



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



SOMMARIO

Premessa.....	3
PRINCIPI GENERALI	4
1. Finalità e caratteristiche del sistema di misurazione e valutazione	5
2. Gli attori del processo di programmazione, misurazione e valutazione della <i>performance</i>	9
3. Il processo di programmazione, misurazione e valutazione della <i>performance</i>	11
3.1 Il processo di programmazione della <i>performance</i>	11
3.2 Il monitoraggio intermedio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi.....	12
3.3 La misurazione e valutazione finale	12
4. Valorizzazione del merito e individuazione delle eccellenze	15
PARTE I – PERSONALE DIRIGENZIALE.....	17
5. Elementi e criteri per la misurazione e valutazione della <i>performance</i> del personale dirigenziale	18
5.1 Elementi oggetto di misurazione e valutazione	18
5.2 Criteri per l'attribuzione del punteggio	19
5.3 Indicazioni metodologiche	21
5.4 Condizione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio e fasce di merito	22
6. Personale dirigenziale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione	24
7. Casi particolari	25
8. Procedura di conciliazione.....	26
PARTE II – PERSONALE NON DIRIGENZIALE.....	30
9. Elementi e criteri per la misurazione e la valutazione della <i>performance</i> del personale non dirigenziale	31
10. Personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione	34
11. Casi particolari	35
12. Procedura di conciliazione.....	36
Elenco allegati.....	40

PREMESSA

Il ciclo di gestione della *performance* in Presidenza del Consiglio dei ministri (di seguito anche «PCM») è disciplinato dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 28 dicembre 2020, n. 185 («Regolamento recante attuazione dell'articolo 74, comma 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in relazione ai Titoli II e III del medesimo decreto legislativo», di seguito anche «DPCM n. 185/2020» o «Regolamento»), il quale definisce i limiti e le modalità di applicazione alla PCM delle disposizioni di cui al citato decreto legislativo n. 150/2009.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* della PCM (di seguito anche «SMVP» o «Sistema»), adottato in attuazione delle previsioni recate dall'art. 3 del citato DPCM n. 185/2020, individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione, nonché le modalità di monitoraggio e di verifica dell'andamento della *performance* del personale. Esso disciplina, inoltre, le procedure di conciliazione a garanzia della correttezza degli esiti del processo, nonché le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La presente edizione del SMVP della PCM trova applicazione a decorrere dall'annualità 2025 per la gestione del ciclo della *performance* che prende avvio a valle del processo integrato di programmazione annuale delle attività delle Strutture generali della PCM (Dipartimenti/Uffici autonomi/Strutture di missione e altre unità organizzative equiparate, di seguito anche «Strutture»).

PRINCIPI GENERALI

1. FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

La programmazione annuale delle attività delle Strutture della PCM, a valle della quale si inquadra il processo di gestione della *performance*, viene avviata, ai sensi del DPCM n. 185/2020, con l'adozione da parte del Presidente del Consiglio dei ministri, entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, delle *Linee guida per l'individuazione di indirizzi e obiettivi strategici e operativi, nonché per la definizione di indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e di quella individuale* (di seguito anche «Linee guida»).

Nel corpo delle Linee guida sono individuate le «aree strategiche» cui si riconducono gli obiettivi definiti nelle Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione (di seguito anche «Direttive generali») e che concorrono a delineare la nozione di «valore pubblico» che la PCM si propone di realizzare. Le «aree strategiche» rappresentano, infatti, l'orizzonte di riferimento comune al ciclo di bilancio, alla programmazione strategica dell'Amministrazione e al ciclo della *performance*, sulla base del quale prende avvio il processo integrato di pianificazione, rappresentato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche «PIAO»), adottato annualmente entro il 31 gennaio, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Conformemente alle norme che presidiano la materia, le attività organizzative e gestionali delle Strutture della PCM sono definite annualmente in varie sedi tra loro integrate e collegate, quali:

- la Nota preliminare al bilancio di previsione (di seguito anche «NPB»), nella quale sono definiti gli obiettivi di programmazione finanziaria che i centri di responsabilità amministrativa della PCM sono chiamati a conseguire attraverso l'impiego delle risorse stanziare nel bilancio di previsione;
- le Direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione emanate, entro il 31 gennaio dell'anno di programmazione, dal Segretario generale e dalle Autorità politiche delegate, con le quali vengono definiti gli obiettivi strategici per il miglioramento delle attività istituzionali delle Strutture generali (Dipartimenti/Uffici autonomi/Strutture di missione e altre Strutture equiparate) della PCM agli stessi affidate;
- la sezione «*Valore pubblico, performance e anticorruzione*», sotto-sezione «*Rischi corruttivi e trasparenza*» del PIAO che, in conformità agli indirizzi impartiti con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), prevede gli strumenti e le fasi per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione e per promuovere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa;

- gli ulteriori atti di pianificazione della PCM (quali il piano triennale dei fabbisogni, il piano organizzativo del lavoro agile e il piano delle azioni positive) che, in una logica di integrazione e massima semplificazione, confluiscono nel PIAO;
- tutti gli altri atti di programmazione che concorrono a delineare l'azione strategica delle Strutture della PCM, in una prospettiva orientata alla creazione di valore pubblico.

La coerenza tra ciclo di bilancio e ciclo della *performance* è garantita dal recepimento degli obiettivi strategici, definiti nella Nota preliminare al bilancio di previsione, nel corpo delle Direttive generali annuali.

Gli ulteriori obiettivi di bilancio ritenuti rilevanti ai fini della misurazione e valutazione delle prestazioni individuali dei dirigenti, cui ancorare l'eventuale corresponsione di premialità, vengono recepiti nelle Direttive generali annuali degli Organi di indirizzo politico-amministrativo della PCM, secondo le modalità e i criteri definiti nel presente Sistema.

Il Sistema risponde ai seguenti principi:

- individuazione di *performance* e comportamenti valutabili;
- trasparenza del sistema di valutazione;
- partecipazione del soggetto valutato al processo di valutazione;
- riduzione del margine di discrezionalità del responsabile della valutazione;
- valorizzazione del ruolo del valutato, evidenziando le prestazioni conseguite;
- collegamento di una quota parte della retribuzione alle prestazioni, come stabilito dalla disciplina del rapporto di lavoro di cui alle vigenti fonti normative e contrattuali;
- implementazione del flusso informativo a supporto del vertice amministrativo;
- promozione del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni.

Il ciclo della *performance* si svolge attraverso attività distinte, ma complementari.

In fase di programmazione sono definiti gli obiettivi da conseguire, al fine di orientare le *performance* del personale dirigenziale e non dirigenziale in funzione della *performance* organizzativa attesa dalle Strutture della PCM, così come definita nelle Direttive generali annuali.

L'attività di *misurazione* è diretta alla rilevazione dei risultati conseguiti in relazione ai singoli obiettivi di *performance* programmati, attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori e valori *target*. Essa viene svolta sia in corso d'anno (monitoraggio intermedio) che a conclusione dell'annualità di riferimento (misurazione finale) per il tramite del sistema informatico di monitoraggio delle Direttive. Detto sistema rileva il livello di conseguimento dei *target* associati ai singoli obiettivi contenuti nelle Direttive.

A tal fine, il *format* generato dal citato sistema informatico, validato da ciascun capo Struttura entro il 31 dicembre di ciascun anno di programmazione in relazione ai singoli obiettivi

contenuti nelle Direttive, costituisce l'unico strumento di rendicontazione per gli obiettivi di *performance* organizzativa del Capo della Struttura, nonché il documento di riferimento per la valutazione della componente organizzativa della *performance* del personale non dirigenziale.

Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati che, tenendo conto dei fattori di contesto che possono aver influito (positivamente o negativamente) sul grado di raggiungimento degli obiettivi determinando eventuali scostamenti rispetto ai valori *target* programmati, conduce alla formulazione di un giudizio complessivo sulla *performance* del valutato. L'esito della valutazione costituisce il presupposto per l'attribuzione del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* del personale, secondo quanto previsto dal vigente quadro regolatorio.

La misurazione e la valutazione della *performance* del personale si inquadrano nel contesto di modalità di lavoro centrate sulla programmazione degli obiettivi contenuti nelle Direttive generali annuali degli Organi di indirizzo politico-amministrativo della Presidenza del Consiglio dei ministri.

L'intero processo è diretto alla valorizzazione dei comportamenti organizzativi.

Si parte dal presupposto che il processo valutativo non si avvia *ex post* al termine del periodo di gestione ma si sviluppa a partire dalla fase di individuazione dei risultati da conseguire e della programmazione delle azioni a ciò finalizzate, attraverso un meccanismo di dialogo e di monitoraggio delle attività durante il periodo considerato.

L'applicazione del sistema è sostenuta nel tempo attraverso adeguate attività di comunicazione e di formazione per diffondere i valori organizzativi, posti alla base del processo, e per supportare la conoscenza delle metodologie adottate.

Al fine di realizzare la piena integrazione dei sistemi di controllo interno e di *performance*, la programmazione, la misurazione e la valutazione del grado di realizzazione della *performance* devono essere effettuate in relazione a tutto il personale (dirigenziale e non dirigenziale) in servizio, incluso il personale in regime di diritto pubblico, ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 165/2001, incardinato presso le Strutture della PCM.

Per il personale appartenente alle categorie per le quali è prevista l'attribuzione di un trattamento economico accessorio in luogo della retribuzione di risultato, onnicomprensivo e indipendente dalla valutazione individuale, la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi programmati è svolta a fini meramente giuridici, non incidendo sulla corresponsione e/o sulla misura degli emolumenti spettanti.

