



Ministero dell'Interno

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

Roma, (data del protocollo)

Circolare n. 1/2024

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 2023. Avvio ciclo 2024.

L'Amministrazione, con D.M. del 28 novembre 2019, registrato alla Corte dei Conti in data 18 dicembre 2019, ha adottato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, del personale contrattualizzato non dirigente del Comparto Funzioni



Ministero dell'Interno

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

Centrali, illustrato in particolare con Circolare n. 9 dell'11 maggio 2020 e con Circolare n. 4 del 18 febbraio 2021 di cui si ritiene opportuno, ad ogni buon fine, riepilogare qui di seguito alcuni aspetti.

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, purchè 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.

Le schede firmate digitalmente, dovranno essere in formato PDF (precisamente PDF/A) e preferibilmente firmati con la marca temporale PADES, evitando di allegare formati excel o word non firmati.

Per il personale in comando presso altri Ministeri, si precisa che i moduli di valutazione da utilizzare e trasmettere sono quelli previsti dal Ministero dell'Interno.



Ministero dell'Interno

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

Il Valutatore, entro e non oltre il **29 febbraio 2024**, dovrà provvedere alla compilazione della scheda di valutazione per l'anno 2023, 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."

Infine, codesti Uffici, dovranno compilare il modulo riepilogativo distinto sulla base del giudizio di valutazione attribuito. Le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo, dovranno inviare un unico modulo di riepilogo che dovrà includere anche il personale assegnato presso le Questure e gli Uffici periferici della Pubblica Sicurezza nell'ambito della provincia.

I suddetti moduli, disponibili nella suindicata sezione della Intranet, dovranno essere trasmessi all'Ufficio V - Valutazione di questo Dipartimento, all'indirizzo di posta elettronica certificata dippers.valutazione@pec.interno.it.

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.**

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:**

- o essere prodotta e trasmessa entro 10 giorni lavorativi dalla notifica;
- o contenere l'esposizione dei fatti e le motivazioni poste a fondamento della richiesta;
- o 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.
- o comunicare l'indirizzo Pec dell'ufficio ove il ricorrente presta servizio e il numero di telefono, il recapito email e telefonico del ricorrente per ogni necessità.

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.

Con l'occasione si rammenta di dare **avvio al ciclo di valutazione per l'anno 2023** secondo i previsti adempimenti:



Ministero dell'Interno

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

- assegnazione obiettivi 2024 entro il 29 febbraio;
- colloquio intermedio 2024 entro il 31 luglio.

Per ogni necessario approfondimento, si richiamano le indicazioni contenute nel nuovo sistema di misurazione e valutazione presente nella intranet.

Si prega di assicurare la massima diffusione della presente circolare compresi 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.

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.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Carmen Perrotta

Carmen Perrotta

MP