

NOTIZIARIO N. 31

13 febbraio 2026

CIRCOLARE PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

**del personale dell'amministrazione civile dell'Interno
non dirigente del Comparto Funzioni Centrali**

Ci è pervenuta in data 11 febbraio 2026 la [Circolare n. 1 Prot. M/2113-2026](#) sulla Misurazione e valutazione della performance individuale del personale di livello non dirigenziale dell'Amministrazione civile dell'interno - Comparto Funzioni Centrali. Anno 2025.

La quale dispone che:

Ai sensi di quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato con D.M. del 28 novembre 2019, registrato alla Corte dei Conti in data 18 dicembre 2019, occorre procedere alla valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato di livello non dirigenziale per l'anno 2025.

Al riguardo - restando confermate le indicazioni diramate con [Circolare n. 9 dell' 11 maggio 2020](#) e con [Circolare n. 4 del 18 febbraio 2021](#), alle quali si fa espresso rinvio - appare utile richiamare alcuni principi fondamentali riguardanti la procedura.

La valutazione 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 etc.).

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.

Nel caso in cui, nell'anno di riferimento si sia verificato un trasferimento di sede del dipendente, la valutazione verrà effettuata dal dirigente della struttura ove il valutando presta servizio all'atto della valutazione.

In tal caso, il valutatore dovrà acquisire gli elementi informativi utili a formulare la valutazione, considerando l'attività svolta e gli obiettivi conseguiti nella sede di provenienza.

Qualora la direzione di un Ufficio dotato di autonomia amministrativa, logistica e operativa sia attribuita ad un funzionario di livello non dirigenziale, quest'ultimo provvederà a fornire gli elementi conoscitivi al dirigente dell'articolazione sovraordinata, che effettuerà la valutazione.

Nei casi in cui l'Autorità valutatrice non abbia alle proprie dirette dipendenze il valutando, potrà acquisire dal soggetto che direttamente lo impiega, una nota con i necessari elementi conoscitivi per la formulazione della valutazione, purché entrambi non appartengano alla medesima area funzionale.

Il periodo minimo di attività prestata per effettuare la valutazione annuale del dipendente è di tre mesi, fatte salve in maniera espressa, alcune tipologie di assenza (ferie, giorni di ricovero ospedaliero e day hospital, assenze per l'effettuazione di terapie salvavita connesse a particolari patologie, assenze dovute a infortuni sul lavoro e a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio) che consentono comunque di procedere alla valutazione.

Eventuali sanzioni disciplinari, comporteranno inevitabilmente un'attenuazione della valutazione nell'anno in cui la stessa viene erogata.

Il valutatore, **entro il 28 febbraio 2026**, dovrà provvedere alla compilazione della scheda di valutazione per l'anno 2025, utilizzando le schede disponibili all'indirizzo intranet <http://intrapersciv.interno.it> con accesso al link **"Ufficio V - Valutazione" nella sezione "Valutazione personale contrattualizzato non dirigente."**

In caso di disaccordo sul giudizio, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dalla notifica, potrà presentare al valutatore di II istanza per iscritto, le proprie osservazioni, tramite il proprio ufficio, ovvero all'autorità gerarchicamente sovraordinata al valutatore di I istanza.

Il valutatore di II istanza, previa istruttoria, nei successivi dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle osservazioni, potrà confermare il giudizio o modificarlo, sottoscrivendo in tal caso, una nuova scheda di valutazione da notificare all'interessato.

In caso di dissenso sull'eventuale rettifica del giudizio, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dall'ulteriore notifica, potrà avviare la procedura di conciliazione presso il Consiglio di Conciliazione.

Si rammenta che l'istanza di conciliazione, a pena di inammissibilità, dovrà: essere prodotta e trasmessa entro 10 giorni lavorativi dalla notifica; contenere l'esposizione dei fatti e le motivazioni poste a fondamento della richiesta; essere inviata contestualmente al valutatore di seconda istanza tramite il proprio ufficio, il quale, nei dieci giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta dell'interessato, dovrà fornire i propri elementi in merito a quanto rappresentato all'indirizzo di seguito indicato.

Si fa presente che tutta la documentazione riguardante la procedura di conciliazione dovrà pervenire esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica, appositamente predisposto, consiglioconciliazione@pec.interno.it

Si informa altresì, che le schede di valutazione dovranno essere conservate agli atti di codesti Uffici, tranne che venga attivata la citata procedura di conciliazione amministrativa. Codesti Uffici, infine, dovranno compilare il modulo riepilogativo, disponibile nella suindicata sezione della Intranet, distinto sulla base del giudizio di valutazione attribuito e trasmetterlo al proprio Dipartimento di appartenenza che a sua volta, lo trasmetterà all'Ufficio V-Valutazione all'indirizzo di posta elettronica certificata dippers.valutazione@pec.interno.it

Per ogni necessario approfondimento, si richiamano le indicazioni contenute nel nuovo Sistema di misurazione e valutazione presente nella intranet. Eventuali richieste di chiarimenti in merito alla procedura di valutazione potranno essere formulate all'Ufficio V Valutazione, al seguente indirizzo mail: politichepersonale.valutazione@interno.it e ai seguenti recapiti telefonici: 0646525817 - 0646526160 - 0646527809.

A cura del Coordinamento Nazionale FLP Interno