Resta escluso dall'ambito di applicazione del presente Sistema il personale della categoria A e della categoria B in servizio ai sensi dell'art. 33, della legge n. 400/1988, in quanto assegnato "*per l'assolvimento di compiti connessi a quelli d'istituto dei corpi di provenienza*"

(comma 1) e, quindi, non addetto a funzioni proprie della PCM, nel rispetto dei diversi orientamenti rimessi alla valutazione di ciascun Capo Struttura.

La corresponsione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla *performance* è subordinata alla pubblicazione sul sito *web* istituzionale dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di direttiva programmati e alle risorse, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 4, comma 1, lettera c), e 7, comma 4, del DPCM n. 185/2020.

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 integrato attività e organizzazione» – sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza».

2. GLI ATTORI DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

Con riguardo al Segretariato generale, i responsabili della programmazione/valutazione sono:

1. il Segretario generale o i Vice-Segretari generali delegati per i Capi dei Dipartimenti, e/o degli Uffici equiparati e per i Coordinatori delle Strutture di missione non affidate alla responsabilità di Ministri o posti alle dirette dipendenze di Sottosegretari;
2. i Capi dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati, nonché i Coordinatori delle Strutture di missione per i dirigenti di I fascia e di II fascia da loro diretti e, eventualmente, per il personale delle categorie A e B da loro direttamente coordinato;
3. i dirigenti di I fascia Coordinatori degli Uffici per i dirigenti di II fascia da loro diretti e, eventualmente, per il personale delle categorie A e B da loro direttamente coordinato;
4. i dirigenti di II fascia per il personale delle categorie A e B da loro coordinato.

Relativamente ai Dipartimenti/Uffici equiparati/Strutture di missione affidati ad Autorità politiche delegate dal Presidente del Consiglio dei ministri, i responsabili della programmazione/valutazione sono:

1. il Ministro o il Sottosegretari per i Capi dei Dipartimenti, e/o degli Uffici equiparati e per i Coordinatori delle Strutture di missione affidate alla loro responsabilità, o posti alle loro dirette dipendenze;
2. i Capi dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati, nonché i Coordinatori delle Strutture di missione per i dirigenti di I fascia e di II fascia da loro coordinati e, eventualmente, per il personale delle categorie A e B da loro direttamente coordinato;
3. i dirigenti di I fascia Coordinatori degli Uffici per i dirigenti di II fascia da loro coordinati e, eventualmente, per il personale delle categorie A e B da loro direttamente coordinato;
4. i dirigenti di II fascia per il personale delle categorie A e B da loro coordinato.

Il dirigente valutatore è tenuto alla misurazione e valutazione della *performance* del personale delle categorie A e B che presta servizio presso il Dipartimento/Ufficio autonomo/Struttura di missione, l'ufficio o il servizio dei quali è responsabile/capo/coordinatore.

Il dirigente valutatore è il responsabile esclusivo della valutazione finale.

Nei casi in cui il dirigente valutatore non ha alle proprie dirette dipendenze il valutato per straordinarie e comprovate esigenze organizzative, deve acquisire una relazione con i necessari elementi conoscitivi per la misurazione e la valutazione della *performance* dal

soggetto che direttamente lo impiega.

L'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità (UCI) svolge il ruolo di soggetto terzo rispetto al rapporto valutatore-valutato e garantisce l'applicazione omogenea del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

3. IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

3.1 Il processo di programmazione della *performance*

La programmazione degli obiettivi è condizione necessaria ai fini della corresponsione, anche parziale, del premio di risultato.

Presupposti necessari per avviare il processo di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* sono l'adozione delle Linee guida, la conclusione della sessione di bilancio e l'emanazione delle Direttive generali da parte del Segretario generale e delle Autorità politiche delegate dal Presidente del Consiglio dei ministri, per le Strutture che ne sono destinatarie.

Il processo di programmazione è strutturato secondo una logica *discendente*:

- i dirigenti apicali, quelli a essi equiparati e i Coordinatori delle Strutture di missione alle dirette dipendenze del Segretario generale o di Autorità politiche programmano i propri obiettivi con il Segretario generale o le Autorità politiche di riferimento;
- successivamente, i dirigenti con incarico di livello generale programmano i propri obiettivi con i dirigenti apicali, quelli a essi equiparati e i Coordinatori delle Strutture di missione;
- a seguito della formalizzazione degli obiettivi che sono loro assegnati, i dirigenti con incarico di livello generale avviano, a loro volta, la definizione degli obiettivi annuali da attribuire ai dirigenti con incarico di livello non generale da loro coordinati.

La *performance* del personale non dirigenziale è collegata ai risultati raggiunti rispetto agli obiettivi strategici assegnati alla Struttura con la Direttiva generale e alla qualità del contributo apportato agli obiettivi di *performance* programmati dal dirigente/valutatore.

Il dirigente programmatore/valutatore ha facoltà di convocare apposite riunioni informative alle quali può chiamare a partecipare più valutati per condividere le finalità generali ed eventuali aspetti operativi.

Gli elementi (risultati e comportamenti) che costituiranno oggetto di misurazione e valutazione sono definiti nell'ambito di apposite schede di programmazione/valutazione (*cfr.* elenco allegati).

Per il personale dirigenziale la declinazione degli obiettivi e la coerenza degli indicatori a questi associati deve essere correttamente strutturata per rendere esplicita la connessione degli obiettivi della Struttura con quelli dei dirigenti sotto-ordinati; in caso di disaccordo tra valutatore e valutato rispetto alla definizione degli obiettivi, la decisione finale sulla loro individuazione spetta al valutatore. Il valutato può annotare le proprie osservazioni in merito,

all'interno della scheda di programmazione della *performance*.

L'attività di definizione degli obiettivi deve concludersi con la massima celerità, per consentire la realizzazione ottimale delle attività programmate nell'esercizio considerato.

Una volta formalizzate, le schede di tutto il personale vengono trasmesse all'UCI in modalità digitale.

3.2 Il monitoraggio intermedio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi

Tra i principali compiti del valutatore e del valutato vi è il monitoraggio costante delle fasi di realizzazione delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nelle Direttive generali, al fine di favorire la tempestività e la concretezza dell'azione amministrativa.

A conclusione del primo semestre, il Sistema promuove lo svolgimento, su richiesta di una delle parti, di un primo colloquio di *feedback* intermedio fra valutatore e dirigente valutato, finalizzato a un confronto sullo stato di avanzamento delle attività. In questa fase, la programmazione effettuata all'inizio dell'anno può essere soggetta a una "revisione", in modo da consentire, laddove necessario, la rimodulazione degli obiettivi assegnati e dei correlati strumenti di misurazione, in considerazione di nuovi elementi di analisi evidenziati sia dal responsabile della valutazione sia dal valutato nel corso del monitoraggio della propria attività.

Nel mese di novembre, su richiesta del valutatore o del dirigente valutato, può essere svolto un secondo colloquio di *feedback* intermedio, al fine di favorire una costante verifica dell'attività svolta.

L'attivazione di eventuali interventi correttivi non si ripercuote in senso negativo sulla valutazione, a condizione che vengano intraprese efficaci e pronte iniziative dirette a mitigare le criticità riscontrate e che le stesse abbiano costituito oggetto di condivisione esplicita tra valutatore e valutato.

La modifica dei risultati programmati o l'impossibilità di raggiungere questi ultimi devono, in ogni caso, essere adeguatamente motivati e corredati da elementi oggettivi di riscontro.

Gli esiti delle attività di ri-programmazione devono essere tempestivamente trasmessi all'UCI.

Per il personale non dirigenziale, la comunicazione e la condivisione dell'andamento della *performance* viene ordinariamente effettuata attraverso un costante confronto tra dirigente valutatore e valutato; su richiesta del valutato può essere effettuato un colloquio di *feedback* intermedio avente a oggetto un primo riscontro sui comportamenti osservati.

3.3 La misurazione e valutazione finale

Il processo di valutazione è strutturato secondo una logica *ascendente* che si avvia con la valutazione dei risultati conseguiti e dei comportamenti tenuti dal personale delle categorie A

e B da parte dei propri dirigenti, seguendo successivamente la scala gerarchica fino alla valutazione dei Capi dei Dipartimenti, dei Capi degli Uffici autonomi e dei Coordinatori delle Strutture di missione affidate al Segretario generale o alle Autorità politiche.

La valutazione di tutto il personale si conclude entro il mese di marzo dell'anno solare successivo a quello di programmazione, salvo effettivi e giustificati impedimenti di carattere procedurale.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno di programmazione le strutture trasmettono, tramite applicativo informatico dedicato, i *format* di monitoraggio relativi a ciascuno degli obiettivi strategici (Direttiva) programmati e la relativa documentazione di riscontro all'UCI per le verifiche di competenza.

All'esito delle verifiche, l'UCI rilascia il proprio parere comunicando, al contempo, alla struttura (sempre tramite piattaforma informatica) il livello di conseguimento dei *target* raggiunti per la finalizzazione della procedura. Entro 20 giorni dalla suddetta comunicazione, la struttura procede al completamento della valutazione del personale non dirigenziale, attribuendo il punteggio della *performance* organizzativa secondo i criteri di cui al successivo paragrafo 9.

La valutazione del personale non dirigenziale appartenente alle categorie A e B deve essere completata entro 20 giorni dalla trasmissione da parte dell'UCI del parere positivo sui singoli *format* relativi agli obiettivi assegnati con la Direttiva generale per l'anno di riferimento.

