SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

INDICE

1. L'ambito di applicazione, i destinatari e le finalità 3
2. Il processo di misurazione e valutazione della *performance* 5
2.1. I princìpi generali 5
2.2. Il dirigente programmatore/valutatore 6
2.3. Aspetti operativi per la misurazione della *performance* individuale e della *performance* organizzativa 7
2.3.1. Premessa. 7
2.3.2. Modalità di misurazione della *performance* individuale e della *performance* organizzativa. 7
2.3.3. Fasce di merito e ripartizione delle premialità. 11
2.4. La programmazione 14
2.5. I momenti di confronto e la valutazione finale 15
3. Valorizzazione del merito e individuazione delle eccellenze. 17
4. Il Collegio di conciliazione e la procedura di conciliazione 19
4.1 Il Collegio di conciliazione 19
4.2 La procedura di conciliazione 21
Allegato n. 1. Scheda di programmazione - valutazione 24
Allegato n. 2. Descrittori 34

1. L’ambito di applicazione, i destinatari e le finalità

Il presente sistema si applica a tutto il personale di livello non dirigenziale in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM), appartenente alla categoria A e alla categoria B.

In ragione della rilevanza che assume il processo valutativo, l’Amministrazione ha avviato nel 2020 la sperimentazione del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* del personale non dirigenziale della PCM e ha ravvisato la necessità di aggiornare la disciplina recata dal DPCM 25 maggio 2011, n. 131, *<<Regolamento recante attuazione della previsione dell’articolo 74, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in relazione ai Titoli II e III del medesimo decreto legislativo>>* con cui è stata esercitata l’autonoma potestà organizzativa riconosciuta dal legislatore con il citato art. 74, comma 3, del decreto legislativo (D.Lgs.) 27 ottobre 2009, n. 150, in relazione alle intervenute modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 150 del 2009, introdotte dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *<<Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche>>* e suoi decreti attuativi.

Infatti, con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (DPCM) 28 dicembre 2020, n. 185, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 10 del 14 gennaio 2021, è stato adottato il *<<Regolamento recante attuazione dell'articolo 74, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche, in relazione ai Titoli II e III del medesimo decreto legislativo>>* ed è stato abrogato il DPCM 25 maggio 2011, n. 131.

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* del personale non dirigenziale della PCM tiene quindi conto sia della accennata sperimentazione, sia del Regolamento adottato con DPCM 28 dicembre 2020, n. 185.

Il Regolamento, adottato con DPCM 28 dicembre 2020, n. 185, all’articolo 2, comma 2, lettera c) prevede l’applicabilità nella PCM dell’articolo 19 *Criteri per la differenziazione delle valutazioni* del D.Lgs. 150/2009, tenuto conto dei contenuti dell’articolo 6 dello stesso Regolamento che stabilisce che il Sistema di misurazione e valutazione *<<definisce il livello di performance ritenuto eccellente, che corrisponde al conseguimento di risultati superiori rispetto a quanto stabilito in fase di programmazione.>>*.

L’articolo 6 del Regolamento statuisce che *<<la quota di personale che si colloca nel livello di performance eccellente non può superare il 20 per cento del personale, sia per il livello dirigenziale che per il livello non dirigenziale.>>*. Inoltre, questo articolo disciplina che la contrattazione collettiva garantisce, a parità di risorse, una maggiorazione del trattamento economico accessorio, legato alla *performance* individuale del personale dirigenziale e non dirigenziale che si colloca nel livello di *performance* eccellente, in misura non superiore al 20 per cento rispetto al massimo ottenibile in assenza della maggiorazione.

Sempre in ragione della accennata applicabilità nella PCM dell’articolo 19 del D.Lgs. 150/2009, il presente sistema definisce le modalità di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e le modalità di misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale non dirigenziale, affinché una volta stabilita nel contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto autonomo della PCM, relativo al triennio 2016-2018, e nei successivi contratti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla *performance*, la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la *performance* organizzativa e quella individuale, si possa procedere alla corresponsione delle relative distinte premialità.

Il sistema è pertanto volto a stabilire le metodologie di valutazione, le procedure e i criteri, tenuto conto del peculiare ordinamento e delle specificità degli aspetti organizzativi e funzionali della PCM e delle connesse disposizioni in materia di *performance* contenute nel DPCM 28 dicembre 2020, n. 185, emanato ai sensi dell'art. 74, comma 3, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e dell'applicabilità nella PCM dell'articolo 19 del D.Lgs. 150/2009.

Il presente sistema è applicato a partire dall'anno 2021 per le valutazioni che saranno effettuate nel 2022 (nel DPCM 29.05.2020 è stato stabilito che <<*Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non dirigenziale […] viene applicato a tutti gli effetti, dopo la prevista sperimentazione per l'anno 2020, a partire dal ciclo di programmazione della performance relativo all'anno 2021*>>).

Presupposti per l'avvio del processo di misurazione e valutazione della *performance* del personale delle categorie A e B sono la conclusione della sessione di bilancio e l'emanazione, da parte degli Organi di indirizzo politico e politico-amministrativo della PCM - Segretario generale e Autorità politiche delegate dal Presidente del Consiglio dei ministri - della direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione, di cui al comma 2, dell'art. 7, del DPCM 28 dicembre 2020, n. 185, rivolta al Dipartimento/Ufficio autonomo/Struttura di missione *etc* presso il quale presta servizio il personale non dirigenziale da valutare.

La conclusione del processo di valutazione del personale non dirigenziale è propedeutica e necessaria per la valutazione del personale dirigenziale responsabile della valutazione dello stesso, pertanto dovrà svolgersi nel più breve tempo possibile, tenuto conto del termine di cui al comma 4, dell'art. 7, del DPCM 28 dicembre 2020, n. 185.

Il sistema di misurazione e valutazione individuale del personale inquadrato nelle categorie A e B è uno strumento di miglioramento delle diversificate e specifiche professionalità, amministrative e tecniche, di questa amministrazione.

Il sistema è uno strumento di crescita personale che favorisce, anche attraverso la formazione, le professionalità del personale per il miglioramento continuo dell'intera amministrazione. Esso è finalizzato alla valorizzazione delle competenze, delle capacità e del merito, anche ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* organizzativa e a quella individuale.

2. Il processo di misurazione e valutazione della *performance*

2.1. I princìpi generali

Il presente sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale del personale non dirigenziale è improntato ai princìpi della collaborazione, della trasparenza, della partecipazione e del coinvolgimento del personale da valutare. Il sistema garantisce la piena conoscibilità di tutti gli elementi del processo da parte del valutato e il diritto al contraddittorio.

L'amministrazione promuove momenti di confronto fra i dirigenti programmatori/valutatori, per condividere i costrutti alla base dei processi di misurazione e valutazione della *performance* e limitare, conseguentemente, il rischio di valutazioni non ancorate alle medesime metodologie, così da garantire solidità al sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

La condivisione delle metodiche delle declinazioni operative del sistema consente, infatti, di rendere comparabili e omogenee le *performance* richieste, nonché maggiori livelli di valorizzazione degli esiti delle valutazioni ai fini della crescita professionale del personale.

L'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità (UCI) è tenuto a fornire il necessario supporto metodologico.

2.2. Il dirigente programmatore/valutatore

Il dirigente programmatore/valutatore è tenuto alla programmazione e assegnazione degli obiettivi/attività e alla successiva misurazione e valutazione della *performance* del personale delle categorie A e B che presta servizio presso il Dipartimento/Ufficio autonomo/Struttura di missione *etc*, (nel seguito, per esigenze di brevità, anche "strutture generali"), l'ufficio o il servizio dei quali è responsabile/capo/coordinatore.

Il dirigente programmatore/valutatore è il responsabile esclusivo della valutazione finale.

Nell'eventualità che, nel corso dell'anno, si sia verificato un trasferimento di struttura generale/ufficio/servizio del dipendente da valutare o del dirigente programmatore/valutatore, la misurazione e valutazione della *performance* è effettuata da parte del dirigente della struttura generale/ufficio/servizio ove il valutato presta servizio al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. E' compito del dirigente programmatore/valutatore acquisire gli elementi informativi utili a formulare la misurazione e valutazione della *performance* del personale valutato con riguardo all'attività svolta e agli obiettivi conseguiti nella struttura generale/ufficio/servizio di provenienza del valutato o nei quali abbia svolto la propria attività, secondo il principio del *pro rata temporis*.

Se il dirigente programmatore/valutatore fosse andato in quiescenza dopo il 31 dicembre, ma prima del momento di valutazione, la misurazione e valutazione della *performance* del personale valutato è effettuata dal dirigente responsabile/capo/coordinatore della struttura generale/ufficio/servizio alla data della effettiva valutazione, che dovrà raccogliere i necessari elementi informativi per supportare con correttezza e obiettività il processo valutativo.

Qualora il valutato, nel corso dell'anno, abbia prestato servizio, per contingenti e straordinarie esigenze organizzative, contemporaneamente in più di una struttura generale/ufficio/servizio, la misurazione e valutazione della *performance* è effettuata dal dirigente di maggior livello (nell'ordine responsabile della struttura generale, coordinatore dell'ufficio e coordinatore del servizio). Qualora i valutatori siano collocati nel medesimo livello dirigenziale, la misurazione e valutazione della *performance* è effettuata dal dirigente con maggiore anzianità di servizio. Il dirigente programmatore/valutatore dovrà acquisire gli elementi informativi utili a formulare la misurazione e valutazione della *performance* del personale valutato con riguardo all'attività svolta e agli obiettivi conseguiti nella struttura generale/ufficio/servizio nei quali il valutato abbia prestato contemporaneamente la propria attività lavorativa, secondo i principi della proporzionalità rispetto al tempo lavorato e del *pro rata temporis*.

