



Ministero dell'Interno

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

Roma, (data del protocollo)

Circolare n. 4/2021

Prot. M/2113

AI SIGG. PREFETTI DELLA REPUBBLICA	LORO SEDI
AI SIGG. QUESTORI DELLA REPUBBLICA	LORO SEDI
AL SIG. COMMISSARIO DELLO STATO PER LA REGIONE SICILIANA	PALERMO
AL SIG. RAPPRESENTANTE DEL GOVERNO PER LA REGIONE SARDEGNA	CAGLIARI
AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA	TRIESTE
AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI	BOLZANO
AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI	TRENTO
AL SIG. PRESIDENTE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA	AOSTA

OGGETTO: Misurazione e valutazione della performance individuale del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno non dirigente del Comparto Funzioni Centrali. Anno 2020. Avvio ciclo 2021

L'Amministrazione, in conformità alle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, deve definire il **processo di valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato non dirigente del Comparto Funzioni Centrali per l'anno 2020**, che come è noto dovrà essere



Ministero dell'Interno

svolto secondo le indicazioni contenute nel 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, ed illustrato in particolare con circolare n. 9 dell'11 maggio 2020, cui si fa rinvio per approfondimento.

La fase conclusiva dell'attuazione del ciclo della programmazione, misurazione e valutazione della performance individuale è costituita dalla **compilazione della scheda di valutazione da parte del valutatore**, adempimento da effettuarsi entro e non oltre il **28 febbraio 2021**.

Al fine dell'individuazione dell'Autorità competente alla valutazione si rammenta che 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.

Come previsto dal citato sistema, 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 questi non appartenga 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 occorrenti elementi conoscitivi per la formulazione della valutazione al dirigente dell'articolazione sovraordinata, che effettuerà la valutazione.

Resta confermato quanto disposto con la circolare n. 25 M/2113 del 19 dicembre 2016 nella parte in cui individua in tre mesi il periodo minimo di attività prestata per effettuare la valutazione annuale del dipendente, ove sono fatte salve in maniera espressa alcune tipologie di assenza che consentono di procedere comunque alla valutazione (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).

Codesti Uffici, nel rispetto del termine sopraindicato, dovranno procedere alla valutazione per l'anno 2020, utilizzando le schede già rese disponibili all'indirizzo intranet <http://intrapersciv.interno.it>, con accesso al link "Ufficio V - Valutazione" nella sezione "Valutazione personale contrattualizzato non dirigente."



Ministero dell'Interno

Le predette schede, predisposte per ciascuna area funzionale, possono essere utilizzate, a scelta, sia nel formato *word* che nel formato *excel*.

Ad esito della valutazione del personale codesti Uffici dovranno predisporre un unico elenco numerico, distinto sulla base del giudizio di valutazione attribuito per l'anno 2020, utilizzando il modulo disponibile nella suindicata sezione della intranet, da trasmettere all'Ufficio V Valutazione di questo Dipartimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata dippers.valutazione@pec.interno.it

Le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo, dovranno inviare un unico modulo di riepilogo che dovrà ricomprendere anche il personale assegnato presso gli Uffici periferici della Pubblica Sicurezza nell'ambito della provincia.

In caso di disaccordo sul giudizio, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dalla notifica, può presentare, per iscritto, le proprie osservazioni all'autorità gerarchicamente sovraordinata che, previa istruttoria, nei successivi dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle osservazioni, può confermare il giudizio o modificarlo, sottoscrivendo in tal caso una nuova scheda di valutazione da notificare all'interessato.

In caso di dissenso sul giudizio di seconda istanza, il valutato, fatti salvi gli ordinari rimedi di tutela giurisdizionale, entro dieci giorni lavorativi dalla notifica, può 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 il termine sopraindicato dalla notifica del giudizio;
- contenere l'esposizione dei fatti e le motivazioni poste a fondamento della richiesta;
- essere inviata contestualmente al valutatore di seconda istanza, il quale, nei dieci giorni lavorativi successivi alla ricezione della richiesta dell'interessato, dovrà fornire i propri elementi in merito a quanto rappresentato.

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, ad eccezione del caso in cui da parte di un dipendente venga attivata la citata procedura di conciliazione amministrativa.

Con l'occasione si rammenta di dare **avvio al ciclo di valutazione per l'anno 2021**, secondo i previsti adempimenti:

- assegnazione obiettivi 2021 entro il 31 marzo
- colloquio intermedio 2021 entro il 31 luglio.

Per ogni necessario approfondimento, si fa rinvio alle indicazioni contenute nel predetto sistema.



Ministero dell'Interno

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

Si prega di assicurare la massima diffusione della presente circolare anche a tutti gli uffici territoriali della Polizia di Stato dislocati nella provincia, ove risultino in servizio, a qualsiasi titolo, unità di personale non dirigente dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Belgiorno