Il valutato può partecipare alla fase di valutazione, anche attraverso un eventuale colloquio di *feedback* finale in cui fornisce, di propria iniziativa o su richiesta del valutatore, ulteriori elementi e chiarimenti che ritenga utili a illustrare lo stato di realizzazione degli obiettivi e i comportamenti organizzativi messi in atto nel periodo di riferimento.

A valle dell'eventuale colloquio, il responsabile della valutazione appone sulla scheda di programmazione/valutazione (*cfr.* elenco allegati) i punteggi attribuiti in relazione ai risultati conseguiti e ai comportamenti organizzativi tenuti da ciascun valutato.

La scheda di valutazione della *performance*, munita del punteggio e della sottoscrizione apposta dal valutatore, è trasmessa tramite la piattaforma digitale al valutato, che la sottoscrive ("per accettazione" ovvero "per presa visione") e la restituisce al dirigente valutatore entro 5 giorni dalla ricezione¹.

Il valutato può annotare le proprie osservazioni nell'ambito della scheda entro il termine sopra menzionato, qualora non condivida la valutazione espressa dal valutatore. In tale ultimo caso, il valutatore, tenuto conto delle osservazioni del valutato, può confermare o modificare la

¹ Da tale computo vanno esclusi i giorni di ferie o i permessi eventualmente già accordati e quelli di malattia.

valutazione espressa. In caso di modifica, il valutatore sottoscrive la nuova scheda di valutazione entro 5 giorni lavorativi¹, anche a seguito di un eventuale confronto rispetto al punteggio attribuito. Detto confronto può svolgersi con la partecipazione di un esponente dell'organizzazione sindacale alla quale il valutato aderisce o conferisce mandato e/o con la partecipazione dell'UCI, laddove il valutato medesimo o il valutatore ne chiedano la presenza. La nuova scheda viene trasmessa al valutato che la sottoscrive, entro 5 giorni lavorativi¹ dalla ricezione, apponendovi la data per “accettazione” o, alternativamente, per “presa visione” senza ulteriori osservazioni nel caso in cui voglia accedere alla procedura di conciliazione.

In nessun caso la valutazione può essere modificata *in pejus*.

Gli esiti delle attività di valutazione del personale delle singole Strutture generali della PCM sono trasmessi in modalità digitale dai rispettivi Capi all'UCI, che, una volta verificate dal punto di vista metodologico, le trasmette al Dipartimento per il personale per la corresponsione delle eventuali premialità e per le altre attività di competenza.

4. VALORIZZAZIONE DEL MERITO E INDIVIDUAZIONE DELLE ECCELLENZE

In una prospettiva orientata al costante miglioramento delle *performance*, l'art. 2 del Regolamento adottato con DPCM n. 185/2020 prevede l'applicabilità in PCM dell'art. 19 («Criteri per la differenziazione delle valutazioni») e dell'art. 21 («Bonus annuale delle eccellenze») del d.lgs. n. 150/2009.

L'art. 6 del citato Regolamento stabilisce in particolare che, al fine di assicurare la valorizzazione del merito e di individuare le eccellenze, il SMVP definisce il livello di *performance* ritenuto eccellente, ossia corrispondente al conseguimento di risultati superiori rispetto a quanto stabilito in fase di programmazione.

Il medesimo art. 6 dispone, inoltre, che:

- la quota di personale che si colloca nel livello di *performance* eccellente non può superare il 20% sia per il livello dirigenziale che per il livello non dirigenziale;
- la contrattazione collettiva garantisce, a parità di risorse, una maggiorazione del trattamento economico accessorio legato alla *performance* individuale del personale che si colloca nel livello di *performance* eccellente in misura non superiore al 20% rispetto al massimo ottenibile in assenza della maggiorazione.

Ai fini dell'individuazione della quota di personale che si colloca nel livello di *performance* eccellente ai sensi del menzionato articolo 6 del Regolamento è necessario il conseguimento di un punteggio finale complessivo pari a 100/100.

In particolare, ai fini dell'attribuzione di livelli di *performance* "eccellente":

- per il personale dirigenziale, occorre che il valutato consegua il livello "alto" in relazione a tutti gli obiettivi di *performance* organizzativa programmati (sez. I – *performance* organizzativa) e il punteggio massimo in tutte le aree di competenza del comportamento organizzativo (sez. II – *performance* individuale);
- per il personale non dirigenziale, occorre che il valutato consegua un punteggio pari a 100.

Le citate previsioni in materia di individuazione delle eccellenze e conseguente maggiorazione del trattamento economico accessorio legato alla *performance* individuale non trovano applicazione nei confronti dei dirigenti con incarico dirigenziale di livello apicale.

La Conferenza dei Capi Dipartimento (di seguito anche «Conferenza») si riunisce, di norma annualmente, entro il mese di gennaio con la presenza di tutti i Capi delle Strutture della PCM, per l'individuazione, secondo i criteri previamente definiti dal Segretario generale, della percentuale (entro il limite del 20% per ciascuna Struttura generale) di eccellenze da attribuire.

La Conferenza è altresì la sede ove individuare le deroghe alla predetta percentuale per le Strutture generali in cui l'esiguità di personale dirigenziale in servizio non consenta di attribuire neppure un'eccellenza.

Il premio per le "eccellenze" viene attribuito su indicazione dei dirigenti preposti ai Dipartimenti/Uffici autonomi/Strutture di missione e altre Strutture generali equiparate, ciascuno dei quali designa a tal fine una quota di personale non eccedente il 20% di quello in servizio presso la propria Struttura, o la diversa misura percentuale eventualmente definita in sede di Conferenza.

I Capi delle Strutture della PCM sono direttamente responsabili dell'individuazione delle eccellenze da attribuire al proprio personale (dirigenziale e non dirigenziale) entro il limite massimo indicato dal Segretario generale in sede di Conferenza.

Per il solo personale dirigenziale, al fine di assicurare la corretta ed equa applicazione della previsione di cui al citato art. 6 del Regolamento in merito alla quota massima (20%) di personale cui viene attribuita l'eccellenza, nell'eventualità in cui, nel corso dell'anno, si sia verificato un trasferimento di Struttura generale/Ufficio/Servizio del dirigente valutato la relativa eccellenza può essere attribuita avuto esclusivo riguardo all'attività prestata nell'ambito dell'unità organizzativa presso la quale egli ha maturato il maggiore periodo di servizio nel corso dell'annualità considerata. L'eccellenza eventualmente attribuita deve conseguentemente essere imputata alla quota di personale dirigenziale che si colloca nel livello di *performance* eccellente presso la menzionata Struttura, indipendentemente dalla circostanza che si tratti o meno dell'unità organizzativa presso la quale il valutato presta servizio al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione.

Per il personale non dirigenziale l'eccellenza attribuita viene, in ogni caso, imputata alla quota di personale che si colloca nel livello di *performance* eccellente della Struttura presso la quale il valutato è in servizio al 31 dicembre.

PARTE I – PERSONALE DIRIGENZIALE

5. ELEMENTI E CRITERI PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

5.1 Elementi oggetto di misurazione e valutazione

Per tutti i dirigenti la valutazione è effettuata con riguardo alle due macro-aree di seguito riportate.

- **Performance organizzativa** (totale dei punteggi programmati 60): in questo ambito sono presi in considerazione esclusivamente gli obiettivi strategici contenuti nelle Direttive generali delle Strutture della PCM², che devono essere programmati dai rispettivi vertici apicali con indicatori e *target* definiti sulla base di quelli previsti nelle Direttive medesime. Detti obiettivi devono essere programmati anche dagli altri dirigenti che concorrono al loro conseguimento, sulla base di indicatori e *target* definiti in ragione del contributo individuale fornito ai fini della loro realizzazione.

È in ogni caso necessario che nella compilazione della scheda di programmazione e valutazione sia assicurata la massima coerenza con gli strumenti di misurazione (indicatori e *target*) presenti nelle schede obiettivo allegate alle Direttive generali, avendo cura, quindi, di non apportare integrazioni che possano alterarne la *ratio*.

Ciascun dirigente programma auspicabilmente non meno di due obiettivi di *performance* organizzativa.

I dirigenti con incarico di consulenza, studio e ricerca, i dirigenti in servizio presso Strutture che, per la loro specificità, non sono destinatarie di Direttiva generale³ e i dirigenti preposti a uffici/servizi che, in ragione delle funzioni svolte, devono necessariamente individuare obiettivi specifici,⁴ programmano la realizzazione di attività, declinate con indicatori e *target*, che contribuiscano al conseguimento di obiettivi coerenti con le proprie specifiche funzioni.

- **Performance individuale** (totale dei punteggi programmati 40): in questo ambito sono prese in considerazione le capacità manageriali del dirigente, valutate con riferimento alle aree di competenza descritte nell'**allegato n. 3** «Dizionario dei comportamenti organizzativi e descrittori dei livelli di performance osservabili» e ritenute dal valutatore adeguate a descrivere le prestazioni attese, in coerenza con l'incarico dirigenziale attribuito.

Nell'ambito dei comportamenti organizzativi, l'area di competenza «1. Capacità di programmazione e di valutazione del personale assegnato» costituisce oggetto di

² Ivi compresi gli obiettivi qualificati come "strategici" nella NPB che confluiscono obbligatoriamente nelle Direttive generali e gli obiettivi qualificati come "strutturali" nella NPB che si è scelto di fare confluire nelle Direttive generali.