Nei casi in cui il dirigente programmatore/valutatore non abbia, per straordinarie e comprovate esigenze organizzative, alle proprie dirette dipendenze il valutato, dovrà acquisire, dal soggetto che direttamente lo impiega, una relazione con i necessari elementi conoscitivi per la formulazione della misurazione e valutazione della *performance*, purché questi non appartenga alla medesima categoria del valutato.

2.3. Aspetti operativi per la misurazione della *performance* individuale e della *performance* organizzativa

2.3.1. Premessa.

Il comma 1, art. 19 *Criteri per la differenziazione delle valutazioni*, del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 1° agosto 2011, n. 141 e, successivamente, così sostituito dall'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, stabilisce che:

1. Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Occorre pertanto procedere, in questa sede, alla definizione degli ambiti di misurazione e valutazione della complessiva *performance* del personale delle categorie A o B da ricomprendere nella *performance* individuale e degli ambiti della complessiva *performance* del personale delle categorie A o B da ricomprendere nella *performance* organizzativa, affinché una volta stabilita, nel *contratto collettivo nazionale, la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale* si possa procedere all'assegnazione delle eventuali distinte premialità al personale non dirigenziale.

2.3.2. Modalità di misurazione della *performance* individuale e della *performance* organizzativa.

Le dimensioni della *performance* organizzativa e della *performance* individuale sono strettamente collegate fra loro. In relazione a questo aspetto, il Sistema offre le indicazioni metodologiche affinché la *performance* individuale del personale venga declinata come il contributo individuale di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi della pianificazione strategica. Prestare attenzione al processo di valutazione individuale, collocandolo correttamente nell'ambito degli strumenti di gestione e sviluppo del capitale umano, è utile al miglioramento della qualità complessiva delle prestazioni e dei servizi resi dall'amministrazione, che costituisce la principale finalità dell'intero ciclo di gestione della *performance*.

****

Sulla base del contenuto dell'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, la *performance* individuale rappresenta l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione.

Le prime tre parti della scheda di cui all'allegato 1 sono finalizzate a misurare e valutare i diversi aspetti della *performance* individuale del personale stabiliti dal comma 2, dell'articolo 9, del D.Lgs. 150/2009[1], infatti:

[1] *<<2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 [Sistema di misurazione e valutazione della performance] e collegate:*

- *Parte I - Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi;*
- *Parte II - Contributi al miglioramento della performance del dipartimento/ufficio autonomo/struttura di missione/ufficio/servizio/altro;*
- *Parte III - Obiettivi di gruppo o individuali.*

Queste tre parti della scheda di valutazione della *performance* sono differentemente articolate per il personale non dirigenziale appartenente alla categoria A e alla categoria B, in coerenza con le rispettive attività, responsabilità e connesse prestazioni.

Per ciascuna voce della scheda sono previsti quattro possibili punteggi:

a) *100, corrispondente alla fascia di merito alta;*
b) *80, corrispondente alla fascia di merito media;*
c) *60 corrispondente alla fascia di merito bassa;*
d) *inferiore a 60, corrispondente a un grado di realizzazione della performance pari a zero.*

Il totale dei punteggi riportati nelle differenti voci delle parti I, II e III della scheda di cui all'allegato 1 consente di esprimere un punteggio complessivo massimo, a titolo di *performance* individuale, pari a 45 punti, che è dato dalla somma della media aritmetica semplice dei punteggi conseguiti in ciascuna delle tre parti della scheda, ponderati per gli specifici coefficienti ivi riportati.

****

La parte IV della scheda di cui all'allegato 1 è volta alla misurazione della *performance* organizzativa e il punteggio massimo conseguibile è pari a 55.

La *performance* organizzativa attiene al livello di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo con le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione previste dal comma 2, dell'articolo 7, del DPCM 28 dicembre 2020, n. 185, ai sensi dell'articolo 8 del D.Lgs. 150/2009 e dell'articolo 10 del predetto DPCM.

Ai fini della misurazione della *performance* organizzativa, finalizzata alla ripartizione delle risorse stabilite nel contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto autonomo della PCM, relativo al triennio 2016-2018, e nei successivi contratti, occorre pertanto fare riferimento al livello di conseguimento degli obiettivi assegnati con la direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione (art. 7, comma 2, del DPCM 28 dicembre 2020, n. 185) al Dipartimento/Ufficio autonomo/Struttura di missione/Ufficio/Servizio ove presta servizio il personale non dirigenziale da valutare.

Gli obiettivi di direttiva devono essere programmati obbligatoriamente dai Capi dei Dipartimenti, dai Capi degli Uffici autonomi e dai Coordinatori delle Strutture di missione con indicatori e *target* definiti sulla base di quelli previsti nelle direttive, sono monitorati dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi del comma 3, dell'articolo 7, del DPCM 28 dicembre 2020, n. 185, e sono oggetto di rendicontazione, ai sensi dei commi 4 e 5 del predetto articolo.

Inoltre, gli obiettivi di direttiva devono essere programmati dagli altri dirigenti, coordinatori di Uffici o di Servizi di Dipartimenti/Uffici autonomi/Strutture di missione, che concorrono al loro

---

a) *al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;*
b) *alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.>>.*

conseguimento, sulla base di indicatori e *target* stabiliti in ragione del contributo fornito ai fini della loro realizzazione.

Il personale non dirigenziale contribuisce, con la propria specifica professionalità, al conseguimento degli obiettivi di *performance* organizzativa in ragione della propria collocazione all'interno della struttura generale nella quale presta la propria attività lavorativa, infatti può essere alternativamente assegnato:

a. al Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio autonomo/Coordinatore della Struttura di missione;
b. al coordinatore di un Ufficio;
c. a un Servizio.

Il livello di conseguimento degli obiettivi di *performance* organizzativa, assegnati con la direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione, trova esposizione sia nella sezione *Performance operativa* della scheda di misurazione e valutazione della *performance* del Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio autonomo/Coordinatore della Struttura di missione, sia nella sezione *Performance operativa* della scheda di misurazione e valutazione della *performance* dei dirigenti, coordinatori di Uffici o Servizi.

Pertanto, il personale in servizio presso un Dipartimento/Ufficio autonomo/Struttura di missione concorre, con la propria specifica professionalità, al conseguimento degli obiettivi di *performance* organizzativa della predetta struttura generale e, qualora assegnato a un dirigente coordinatore di un Ufficio, anche al conseguimento degli obiettivi di *performance* organizzativa realizzati dal coordinatore dell'Ufficio. Se assegnato a un Servizio concorre al conseguimento, oltre che degli obiettivi di *performance* organizzativa del Coordinatore del Servizio, anche a quelli dell'Ufficio nel quale è incardinato il Servizio e a quelli della struttura generale, così come programmati dal vertice apicale.

In ragione di quanto esposto, la misurazione della *performance* organizzativa del personale non dirigenziale assegnato ai Capi Dipartimento/Capi degli Uffici autonomi/Coordinatori di Strutture di missione è effettuata nel seguente modo:

[1]

Totale dei punteggi conseguiti per obiettivi di direttiva (riportati nella sezione "*Performance* operativa") da parte del Capo Dipartimento/Capo dell'Ufficio autonomo/Coordinatore di Struttura di missione
Totale dei punteggi programmati per obiettivi di Direttiva da parte del vertice apicale

Performance organizzativa del personale non dirigenziale direttamente assegnato a un Capo Dipartimento/Capo Ufficio autonomo/Coordinatore di una Struttura di missione	Uguale a quella del Capo Dipartimento/Capo Ufficio autonomo/Coordinatore di una Struttura di missione

La misurazione della *performance* organizzativa del personale non dirigenziale assegnato a un dirigente coordinatore di un Ufficio è, invece, effettuata facendo la media matematica tra il risultato del rapporto *sub* 1 e del contributo fornito dall'Ufficio alla *performance* organizzativa, come da scheda di valutazione finale del dirigente di I fascia coordinatore della predetta unità organizzativa.

[2]

Totale dei punteggi conseguiti per obiettivi di direttiva
(riportati nella sezione "*Performance* operativa") da parte del Coordinatore dell'Ufficio
Totale dei punteggi programmati per obiettivi di Direttiva da parte del Coordinatore dell'Ufficio

Performance organizzativa del personale non dirigenziale assegnato a un dirigente coordinatore di un Ufficio	$\frac{[1] + [2]}{2}$

Infine, la misurazione della *performance* organizzativa del personale non dirigenziale assegnato a un Servizio è misurata facendo la media matematica tra il risultato dei rapporti *sub* 1 e *sub* 2 e del contributo fornito dal Servizio alla *performance* organizzativa, come da scheda di valutazione finale del dirigente di II fascia coordinatore della predetta unità organizzativa.

[3]

Totale dei punteggi conseguiti per obiettivi di direttiva
(riportati nella sezione "*Performance* operativa") da parte del Coordinatore del Servizio
Totale dei punteggi programmati per obiettivi di Direttiva da parte del Coordinatore del Servizio

Performance organizzativa del personale non dirigenziale assegnato a un Servizio	$\frac{[1] + [2] + [3]}{3}$

Così procedendo, la misurazione della *performance* organizzativa si sostanzia nelle superiori finalità stabilite nelle direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, al cui livello di conseguimento concorrono, in misura non necessariamente uguale, i Capi delle strutture generali della PCM e il personale non dirigenziale di cui si avvalgono, gli Uffici e il personale non dirigenziale di cui si avvale direttamente il dirigente di I fascia e i Servizi e il personale non dirigenziale a questi assegnato.

