



**CIRCOLARE N. 82**  
**29 novembre 2016**

**SCHEDE DI VALUTAZIONE ANNO 2017**

Vi trascriviamo la **bozza** di circolare relativa alle schede di valutazione anno 2017.

Non possiamo non rilevare lo sforzo migliorativo fatto dall'Amm.ne sulla materia infatti la circolare per la prima volta viene inviata tempestivamente, prima dell'anno di riferimento.

**Essa fa obbligo ai dirigenti di comunicare formalmente, entro il 31.3.2017, gli obiettivi sui cui i lavoratori verranno valutati e specifica meglio le garanzie per tutelarsi da valutazioni errate.**

L'Amm.ne ha anche precisato, nella circolare, che queste schede potrebbero costituire un elemento in caso di progressioni economiche all'interno delle aree.

Dobbiamo ribadire la ns/assoluta contrarietà alle norme della Legge Brunetta in materia di valutazione, norme demagogiche, inutili, inefficaci, che nella loro applicazione pratica hanno solo scatenato una guerra tra i poveri demotivando tutti i lavoratori ed evidenziando la pochezza della classe dirigenziale incapace di trasparenti ed oggettive valutazioni.

Purtroppo finchè la "Brunetta", non quella dei ricchi e poveri, è una legge dello Stato, Stato di pseudo diritto in cui viviamo, va rispettata.

Questo è il punto di partenza.

**La Uil nel frattempo si sta impegnando nella lunga e difficile trattativa con il governo per la modifica sostanziale delle norme legislative penalizzanti in vigore.**

**ULTIMISSIME**

Pur non avendo ancora sottoscritto il Fua 2015 stiamo premendo sull'Amm.ne affinché riesca a pagare quanto dovuto entro l'anno.



# 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/BIS/2/2-2955

Roma, 28 NOV. 2016

- ⇒ FP/CGIL
- ⇒ CISL/FP
- ⇒ UIL/PA
- ⇒ FEDERAZIONE INTESA FP
- ⇒ CONFSAL-UNSA
- ⇒ FLP
- ⇒ USB/PI

**OGGETTO:** Nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance individuale del personale contrattualizzato non dirigente dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

Per informazione di codeste Organizzazioni Sindacali si trasmette, in bozza, lo schema di circolare riguardante il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato, di livello non dirigenziale, dell'Amministrazione Civile dell'Interno, la cui entrata in vigore è prevista a decorrere dal 1° gennaio 2017.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

(Filippi)

MC/



# Ministero dell'Interno

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

Ufficio V - Valutazione

Circolare n.

Roma,

Prot. M/2113

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 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
ALL'AUTORITA' DI GESTIONE AZIONE E COESIONE - PROGRAMMA NAZIONALE SERVIZI DI CURA PER L'INFANZIA E GLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	Piazza Cavour, 25 ROMA

**OGGETTO:** Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato, di livello non dirigenziale, dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

In data 14 settembre u.s. è stato registrato alla Corte dei Conti il D.M. del 10 agosto 2016 con il quale è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato, di livello non dirigenziale, dell'Amministrazione Civile dell'Interno, la cui entrata in vigore è prevista a decorrere dal 1° gennaio 2017.



# Ministero dell'Interno

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

### Ufficio V - Valutazione

Il presente Sistema, adottato al fine di promuovere una maggiore valorizzazione del merito, delle competenze e delle capacità del personale inquadrato nelle aree funzionali, è in linea con i parametri di valutazione, indicati dall'articolo 5, comma 11 bis del Decreto Legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012.

In particolare, le disposizioni recate dal suddetto articolo 5 prevedono che la valutazione e misurazione della *performance* individuale del personale contrattualizzato di livello non dirigenziale, ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, avvenga sulla base di criteri di selettività e riconoscimento del merito in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

Appare opportuno illustrare sinteticamente le modalità applicative del predetto sistema, con particolare riferimento alle attività previste nelle varie fasi del processo.

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

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, si sia verificato un trasferimento di sede del dipendente, sarà cura del dirigente valutatore acquisire gli elementi informativi utili con riguardo all'attività svolta nella sede di provenienza.