³ Si richiama, a titolo esemplificativo, la situazione riferibile al personale in servizio presso le strutture commissariali.

⁴ Si richiama, a titolo esemplificativo, la situazione riferibile al personale in servizio presso l'Ufficio del medico competente.

programmazione obbligatoria per tutti i dirigenti cui risulti assegnato personale, dirigenziale e non dirigenziale, sul presupposto che la capacità di programmare, declinare e valutare la *performance* del personale costituisce un elemento informativo fondamentale per la valutazione delle capacità manageriali del dirigente stesso.

I dirigenti con incarico di consulenza, studio e ricerca sono destinatari di un'apposita scheda di programmazione/valutazione (cfr. allegato n. 2), in cui, coerentemente con la natura dell'incarico conferito, la prima area di competenza, oggetto di programmazione obbligatoria, è denominata «1. *Qualità dello studio, consulenza o ricerca realizzati*».

Costituisce, altresì, oggetto di programmazione obbligatoria per tutti i dirigenti in servizio presso la PCM l'area di competenza «2. *Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento*».

Per i dirigenti con delega su capitoli di spesa, ai quali si applica l'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, e per i dirigenti apicali preposti alle relative Strutture è, inoltre, obbligatoria la valorizzazione dell'area di competenza «6. *Realizza specifici risultati*».

L'area di competenza «1. *Capacità di programmazione e di valutazione del personale assegnato*» e, per i dirigenti con incarico di consulenza, studio e ricerca, l'area di competenza «1. *Qualità dello studio, consulenza o ricerca realizzati*», oggetto di programmazione obbligatoria, sono valorizzate con un massimo di n. 5 punti.

Le aree di competenza «2. *Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento*» - obbligatoria per tutti i dirigenti in servizio presso la PCM - e «6. *Realizza specifici risultati*» - obbligatoria per i dirigenti con delega sui capitoli di spesa e per i dirigenti apicali preposti alle relative Strutture e facoltativa per gli altri dirigenti in servizio presso la PCM - devono essere valorizzate con un punteggio massimo di n. 10 punti.

Alle restanti aree di competenza programmate è attribuito un valore massimo di n. 5 punti, per un totale complessivo di n. 40 punti⁵.

5.2 Criteri per l'attribuzione del punteggio

Il sistema prevede che la misurazione e valutazione delle *performance* realizzate consenta il conseguimento di un punteggio massimo pari a 100/100.

I diversi fattori oggetto di analisi concorrono in modo differente alla determinazione della

⁵ Alla luce dei criteri esposti, i dirigenti che programmano l'area di competenza «6. *Realizza specifici risultati*», valorizzata con un massimo di n. 10 punti, oltre alla programmazione obbligatoria delle aree di competenza nn. 1) e 2), per un totale di n. 15 punti, sono tenuti a programmare ulteriori 3 aree di competenza, da valorizzare con n. 5 punti ciascuna, per un totale complessivo di n. 40 punti. I restanti dirigenti, ferma restando la programmazione obbligatoria delle aree di competenza nn. 1) e 2), per un totale di n. 15 punti, sono tenuti a programmare ulteriori 5 aree di competenza, da valorizzare con n. 5 punti ciascuna, per un totale complessivo di n. 40 punti.

valutazione finale complessiva, come di seguito prospettato.

➤ **Performance organizzativa: 60/60 punti (sezione 1/2 della scheda)**

Il totale dei punteggi programmati nella sezione «*performance* organizzativa» della scheda di programmazione deve essere pari a 60 punti.

In sede di programmazione, il punteggio disponibile viene preliminarmente ripartito, per ciascun dirigente, sui singoli obiettivi individuati in base al punteggio attribuito.

La misurazione della *performance* organizzativa è collegata a quattro fasce di valutazione (alta, media, bassa e insufficiente) a ciascuna delle quali è attribuito un peso rispettivamente pari a 1.0, 0.8, 0.6 e 0 («peso ponderato del rendimento») predefinito a seconda del margine di scostamento rilevato rispetto al *target* programmato.

Il punteggio attribuito all'obiettivo considerato viene moltiplicato per il peso ponderato del rendimento, in modo da quantificare l'ammontare specifico dei punti da attribuire (punteggio attribuito = punteggio complessivo assegnato all'obiettivo moltiplicato per il peso ponderato della valutazione).

ESEMPIO

Se all'obiettivo preso in considerazione sono attribuiti 10 punti, e atteso che le fasce di merito hanno un peso pari a 1.0, 0.8, 0.6 e 0, i relativi punteggi associati sono calcolati come di seguito illustrato:

- livello di valutazione "alto" (corrispondente, a esempio, alla realizzazione di una riduzione dei costi pari al 100% di quella programmata): $10 \times 1.0 = 10$;
- livello di valutazione "medio" (corrispondente, ad esempio, alla realizzazione di una riduzione dei costi compresa tra l'81 ed il 99% di quella programmata): $10 \times 0.8 = 8$;
- livello di valutazione "basso" (corrispondente, ad esempio, alla realizzazione di una riduzione dei costi compresa tra il 50% e l'80% di quella programmata): $10 \times 0.6 = 6$;
- livello di valutazione "insufficiente" (corrispondente, ad esempio, alla realizzazione di una riduzione dei costi inferiore al 50% di quella programmata): $10 \times 0 = 0$.

Con riferimento alle modalità di misurazione e agli indicatori individuati all'interno della scheda di programmazione sezione «*performance* organizzativa», gli stessi dovrebbero essere quanto più possibile puntuali. Ciò significa che il sistema di calcolo e i parametri di riferimento andrebbero individuati in modo da consentire un ancoraggio a elementi di carattere oggettivo⁶, così da ridurre il margine di discrezionalità connesso alla valutazione dello stato di avanzamento delle attività avviate.

⁶ Ad esempio: percentuale di costi ridotti rispetto a quanto programmato; percentuale di realizzazione dei volumi di attività preventivati, etc.

➤ **Performance individuale: 40/40 punti (sezione 2/2 della scheda)**

I punti attribuiti alla *performance* individuale sono ripartiti, in sede di programmazione, tra le aree di competenza descritte nell'ALLEGATO n. 3 «*Dizionario dei comportamenti organizzativi e descrittori dei livelli di performance osservabili*».

Il punteggio massimo conseguibile è pari a 5 per ciascuna delle aree di competenza programmate, a eccezione delle aree di competenza «2. *Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento*» e «6. *Realizza specifici risultati*», che devono essere valorizzate con un punteggio massimo di n. 10 punti.

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi possono essere utilizzati i numeri interi e il mezzo punto (equivalente a 0,5).

Per ciascuna area di competenza sono individuati 5 livelli di prestazione, a ciascuno dei quali corrisponde un punteggio, secondo i criteri rappresentati nella tabella seguente.

LIVELLO DI PRESTAZIONE	AREA DI COMPETENZA VALORIZZATA CON UN MASSIMO DI 5 PUNTI	AREA DI COMPETENZA VALORIZZATA CON UN MASSIMO DI 10 PUNTI
Insufficiente	≤ 1	≤ 2
Parzialmente adeguato	da >1 a 2	da >2 a 5
Adeguato	da >2 a 3	da >5 a 7
Buono	da >3 a 4	da >7 a 9
Ottimo	da >4 a 5	da >9 a 10

Il livello di *performance* rilevato con riguardo ai comportamenti organizzativi deve essere assegnato in base a comportamenti osservabili e riscontrabili.

5.3 Indicazioni metodologiche

La raccolta dei dati per la misurazione della *performance* organizzativa e individuale conseguita è coordinata dall'UCI, che utilizza a tal fine ogni fonte informativa disponibile:

- relativamente agli obiettivi di Direttiva generale, la misurazione si fonda sul sistema di monitoraggio e rilevazione dedicato e sulla relativa reportistica di riscontro;
- relativamente ai comportamenti organizzativi, la rilevazione si fonda sul giudizio espresso dal responsabile della valutazione.

La valutazione deve basarsi su elementi desumibili dalla documentazione relativa al lavoro svolto e alle attività realizzate per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché degli esiti degli eventuali colloqui di *feedback* svolti.

L'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi programmati non può essere imputato al dirigente se riconducibile a circostanze non prevedibili e/o a elementi dallo stesso non governabili, a condizione che gli eventuali scostamenti risultino adeguatamente motivati e

corredati da elementi oggettivi di riscontro e che il valutato dimostri di essersi attivato tempestivamente con iniziative dirette a mitigare le criticità riscontrate.

Il Sistema promuove momenti di confronto fra valutatori dello stesso livello organizzativo per garantire l'applicazione uniforme dello stesso, rendendo comparabili le *performance* richieste e incentivando confronti sui criteri di valutazione per renderli omogenei, anche al fine di favorire eque differenziazioni nelle attribuzioni dei punteggi.

5.4 Condizione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio e fasce di merito

Il sistema prevede quale condizione minimale per l'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* il raggiungimento di un punteggio complessivo minimo pari a 60/100, ciò allo scopo di garantire che l'impegno dei soggetti valutati sia volto al conseguimento di un livello di risultato congruo e che gli sforzi realizzati siano in primo luogo concentrati sui progetti di massima rilevanza.