Qualora una struttura generale sia sprovvista di Uffici, la misurazione della *performance* organizzativa del personale non dirigenziale assegnato a un Servizio è pari alla media matematica dei rapporti *sub* 1 e *sub* 3.

Conseguentemente, una volta stabilita nel contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto autonomo della PCM, relativo al triennio 2016-2018, e nei successivi contratti, *la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale*, la prima (*performance* organizzativa) viene ripartita sulla base dei sopra esposti rapporti, che trovano esposizione nella parte IV della scheda di cui all'allegato 1, e la seconda (*performance* individuale) in ragione del differente punteggio conseguito dal personale non dirigenziale nelle parti I, II e III della scheda di misurazione e valutazione della *performance*, di cui sempre all'allegato 1.

2.3.3. Fasce di merito e ripartizione delle premialità.

Il totale dei punteggi riportati nelle quattro parti della scheda di cui all'allegato 1 consente di esprimere un punteggio complessivo massimo pari a 100. Da ciò ne deriva che ai punteggi complessivamente conseguiti nella scheda di misurazione e valutazione della *performance* individuale corrispondono differenti quattro fasce di merito.

Tabella 1

Punteggio complessivamente conseguito nella scheda di misurazione e valutazione della *performance*	**Fasce di merito**
da 91 a 100	a) fascia di merito alta
da 80 a 90	b) fascia di merito media
da 60 a 79	c) fascia di merito bassa
inferiore a 60	d) fascia di merito corrispondente ad un grado di realizzazione della *performance* inferiore al 60%

L'utilizzo di fasce di merito allineate a quelle del sistema di misurazione e valutazione della *performance* del personale dirigenziale consente di meglio collegare tra loro le *performance* realizzate da tutto il personale dell'Amministrazione e di affinare la comprensione della coerenza dei punteggi attribuiti.

****

Relativamente alla ripartizione delle premialità, occorre distinguere quelle da corrispondere al personale non dirigenziale in ragione del livello di realizzazione degli obiettivi di *performance* individuale, riportato nel rigo A (parte I+ II +III) della scheda di misurazione e valutazione della *performance*, e quelle da corrispondere al personale non dirigenziale in ragione del livello di realizzazione degli obiettivi di *performance* organizzativa, di cui al rigo B (parte IV della scheda).

Infatti, il comma 1, art. 19 *Criteri per la differenziazione delle valutazioni*, del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 1° agosto 2011, n. 141 e, successivamente, così sostituito dall'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, stabilisce che:

1. Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Atteso che il punteggio massimo conseguibile a titolo di *performance* individuale è pari a 45, occorre dividere il punteggio effettivamente conseguito nelle prime tre parti della scheda di misurazione e valutazione della *performance* per 45 e moltiplicare il risultato della divisione per 100. Una volta espresso il risultato delle predette operazioni in termini percentuali, si ottiene il punteggio complessivo conseguito nelle prime tre parti della scheda di misurazione e valutazione della

performance, che sono volte a determinare il livello di realizzazione della "*performance* individuale" da parte del personale non dirigenziale valutato.

Nel caso, ad esempio, dell'unità di personale non dirigenziale α che consegua 42 punti nelle prime tre parti della scheda di misurazione e valutazione della *performance* avremo: 42/45 = 0,933; 0,933*100 = 93,3, ossia il 93,3%.
Il punteggio conseguito dall'unità di personale non dirigenziale α nelle prime tre parti della scheda di misurazione e valutazione della *performance* è pertanto pari al 93,3%.

A ciascun punteggio conseguito nelle prime tre parti della scheda di misurazione e valutazione della *performance* corrispondono differenti fasce di merito.

Tabella 2

Punteggio conseguito nella scheda di misurazione e valutazione della *performance* rigo A *performance* individuale (totale punteggio parte I + II + III) diviso per 45, e riportato in %	**Fascia di merito *performance* individuale**
da 91% a 100%	a) fascia di merito alta
da 80% a 90%	b) fascia di merito media
da 60% a 79%	c) fascia di merito bassa
inferiore al 60%	d) fascia di merito corrispondente ad un grado di realizzazione della *performance* individuale inferiore al 60%

Con riguardo alle premialità da corrispondere al personale non dirigenziale in ragione del livello di realizzazione degli obiettivi di *performance* organizzativa, i rapporti prima riportati:

- [1] per il personale non dirigenziale direttamente assegnato a un Capo Dipartimento/Capo Ufficio autonomo/Coordinatore di una Struttura di missione;
- {[1]+ [2]} : 2 per il personale non dirigenziale assegnato al coordinatore di un Ufficio;
- {[1]+ [2] + [3]} : 3 per il personale non dirigenziale assegnato a un Servizio;

esprimono valori percentuali compresi tra 0% e 100%, che misurano la percentuale di realizzazione della *performance* organizzativa.

Alle percentuali della *performance* individuale e organizzativa sono connesse distinte fasce di merito del personale valutato, cui corrispondono le fasce di premialità nelle misure definite dalla contrattazione collettiva, che, come ricordato: "*fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati".* Tale diversificazione è definita secondo le modalità previste dall'art. 40 del D.Lgs. 165 del 2001, e in modo da consentire che già la corresponsione del trattamento economico connesso alla *performance* conseguita nell'anno 2021 sia effettuata secondo quanto previsto dal presente SMVP al termine del connesso processo di valutazione, che sarà completato, con riguardo a tutto il personale della PCM, entro il 25 marzo del 2022.

Tabella 3

Percentuale di realizzazione della *performance* organizzativa	**Fascia di merito *performance* organizzativa**
da 91% a 100%	a) fascia di merito alta
da 80% a 90%	b) fascia di merito media
da 60% a 79%	c) fascia di merito bassa
inferiore al 60%	d) fascia di merito corrispondente ad un grado di realizzazione della *performance* organizzativa inferiore al 60%

Nel *contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto autonomo della PCM*, relativo al triennio 2016-2018, e nei successivi contratti, vengono stabilite modalità e tempistiche di ripartizione, al personale delle categorie A o B, delle eventuali eccedenze delle risorse stanziate per l'erogazione delle premialità connesse al raggiungimento, anche parziale, degli obiettivi di *performance* organizzativa e di *performance* individuale.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza degli obblighi derivanti dalla legge in materia di lavoro pubblico, dal Regolamento (Ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, dal Codice in materia di protezione dei dati personali, dalla contrattazione collettiva, dal <<*Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM*>> e dal <<*Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e annessa sezione trasparenza* (PTPCT)>>. La comprovata inosservanza di uno dei suddetti obblighi comporta, oltre a eventuali altre misure, l'impossibilità per il valutato di conseguire un punteggio complessivo, a titolo di *performance* individuale, pari alla fascia alta.

****

Nell'ambito della PCM, l'UCI svolge il ruolo di soggetto terzo rispetto al rapporto tra il dirigente programmatore/valutatore e il valutato, con il compito di garantire un'applicazione omogenea del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e supportarne l'applicazione metodologica in tutte le previste fasi.

2.4. La programmazione

A seguito della formale programmazione da parte del dirigente programmatore/valutatore dei propri obiettivi e, comunque, non oltre 15 giorni dalla sottoscrizione della scheda di programmazione, il dirigente programmatore/valutatore formalizza gli obiettivi di *performance* del valutato, anche mediante la convocazione, ad opera del dirigente programmatore/valutatore, di apposite riunioni alle quali può chiamare a partecipare più valutati, nel caso di obiettivi di gruppo da condividere nelle finalità generali e negli eventuali aspetti operativi.

Gli obiettivi assegnati al valutato dovranno essere:

a) pertinenti e coerenti rispetto agli obiettivi assegnati e alle responsabilità connesse all'attività lavorativa svolta e ai profili di competenza delineati nei C.C.N.L., nonché ai superiori obiettivi, di *performance* organizzativa dell'unità organizzativa nella quale presta servizio il valutato;
b) chiaramente individuabili;
c) effettivamente conseguibili;
d) coerenti rispetto al miglioramento della *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza del personale da valutare e ai comportamenti organizzativi.

Ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale occorre utilizzare l'apposita scheda riportata in allegato 1, con l'avvertenza, in sede di programmazione, che le parti I e II andranno considerate per intero, mentre relativamente alla parte III occorrerà individuare almeno un obiettivo.

Nel caso in cui non vi sia accordo tra il dirigente programmatore/valutatore e il valutato rispetto agli obiettivi, la decisione finale sulla loro individuazione spetta al solo dirigente programmatore/valutatore. Il valutato può annotare le sue osservazioni all'interno della propria scheda di programmazione della *performance* individuale.

La formalizzazione della programmazione avviene tramite trasmissione, da parte del dirigente programmatore/valutatore, della scheda di programmazione al valutato, nel rispetto della tempistica prima specificata.

Le schede di programmazione del personale non dirigenziale delle singole strutture generali della PCM sono trasmesse all'UCI dai Capi delle strutture.

2.5. I momenti di confronto e la valutazione finale

Tra i compiti del dirigente programmatore/valutatore e del personale delle categorie A o B valutato vi è il costante monitoraggio delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi, in quanto la loro definizione e misurazione è un processo continuo, anche per implementare interventi correttivi ed eventualmente rimodulare gli obiettivi.

La comunicazione e la condivisione degli indicatori e dei *target* programmati e raggiunti viene effettuata attraverso un costante *feedback* tra dirigente programmatore/valutatore e valutato, anche per condividerne eventuali riallineamenti.

Il dirigente programmatore/valutatore, dopo la fase di programmazione, è tenuto a effettuare *feedback* intermedi sull'attività del valutato, anche tramite la richiesta di appositi *report* o mediante colloqui, sintetizzati eventualmente in appositi resoconti, per conoscere come procede l'attività lavorativa e fornire informazioni sui comportamenti messi in atto dal valutato. In dette occasioni di incontro, il dirigente programmatore/valutatore potrà procedere alla eventuale modifica della scheda di programmazione.

