

A tutti i Dirigenti
e, p.c., Al Direttore Generale
Al Capo di Gabinetto
Al Segretario Generale

Al Servizio Sviluppo Software, Agenda
Digitale e Gestione Banche Dati
Al Servizio Comunicazione Istituzionale e Portale Web
comunicazione.istituzionale@comune.napoli.it

Oggetto: Avvio Valutazione Performance Dipendenti - anno 2024.

Con la presente si comunica l'avvio del procedimento di "Valutazione Performance" dei dipendenti del comparto per l'anno 2024, disciplinato dal relativo regolamento di cui alla D.G.C. n. 210 del 10/05/2019.

Si rappresenta che in sede di istruttoria preliminare:

A. è stata definita la platea potenziale dei dipendenti da valutare per l'anno 2024 con l'individuazione del servizio di assegnazione al 31/12 del medesimo anno o alla data della cessazione del rapporto di lavoro se antecedente, ai sensi dell'art 7 comma 1 del Regolamento (**ALLEGATO A**), secondo i seguenti criteri:

A.1 non sono compresi nella platea coloro i quali hanno intrattenuto nell'anno 2024 un rapporto di lavoro subordinato di qualunque tipologia (sia a tempo determinato che indeterminato con l'Ente) per meno di 6 mesi e, pertanto, sia coloro che hanno cessato il rapporto di lavoro nei primi mesi dell'anno 2024, sia coloro che sono stati assunti ex novo nella seconda metà dell'anno senza maturare il minimo dei 6 mesi richiesti dal regolamento per la valutazione. Pertanto, in caso di cessazione dal servizio intervenuta entro il 29 giugno dell'anno 2024 e di assunzione nella seconda metà dell'anno solare (dal 2 luglio in poi) il dipendente è considerato assente ai fini della valutazione delle Performance e non è presente né negli elenchi pubblicati né nell'applicativo SIVAP;

A.2 sono compresi, benché non valutabili, i dipendenti diversi da quelli indicati al punto A.1, per i quali - in virtù dei provvedimenti adottati dai Servizi Amministrazione Giuridica Risorse Umane, Disciplina, Prerogative e Relazioni Sindacali e Amministrazione Economica Risorse Umane e di quanto registrato e inserito dai singoli servizi nel sistema Ri.Pre.Sa. a titolo di assenze per le giornate lavorative - nel medesimo anno di valutazione, è stata rilevata un'assenza prolungata dal servizio (che sia durata oltre 6 mesi) dovuta a qualunque titolo e tipologia, compresa la cessazione dal rapporto di lavoro, e che, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del Regolamento, comporta la non valutabilità del dipendente.

si riporta di seguito uno schema di sintesi delle assenze rilevanti:

- L'assenza prolungata rilevante ai fini della "non valutabilità" è quella continuativa protratta per più di 6 mesi nell'anno 2024 anche se risulta da cumulo, sempre in continuità, con la cessazione dal servizio (non sono considerate cumulabili con la cessazione le assenze per il godimento obbligato di ferie pregresse a fine rapporto);
- Sono considerate assenze tutte le ipotesi di mancanza di prestazione lavorativa a qualunque titolo verificatesi comprese ogni tipo di aspettativa (per motivi personali, per incarichi dirigenziali, etc.) nonché i comandi e i distacchi presso Enti terzi;
- Non sono considerate assenze prolungate per più di 6 mesi quelle dovute a congedo di maternità/paternità ed ad esso assimilati come disciplinate dal Capo III e IV (artt. da 16 a 31) del D.Lgs. n. 151/2001;

B. sono stati individuati, in collaborazione con l'Area Direzione Generale, i dirigenti che per ciascun servizio, procederanno alle valutazioni dei dipendenti assegnati allo stesso alla data del 31/12/2024 in virtù dell'art. 6 comma 3 (**ALLEGATO B**);

L'elenco della platea dei dipendenti di cui all'allegato A e l'elenco dei dirigenti valutatori di cui all'allegato B sono pubblicati sulla intranet comunale.