Ferma restando la condizione minimale per l'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* prima descritta (punteggio complessivo minimo di 60/100), ai punteggi conseguiti nelle schede di programmazione e valutazione della *performance* dei dirigenti corrispondono le seguenti fasce di merito:

Tabella 1

A	B
PUNTEGGIO COMPLESSIVO CONSEGUITO NELLA SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	FASCE DI MERITO
da > 90 punti a 100 punti	a) fascia di merito alta , corrispondente a un grado di realizzazione delle <i>performance</i> pari al 100%
da > 79 punti a 90 punti	b) fascia di merito media , corrispondente a un grado di realizzazione delle <i>performance</i> pari all'80%
da 60 punti a 79 punti	c) fascia di merito bassa , corrispondente a un grado di realizzazione delle <i>performance</i> pari al 60%
inferiore a 60 punti	d) fascia di merito insufficiente , corrispondente ad un grado di realizzazione delle <i>performance</i> inferiore al 60%, che non dà luogo alla attribuzione di alcun trattamento economico accessorio

Ciascuna delle tre fasce di merito che danno diritto alla corresponsione di premialità (fascia alta, media e bassa) può essere ulteriormente articolata al proprio interno in livelli di prestazione, che, in forma aggregata, garantiscono una differenziazione del trattamento economico erogato adeguata e correlata al punteggio conseguito e, quindi, alle prestazioni rese da ciascun dirigente, sulla base di criteri eventualmente definiti ai sensi dell'art 44, comma 2, del CCNL

dirigenti Presidenza del Consiglio 2016-2018, e successive modificazioni e integrazioni.

In sede di contrattazione collettiva vengono, altresì, stabilite modalità e tempistiche di ripartizione al personale dirigenziale di prima e di seconda fascia delle eventuali eccedenze delle risorse stanziare per l'erogazione delle premialità connesse al raggiungimento, anche parziale, degli obiettivi di *performance*.

6. PERSONALE DIRIGENZIALE IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

Per il personale dirigenziale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'art. 2, co. 2, del d. lgs. n. 165/2001, l'attività di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* è svolta, a fini meramente giuridici, secondo le modalità indicate nel presente paragrafo.

Per il personale dirigenziale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione il cui rapporto di lavoro non è disciplinato dall'art. 2, co. 2, del d. lgs. n. 165/2001 e per il personale estraneo alla pubblica amministrazione con incarico equiparato a quello dirigenziale nell'ambito dei predetti uffici, l'attività di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* viene svolta, a fini meramente giuridici, a domanda dell'interessato, secondo le modalità indicate nel presente paragrafo.

Il processo di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* del predetto personale si svolge con esclusivo riguardo agli elementi riconducibili alla macro-area della *performance* individuale.

Ai fini della programmazione delle componenti oggetto di misurazione e valutazione e dell'attribuzione del relativo punteggio finale, trovano applicazione, limitatamente alla macro-area della *performance* individuale, le previsioni dei paragrafi 5.1) e 5.2) del presente Sistema.

Il processo si svolge utilizzando il modello di *format* allegato (cfr. allegato n. 4).

Al fine di assicurare al personale dirigenziale, o equiparato, in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione di ottenere una valutazione raffrontabile con quella del restante personale dirigenziale in servizio presso la PCM, il punteggio complessivo attribuito alle componenti valorizzate nella scheda di programmazione e valutazione della *performance* (pari a un massimo di 40 pt.) viene riparametrato su base 100.

Qualora il punteggio conseguito dal valutato corrisponda a un numero non intero, lo stesso è arrotondato al numero intero più vicino⁷.

⁷ Si conviene che il punteggio conseguito sia arrotondato per eccesso se il valore decimale risulta pari o maggiore a 0,50; al contrario, il punteggio deve essere arrotondato per difetto se il valore decimale è inferiore a 0,50.

7. CASI PARTICOLARI

7.1 Cessazione dell'incarico o conferimento di diverso incarico in corso di anno (valutato)

Quando la cessazione dell'incarico del dirigente valutato si verifica in corso di anno, la sua *performance* viene valutata da parte del valutatore sino alla data di svolgimento della relativa attività con la procedura ordinaria. La valutazione è comunicata al dirigente entro 20 giorni dalla data di cessazione. Il dirigente valutato sottoscrive la scheda entro i successivi 10 giorni.

In caso di conferimento di diverso incarico in corso di anno, la valutazione viene effettuata per i corrispondenti periodi da ciascun valutatore *pro tempore*.

7.2 Cessazione dell'incarico o conferimento di diverso incarico in corso di anno (valutatore)

Qualora la cessazione o il conferimento di diverso incarico del dirigente valutatore si verifichi nel secondo semestre dell'anno, questo provvede a fornire gli elementi di valutazione della *performance* del personale dirigenziale assegnato fino alla data della sua effettiva permanenza, in modalità tracciabile. Gli elementi di valutazione sono comunicati entro 20 giorni dalla data di cessazione al nuovo dirigente valutatore o, in mancanza, all'UCI, salvo casi di oggettiva impossibilità per l'Amministrazione di acquisire gli stessi.

7.3 Procedura di valutazione in modalità semplificata

La misurazione e valutazione della *performance* del valutato è effettuata tramite la «Procedura di valutazione in modalità semplificata», utilizzando il *format* allegato (cfr. allegato n. 5) nei seguenti casi:

- ✓ cessazione o conferimento di diverso incarico per il valutato prima della registrazione della Direttiva generale relativa alla Struttura di appartenenza da parte della Corte dei conti. La valutazione è comunicata al dirigente interessato entro 20 giorni dalla data di cessazione;
- ✓ periodo di servizio del valutato pari o inferiore a 30 giorni di calendario.

Ulteriori fattispecie particolari che dovessero emergere in fase attuativa saranno definite secondo le indicazioni fornite dall'UCI, sulla base degli indirizzi espressi dal Collegio di direzione dello stesso.

8. PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

La procedura di conciliazione è volta a risolvere eventuali disaccordi in merito alla valutazione attribuita e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale da parte del valutato.

Ciascun dirigente di prima fascia e di seconda fascia della PCM può attivare la procedura di conciliazione.

L'Amministrazione procede, comunque, all'avvio del procedimento per la liquidazione del premio riconosciuto al valutato, sulla base della scheda di valutazione finale firmata "per presa visione" da quest'ultimo.

A conclusione della procedura di conciliazione, si procede all'eventuale versamento a congruaggio della premialità aggiuntiva riconosciuta al valutato.

Il valutatore è il responsabile esclusivo della valutazione finale.

I Collegi di conciliazione

Per dirimere disaccordi sul giudizio finale di valutazione attribuito al valutato e prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale sono costituiti due Collegi di conciliazione:

- a. il "*Collegio di conciliazione delle procedure riguardanti la valutazione della performance dei dirigenti di prima fascia della PCM*";
- b. il "*Collegio di conciliazione delle procedure riguardanti la valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia della PCM*".

Il "*Collegio di conciliazione delle procedure riguardanti la valutazione della performance dei dirigenti di prima fascia della PCM*" è composto da:

- un Capo Dipartimento, con funzione di Presidente;
- due dirigenti di prima fascia;
- due componenti supplenti, scelti tra i dirigenti di prima fascia.

Il componente effettivo del Collegio che versi in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse con riguardo a singole procedure di conciliazione è tenuto a comunicarlo prontamente agli altri componenti del Collegio ed è sostituito dapprima dal componente supplente con maggiore anzianità nel ruolo dirigenziale e, se dovesse rendersi necessario, dall'altro componente supplente.

Nell'eventualità, invece, che entrambi i componenti supplenti versino in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, il Segretario generale della PCM provvede, con riguardo alla specifica procedura di conciliazione, a nominare uno o più componenti del Collegio scelti tra i dirigenti di prima fascia della PCM.

Il “*Collegio di conciliazione delle procedure riguardanti la valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia della PCM*” è composto da:

- un Capo Dipartimento, con funzione di Presidente;
- un dirigente di prima fascia;
- un dirigente di seconda fascia.
- due componenti supplenti, uno scelto tra i dirigenti di prima fascia e l'altro tra i dirigenti di seconda fascia.

Il componente effettivo del Collegio di conciliazione che versi in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse con riguardo a singole procedure di conciliazione è tenuto prontamente a comunicarlo agli altri componenti del Collegio e, se dirigente di prima fascia, è sostituito dal componente supplente dirigente di prima fascia, se dirigente di seconda fascia, è sostituito dal componente supplente dirigente di seconda fascia.

Nell'eventualità che i componenti supplenti versino in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, il Segretario generale della PCM provvede, con riguardo alla specifica procedura di conciliazione, a nominare uno o più componenti del Collegio scelti tra i dirigenti di prima fascia o tra i dirigenti di seconda fascia della PCM, di modo che nella composizione del Collegio sia sempre presente un componente dirigente di seconda fascia.

I componenti effettivi e supplenti del “*Collegio di conciliazione delle procedure riguardanti la valutazione della performance dei dirigenti di prima fascia della PCM*” e del “*Collegio di conciliazione delle procedure riguardanti la valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia della PCM*” sono nominati per tre anni con decreto del Segretario generale della PCM.

Nelle more dell'eventuale sostituzione di uno o più componenti del “*Collegio di conciliazione delle procedure riguardanti la valutazione della performance dei dirigenti di prima fascia della PCM*” e del “*Collegio di conciliazione delle procedure riguardanti la valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia della PCM*” (ricorso ai componenti supplenti o nomina di uno o più componenti del Collegio da parte del Segretario generale), i termini previsti per la conclusione della procedura di conciliazione sono sospesi.

I due Collegi possono adottare un regolamento interno che disciplina il rispettivo funzionamento, qualora non previsto dal decreto del Segretario generale della PCM, da approvarsi ed eventualmente modificarsi con la maggioranza di due componenti effettivi del Collegio, di cui uno con funzioni di Presidente.