Il valutato può chiedere al proprio dirigente programmatore/valutatore un colloquio, sintetizzato in apposito resoconto, al ricorrere di eventuali elementi, a suo parere, ostativi al raggiungimento degli obiettivi.

Entro 20 giorni dalla conclusione temporale degli obiettivi assegnati al personale non dirigenziale, il dirigente programmatore/valutatore, acquisiti gli elementi necessari alla valutazione, compila la scheda attribuendo, a ciascuna voce (parti I, II e III), un punteggio che deve corrispondere ai seguenti punteggi correlati a quattro livelli "ordinari" di prestazioni: Alto 100, Medio 80, Basso 60 e < 60 che corrisponde a "zero". Nella scheda è riportato anche il livello "Alto ed Eccellente" 100 in merito al quale si rimanda al successivo paragrafo 3.

La valutazione deve essere effettuata dal dirigente programmatore/valutatore, relativamente alle Parti I e II della scheda di cui all'allegato 1, in coerenza con i descrittori riportati nell'Allegato 2, così da restringere l'area di discrezionalità della valutazione e consentire che i momenti di confronto siano supportati da metodiche trasparenti e conosciute "*a priori*".

Il livello di *performance* deve essere assegnato in base a comportamenti, contributi, competenze dimostrate e apporti osservabili e riscontrabili.

Il punteggio finale è determinato, con riguardo alle prime tre parti della scheda (*performance* individuale), dalla somma della media aritmetica semplice dei punteggi conseguiti in ciascuna delle tre parti della scheda, ponderati per gli specifici coefficienti riportati nella predetta scheda.

Nel caso in cui il punteggio finale attribuito sia inferiore al massimo ottenibile, il dirigente valutatore deve fornire indicazioni sulle motivazioni a base del punteggio assegnato e sugli ambiti di miglioramento della prestazione, tenendo conto dei differenti punteggi attribuiti.

La scheda di valutazione della *performance* viene trasmessa dal dirigente valutatore al valutato con modalità tracciabili. Il valutato è tenuto a sottoscrivere la scheda di valutazione "per accettazione" ovvero "per presa visione" e a ritrasmetterla al dirigente valutatore entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione (da tale computo vanno esclusi i giorni di ferie o i permessi eventualmente già accordati e quelli di malattia) con modalità tracciabili.

Gli esiti delle attività di valutazione del personale non dirigenziale delle singole strutture generali della PCM vanno trasmessi dai Capi delle strutture all'UCI che, una volta verificate dal punto di vista metodologico, le trasmette al Dipartimento per il personale per le altre attività di competenza.

3. Valorizzazione del merito e individuazione delle eccellenze.

L'articolo 6 "*Valorizzazione del merito*" del DPCM 28 dicembre 2020, n. 185, statuisce che

<<1. Al fine di assicurare la valorizzazione del merito e di individuare le eccellenze, il Sistema di misurazione e valutazione, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, è articolato in almeno tre fasce di rendimento e definisce il livello di performance ritenuto eccellente, che corrisponde al conseguimento di risultati superiori rispetto a quanto stabilito in fase di programmazione.

2. La quota di personale che si colloca nel livello di performance eccellente non può superare il 20 per cento del personale, sia per il livello dirigenziale che per il livello non dirigenziale.

3. La contrattazione collettiva garantisce, a parità di risorse, una maggiorazione del trattamento economico accessorio legato alla performance individuale del personale di cui al comma 2 in misura non superiore al 20% rispetto al massimo ottenibile in assenza della maggiorazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 40, comma 3- ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.>>

Ai fini dell'attribuzione del livello di prestazioni qualificato come "eccellente", occorre che il valutato consegua 100 punti a titolo di punteggio complessivo e, inoltre:

1. con riguardo alla Parte I "*Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi*" e II "*Contributi al miglioramento della performance del dipartimento/ufficio autonomo/struttura di missione/ufficio/servizio/altro*" della scheda di cui all'Allegato 1, realizzi prestazioni superiori rispetto a quelle di cui al livello "Alto" dei descrittori dell'Allegato 2;
2. relativamente alla Parte III "*Obiettivi di gruppo o individuali*" della scheda di cui all'Allegato 1, consegua *target* superiori a quelli riportati nella fincatura "Alto".

Relativamente a quanto *sub* 2), ad esempio, nel caso di indicatori concernenti il rispetto della tempistica di produzione degli *output*, occorre che il valutato produca gli *output* programmati in anticipo rispetto alla scadenza stabilita in fase di programmazione degli obiettivi (come riportata nella corrispondente fincatura "Alto"); nel caso di indicatori relativi alla quantità degli *output* occorre che il valutato consegua un *target* quantitativo superiore rispetto a quello programmato (come riportato nella fincatura "Alto").

Il punteggio relativo a un livello di *performance* "Alto ed eccellente" per singole voci della scheda di misurazione e valutazione della *performance* individuale è pari a 100. Il conseguimento di livelli di prestazioni "eccellenti" per singole voci della scheda di misurazione e valutazione della *performance* concorre ai fini dell'eventuale inserimento del valutato nella quota del personale che si colloca nel livello di *performance* "eccellente" di cui all'articolo 6 del DPCM 28 dicembre 2020, n. 185, secondo le modalità di seguito esposte:

- la condizione per la collocazione nella fascia delle eccellenze è il conseguimento di un punteggio complessivo pari a 100 e, per almeno una voce delle parti I, II e III della scheda di misurazione e valutazione della *performance*, del livello "Alto ed eccellente", in quanto *il livello di performance ritenuto eccellente* […] *corrisponde al conseguimento di risultati superiori rispetto a quanto stabilito in fase di programmazione*;

- in caso di *ex-aequo* si prende in considerazione il numero totale di eccellenze riportate nelle voci delle parti I, II e III della scheda di misurazione e valutazione della *performance*. Rientra nella fascia delle eccellenze il personale che consegue il maggiore numero di eccellenze;
- in caso di ulteriore *ex-aequo* si prende in considerazione la circostanza se, o meno, il dipendente abbia conseguito un giudizio eccellente nella Parte II della scheda di misurazione e valutazione della *performance*. Rientra nella fascia delle eccellenze il personale che abbia conseguito eccellente nella Parte II della scheda di misurazione e valutazione della *performance.*

Fermo restando che ciascun valutatore deve tendenzialmente attenersi nell'attribuzione al personale non dirigenziale valutato di livelli di *performance* rientranti nella fascia "eccellente", al limite massimo del 20% previsto dall'articolo 6 del DPCM 28 dicembre 2020, n. 185, la Conferenza dei Capi Dipartimento della PCM si riunisce di norma annualmente, entro il mese di gennaio, per la valutazione complessiva delle ipotesi di attribuzione delle *performance* qualificate come eccellenti al personale non dirigenziale in servizio presso la PCM, tenuto anche conto del livello di differenziazione delle valutazioni e del grado di utilizzo della valutazione massima.

In ragione di quanto esposto, la *maggiorazione del trattamento economico accessorio legato alla performance individuale* del personale rientrante nella fascia "eccellente" viene attribuita, su proposta dei vertici delle strutture generali, tenendo conto che, in ogni caso, *non può essere superiore al 20% rispetto al massimo ottenibile in assenza della maggiorazione.*

4. Il Collegio di conciliazione e la procedura di conciliazione

4.1 Il Collegio di conciliazione

Per dirimere eventuali disaccordi sul giudizio finale di valutazione attribuito al valutato e prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale è costituito un apposito "*Collegio di conciliazione del personale non dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei ministri*" (Collegio di conciliazione), composto da tre componenti effettivi e due componenti supplenti.

I componenti effettivi sono scelti tra:

- i titolari di incarichi dirigenziali di prima fascia della PCM, un componente con funzione di Presidente del Collegio;
- i titolari di incarichi dirigenziali di seconda fascia della PCM, un componente;
- il personale non dirigenziale dei ruoli della PCM, un componente.

I due componenti supplenti sono scelti tra:

- i titolari di incarichi dirigenziali di prima fascia della PCM, un componente;
- il personale non dirigenziale dei ruoli della PCM, un componente.

Nel caso in cui, con riguardo a singole procedure di conciliazione, un componente effettivo del Collegio di conciliazione versi in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, è tenuto prontamente a comunicarlo agli altri componenti del Collegio e viene così sostituito:

- se titolare di incarico dirigenziale di prima fascia o di seconda fascia della PCM, dal componente supplente titolare di incarico dirigenziale di prima fascia della PCM;
- se appartenente ai ruoli del personale non dirigenziale della PCM, dal componente supplente appartenente ai ruoli del personale non dirigenziale della PCM.

Nell'eventualità che i componenti supplenti versino in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, il Segretario generale della PCM provvede a nominare uno o più componenti del Collegio di conciliazione, con riguardo alla specifica procedura di conciliazione, di modo che nella composizione del Collegio sia sempre presente un componente appartenente ai ruoli del personale non dirigenziale della PCM. Nelle more dell'eventuale sostituzione di uno o più componenti del Collegio di conciliazione (ricorso ai componenti supplenti o nomina di componenti del Collegio da parte del Segretario generale), i termini previsti per la conclusione della procedura di conciliazione sono sospesi.

I componenti effettivi e supplenti del "*Collegio di conciliazione del personale non dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei Ministri*" sono nominati per tre anni con decreto del Segretario generale della PCM.

