



Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE
STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ufficio IV Relazioni Sindacali**

Prot. n. OM.6161/BIS2/2-831

Roma, 11 maggio 2020

⇒ **FP/CGIL**

⇒ **CISL/FP**

⇒ **UIL/PA**

⇒ **CONFINTESA FP**

⇒ **CONFSAL/UNSA**

⇒ **FLP**

⇒ **USB PI**

OGGETTO: D.M. 28.11.2019 – Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato di livello dirigenziale e del personale contrattualizzato non dirigente del Comparto Funzioni Centrali dell'Amministrazione Civile dell'Interno – Scadenza termini 2020.

Per opportuna informazione di codeste Organizzazioni sindacali, si trasmette l'unita circolare n. 9 prot. n. 0005766, pervenuta in data odierna, concernente l'argomento indicato in oggetto.

**IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
F.to Giallongo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/93.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Roma, (data del protocollo)

Circolare n. 9

Prot. M/2113

AL GABINETTO DEL MINISTRO	SEDE
ALLA SEGRETERIA DEL MINISTRO	SEDE
ALL'UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	SEDE
ALLA SEGRETERIA DEL VICE MINISTRO SEN. CRIMI	SEDE
ALLA SEGRETERIA DEL VICE MINISTRO ON.LE MAURI	SEDE
ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO DOTT. VARIATI	SEDE
ALLA SEGRETERIA DEL SOTTOSEGRETARIO DI STATO ON.LE SIBILIA	SEDE
ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	SEDE
ALL'UFFICIO AFFARI LEGISLATIVI E RELAZIONI PARLAMENTARI	SEDE
AL DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI	SEDE
AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	SEDE
AL DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE	SEDE
AL DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE	SEDE
ALL'UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER LE PERSONE SCOMPARE	ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

ALL'UFFICIO PER LE ATTIVITA' DEL COMMISSARIO
STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER IL COORDINAMENTO
DELLE INIZIATIVE ANTIRACKET ED ANTIUSURA ROMA

ALL'UFFICIO PER LE ATTIVITA' DEL COMMISSARIO
PER IL COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE DI
SOLIDARIETA' PER LE VITTIME DEI REATI DI TIPO MAFIOSO ROMA

OGGETTO: D.M. 28.11.2019- Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato di livello dirigenziale e del personale contrattualizzato non dirigente del Comparto Funzioni Centrali dell'Amministrazione Civile dell'Interno - Scadenza termini 2020

Di seguito alle circolari del 13 febbraio 2020, riguardanti la valutazione dell'attività prestata nel decorso anno 2019 e l'avvio degli adempimenti per il 2020, si intende richiamare l'attenzione di tutti gli Uffici in merito all'entrata in vigore, a decorrere dal ciclo valutativo 2020, del **nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**, adottato con D.M. del 28 novembre 2019, registrato alla Corte dei Conti in data 18 dicembre 2019.

Nel contempo, si ritiene utile riepilogare le scadenze dei termini degli adempimenti previsti per il corrente anno, in precedenza sospesi a causa della fase emergenziale.

Il citato nuovo sistema, in armonia con le più recenti modifiche legislative introdotte con D.Lgs. 27.10.2009 n.150, come modificato e integrato dal D.Lgs. 25.5.2017, n.74, aggiorna e sostituisce i previgenti sistemi di misurazione e valutazione della *performance* individuale del **personale appartenente alla dirigenza contrattualizzata di prima e di seconda fascia e del personale contrattualizzato non dirigente delle Funzioni Centrali**.

Il documento illustrativo, allegato al citato D.M., è articolato in una prima parte generale illustrativa della *mission* e dell'organizzazione dell'Amministrazione, una seconda parte dedicata ai principi e alle fasi del ciclo di valutazione della performance, per concentrarsi, nella terza parte, sulla descrizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale delle categorie di dipendenti interessati. Il documento, inoltre, è corredato da n. 11 allegati che recano il catalogo delle competenze e le specifiche schede di valutazione.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Al riguardo, si richiama l'attenzione sulle indicazioni del nuovo sistema contenute nel predetto documento, cui si fa rinvio per un compiuto approfondimento, segnalando che lo stesso è disponibile all'indirizzo intranet <http://intrapersciv.interno.it>, sezione *Ufficio V – Valutazione, Nuovo Sistema valutazione personale contrattualizzato dirigente e non dirigente*).

Ad ogni buon fine, si ritiene utile descrivere sinteticamente le fasi in cui è articolato il processo annuale di valutazione, evidenziando le più significative innovazioni introdotte in alcune di esse dalla nuova disciplina.