Nell'eventualità, invece, in cui l'Autorità valutatrice non abbia alle proprie dirette dipendenze il valutando, la medesima dovrà acquisire dal soggetto che direttamente impiega il dipendente, le informazioni necessarie per effettuare la valutazione, purché non appartenente alla medesima area funzionale del valutando.

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 necessari al dirigente dell'articolazione sovraordinata cui è attribuita la valutazione.

In concreto, l'attività di valutazione si realizza attraverso la compilazione di tre diverse schede valutative, una per ciascuna delle aree funzionali.

Il personale dell'Area Funzionale I, nella quale rientrano i settori Amministrativo e Tecnico, è valutato in base a 5 competenze (gestione del proprio lavoro, qualità ed accuratezza del lavoro svolto, continuità ed affidabilità operativa, capacità propositiva, raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali).



# Ministero dell'Interno

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

### Ufficio V - Valutazione

Il personale dell'Area Funzionale II, nella quale rientrano i settori Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico e Informatico, è valutato in base a 8 competenze (gestione del proprio lavoro, capacità di lavorare in gruppo, autosviluppo, qualità e accuratezza del lavoro svolto, continuità ed affidabilità operativa, capacità propositiva, efficienza, raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali).

Il personale dell'Area Funzionale III, nella quale rientrano i settori Amministrativo, Economico-Finanziario, Tecnico, Informatico, Linguistico, Bibliotecario, Sociale e Statistico, è valutato in base a 10 competenze (gestione del proprio lavoro, flessibilità e capacità di adattamento al contesto lavorativo, capacità di lavorare in gruppo, autosviluppo, qualità ed accuratezza del lavoro svolto, continuità ed affidabilità operativa, analisi dei problemi, capacità propositiva, efficienza, raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali).

Ogni scheda è suddivisa in tre sezioni afferenti rispettivamente ai seguenti parametri:

- comportamenti organizzativi;
- contributo offerto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- raggiungimento degli obiettivi.

Ciascuna sezione è articolata nelle specifiche competenze, individuate per ciascuna Area Funzionale.

Il catalogo delle competenze, che è parte integrante del Sistema, descrive i comportamenti posti in essere in relazione a ciascuna competenza, individuando 4 livelli valutativi (da 1 a 4), corrispondenti nella scheda a 4 diversi punteggi (da 30 a 100).

La media aritmetica dei punteggi attribuiti alle singole competenze in cui si articola ciascuna scheda, costituirà il punteggio complessivo che può andare da un massimo di 100 ad un minimo di 30 e determinerà la valutazione finale, che potrà corrispondere a quattro diversi livelli di giudizio: prestazione "eccellente", "ottima", "adeguata", "non adeguata".

Per poter procedere alla valutazione, è necessario che il dipendente abbia svolto almeno tre mesi di attività, poiché la corresponsione del trattamento accessorio è correlata sia allo svolgimento di una specifica attività lavorativa sia al perseguimento dei risultati raggiunti nel corso dell'anno.

Nel computo di tale periodo, dovranno essere considerati i giorni di fruizione di congedo ordinario, nonché i giorni di ricovero ospedaliero e *day - hospital* e, nel caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, i giorni di assenza dovuti a tali terapie.



# Ministero dell'Interno

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

### Ufficio V - Valutazione

Dovranno rientrare in tale computo anche i giorni di assenza dovuta a infortunio sul lavoro e a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.

Si ricorda, in ogni caso, che ai sensi dell'articolo 9 del D.lgs. n. 150/2009 e della successiva normativa vigente in materia (in particolare l'art. 5, comma 11 ter, della legge 135/2012) nella valutazione individuale di *performance* non devono essere considerati i periodi di congedo per maternità, paternità e parentale.

Anche per il personale che si trova in posizione di distacco sindacale a tempo parziale è necessario – per la valutazione – lo svolgimento di almeno tre mesi di attività; pertanto il trattamento accessorio riguardante il predetto personale sarà corrisposto ai sensi dell'articolo 17, comma 3, del CCNQ del 7 agosto 1998, mentre nei confronti del personale in posizione di distacco sindacale a tempo pieno non si avrà l'erogazione di emolumenti accessori connessi alla produttività.