Il "*Collegio di conciliazione del personale non dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei ministri*" può adottare un regolamento interno che disciplina il proprio funzionamento, qualora non previsto dal decreto del Segretario generale della PCM, da approvarsi e eventualmente modificarsi con la maggioranza di due componenti effettivi del Collegio di conciliazione, di cui uno con funzioni di Presidente.

L’Amministrazione procede comunque all’avvio del procedimento per la liquidazione del premio riconosciuto al valutato, sulla base della scheda di valutazione finale che il valutato dovesse non condividere (firmata “per presa visione”).

4.2 La procedura di conciliazione

In caso di disaccordo, da parte del personale delle categorie A o B valutato, sul giudizio finale di valutazione riportato nelle parti I, II e III della scheda di cui all'Allegato 1, lo stesso sottoscrive la scheda di valutazione unicamente "per presa visione" (sezione B).

Il punteggio conseguito nella parte IV della scheda di misurazione e valutazione della *performance* del personale non dirigenziale, essendo conseguente al livello di realizzazione della *performance* organizzativa così come riportato nelle schede di misurazione e valutazione della *performance* dei dirigenti sovraordinati al personale non dirigenziale valutato, non rientra nell'ambito di quanto trattato nel presente paragrafo del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* del personale non dirigenziale della PCM.

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* del personale dirigenziale della PCM prevede apposite procedure attivabili dai dirigenti in caso di disaccordo tra valutatore e dirigente valutato in merito al livello di realizzazione della *performance* organizzativa, i cui esiti, che possono consistere nella modifica del punteggio attribuito a titolo di *performance* organizzativa, si riflettono sul personale non dirigenziale in una modifica, mai *in pejus* del punteggio conseguito e delle premialità da corrispondere.

Il valutato, entro cinque giorni lavorativi dalla comunicazione della relativa scheda da parte del dirigente valutatore (escludendo da detto computo i giorni di ferie o i permessi eventualmente già accordati e quelli di malattia), può presentare per iscritto le proprie osservazioni al dirigente sovraordinato rispetto al dirigente valutatore, cosiddetto valutatore di seconda istanza e, per conoscenza, al dirigente programmatore/valutatore.

Il valutatore di seconda istanza, espletata l'istruttoria, nei successivi dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle osservazioni da parte del valutato (escludendo da detto computo i giorni di ferie o i permessi eventualmente già accordati e quelli di malattia), convoca un incontro, al quale chiama a partecipare il dirigente programmatore/valutatore e il valutato, al fine di comprendere i motivi del disaccordo sul punteggio attribuito e facilitare la conclusione positiva del processo di valutazione, con redazione di un apposito resoconto. Il dirigente di seconda istanza può richiedere al dirigente programmatore/valutatore di fornire chiarimenti con modalità tracciabili, fermo restando che quest'ultimo può trasmettere al valutatore di seconda istanza eventuali elementi informativi.

A seguito del predetto incontro, il dirigente programmatore/valutatore, può alternativamente:

- confermare il giudizio, eventualmente comunicando al valutato per iscritto i chiarimenti ritenuti opportuni;
- modificare la precedente valutazione, sottoscrivendo una nuova scheda di valutazione che trasmette al valutato e al valutatore di seconda istanza. In nessun caso la valutazione può essere modificata *in pejus*.

Il valutato, qualora intenda accettare i chiarimenti forniti o il nuovo giudizio formulato dal dirigente programmatore/valutatore, provvede a sottoscrivere (sezione C) "per accettazione" la scheda di valutazione nei successivi due giorni lavorativi (escludendo da detto computo i giorni di ferie o i permessi eventualmente già accordati e quelli di malattia) e la trasmette, in pari data, al valutatore di seconda istanza e al dirigente valutatore.

Nel caso di non condivisione, il valutato, fatti salvi gli ordinari rimedi di tutela giurisdizionale, nei sette giorni lavorativi successivi alla comunicazione della conferma della valutazione o della nuova

scheda di valutazione, può avviare la procedura di conciliazione, richiedendo ulteriori approfondimenti al Collegio di conciliazione. In tal caso sottoscrive la scheda di valutazione (sezione C) “per presa visione”.

La procedura di conciliazione prende avvio con la trasmissione, da parte del valutato al Collegio di conciliazione, dell’istanza di conciliazione che deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità del valutato, del dirigente valutatore e del valutatore di seconda istanza, nonché l’esposizione dei fatti e le motivate ragioni poste a fondamento della richiesta di revisione del punteggio ed eventuali allegati e, tra questi, la scheda di valutazione a pena di inammissibilità. La predetta istanza deve essere inviata dal valutato, per conoscenza, al valutatore di seconda istanza e al dirigente programmatore/valutatore.

Qualora il valutato non presenti l’istanza con le modalità appena descritte o entro i predetti termini non può darsi seguito alla procedura di conciliazione.

Il Collegio di conciliazione si adopera per superare il disaccordo ed esprime un parere sulla valutazione, obbligatorio ma non vincolante.

Il valutato, che attiva la procedura di conciliazione, può farsi eventualmente assistere, in tutte le fasi del procedimento di conciliazione, da un esponente dell'organizzazione sindacale alla quale lo stesso aderisce o conferisce mandato e/o da un difensore di fiducia.

Il dirigente valutatore/programmatore e il valutatore di seconda istanza, nei dieci giorni lavorativi successivi alla ricezione della istanza (escludendo da detto computo i giorni di ferie o i permessi eventualmente già accordati e quelli di malattia), possono fornire al Collegio di conciliazione elementi utili per la valutazione.

Il Collegio di conciliazione, acquisita l’eventuale documentazione, può, qualora lo ritenga necessario, chiedere ai soggetti coinvolti ulteriori chiarimenti utili all’istruttoria.

Il Collegio di conciliazione può convocare il dirigente valutatore, il valutatore di seconda istanza e il valutato per cercare di dirimere i motivi di disaccordo. A detto incontro, da verbalizzarsi, può partecipare, su richiesta del valutato, un esponente dell'organizzazione sindacale alla quale lo stesso aderisce o conferisce mandato e/o un difensore di fiducia.

Il Collegio di conciliazione, in alternativa, può trasmettere al dirigente programmatore/valutatore e, per conoscenza, al valutatore di seconda istanza e al valutato un parere sulla valutazione, obbligatorio ma non vincolante, per il dirigente programmatore/valutatore. Quest’ultimo, entro 5 giorni lavorativi (escludendo da detto computo i giorni di ferie o i permessi eventualmente già accordati e quelli di malattia) può modificare, se ritiene, la scheda di valutazione o confermare il punteggio attribuito (sezione D) e, successivamente, trasmette la scheda al valutato.

In caso di soluzione delle ragioni di disaccordo, il valutato è tenuto a sottoscrivere entro 5 giorni lavorativi la scheda di valutazione “per accettazione”.

In caso di non soluzione delle ragioni di disaccordo, il valutato, sottoscritta l’eventuale nuova scheda di valutazione “per presa visione”, può adire gli ordinari rimedi di tutela giurisdizionale.

La procedura di conciliazione deve essere conclusa entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell’istanza di conciliazione.

Gli esiti delle attività di valutazione del personale non dirigenziale delle singole strutture generali della PCM che ha adito il valutatore di seconda istanza e il Collegio di conciliazione, sono inviati dai Capi delle strutture all'UCI che, dopo averle verificate dal punto di vista metodologico, provvede a trasmetterle al Dipartimento per il personale per le attività di competenza.

Allegato n. 1. Scheda di programmazione - valutazione

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO .... / UFFICIO AUTONOMO ..../ STRUTTURA DI MISSIONE ..../ ALTRA STRUTTURA .....

ANNO SOLARE .....

CATEGORIA A OVVERO CATEGORIA B

VALUTATO

NOME E COGNOME ....

PROFILO PROFESSIONALE ....

IN SERVIZIO PRESSO (indicare eventualmente anche gli estremi dell'ods o degli ods) .....

VALUTATORE

NOME E COGNOME ....

QUALIFICA (Segretario generale/Vicesegretario generale/Capo Dipartimento/Ufficio autonomo/Struttura di missione/altra Struttura/Dirigente di prima fascia/Dirigente di seconda fascia) (indicare eventualmente anche gli estremi di registrazione dell'incarico)

CATEGORIA **A** SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*					
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
Parte I - Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi. (In sede di valutazione occorre utilizzare i descrittori dell'Allegato 2 per la misurazione del livello della prestazione)	Punteggi attribuiti in sede di valutazione				
Ambiti/livello della prestazione	Alto ed eccellente	Alto	Medio	Basso	< 60
Disponibilità, affidabilità e capacità di interpretare il proprio ruolo	100	100	80	60	Riportare "0"
Capacità di gestione del lavoro	100	100	80	60	Riportare "0"
Cooperazione	100	100	80	60	Riportare "0"
Competenze	100	100	80	60	Riportare "0"
Apprendimento e autosviluppo	100	100	80	60	Riportare "0"
Qualità della *compliance* agli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza	100	100	80	60	Riportare "0"
I) Totale	Moltiplicare la media aritmetica semplice dei punteggi attribuiti per il coefficiente di ponderazione 0,15				
N. di Eccellenze Parte I: ……					
Parte II - Contributi al miglioramento della *performance* del dipartimento/ufficio autonomo/struttura di missione/ufficio/servizio/altro (In sede di valutazione occorre utilizzare i descrittori dell'Allegato 2 per la misurazione del livello della prestazione)	Punteggio attribuito in sede di valutazione				
Ambiti/livello della prestazione	Alto ed eccellente	Alto	Medio	Basso	< 60
Contributi al miglioramento della *performance* del dipartimento/ufficio autonomo/struttura di missione/ufficio/servizio/altro	100	100	80	60	Riportare "0"
II) Totale	Moltiplicare il punteggio attribuito per il coefficiente di ponderazione 0,15				
Eccellenza Parte II: SI' o NO					
Parte III - Obiettivi di gruppo o individuali (descrivere, in sede di programmazione, i contenuti dell'obiettivo e specificare gli	Punteggi attribuiti in sede di valutazione				