- **Programmazione gestionale**

La fase di avvio del processo di misurazione e valutazione della *performance* individuale del **personale contrattualizzato dirigente e non dirigente** consiste nell'assegnazione da parte del valutatore al valutando, degli obiettivi individuali, connotati dalla previsione di oggettivi criteri di misurazione (indicatori o altro) e con l'individuazione dei relativi target da raggiungere. Tale adempimento deve essere effettuato entro e non oltre il **31 marzo** di ogni anno (**salvo quanto indicato infra a pag. 6 per il corrente anno**).

Per i dirigenti di seconda fascia, il dirigente di livello generale direttamente sovraordinato (Capo Dipartimento, Prefetto titolare dell'Ufficio, Direttore Centrale per coloro che prestano servizio presso gli Uffici Centrali dell'Amministrazione, Prefetto titolare della sede, per i dirigenti in servizio presso le Prefetture - UTG e le Questure) assegna gli obiettivi, sulla scorta degli obiettivi ricevuti per la propria area organizzativa, **previo colloquio individuale** con ciascun dirigente valutando, e dell'incontro **dovrà essere redatto apposito verbale**.

Si evidenzia la novità e rilevanza del momento di partecipazione introdotto nel nuovo sistema, in cui si concretizza il processo di programmazione condivisa tra valutato e valutatore, momento pertanto prodromico all'assegnazione degli obiettivi. Questi ultimi devono essere coerenti con il ciclo della *performance*, con la programmazione strategico-finanziaria del Ministero e devono tenere anche conto delle risorse economiche, umane e strutturali assegnate al dirigente, nonché della peculiarità ordinamentale di taluni uffici/attività ovvero di strutture che assolvono essenzialmente funzioni di indirizzo e coordinamento. Si raccomanda, pertanto, la puntuale osservanza della fase di programmazione condivisa descritta.

Per il personale non dirigente, l'assegnazione degli obiettivi è effettuata dall'Autorità valutatrice che comunica, formalmente (come già in effetti indicato nella circolare n. 25/2016, seppur non riportato espressamente nel previgente sistema) all'interessato la definizione degli stessi, che possono consistere, in questo caso, in obiettivi individuali o in obiettivi di gruppo. Un aspetto che viene ribadito nel nuovo sistema – peraltro già noto, poiché menzionato nella circolare n. 25/2016 - è che gli obiettivi devono avere, fra le altre, caratteristiche di concretezza e misurabilità, per consentire la verifica dell'effettivo raggiungimento.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Una rilevante novità introdotta e valorizzata con il nuovo sistema è la c.d. **verifica intermedia**, da effettuarsi a metà periodo di attività, comunque entro e **non oltre il 31 luglio di ogni anno**: il valutatore attraverso un **colloquio** (da **verbalizzare e trattenere agli atti**), deve acquisire elementi di conoscenza sull'andamento dell'attività lavorativa e analizzare i comportamenti organizzativi posti in essere dal valutando. Ciò consentirà di apportare, ove occorra, eventuali correttivi dei *target* precedentemente individuati, con la conseguente possibilità di riformulazione degli obiettivi assegnati. Tale adempimento, nel nuovo sistema, è **reso obbligatorio**, dal momento che gli atti relativi ai colloqui intermedi potranno essere utilizzati anche in altre fasi del procedimento valutativo, ivi compresa la procedura di conciliazione eventualmente attivata dal valutato.

Ad ogni modo, resta ferma la possibilità che il valutato assuma l'iniziativa di chiedere al proprio valutatore un colloquio (da verbalizzare e trattenere agli atti) in presenza di particolari circostanze ostative al raggiungimento degli obiettivi, per la attivazione di eventuali correttivi dei *target* fissati, con la conseguente possibilità di riformulazione degli obiettivi.

Si raccomanda, pertanto, la puntuale osservanza delle indicazioni relative all'assegnazione degli obiettivi, fondamentale nel processo di valutazione della *performance* individuale.

- **Misurazione e valutazione della performance individuale**

La fase conclusiva del processo valutativo è costituita dalla **redazione delle schede di valutazione da parte del valutatore**, adempimento da effettuarsi entro e non oltre il **28 febbraio** dell'anno successivo al periodo oggetto di valutazione.

- a) Dirigenti di seconda fascia**

La valutazione compete al dirigente di livello generale direttamente sovraordinato (Capo Dipartimento, Prefetto titolare dell'Ufficio, Direttore Centrale per coloro che prestano servizio presso gli Uffici Centrali dell'Amministrazione, Prefetto titolare della sede, per i dirigenti in servizio presso le Prefetture - UTG e le Questure).

Nell'ipotesi di avvicendamento fra titolari della struttura, la valutazione dovrà essere effettuata dal soggetto preposto alla stessa al momento della valutazione, tenuto conto degli atti contenuti nei fascicoli d'ufficio, **ivi compresi quelli attinenti ai già citati colloqui intermedi** tra valutatore e valutato e, ove necessario, degli elementi forniti dal precedente titolare.