Procedura

Il valutato può attivare la procedura di conciliazione tramite apposita istanza entro il termine perentorio di 10 giorni lavorativi⁸ decorrenti dalla comunicazione della valutazione finale, o dal confronto eventualmente attivato sul punteggio attribuito successivamente alla trasmissione della scheda di valutazione (*cfr. par. 3.3 «La misurazione e valutazione finale»*).

Il valutato che abbia attivato 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. Esperita la procedura di conciliazione, la valutazione non può essere modificata *in pejus*.

L'istanza di conciliazione presentata dal valutato deve essere corredata da adeguate motivazioni e viene trasmessa al valutatore e al Collegio di conciliazione utilizzando modalità tracciabili.

Il valutatore fornisce al Collegio di conciliazione e al valutato i propri elementi di valutazione nei 10 giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'istanza⁸.

Il Collegio di conciliazione, acquisita la documentazione, può, qualora lo ritenga necessario, chiedere ai soggetti coinvolti (valutatore e valutato) ulteriori chiarimenti e acquisire dall'UCI supporto metodologico.

Il Collegio di conciliazione può convocare il valutatore e il valutato per cercare di dirimere i motivi di disaccordo. All'incontro possono partecipare l'UCI, qualora detta partecipazione venga richiesta dal valutatore, dal valutato o dal Collegio, nonché, su richiesta del valutato, un esponente dell'organizzazione sindacale alla quale lo stesso aderisce o conferisce mandato e/o un suo difensore di fiducia. All'esito dello stesso deve essere redatto apposito verbale.

Nel caso di motivato e documentato impedimento del valutatore o del valutato a prendere parte all'incontro in presenza, lo stesso può svolgersi in modalità telematica. La richiesta di svolgimento in modalità telematica deve essere accolta nell'ipotesi in cui il valutato si trovi fuori dalla provincia della sede di svolgimento della conciliazione.

Il Collegio di conciliazione, sentiti il valutatore e il valutato e acquisiti gli atti da essi presentati, ivi comprese eventuali memorie a sostegno delle proprie posizioni, trasmette entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza al valutato e al valutatore, una proposta motivata di modifica e/o integrazione alla valutazione, ovvero le ragioni per le quali non si ravvisano i presupposti per una sua riformulazione.

Quest'ultimo, entro 5 giorni lavorativi⁸, conferma o modifica per iscritto la scheda di valutazione.

⁸ Dal computo del termine vanno esclusi i giorni di ferie o i permessi eventualmente già accordati e quelli di malattia.

Qualora il valutatore confermi la valutazione ne motiva per iscritto le ragioni.

La decisione del valutatore viene trasmessa al valutato con modalità tracciabile.

In caso di soluzione delle ragioni di disaccordo, il valutato sottoscrive la scheda di valutazione “per accettazione”.

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

Qualora il valutatore abbia definito, a seguito della procedura di conciliazione, una scheda di valutazione con un punteggio superiore a quello contenuto nella scheda di valutazione finale, la stessa viene trasmessa, anche se firmata dal valutato solo “per presa visione”, all’UCI e al Dipartimento per il personale ai fini del versamento a conguaglio della premialità aggiuntiva riconosciuta al valutato.

La procedura di conciliazione deve concludersi entro 60 giorni dalla presentazione della relativa istanza di attivazione da parte del valutato.

Tutta la documentazione viene conservata agli atti del Collegio di conciliazione, del Dipartimento per il personale che la inserisce nel fascicolo del dirigente e del suo valutatore e del valutato.

PARTE II – PERSONALE NON DIRIGENZIALE

9. ELEMENTI E CRITERI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Il presente Sistema ancora la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa del personale non dirigenziale al livello di *performance* organizzativa raggiunto dalla Struttura di appartenenza (risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di Direttiva generale) e alla valutazione della *performance* individuale (“Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi”), in quanto strettamente collegate fra loro⁹.

Adottata e resa nota la Direttiva generale assegnata alla Struttura di appartenenza, il dirigente/valutatore, una volta programmati gli obiettivi sulla cui base sarà valutata la sua *performance* organizzativa, trasmette la propria scheda di programmazione e valutazione al personale coordinato al fine di rendere noto l’ambito cui:

- vanno orientate le attività riconducibili alla *performance* organizzativa della Struttura;
- si collega la valutazione della qualità del contributo fornito dal menzionato personale con specifico riguardo alla Sezione II della scheda dedicata alle “Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi”.

Ai fini della valutazione, nella prima parte della scheda dedicata alla ***performance organizzativa*** (cfr. allegato 6) vengono ribaltati sul dipendente i risultati organizzativi, desumibili dal livello di conseguimento dei *target* programmati nella Direttiva generale relativamente agli obiettivi assegnati alla Struttura, con un punteggio complessivo fino a un massimo di 60.

Se il livello di conseguimento dei *target* programmati per ciascuno degli obiettivi di Direttiva generale risulta pari al 100%, sulla base della rendicontazione finale di monitoraggio trasmessa all'UCI, il punteggio attribuito al valutato deve essere in ogni caso pari a 60 punti complessivi.

Qualora dalla rendicontazione finale di monitoraggio sugli obiettivi strategici di Direttiva generale risulti che il *target* programmato in relazione a uno o più degli obiettivi strategici non sia stato raggiunto¹⁰, il valutatore decurterà il punteggio attribuito al valutato in relazione alla *performance* organizzativa di n. 2 punti per ciascuno degli obiettivi considerati, se gli stessi sono stati valorizzati, in fase di programmazione, con un punteggio massimo uguale o superiore a n. 10 punti. Nel caso in cui il *target* non raggiunto si riferisca a uno o più obiettivi strategici valorizzati con un punteggio massimo inferiore a n. 10 punti, il valutatore decurterà il

⁹ La previsione consente di procedere alla tempestiva misurazione e valutazione della performance del personale di categoria A e B, senza necessità di attendere gli esiti delle attività di valutazione della *performance* condotte con riferimento a tutti i dirigenti della Struttura.

¹⁰ Da intendersi come *target* «non conseguito» o «parzialmente conseguito».

punteggio attribuito al valutato in relazione alla *performance* organizzativa di n. 1 punto per ciascun obiettivo considerato. Ove dalla rendicontazione finale di monitoraggio risulti il mancato raggiungimento del *target* programmato in relazione a più di due obiettivi strategici, il punteggio sarà decurtato di massimo n. 5 punti complessivi. Qualora il mancato raggiungimento del *target* si riferisca a obiettivi strategici valorizzati con un punteggio pari o inferiore a n. 5 punti, non si procederà ad alcuna decurtazione.

Per quanto attiene al personale coordinato da dirigenti in servizio presso Strutture non destinatarie di Direttive generali o a dirigenti preposti a uffici/servizi che, in ragione delle funzioni svolte, devono necessariamente programmare obiettivi specifici differenti dagli obiettivi strategici definiti nella Direttiva generale della Struttura di appartenenza, per *target* deve intendersi quello relativo agli obiettivi programmati per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa del dirigente di riferimento.

La seconda parte della scheda dedicata alla ***performance individuale*** si riferisce alla qualità del contributo apportato al conseguimento di uno o più obiettivi della Struttura, nonché ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati dal dipendente ed è articolata diversamente per il personale non dirigenziale appartenente alla categoria A e alla categoria B, in coerenza con le rispettive attività, responsabilità e prestazioni. In tale contesto, la valutazione deve essere effettuata in coerenza con i descrittori riportati nell'allegato 7, così da restringere l'area di discrezionalità della valutazione e consentire che gli eventuali momenti di confronto siano supportati da metodiche trasparenti e conosciute "a priori".

Il punteggio massimo da attribuire a ciascuna delle voci (da 1 a 4) è pari a 10 per un totale massimo complessivo di 40 punti.

Per l'attribuzione dei punteggi possono essere utilizzati i numeri interi e il mezzo punto (0,5). La fascia di merito complessiva è parametrata sulla somma risultante dal punteggio attribuito complessivamente per la parte prima e per la parte seconda.

Tabella 2

A	B
PUNTEGGIO COMPLESSIVO CONSEGUITO NELLA SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	FASCE DI MERITO
da > 90 punti a 100 punti	a) fascia di merito alta
da > 79 punti a 90 punti	b) fascia di merito media
da 60 punti a 79 punti	c) fascia di merito bassa

inferiore a 60 punti	d) fascia di merito insufficiente , corrispondente ad un grado di realizzazione delle <i>performance</i> pari a 0
----------------------	--

Ai fini dell'attribuzione della premialità occorre, pertanto, fare riferimento alla fascia di merito raggiunta (alta, media, bassa o inferiore a 60) o, ove previsto dalla contrattazione nazionale, a fasce di punteggio relative rispettivamente alla *performance* individuale e organizzativa.

10. PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

Per il personale non dirigenziale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'art. 2, co. 2, del d. lgs. n. 165/2001, l'attività di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* è svolta, a fini meramente giuridici, secondo le modalità indicate nel presente paragrafo.

Per il predetto personale il cui rapporto di lavoro non è disciplinato dall'art. 2, co. 2 del d. lgs. n. 165/2001 e per il personale estraneo alla pubblica amministrazione, l'attività di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* viene svolta, a fini meramente giuridici, a domanda dell'interessato, secondo le modalità indicate nel presente paragrafo.

Il processo di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* del predetto personale si svolge con esclusivo riguardo agli elementi riconducibili alla macro-area della *performance* individuale.