indicatori e *target* associati ai livelli della prestazione alto, medio, basso e < 60)					
Ambiti/ livello della prestazione	Alto ed eccellente	Alto	Medio	Basso	< 60
obiettivo di gruppo 1 (riportare i contenuti dell'obiettivo)	100	100 Indicatore …… *target* ……..	80 Indicatore …… *target* ……..	60 Indicatore …… *target* ……..	Riportare "0" Indicatore …… *target* ……..
obiettivo di gruppo n (riportare i contenuti dell'obiettivo)	100	100 Indicatore …… *target* ……..	80 Indicatore …… *target* ……..	60 Indicatore …… *target* ……..	Riportare "0" Indicatore …… *target* ……..
obiettivo individuale 1 (riportare i contenuti dell'obiettivo)	100	100 Indicatore …… *target* ……..	80 Indicatore …… *target* ……..	60 Indicatore …… *target* ……..	Riportare "0" Indicatore …… *target* ……..
obiettivo individuale n (riportare i contenuti dell'obiettivo)	100	100 Indicatore …… *target* ……..	80 Indicatore …… *target* ……..	60 Indicatore …… *target* ……..	Riportare "0" Indicatore …… *target* ……..
III) Totale	Moltiplicare il punteggio attribuito per il coefficiente di ponderazione 0,15				
N. di eccellenze Parte III: ……					
Criteri per l'inserimento nella fascia delle eccellenze 1) N. di Eccellenze Parti I + II + III: …… 2) Eccellenza Parte II: SI' o NO					
A) TOTALE PUNTEGGIO *PERFORMANCE* INDIVIDUALE	**(I + II + III)**				
FASCIA DI MERITO A TITOLO DI *PERFORMANCE* INDIVIDUALE (DI CUI ALLA TABELLA 2 DEL PAR. 2.3.3.)	Alta/Media/Bassa/Inferiore a 60				
PARTE IV *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA					
Personale assegnato ai Capi delle strutture generali					
Valore del rapporto [1] V. paragrafo 2.3.2	……..				
B) PUNTEGGIO *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA	Valore dell'[1] moltiplicato per 55				

FASCIA DI MERITO A TITOLO DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA (DI CUI ALLA TABELLA 3 DEL PAR. 2.3.3.)	Alta/Media/Bassa/Inferiore a 60
Personale assegnato al coordinatore di un Ufficio	
Valore del rapporto {[1]+ [2]} : 2 V. par. 2.3.2	……..
B) PUNTEGGIO *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA	Valore del rapporto {[1]+ [2]} : 2 moltiplicato per 55
FASCIA DI MERITO A TITOLO DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA (DI CUI ALLA TABELLA 3 DEL PAR. 2.3.3.)	Alta/Media/Bassa/Inferiore a 60
Personale assegnato a un Servizio	
Valore del rapporto {[1]+ [2] + [3]} : 3 V. par. 2.3.2	……..
B) PUNTEGGIO *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA	Valore del rapporto {[1]+ [2] + [3]} : 3 moltiplicato per 55
FASCIA DI MERITO A TITOLO DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA (DI CUI ALLA TABELLA 3 DEL PAR. 2.3.3.)	Alta/Media/Bassa/Inferiore a 60
PUNTEGGIO COMPLESSIVO (A+B)	**…….**
FASCIA DI MERITO COMPLESSIVA (DI CUI ALLA TABELLA 1 DEL PAR. 2.3.3.)	**……**

CATEGORIA **B** SCHEDA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*					
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
Parte I - Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi. (In sede di valutazione occorre utilizzare i descrittori dell'Allegato 2 per la misurazione del livello della prestazione)	Punteggi attribuiti in sede di valutazione				
Ambiti/livello della prestazione	Alto ed eccellente	Alto	Medio	Basso	< 60
Disponibilità e affidabilità	100	100	80	60	Riportare "0"
Corretta interpretazione dei propri ambiti di autonomia, capacità propositive e di realizzazione delle indicazioni ricevute	100	100	80	60	Riportare "0"
Capacità relazionali	100	100	80	60	Riportare "0"
Competenze	100	100	80	60	Riportare "0"
Apprendimento e autosviluppo	100	100	80	60	Riportare "0"
Qualità della *compliance* agli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza	100	100	80	60	Riportare "0"
I) Totale	Moltiplicare la media aritmetica semplice dei punteggi attribuiti per il coefficiente di ponderazione 0,15				
N. di Eccellenze Parte I: ……					
Parte II - Contributi al miglioramento della *performance* del dipartimento/ufficio autonomo/struttura di missione/ufficio/servizio/altro (In sede di valutazione occorre utilizzare i descrittori dell'Allegato 2 per la misurazione del livello della prestazione)	Punteggio attribuito in sede di valutazione				
Ambiti/livello della prestazione	Alto ed eccellente	Alto	Medio	Basso	< 60
Contributi al miglioramento della *performance* del dipartimento/ufficio autonomo/struttura di missione/ufficio/servizio/altro	100	100	80	60	Riportare "0"
II) Totale	Moltiplicare il punteggio attribuito per il coefficiente di ponderazione 0,15				
Eccellenza Parte II: SI' o NO					

Parte III - Obiettivi di gruppo o individuali (descrivere, in sede di programmazione, i contenuti dell'obiettivo e specificare gli indicatori e *target* associati ai livelli della prestazione alto, medio, basso e < 60)	Punteggi attribuiti in sede di valutazione				
Ambiti/ livello della prestazione	Alto ed eccellente	Alto	Medio	Basso	< 60
obiettivo di gruppo 1 (riportare i contenuti dell'obiettivo)	100	100 Indicatore …… *target* ……..	80 Indicatore …… *target* ……..	60 Indicatore …… *target* ……..	Riportare "0" Indicatore …… *target* ……..
obiettivo di gruppo n (riportare i contenuti dell'obiettivo)	100	100 Indicatore …… *target* ……..	80 Indicatore …… *target* ……..	60 Indicatore …… *target* ……..	Riportare "0" Indicatore …… *target* ……..
obiettivo individuale 1 (riportare i contenuti dell'obiettivo)	100	100 Indicatore …… *target* ……..	80 Indicatore …… *target* ……..	60 Indicatore …… *target* ……..	Riportare "0" Indicatore …… *target* ……..
obiettivo individuale n (riportare i contenuti dell'obiettivo)	100	100 Indicatore …… *target* ……..	80 Indicatore …… *target* ……..	60 Indicatore …… *target* ……..	Riportare "0" Indicatore …… *target* ……..
III) Totale	Moltiplicare il punteggio attribuito per il coefficiente di ponderazione 0,15				
N. di eccellenze Parte III: ……					
Criteri per l'inserimento nella fascia delle eccellenze 1) N. di Eccellenze Parti I + II + III: …… 2) Eccellenza Parte II: SI' o NO					
A) TOTALE PUNTEGGIO *PERFORMANCE* INDIVIDUALE	**(I + II + III)**				
FASCIA DI MERITO A TITOLO DI *PERFORMANCE* INDIVIDUALE (DI CUI ALLA TABELLA 2 DEL PAR. 2.3.3.)	Alta/Media/Bassa/Inferiore a 60				
PARTE IV *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA					
Personale assegnato ai Capi delle strutture generali					
Valore del rapporto [1] V. paragrafo 2.3.2	……..				

B) PUNTEGGIO *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA	Valore dell'[1] moltiplicato per 55
FASCIA DI MERITO A TITOLO DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA (DI CUI ALLA TABELLA 3 DEL PAR. 2.3.3.)	Alta/Media/Bassa/Inferiore a 60
Personale assegnato al coordinatore di un Ufficio	
Valore del rapporto {[1]+ [2]} : 2 V. par. 2.3.2	……..
B) PUNTEGGIO *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA	Valore del rapporto {[1]+ [2]} : 2 moltiplicato per 55
FASCIA DI MERITO A TITOLO DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA (DI CUI ALLA TABELLA 3 DEL PAR. 2.3.3.)	Alta/Media/Bassa/Inferiore a 60
Personale assegnato a un Servizio	
Valore del rapporto {[1]+ [2] + [3]} : 3 V. par. 2.3.2	……..
B) PUNTEGGIO *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA	Valore del rapporto {[1]+ [2] + [3]} : 3 moltiplicato per 55
FASCIA DI MERITO A TITOLO DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA (DI CUI ALLA TABELLA 3 DEL PAR. 2.3.3.)	Alta/Media/Bassa/Inferiore a 60
PUNTEGGIO COMPLESSIVO (A+B)	**…….**
FASCIA DI MERITO COMPLESSIVA (DI CUI ALLA TABELLA 1 DEL PAR. 2.3.2)	**……**

A) PROGRAMMAZIONE

Il valutatore ..... Data	Il valutato ..... Data .....

Eventuali osservazioni del valutato in sede di programmazione .....

Data ..... firma .....

B) VALUTAZIONE

Il valutatore ..... Data ..... Punteggio totale:	Il valutato “per accettazione” ..... oppure “per presa visione” ..... Data .....

Eventuali osservazioni del valutato

Eventuali indicazioni del dirigente valutatore sugli ambiti di miglioramento della prestazione

VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Resoconto dell’incontro del valutatore di seconda istanza con il dirigente/valutatore e il valutato
Data .... il valutatore di seconda istanza .... il dirigente/valutatore .... il valutato .... …….. ……..