Si precisa, inoltre, che:

- ✓ per i dipendenti il cui rapporto lavorativo risulta cessato in data antecedente ad eventuali procedimenti di riorganizzazione avvenuti nel corso del 2024, l'individuazione del servizio, e conseguentemente del dirigente deputato alla valutazione, corrisponde al servizio presso il quale sono state trasferite le relative funzioni a cui il dipendente era assegnato al termine del rapporto lavorativo.
- ✓ nel caso in cui il dipendente nel corso del 2024 ha instaurato con l'Ente più rapporti di lavoro con relativa modifica dell'Area professionale (Es. Progressioni verticali, assunzione per concorso pubblico, etc.), sarà oggetto di valutazione il rapporto lavorativo temporalmente prevalente nel corso del 2024 (maggiore di 6 mesi). In tal caso, l'individuazione del servizio, corrisponde all'ultimo servizio per il quale il dipendente verrà valutato.

Ciascun Dirigente, in primo luogo, diffonderà il contenuto della presente nota tra il personale da valutare compreso quello che nel frattempo a tutto il mese di febbraio 2025 è cessato dal servizio.

Eventuali collocazioni organizzative del personale – al 31/12/2024 - difforni da quelle pubblicate dovranno essere comunicate, per l'ulteriore controllo – inderogabilmente entro il prossimo 7 marzo alla scrivente Area Risorse Umane (codice e-Grammata 2.24.0.0.0.) allegando, a supporto, gli atti formali dimostrativi della diversa assegnazione in mancanza dei quali non si terrà conto della comunicazione; nel caso di trasferimenti tra servizi è necessario allegare la comunicazione di presa di servizio.

Tutte le informazioni relative a dipendenti e dirigenti saranno caricate nella procedura informatica dedicata alla valutazione denominata "SIVAP" (Sistema Valutazione Performance) che sarà accessibile da postazioni collegate alla rete intranet comunale, digitando l'indirizzo sivap.comune.napoli.it o tramite apposito *link* presente sulla intranet; le credenziali di autenticazione sono quelle già in uso per l'accesso alla e-mail istituzionale/sportello del dipendente.

Ciascun Dirigente valutatore, **a partire dal prossimo 10° marzo 2025 alle ore 12:30 ed entro e non oltre il 18 marzo p.v.**, procederà ad esprimere le valutazioni delle performance per l'anno 2024 per tutti i servizi ascritti alla sua competenza tramite la predetta procedura "SIVAP".

Si ricorda che il campo "prevalenti attività espletate nel periodo di riferimento" dovrà essere puntualmente e specificamente compilato con l'indicazione di compiti, attività, obiettivi affidati per l'anno di riferimento a ciascun dipendente; laddove l'assegnazione degli obiettivi e delle attività sia stata fatta con atti formali, andranno altresì indicati gli estremi del relativo provvedimento.

Sulla piattaforma, per ogni servizio **sono presenti tutti i dipendenti assegnati alla data del 31/12 dell'anno di valutazione** o alla data di cessazione dal servizio se antecedente, così come risultato a seguito dei controlli effettuati, **ad eccezione di coloro per i quali il rapporto di lavoro con l'Ente ha avuto una durata inferiore ai sei mesi, come precisato al punto A.1.**

Sono, altresì, presenti nel SIVAP, **benché non valutabili**, quei dipendenti, come precisato nel punto A.2, per i quali è stata accertata un'assenza dal servizio continuativa superiore a 6 mesi; per tali dipendenti, i campi di valutazione sono contrassegnati come "**N.V.**" e ognuno di loro, accedendo al SIVAP potrà prendere visione della specifica motivazione della non valutazione. Per i predetti dipendenti, la scrivente Area, procederà a breve ad inviare apposita comunicazione.

Si rammenta che nell'ambito del procedimento di valutazione delle performance, un dipendente è considerato titolare di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione se nell'anno di valutazione ha ricoperto l'incarico per un periodo complessivo superiore a 6 mesi, anche se in virtù di provvedimenti diversi e successivi.