Ai fini della programmazione delle componenti oggetto di misurazione e valutazione e dell'attribuzione del relativo punteggio finale, trovano applicazione, limitatamente alla macro-area della *performance* individuale, le previsioni del paragrafo 9) del presente Sistema.

Il processo si svolge utilizzando il modello di *format* allegato (*cfr.* allegato n. 8).

Al fine di assicurare al personale in questione di ottenere una valutazione raffrontabile con quella del restante personale non dirigenziale in servizio presso la PCM, il punteggio complessivo attribuito alle componenti valorizzate nella scheda di misurazione e valutazione della *performance* (pari a un massimo di 40 pt.) viene riparametrato su base 100 (*cfr.* allegato n. 8).

Qualora il punteggio conseguito dal valutato corrisponda a un numero non intero, lo stesso è arrotondato al numero intero più vicino¹¹.

¹¹ Si conviene che il punteggio conseguito sia arrotondato per eccesso se il valore decimale risulta pari o maggiore a 0,50; al contrario, il punteggio deve essere arrotondato per difetto se il valore decimale è inferiore a 0,50.

11. CASI PARTICOLARI

11.1 Brevi periodi di servizio

Se il dipendente è rimasto in servizio in PCM per un periodo uguale o inferiore a 30 giorni di calendario, la valutazione viene effettuata sulla base dei descrittori della scheda di misurazione e valutazione della *performance*, relativamente al periodo di servizio svolto con riferimento al solo comportamento organizzativo.

11.2 Cessazione dal servizio o diversa assegnazione del valutato e/o del valutatore

Nell'eventualità che, nel corso dell'anno, si sia verificato un trasferimento di Struttura generale/ufficio/servizio del dipendente da valutare o del dirigente valutatore, la misurazione e valutazione della *performance* sono effettuate dal dirigente della Struttura generale/ufficio/servizio presso cui il valutato presta servizio al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione. È compito del dirigente valutatore acquisire, in modalità tracciabile, 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*.

11.3 Cessazione dal servizio prima della registrazione della Direttiva generale

Nel caso di cessazione dal servizio del valutato prima della registrazione della Direttiva generale da parte della Corte dei conti, la valutazione andrà effettuata sulla base dei descrittori della scheda di misurazione e valutazione della *performance*, relativamente al periodo di servizio svolto.

Ulteriori fattispecie particolari che dovessero emergere in fase attuativa saranno definite secondo le indicazioni fornite dall'UCI, sulla base degli indirizzi espressi dal Collegio di direzione dell'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità.

12. PROCEDURA 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 tre 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 componenti supplenti 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 componenti effettivi e supplenti del Collegio di conciliazione sono nominati per tre anni con decreto del Segretario generale della PCM.

Il componente effettivo del Collegio di conciliazione che versi in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse con riguardo a singole procedure di conciliazione è tenuto prontamente a comunicarlo agli altri componenti del Collegio e viene sostituito dai componenti supplenti scelti secondo le modalità di cui sopra.

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.

Il Collegio di conciliazione può adottare un regolamento interno che disciplina il proprio funzionamento, qualora non previsto dal decreto del Segretario generale della PCM, da approvarsi ed 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").

Procedura

In caso di disaccordo sul giudizio finale riportato nella scheda di valutazione, il valutato sottoscrive la scheda unicamente "per presa visione".

Il valutato, entro cinque giorni lavorativi dalla comunicazione della relativa scheda da parte del dirigente valutatore¹², può presentare per iscritto le proprie osservazioni al dirigente sovraordinato rispetto al dirigente valutatore, cosiddetto valutatore di seconda istanza e, per conoscenza, al dirigente valutatore.

La mancata attivazione della valutazione di seconda istanza non preclude l'accesso alla procedura di conciliazione, fermo restando che le due procedure non sono attivabili contestualmente.

Il valutatore di seconda istanza, espletata l'istruttoria, nei dieci giorni lavorativi successivi alla ricezione delle osservazioni da parte del valutato¹², convoca un incontro al quale chiama a partecipare il dirigente valutatore e il valutato al fine di comprendere i motivi del disaccordo sul punteggio attribuito e facilitare la conclusione positiva del processo di valutazione. All'esito dell'incontro il valutatore di seconda istanza redige un apposito resoconto.

Il valutato in questa fase può farsi assistere da un esponente dell'organizzazione sindacale alla quale lo stesso aderisce o conferisce mandato.

Preliminarmente all'incontro, il dirigente di seconda istanza può richiedere al dirigente 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 citato incontro, il dirigente valutatore di prima istanza può, alternativamente, entro 5 giorni lavorativi:

- confermare il giudizio, motivando tale scelta ed 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*.

¹² Escludendo da detto computo i giorni di ferie o i permessi eventualmente già accordati e quelli di malattia.

Il valutato, qualora intenda accettare i chiarimenti forniti o il nuovo giudizio formulato dal dirigente valutatore, provvede a sottoscrivere “per accettazione” la scheda di valutazione nei successivi quattro giorni lavorativi¹² 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 quattro giorni lavorativi successivi alla comunicazione della conferma della valutazione o della nuova scheda di valutazione, può avviare la procedura di conciliazione. In tal caso sottoscrive la scheda di valutazione “per presa visione”.

La procedura di conciliazione prende avvio con la trasmissione dell'istanza di conciliazione da parte del valutato al Collegio di conciliazione, entro il termine perentorio di 10 giorni lavorativi decorrenti dalla sottoscrizione “per presa visione” della scheda di valutazione¹².

Detta istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità del valutato, del dirigente valutatore e, eventualmente, 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, tra i quali la scheda di valutazione.

L'istanza dovrà essere trasmessa al Collegio di conciliazione, al valutatore e, eventualmente, al valutatore di seconda istanza, utilizzando modalità tracciabili.

Il valutato che abbia attivato la procedura di conciliazione può farsi 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. Esperita la procedura di conciliazione, in nessun caso la valutazione può essere modificata *in pejus*.

Il dirigente valutatore e l'eventuale valutatore di seconda istanza, nei 10 giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'istanza¹², forniscono, qualora lo ritengano utile, al Collegio di conciliazione e al valutato i propri elementi di valutazione.

Il Collegio di conciliazione, acquisita la documentazione, può, qualora lo ritenga necessario, chiedere ai soggetti coinvolti (dirigente valutatore, eventuale valutatore di seconda istanza e valutato) ulteriori chiarimenti ed acquisire dall'UCI supporto metodologico.

Il Collegio di conciliazione può convocare il dirigente valutatore, l'eventuale valutatore di seconda istanza e il valutato per cercare di dirimere i motivi di disaccordo. All'incontro possono partecipare l'UCI, qualora detta partecipazione venga richiesta dal Collegio, nonché, su richiesta del valutato, un esponente dell'organizzazione sindacale alla quale lo stesso aderisce o conferisce mandato e/o un suo difensore di fiducia. All'esito dell'incontro, il Collegio redige apposito verbale.

Nel caso di motivato impedimento del valutatore o del valutato a prendere parte all'incontro in

presenza, lo stesso può svolgersi in modalità telematica. La richiesta di svolgimento in modalità telematica deve essere accolta nell'ipotesi in cui il valutato si trovi fuori dalla provincia della sede di svolgimento della conciliazione.

Il Collegio di conciliazione, sentiti il valutatore e il valutato e acquisiti gli atti da essi presentati, ivi comprese eventuali memorie a sostegno delle proprie posizioni, trasmette, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza al valutato e al valutatore una proposta motivata di modifica e/o integrazione alla valutazione, ovvero le ragioni per le quali non si ravvisano i presupposti per una sua riformulazione.

Il dirigente valutatore, entro 5 giorni lavorativi¹², conferma o modifica per iscritto la scheda di valutazione. Qualora il valutatore confermi la valutazione ne motiva per iscritto le ragioni.

La decisione del valutatore viene trasmessa al valutato con modalità tracciabile.

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 mancata composizione delle ragioni di disaccordo, il valutato, sottoscritta l'eventuale nuova scheda di valutazione "per presa visione", può adire gli ordinari rimedi di tutela giurisdizionale.

Qualora, a seguito della procedura di conciliazione, sia stata definita una scheda di valutazione con un punteggio superiore a quello contenuto nella scheda di valutazione finale, la stessa viene trasmessa, anche se firmata dal valutato solo "per presa visione", all'UCI e al Dipartimento per il personale ai fini del versamento a congruaggio della premialità aggiuntiva riconosciuta al valutato.

La procedura di conciliazione deve essere conclusa entro 35 giorni lavorativi decorrenti dalla presentazione della relativa istanza di attivazione da parte del valutato.

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.

Tutta la documentazione viene conservata agli atti del Collegio di conciliazione e del Dipartimento per il personale che la inserisce nel fascicolo personale del dirigente valutatore e del valutato.