Il dirigente/valutatore

[] conferma la valutazione

[] modifica nel seguente modo la valutazione effettuata (scelta effettuabile nel solo caso di attribuzione di un maggiore punteggio): (indicare il punteggio modificato delle singole voci della scheda di valutazione e il nuovo punteggio attribuito)

C) VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA	
Il dirigente/valutatore ..... Data	Il valutato accetta il punteggio

.....
oppure
non accetta il punteggio
“per presa visione”

Data .....

Eventuali osservazioni del dirigente/valutatore e del valutato

PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

Eventuali elementi forniti dal valutato al Collegio di conciliazione
…….

Eventuali elementi forniti dal dirigente/valutatore al Collegio di conciliazione
……

Eventuali elementi forniti dal valutatore di seconda istanza al Collegio di conciliazione
……

Eventuale resoconto dell’incontro promosso dal Collegio di conciliazione
.....
Data
.....
Partecipanti
.....
Firme
.....

Parere del Collegio di conciliazione: .....

D) PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE VALUTATORE A SEGUITO DELL’INTERVENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

Eventuali voci modificate ……
Punteggio .....

Il valutatore	Il valutato accetta il punteggio
.....	.....
	oppure
Data	Il valutato non accetta il punteggio
.....	“per presa visione”
	.....

Data .....

Eventuali allegati .....

Allegato n. 2. Descrittori

CATEGORIA A

PARTE I - Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi

AMBITO	DESCRIZIONE	DESCRITTORI/LIVELLO DELLA PRESTAZIONE
Disponibilità, affidabilità e capacità di interpretare il proprio ruolo	Grado di disponibilità. Livello di accuratezza nei compiti affidati. Capacità di interpretazione del proprio ruolo.	Livello Alto 100. Ha mostrato ampia disponibilità. I compiti affidati sono stati svolti con la massima accuratezza. Ha interpretato efficacemente i propri margini di autonomia e responsabilità.
		Livello Medio 80. Ha mostrato adeguata disponibilità. I compiti affidati sono stati svolti correttamente, ma il livello di accuratezza potrebbe essere migliorato. Ha interpretato in maniera adeguata i propri margini di autonomia e responsabilità.
		Livello Basso 60. Ha mostrato poca disponibilità. Talvolta, i compiti affidati sono stati svolti in modo non corretto e non ha interpretato in maniera adeguata i propri margini di autonomia e responsabilità.
		Livello < 60. Ha mostrato insufficiente disponibilità. I compiti affidati sono stati svolti, quasi sempre, in modo non corretto. Non ha interpretato in maniera adeguata i propri margini di autonomia e responsabilità.
Capacità di gestione del lavoro	Livello di programmazione delle attività e capacità di utilizzo delle risorse strumentali. Osservanza della tempistica e delle scadenze. Capacità di gestire situazioni impreviste.	Livello Alto 100. Ha pianificato in maniera pienamente soddisfacente le proprie attività e ha utilizzato in modo corretto le risorse strumentali a disposizione. Ha rispettato pienamente le tempistiche di lavoro e le scadenze nella produzione degli *output;* ha segnalato con sufficiente anticipo eventuali criticità. Ha gestito lucidamente situazioni impreviste.
		Livello Medio 80. Ha pianificato in maniera soddisfacente le proprie attività e ha utilizzato adeguatamente le risorse strumentali a disposizione. Ha rispettato, quasi sempre, le tempistiche di lavoro e le scadenze nella produzione degli *output;* talvolta non ha segnalato, con sufficiente anticipo, criticità. Ha gestito in maniera adeguata situazioni impreviste.
		Livello Basso 60. Talvolta ha pianificato in maniera insoddisfacente le proprie attività e non ha utilizzato opportunamente le risorse strumentali a disposizione. In parecchie occasioni non ha rispettato le tempistiche di lavoro e le scadenze nella produzione degli *output;* non ha segnalato criticità, con sufficiente anticipo. Ha gestito non adeguatamente eventuali situazioni impreviste.
		Livello < 60. Ha pianificato in maniera del tutto insoddisfacente le proprie attività e non ha utilizzato correttamente le risorse strumentali a disposizione. Raramente ha rispettato le tempistiche di lavoro e le scadenze nella produzione degli *output;* non ha segnalato criticità. Non ha compreso l'insorgere di situazioni impreviste né ha collaborato alla loro gestione.

Cooperazione	Capacità di realizzare relazioni positive e collaborative. Condivisione delle informazioni. Capacità di ascolto.	Livello Alto 100. Ha operato efficacemente e collaborativamente all'interno dell'ufficio di appartenenza e dei gruppi di lavoro, promuovendo un ottimo clima lavorativo. Ha condiviso le informazioni necessarie e utili per la realizzazione delle attività dell'Ufficio. Ha mostrato ampia capacità nell'ascolto nonché nella composizione di eventuali differenti punti di vista con i propri colleghi.
		Livello Medio 80. Ha adeguatamente partecipato e fornito la propria collaborazione nella realizzazione delle attività dell'ufficio di appartenenza e dei gruppi di lavoro, senza ostacolare azioni miranti al miglioramento del clima lavorativo. Ha condiviso le informazioni necessarie per la realizzazione delle attività dell'Ufficio. Ha mostrato una sufficiente capacità nell'ascolto nonché nella composizione di eventuali differenti punti di vista con i propri colleghi.
		Livello Basso 60. Spesso non ha adeguatamente partecipato e fornito la propria collaborazione nella realizzazione delle attività dell'ufficio di appartenenza e dei gruppi di lavoro; non ha favorito iniziative miranti al miglioramento del clima lavorativo. Di frequente non ha condiviso le informazioni necessarie per la realizzazione delle attività dell'Ufficio. Ha mostrato una bassa capacità nell'ascolto nonché nella composizione di eventuali differenti punti di vista con i propri colleghi.
		Livello < 60. Non ha partecipato e fornito la propria collaborazione nella realizzazione delle attività dell'ufficio di appartenenza e dei gruppi di lavoro; ha ostacolato le iniziative miranti al miglioramento del clima lavorativo. Non ha condiviso le informazioni necessarie per la realizzazione delle attività dell'Ufficio. Ha mostrato una inadeguata capacità di ascolto; ha avuto atteggiamenti polemici con i propri colleghi e ha ostacolato la composizione di eventuali differenti punti di vista.
Competenze	Possesso di competenze (giuridiche e/o economiche e/o tecniche) con riguardo al profilo di appartenenza e alle attività svolte. Capacità di gestione degli applicativi e/o delle procedure utilizzate	Livello Alto 100. Ha dimostrato piena padronanza delle competenze (giuridiche e/o economiche e/o tecniche) necessarie relativamente al profilo di appartenenza e alle attività svolte. La gestione degli applicativi e/o delle procedure è stata efficace.
		Livello Medio 80. Ha dimostrato adeguate competenze (giuridiche e/o economiche e/o tecniche) rispetto al profilo di appartenenza e alle attività svolte. La capacità di gestione degli applicativi e/o delle procedure è risultata in linea con il profilo di appartenenza e le attività svolte.
		Livello Basso 60. Talvolta le competenze (giuridiche e/o economiche e/o tecniche) non sono risultate adeguate al profilo di appartenenza e alle attività svolte. Con frequenza, nella gestione degli applicativi e/o delle procedure, ha commesso errori.
		Livello < 60. Le competenze (giuridiche e/o economiche e/o tecniche) non sono risultate adeguate al profilo di appartenenza e alle attività svolte. Nella gestione degli applicativi e/o delle procedure ha commesso errori rilevanti e con frequenza.

Apprendimento e autosviluppo	Capacità di comprendere i propri fabbisogni formativi per la crescita professionale. Attitudine all'aggiornamento**.**	Livello Alto 100. Ha dimostrato notevoli capacità di comprendere, anche in chiave prospettica, i propri fabbisogni formativi. Ha mostrato disponibilità ad aggiornarsi, cogliendo le opportunità di apprendimento e scambio professionale, nonché ha attivato autonomi processi di autosviluppo formativo.
		Livello Medio 80. Ha saputo comprendere le proprie principali esigenze formative. Non è stato restio ad aggiornarsi e a partecipare alle occasioni di scambio professionale, riuscendo a migliorare in parte le proprie conoscenze.
		Livello Basso 60. Spesso non ha compreso adeguatamente le proprie principali necessità formative. Quasi sempre ha evitato di aggiornare le proprie competenze rispetto alle sopravvenute esigenze delle attività svolte e non ha colto l'importanza delle occasioni di scambio professionale.
		Livello < 60. Non ha mai messo in discussione l'eventuale necessità di accrescere le proprie competenze, malgrado gli errori commessi. Ha ostacolato le occasioni di aggiornamento e di scambio professionale.
Qualità della *compliance* agli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Partecipazione alle specifiche attività formative. Qualità nell'adempimento degli eventuali specifici obblighi relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Livello di collaborazione nelle attività di prevenzione della corruzione e relative agli obblighi di trasparenza.	Livello Alto 100. Ha partecipato alle specifiche occasioni di formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Ha rispettato gli eventuali obblighi/adempimenti assegnati in maniera impeccabile; ha mostrato piena disponibilità nella partecipazione alle istruttorie relative alla prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
		Livello Medio 80. Ha partecipato alle specifiche occasioni di formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Ha rispettato gli eventuali obblighi/adempimenti assegnati nei tempi previsti. Ha mostrato una sufficiente disponibilità nella partecipazione alle istruttorie relative alla prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
		Livello Basso 60. Non ha partecipato alle specifiche occasioni di formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Ha rispettato gli eventuali obblighi/adempimenti assegnati solo a seguito di specifiche insistenti sollecitazioni. Ha mostrato poca disponibilità nella partecipazione alle istruttorie relative alla prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
		Livello < 60. Non ha partecipato alle specifiche occasioni di formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Non ha rispettato gli eventuali obblighi/adempimenti assegnati. Ha ostacolato le istruttorie e attività relative alla prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