Diversamente dal passato, nel caso in cui il **valutando abbia prestato servizio in altro ufficio** nel corso dell'anno in riferimento, è stabilito che il giudizio dovrà essere formulato dal **titolare della struttura al momento della valutazione**, previa acquisizione degli elementi informativi utili a formulare la complessiva valutazione annuale, anche riguardo all'attività svolta nella sede di provenienza.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

La scheda di valutazione (allegato n. 6 al citato documento) deve essere notificata entro 30 giorni al dirigente valutato; le successive fasi eventuali del procedimento (osservazioni, ulteriore giudizio, procedura di conciliazione) non presentano innovazioni rispetto al sistema in uso.

b) Personale non dirigente

Il giudizio di prima istanza spetta al dirigente responsabile dell'unità organizzativa ove il dipendente presta servizio all'atto della valutazione, anche a titolo temporaneo (missione, comando ecc.).

Nell'ipotesi di avvicendamento fra responsabili, il giudizio dovrà essere espresso dal soggetto titolare della struttura al momento della valutazione, tenuto conto degli atti contenuti nel fascicolo d'ufficio, **ivi compresi quelli attinenti ai prescritti colloqui intermedi tra valutato e valutatore** e, ove necessario, degli elementi forniti dal precedente titolare.

Qualora nel corso dell'anno si sia verificato un trasferimento di sede del dipendente, la valutazione verrà effettuata da parte del dirigente della struttura ove il valutando presta servizio all'atto della valutazione. In tal caso sarà cura del valutatore acquisire gli elementi informativi utili a formulare la valutazione anche con riguardo all'attività svolta ed agli obiettivi conseguiti nella sede di provenienza.

Restano confermate le disposizioni già impartite con la predetta circolare n. 25/2016 relative ai casi in cui l'Autorità valutatrice non abbia alle proprie dirette dipendenze il valutando e quelle relative ai casi in cui la direzione di un Ufficio dotato di autonomia amministrativa, logistica e operativa sia attribuita a un funzionario di livello non dirigenziale.

Al fine della valutazione della *performance individuale* del personale non dirigente dovranno essere compilate le **schede** predisposte per ciascuna delle Aree funzionali (allegati n. 8, 9, 10 al documento citato) che rispetto alle precedenti presentano significativi di **aspetti innovativi**.

Infatti, il totale delle voci afferenti a *comportamenti organizzativi, contributo offerto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e al raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali*, consente la possibilità di attribuire un punteggio complessivo massimo pari a 100. Tuttavia, **diversamente dalle precedenti schede, al punteggio totale di ciascuna sezione (dato dalla media aritmetica del totale dei punteggi attribuiti alle singole voci) viene attribuito un fattore di ponderazione: 30% ai comportamenti organizzativi; 30% al contributo offerto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza; 40% al raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali.**



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Pertanto, la somma dei punteggi totali delle sezioni, ponderati secondo la percentuale di incidenza sul totale, determinerà il punteggio complessivo, che potrà corrispondere a quattro diversi livelli di prestazione: "eccellente", "ottima", "adeguata", "non adeguata".

Il nuovo sistema contiene un aggiornato "Catalogo delle Competenze", che ne costituisce parte integrante e che dovrà essere seguito quale guida nell'individuazione dei punteggi da attribuire alle singole competenze.

La scheda, compilata con le modalità descritte, dovrà essere sottoscritta per presa visione dall'interessato, per il quale, in caso di disaccordo, è sempre possibile richiedere all'Autorità gerarchicamente sovraordinata la valutazione di seconda istanza e, in ultima analisi, adire il Consiglio di Conciliazione (fatti salvi comunque gli ordinari rimedi di tutela giurisdizionale).

• Scadenze anno 2020

In considerazione dell'attuale fase emergenziale, come noto, era stata disposta una sospensione dei termini con circolare n.5 del 12 marzo 2020; pertanto si ritiene utile riepilogare le modificate scadenze come segue:

Assegnazione obiettivi 2020	31 maggio
Colloquio intermedio 2020	30 settembre
Valutazione 2019	31 maggio

Con riguardo alla valutazione per l'attività prestata nel 2019 – che, è opportuno ricordare, va conclusa secondo il precedente sistema - i termini per l'attivazione delle successive fasi eventuali (osservazioni, procedura di conciliazione, ecc.) decorreranno dalla data del 31 maggio. Allo stesso modo, ove nel frattempo si sia comunque provveduto alla valutazione, i termini sospesi riprenderanno a decorrere dalla predetta data.

oooooo

Nel fare rinvio per l'approfondimento del nuovo sistema al già citato documento illustrativo, si prega di assicurare la massima diffusione della presente circolare.

Eventuali richieste di chiarimenti in merito al contenuto della presente circolare potranno essere formulate all'Ufficio V – Valutazione, al seguente indirizzo mail politichepersonale.valutazione@interno.it

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO VICARIO

Nicolò