febbraio	Pianificazione e valutazione della performance di Ateneo Valutazione DG	
	Studenti al 1° anno di corso (CS1)	Aprile-maggio	Pianificazione e valutazione della performance di Ateneo Valutazione DG	Calcolato su un campione di 2.700 studenti invitati alla compilazione
	Studenti degli anni successivi (CS2)			Calcolato su un campione di 10.000 studenti invitati alla compilazione
STUDENTI	Servizi di supporto agli studenti (SERVSTUD)	Novembre-dicembre e aprile-maggio	Pianificazione e valutazione della performance di Ateneo Valutazione DG	In concomitanza con la rilevazione GP, a circa 13.000 studenti è somministrato solo il questionario GP
	Valutazione e monitoraggio delle politiche e dei servizi UNIFI (VALMON)	Continuativa	Pianificazione della performance di Ateneo	
	ALMALAUREA profilo dei laureati	Continuativa	Pianificazione della performance di Ateneo	
	ALMALAUREA sbocchi occupazionali	Continuativa	Pianificazione della performance di Ateneo	
	Indagine sui servizi amministrativi dipartimentali	Febbraio	Pianificazione e valutazione della performance di Ateneo Valutazione DG	
DIPARTIMENTI	Soddisfazione dei Direttori di Dipartimento rispetto ai servizi a presidio dirigenziale	Fine anno di riferimento	Valutazione dei Dirigenti	



unifi.it