CATEGORIA A

PARTE II (Contributi al miglioramento della *performance* del dipartimento/ufficio autonomo/struttura di missione/ufficio/servizio/altro)

AMBITO	DESCRIZIONE	DESCRITTORI/LIVELLO DELLA PRESTAZIONE
Contributi al miglioramento della *performance* del dipartimento / ufficio autonomo / struttura di missione / ufficio / servizio / altro	Capacità propositive. Fungibilità e flessibilità in ragione del profilo professionale.	Livello Alto 100. Ha dimostrato attitudine nel proporre iniziative di miglioramento dei processi e delle attività. Ha fornito il proprio contributo di qualità anche in attività che non ricadono nella propria competenza specifica.
		Livello Medio 80. Ha dimostrato di aver colto le principali esigenze di miglioramento dei processi e delle attività di propria competenza e ha conseguentemente fatto proposte ragionevoli. Ha mostrato disponibilità nel collaborare, per esigenze dell'unità organizzativa di appartenenza, anche ad attività che non ricadono nella propria competenza specifica.
		Livello Basso 60. Non ha compreso eventuali esigenze di miglioramento dei processi e delle attività di propria competenza né, conseguentemente ha fatto proposte. Non ha collaborato, per esigenze dell'unità organizzativa di appartenenza, ad attività che non ricadono nella propria competenza specifica.
		Livello < 60. Ha rifiutato le proposte ricevute volte a evitare il perpetuarsi di errori. Ha ostacolato le iniziative miranti a implementare procedure che consentissero una maggiore flessibilità organizzativa e fungibilità del personale.

CATEGORIA B

PARTE I - Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi

AMBITO	DESCRIZIONE	DESCRITTORI/LIVELLO DELLA PRESTAZIONE
Disponibilità e affidabilità	Grado di disponibilità. Rispetto di tempi e scadenze.	Livello Alto 100. Ha mostrato ampia disponibilità. Ha svolto i compiti assegnati nel pieno rispetto delle scadenze assegnate.
		Livello Medio 80. Ha mostrato la disponibilità richiesta in relazione al profilo professionale. I compiti affidati sono stati svolti rispettando le scadenze, sebbene talvolta a seguito di specifiche sollecitazioni.
		Livello Basso 60. Spesso non ha mostrato la disponibilità richiesta in relazione al profilo professionale. Quasi sempre non ha rispettato le scadenze assegnate e/o non ha svolto i compiti affidati in tempi accettabili.
		Livello < 60. Non ha mai mostrato disponibilità. Non ha rispettato le scadenze assegnate e/o ha svolto i compiti affidati in tempi non accettabili.
Corretta interpretazione dei propri ambiti di autonomia, capacità propositive e di realizzazione delle indicazioni ricevute	Corretta interpretazione dei propri ambiti di autonomia. Capacità propositive. Livello di realizzazione delle indicazioni ricevute.	Livello Alto 100. Ha interpretato in maniera pienamente corretta i propri ambiti di autonomia. Ha fatto utili proposte per il miglioramento dei compiti affidati. Ha compreso pienamente le indicazioni ricevute.
		Livello Medio 80. Ha interpretato adeguatamente i propri ambiti di autonomia. Ha mostrato qualche capacità di iniziativa per il miglioramento dei compiti affidati. Ha interpretato talvolta in maniera non adeguata le indicazioni ricevute.
		Livello Basso 60. Ha interpretato spesso non adeguatamente i propri ambiti di autonomia. Non ha fatto proposte di miglioramento della propria attività e ha mostrato, in più occasioni, ritrosia nel rispettare le proposte di miglioramento del proprio lavoro. Ha interpretato frequentemente in maniera non corretta le indicazioni ricevute.
		Livello < 60. Non ha compreso i propri ambiti di autonomia. Ha disatteso le indicazioni miranti a evitare errori. Ha interpretato costantemente in maniera non corretta le indicazioni ricevute.
Capacità relazionali	Capacità di rapportarsi con i propri colleghi. Capacità di ascolto.	Livello Alto 100. Si è rapportato con spirito collaborativo con i propri colleghi. Ha mostrato ampia capacità nell'ascolto e nella composizione di eventuali differenti punti di vista con i propri colleghi.
		Livello Medio 80. Si è rapportato con adeguato spirito collaborativo con i propri colleghi. Ha mostrato una sufficiente capacità nell'ascolto e nella composizione di eventuali differenti punti di vista con i propri colleghi.
		Livello Basso 60. Spesso non è stato collaborativo. Ha mostrato una bassa capacità di ascolto e nella composizione di eventuali differenti punti di vista con i propri colleghi.

		Livello < 60. Non è mai stato collaborativo. Ha mostrato un'inadeguata capacità di ascolto. Ha promosso atteggiamenti e iniziative conflittuali.
Competenze	Possesso di competenze (giuridiche e/o economiche e/o tecniche) con riguardo al profilo di appartenenza e alle attività svolte. Capacità di gestione degli applicativi e/o delle procedure utilizzate.	Livello Alto 100. Ha dimostrato piena padronanza delle competenze necessarie relativamente al profilo di appartenenza e alle attività svolte. La gestione degli applicativi e/o delle procedure è stata impeccabile.
		Livello Medio 80. Talvolta le competenze non sono risultate adeguate al profilo di appartenenza e alle attività svolte La capacità di gestione degli applicativi e/o delle procedure è risultata in linea con il profilo di appartenenza e le attività svolte.
		Livello Basso 60. Spesso le competenze non sono risultate adeguate al profilo di appartenenza e alle attività svolte. In qualche occasione, nella gestione degli applicativi e/o delle procedure, ha commesso errori.
		Livello < 60. Le competenze non sono risultate adeguate al profilo di appartenenza e alle attività svolte. Nella gestione degli applicativi e/o delle procedure ha sovente commesso errori, anche rilevanti, pregiudicando l'attività dell'Ufficio di appartenenza.
Apprendimento e autosviluppo	Capacità di comprendere le proprie esigenze formative. Attitudine all'aggiornamento**.**	Livello Alto 100. Ha dimostrato notevoli capacità di comprendere le proprie esigenze formative. E' stato disponibile ad aggiornarsi e ha promosso autonomi processi di autoformazione.
		Livello Medio 80. Ha saputo adeguatamente comprendere le proprie principali esigenze formative. Non è stato restio ad aggiornarsi, riuscendo ad accrescere, in parte, le proprie conoscenze.
		Livello Basso 60. Spesso non ha saputo adeguatamente comprendere le proprie principali esigenze formative. Quasi sempre ha evitato le occasioni di aggiornamento.
		Livello < 60. Non ha saputo comprendere le proprie principali esigenze formative. Ha contrastato eventuali occasioni di aggiornamento.
Qualità della *compliance* agli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Partecipazione alle specifiche attività formative. Qualità nell'adempimento degli eventuali specifici obblighi relativi alla	Livello Alto 100. Ha partecipato alle specifiche occasioni di formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Ha rispettato gli eventuali adempimenti assegnati in maniera impeccabile e ha mostrato piena disponibilità nella partecipazione alle istruttorie relative alla prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
		Livello Medio 80. Ha partecipato alle specifiche occasioni di formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Ha rispettato gli eventuali adempimenti assegnati nei tempi previsti anche a seguito di specifiche sollecitazioni. Ha mostrato sufficiente disponibilità nella partecipazione alle istruttorie relative alla prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

	prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Livello di collaborazione nelle attività di prevenzione della corruzione e relative agli obblighi di trasparenza.	Livello Basso 60. Non ha partecipato alle specifiche occasioni di formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Ha rispettato gli eventuali adempimenti assegnati solo a seguito di continue sollecitazioni. Ha mostrato poca disponibilità nella partecipazione alle istruttorie relative alla prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
		Livello < 60. Non ha partecipato alle specifiche occasioni di formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Non ha rispettato gli eventuali adempimenti assegnati. Ha ostacolato le istruttorie e attività relative alla prevenzione della corruzione e all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

CATEGORIA B

PARTE II (Contributi al miglioramento della *performance* del dipartimento/ufficio autonomo/struttura di missione/ufficio/servizio/altro)

AMBITO	DESCRIZIONE	DESCRITTORI/LIVELLO DELLA PRESTAZIONE
Contributi al miglioramento della *performance* del dipartimento / ufficio autonomo / struttura di missione / ufficio / servizio / altro	Capacità propositive. Fungibilità e flessibilità in ragione del profilo professionale.	Livello Alto 100. Ha dimostrato attitudine nel proporre iniziative di miglioramento delle attività di propria competenza. Ha fornito il proprio contributo anche in attività che non ricadono nella propria competenza specifica.
		Livello Medio 80. Ha dimostrato di aver colto le esigenze di miglioramento delle attività di propria competenza. Ha mostrato disponibilità nel collaborare, per esigenze dell'unità organizzativa di appartenenza, ad attività che non ricadono nella propria competenza specifica.
		Livello Basso 60. Non ha compreso le esigenze di miglioramento delle attività di propria competenza. Ha mostrato ritrosia nel collaborare, per esigenze dell'unità organizzativa di appartenenza, ad attività che non ricadono nella propria competenza specifica.
		Livello < 60. Ha rifiutato di fare proprie le proposte ricevute volte a evitare il perpetuarsi di errori. Ha ostacolato le iniziative miranti a implementare procedure che consentissero una maggiore flessibilità organizzativa e fungibilità del personale.