Dal medesimo giorno in cui la Piattaforma SIVAP sarà operativa (10 marzo 2025), ciascun dipendente attualmente in servizio potrà accedere utilizzando le credenziali già in possesso per la e-mail istituzionale/sportello del dipendente e prendere visione dell'esito dell'istruttoria compiuta in ordine alla **eventuale non valutabilità** in forma esclusiva e riservata; con le stesse modalità, a valutazione completata, acquisirà la propria scheda di valutazione e prenderà visione della graduatoria del servizio di assegnazione in relazione alla categoria di appartenenza.

Sarà cura del singolo dirigente valutatore provvedere ad inoltrare tutte le comunicazioni relative alla procedura in oggetto (compresa la consegna della scheda di valutazione, la notizia della pubblicazione della graduatoria provvisoria) al personale cessato dal servizio o che terminerà il rapporto di lavoro con l'ente in corso di procedimento di valutazione; analogo onere dovrà essere curato anche nei confronti del personale con perdurante assenza dal servizio impossibilitato ad accedere alla intranet. Pertanto, riveste particolare rilevanza ed assume carattere di urgenza contattare tempestivamente il suddetto personale, acquisendo ogni utile informazione in ordine ai suoi recapiti, avendo cura di acquisire la prova delle avvenute comunicazioni e consegne degli atti, anche ai fini della decorrenza dei termini per la proposizione di eventuali richieste di riesame della valutazione espressa e per i successivi riscontri.

In considerazione della particolare rilevanza delle credenziali di accesso al "SIVAP", ciascun dirigente avrà cura di verificare che tutti i dipendenti attualmente assegnati, ne siano in possesso, e in caso contrario procederà a farne immediata richiesta al *Servizio Sviluppo Software, Agenda Digitale e Gestione Banche Dati*, codice protocollo 2.23.1.0.0, indicando per ciascun dipendente che ne sia sprovvisto i seguenti dati: nome cognome matricola e indirizzo posta elettronica personale su cui far inviare le credenziali di accesso.

Per i dipendenti già abilitati con una utenza registrata che, tuttavia, risultino sprovvisti di password per motivazioni varie, compreso lo smarrimento, potrà essere richiesto, sempre per il tramite del servizio di appartenenza, il suo reset, inviando una mail istituzionale all'indirizzo di posta elettronica credenziali.intranet@comune.napoli.it, indicando i dati su specificati.

A conclusione della valutazione, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Regolamento in materia, le relative graduatorie saranno pubblicate sul sito web del Comune di Napoli in forma anonima e sulla intranet, nella specifica sezione "Valutazioni Performance" accedendo alla piattaforma; la graduatoria presente sul SIVAP relativa al servizio di appartenenza e all'*area professionale* di inquadramento come definita dal citato art. 6 (distinta per *area professionale* A_Oper/ A_Oper_Esp/A_Istr/A_funz/P.O.) per i dipendenti che ne fanno parte sarà in forma non anonima al fine di consentire l'eventuale presentazione di ricorso motivato al Dirigente valutatore.

Ai sensi del combinato disposto degli art. 6 comma 7 e art. 7 comma 2 del Regolamento è previsto che *"avverso il punteggio attribuito nelle schede di valutazione ovvero avverso la collocazione in graduatoria è ammesso ricorso motivato e documentato al dirigente valutatore per la sola rettifica di errori istruttori e materiali entro il termine di 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sulla intranet ed entro altrettanti 5 giorni lavorativi il dirigente valutatore valuterà la richiesta"*.

Si invitano i dirigenti valutatori, una volta aperta la piattaforma SIVAP, a voler indicare tempestivamente ai dipendenti valutabili le modalità di inoltro dei ricorsi.

sottoscritta digitalmente *da
Il Responsabile dell'Area Risorse Umane
dr.ssa Giuseppina Silvi

**La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD).*