In sede di contrattazione collettiva integrativa dovrà essere stabilita l'incidenza della valutazione della *performance* individuale per la distribuzione del FUA, ai sensi della vigente normativa.

Si ritiene utile ribadire che la valutazione deve fare riferimento a rigorosi criteri di selettività, sulla cui base deve esprimersi la capacità dirigenziale di valutazione differenziata dei propri collaboratori, avendo cura di differenziare le valutazioni del personale.

La valutazione del personale assume ancora maggiore importanza in correlazione al possibile avvio delle c.d. "progressioni economiche" all'interno delle aree.

Il procedimento di valutazione è articolato in fasi temporalmente definite e funzionalmente collegate.

Entro e non oltre il 31 marzo 2017 l'Autorità valutatrice comunica, formalmente, all'interessato la definizione degli obiettivi di gruppo o individuali.

In particolare, si evidenzia la necessità di individuare obiettivi concreti, misurabili e ben ancorati al contesto interno. Si specifica, inoltre, che l'obiettivo non deve identificarsi con la mera descrizione dell'attività lavorativa, ma deve esprimere il risultato che si intende perseguire, in termini di miglioramento qualitativo/quantitativo dei servizi resi nell'ambito della struttura.

Il target è la quantificazione del risultato atteso per poter considerare un obiettivo raggiunto.



# Ministero dell'Interno

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

### Ufficio V - Valutazione

Entro il 30 luglio 2017, il valutatore può effettuare verifiche intermedie mediante colloquio (del quale va redatto verbale), per conoscere come procede l'attività lavorativa e analizzare i comportamenti organizzativi posti in essere dal valutando. Ciò anche al fine di adottare eventuali correttivi dei *target* precedentemente individuati, riformulando gli obiettivi assegnati.

Fermo restando il suddetto colloquio intermedio, il valutando se ravvisa la sussistenza di particolari circostanze ostative al raggiungimento degli obiettivi può sempre chiedere al proprio valutatore un colloquio per l'eventuale attivazione di correttivi dei *target* precedentemente individuati, con conseguente possibilità di riformulazione degli obiettivi assegnati.

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di valutazione, il valutatore, acquisiti eventualmente gli elementi di conoscenza da colui che impiega il valutato, compila la scheda.

Nel caso in cui il punteggio finale attribuito sia inferiore a 50/100, l'Autorità valutatrice fornisce osservazioni sui possibili ambiti di miglioramento della prestazione.

Inoltre, per quanto concerne i dipendenti inquadrati nella III area funzionale, titolari di incarichi (posizioni organizzative) che richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità e comportano l'attribuzione di una specifica indennità, tenuto anche conto di quanto previsto dall'art. 25, comma 2, del d.lgs. n. 150 del 2009, si dovrà procedere alla revoca dell'incarico in questione, qualora i dipendenti conseguano un punteggio inferiore a 50/100.

L'accertata violazione dei codici di comportamento e di disciplina, da cui sia derivata l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, costituirà, in ogni caso, motivo di esclusione dall'attribuzione del punteggio massimo, con effetto sulla valutazione relativa all'anno in cui si conclude tale accertamento. La conseguente penalizzazione, in ragione della gravità della violazione commessa, comporterà una decurtazione al punteggio complessivo.

La scheda, compilata con le modalità descritte, dovrà essere sottoscritta per presa visione dal valutato e dovrà essere custodita agli atti dell'Ufficio di appartenenza.

In caso di disaccordo sul livello di performance attribuito, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dalla notifica della relativa scheda, può presentare per iscritto le proprie osservazioni all'autorità gerarchicamente sovraordinata che, previa istruttoria, nei successivi dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle osservazioni, nella medesima forma, può:

- confermare il giudizio, notificando al valutato i chiarimenti richiesti e allegando detti ultimi documenti ai restanti atti valutativi già prodotti;



# Ministero dell'Interno

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

### Ufficio V - Valutazione

- modificare la precedente valutazione sottoscrivendo una nuova scheda di valutazione da notificare all'interessato.

Il valutato che intenda accettare i chiarimenti forniti o il nuovo giudizio espresso dal valutatore di seconda istanza, sottoscrive la scheda di valutazione.

Il valutatore di seconda istanza provvederà alla formale comunicazione delle relative determinazioni al Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie.

Nel caso di conferma del precedente giudizio, qualora non si ritengano esaurienti i chiarimenti forniti dall'autorità valutatrice o nel caso di nuova valutazione non condivisa, il valutato, fatti salvi gli ordinari rimedi di tutela giurisdizionale, nei dieci giorni lavorativi successivi alla notifica della conferma del giudizio o della nuova scheda di valutazione, può avviare la procedura di conciliazione, richiedendo una valutazione da effettuarsi presso l'organo di vertice centrale di riferimento, costituito dal Consiglio di Conciliazione, facendosi eventualmente assistere, in questa ed in tutte le altre fasi del procedimento di conciliazione, da un rappresentante sindacale e/o da una persona di fiducia.

Il Consiglio di Conciliazione è presieduto da un rappresentante apicale dell'Amministrazione, estraneo ai processi di valutazione.

L'istanza di conciliazione amministrativa deve contenere, a pena d'inammissibilità, l'esposizione dei fatti e le motivate ragioni poste a fondamento della pretesa. Copia dell'istanza deve essere inviata contestualmente al valutatore di seconda istanza.

Quest'ultimo, nei dieci giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta, deve fornire i propri elementi di valutazione.

L'organo di vertice centrale di riferimento, acquisita la scheda di valutazione ed esaminati gli atti e i documenti prodotti dalle parti a sostegno delle loro posizioni, può, qualora lo ritenga necessario, chiedere ai soggetti coinvolti memorie integrative e a richiesta, anche di una sola delle parti, convoca le medesime in audizione. Ove sulla proposta di conciliazione sia stato acquisito il consenso delle parti, il citato organo provvede, su tale base, a modificare la scheda di valutazione finale. In nessun caso la valutazione può essere modificata *in pejus*.

La procedura di conciliazione deve essere conclusa entro e non oltre trenta giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza di conciliazione.

Alla conclusione del procedimento di conciliazione, l'organo di vertice centrale di riferimento rende noto al valutatore ed al competente Ufficio del Dipartimento per le





# Ministero dell'Interno

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

### Ufficio V - Valutazione

Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno e per le Risorse Strumentali e Finanziarie, il punteggio finale attribuito, così come modificato o confermato all'esito del citato procedimento. A sua volta, il valutatore ne notifica l'esito all'interessato e ne dà comunicazione all'ufficio competente all'erogazione della retribuzione accessoria.

La notifica della scheda valutativa deve avvenire tempestivamente a cura del valutatore in ciascuna fase della procedura. Tuttavia se, per oggettivi impedimenti ciò dovesse risultare di difficile realizzazione, si ritiene possibile, in via eccezionale, che tale attività venga svolta da altro soggetto, opportunamente individuato ed a tal fine delegato.

Il citato D.M. e l'annesso documento costituito dalla descrizione del Sistema, dal catalogo delle competenze e dalle relative schede di valutazione, è disponibile all'indirizzo intranet <http://intrapersciv.interno.it>, alla sezione "Ufficio V - Valutazione" nella sottosezione "Valutazione personale contrattualizzato non dirigente".

Codesti Uffici sono altresì pregati, utilizzando l'allegato modulo, anch'esso disponibile al citato indirizzo <http://intrapersciv.interno.it> di voler trasmettere, per ciascuna sede, all'Ufficio V - Valutazione di questo Dipartimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata [dippers.valutazione@pec.interno.it](mailto:dippers.valutazione@pec.interno.it), un unico elenco numerico del personale contrattualizzato distinto sulla base del giudizio di valutazione attribuito per l'anno 2016.

Per quanto concerne le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo, il citato elenco dovrà ricomprendere anche il personale assegnato presso gli Uffici periferici della Pubblica Sicurezza nell'ambito della provincia.

Ad eccezione del caso in cui venga attivata la descritta procedura di conciliazione amministrativa, le schede di valutazione non dovranno essere trasmesse, ma dovranno essere conservate agli atti di codesti Uffici.

Eventuali richieste di chiarimenti in merito al contenuto della presente circolare potranno essere formulate al predetto Ufficio V - Valutazione, al seguente recapito telefonico: 06465/25817.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Varratta

ll