ELENCO ALLEGATI

Allegati parte I – Personale dirigenziale

- 1) *Fac-simile* scheda di programmazione e valutazione della *performance* personale dirigenziale
- 2) *Fac-simile* scheda di programmazione e valutazione della *performance* personale dirigenziale con incarico di consulenza, studio e ricerca
- 3) Dizionario dei comportamenti organizzativi e descrittori dei livelli di *performance* osservabili
- 4) *Fac-simile* scheda di programmazione e valutazione della *performance* personale dirigenziale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione
- 5) *Format* per la “procedura di valutazione in modalità semplificata”

Allegati parte II – Personale non dirigenziale

- 6) *Fac-simile* scheda di misurazione e valutazione della *performance* (distinta per categoria A e categoria B)
- 7) Descrittori delle competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi distinti per categoria A e categoria B)
- 8) *Fac-simile* scheda di misurazione e valutazione della *performance* (distinta per categoria A e categoria B) – *Uffici di diretta collaborazione*

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE*
PERSONALE DIRIGENZIALE**

ANNO ... DIPARTIMENTO/UFFICIO AUTONOMO/STRUTTURA DI MISSIONE: ... VALUTATORE: DIRIGENTE:

RISORSE DISPONIBILI Risorse umane: Risorse finanziarie:	RISORSE AGGIUNTIVE PROGRAMMATE Risorse umane: Risorse finanziarie:
--	---

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (sez. 1 / 2)

Obiettivo 1/n				
Descrizione obiettivo	.....			
Indicatore previsto	.....			
Modalità di misurazione	.....			
Peso ponderato del rendimento				
	Alto= 1.0	medio=0.8	basso=0.6	insufficiente = 0
Descrizione dei risultati conseguiti:				
Punteggio programmato:				
Punteggio conseguito:				

Obiettivo x/n				
Descrizione obiettivo	.....			
Indicatore previsto	.....			
Modalità di misurazione	.....			
Peso ponderato del rendimento				
	Alto= 1.0	medio=0.8	basso=0.6	insufficiente = 0
Descrizione dei risultati conseguiti:				
Punteggio programmato:				
Punteggio conseguito:				

PERFORMANCE INDIVIDUALE (sez. 2 / 2)

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		
Area di competenza	Punteggio programmato (40 pt)	Punteggio conseguito (massimo 40 pt)
1. Capacità di programmazione e valutazione del personale assegnato (obbligatorio)	5	
2. Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento (obbligatorio)	10	
3. Domina i contenuti		
4. Gestisce adeguatamente responsabilità e rischi		
5. Gestisce il tempo		
6. Realizza specifici risultati	10	
7. Sviluppa relazioni		
8. Esercita la <i>leadership</i> e cura lo sviluppo dell'organizzazione		

L'area di competenza «1. Capacità di programmazione e di valutazione del personale assegnato» e l'area di competenza «2. Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento» costituiscono oggetto di programmazione obbligatoria.

L'area di competenza «6. Realizza specifici risultati» mira a soddisfare l'esigenza di valorizzare la capacità del dirigente di rispondere efficacemente alle richieste o necessità del contesto organizzativo con riguardo ad ambiti, attività o progetti determinati, che verranno poi descritti esclusivamente nel Report finale da parte del dirigente valutato. La relativa valorizzazione è obbligatoria per i dirigenti con delega su capitoli di spesa, ai quali si applica l'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, e per i dirigenti apicali preposti alle relative Strutture. Per i restanti dirigenti in servizio presso la PCM, la valorizzazione di tale area ha carattere facoltativo.

L'area di competenza «1. Capacità di programmazione e di valutazione del personale assegnato» è valorizzata con un punteggio programmato di n. 5 punti.

L'area di competenza «2. Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento» e, se programmata, l'area di competenza «6. Realizza specifici risultati» devono essere valorizzate con un punteggio programmato di n. 10 punti.

Alle restanti aree di competenza programmate è attribuito un valore massimo di n. 5 punti, per un totale complessivo di n. 40 punti.

Ne consegue che:

- i dirigenti che programmano l'area di competenza «6. Realizza specifici risultati», valorizzata con un massimo di n. 10 punti, oltre alla programmazione obbligatoria delle aree di competenza nn. 1) e 2), per un totale di n. 15 punti, sono tenuti a programmare ulteriori 3 aree di competenza, da valorizzare con n. 5 punti ciascuna, per un totale complessivo di n. 40 punti;
- i restanti dirigenti, ferma restando la programmazione obbligatoria delle aree di competenza nn. 1) e 2), per un totale di n. 15 punti, sono tenuti a programmare ulteriori 5 aree di competenza, da valorizzare con n. 5 punti ciascuna, per un totale complessivo di n. 40 punti.

ATTRIBUZIONE ECCELLENZA

SÌ

NO

MOTIVAZIONE (solo se si opziona sì):

.....
.....
.....
.....
.....

PUNTEGGIO COMPLESSIVO

PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI

Responsabile della programmazione

.....

Valutato

.....

.....

DATA

.....

CONSEGUITO ALLA DATA ...

VALUTAZIONE FINALE

Responsabile della valutazione

.....

Valutato

Per accettazione

Per presa visione.....

DATA

.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI.....
.....
.....

Valutato

.....

DATA

.....

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
PERSONALE DIRIGENZIALE CON INCARICO DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA**

ANNO ... DIPARTIMENTO/UFFICIO AUTONOMO/STRUTTURA DI MISSIONE: ... VALUTATORE: DIRIGENTE:
--

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (sez. 1 / 2)

Obiettivo 1/n				
Descrizione obiettivo	.....			
Indicatore previsto	.....			
Modalità di misurazione	.....			
Peso ponderato del rendimento				
	Alto= 1.0	medio=0.8	basso=0.6	insufficiente = 0
				
Descrizione dei risultati conseguiti:				
Punteggio programmato:				
Punteggio conseguito:				

Obiettivo x/n				
Descrizione obiettivo	.....			
Indicatore previsto	.....			
Modalità di misurazione	.....			
Peso ponderato del rendimento				
	Alto= 1.0	medio=0.8	basso=0.6	insufficiente = 0
				
Descrizione dei risultati conseguiti:				
Punteggio programmato:				
Punteggio conseguito:				

PERFORMANCE INDIVIDUALE (sez. 2 / 2)

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		
Area di competenza	Punteggio programmato (40 pt)	Punteggio conseguito (massimo 40 pt)
1. Qualità dello studio, consulenza o ricerca realizzati (obbligatorio)	5	
2. Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento (obbligatorio)	10	
3. Domina i contenuti		
4. Gestisce adeguatamente responsabilità e rischi		
5. Gestisce il tempo		
6. Realizza specifici risultati	10	
7. Sviluppa relazioni		
8. Esercita la <i>leadership</i> e cura lo sviluppo dell'organizzazione		
Le aree di competenza «1. Qualità dello studio, consulenza o ricerca realizzati» e «2. Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento» costituiscono oggetto di programmazione obbligatoria. L'area di competenza «6. Realizza specifici risultati» mira a soddisfare l'esigenza di valorizzare la capacità del dirigente di rispondere efficacemente alle richieste o necessità del contesto organizzativo con riguardo ad ambiti, attività o progetti determinati, che verranno poi descritti esclusivamente nel Report finale da parte del dirigente valutato. La valorizzazione di tale area ha carattere facoltativo. L'area di competenza «1. Qualità dello studio, consulenza o ricerca realizzati» deve essere valorizzata con un punteggio programmato di n. 5 punti. L'area di competenza «2. Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento» - obbligatoria per tutti i dirigenti in servizio presso la PCM – e, ove programmata, l'area di competenza «6. Realizza specifici risultati» devono essere valorizzate con un punteggio programmato di n. 10 punti. Alle restanti aree di competenza programmate è attribuito un valore massimo di n. 5 punti, per un totale complessivo di n. 40 punti. Ne consegue che: - i dirigenti che programmano l'area di competenza «6. Realizza specifici risultati», valorizzata con un massimo di n. 10 punti, oltre alla programmazione obbligatoria delle aree di competenza nn. 1) e 2), per un totale di n. 15 punti, sono tenuti a programmare ulteriori 3 aree di competenza, da valorizzare con n. 5 punti ciascuna, per un totale complessivo di n. 40 punti; - i restanti dirigenti, ferma restando la programmazione obbligatoria delle aree di competenza nn. 1) e 2), per un totale di n. 15 punti, sono tenuti a programmare ulteriori 5 aree di competenza, da valorizzare con n. 5 punti ciascuna, per un totale complessivo di n. 40 punti.		

ATTRIBUZIONE ECCELLENZA

Sì

NO

MOTIVAZIONE (solo se si opziona sì):

.....

.....

.....

.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI

.....
.....
.....

Valutato

.....

DATA

.....

PUNTEGGIO COMPLESSIVO

PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI

Responsabile della programmazione

.....

Valutato

.....

.....

DATA

CONSEGUITO ALLA DATA ...

VALUTAZIONE FINALE

Responsabile della valutazione

.....

Valutato

Per accettazione

Per presa visione.....

DATA

**DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E DESCRITTORI DEI LIVELLI DI
PERFORMANCE OSSERVABILI
(PERSONALE DIRIGENZIALE)**

**I. CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO
(OBBLIGATORIO)**

LIVELLO	DESCRITTORE
INSUFFICIENTE	Si riscontrano considerevoli carenze nella programmazione, nel monitoraggio degli obiettivi e nella individuazione dei correlati strumenti di misurazione.
	Nell'organizzare e coordinare il personale e i carichi di lavoro non è riuscito a garantire il presidio dell'unità organizzativa alle sue dirette dipendenze.
	Si riscontrano considerevoli carenze nel processo di valutazione del personale coordinato/assegnato, nella valorizzazione e promozione del merito.
PARZIALMENTE ADEGUATO	Si riscontrano alcune carenze nella programmazione, nel monitoraggio degli obiettivi e nella individuazione dei correlati strumenti di misurazione.
	Nell'organizzare e coordinare il personale e i carichi di lavoro non sempre è riuscito a garantire il presidio dell'unità organizzativa alle sue dirette dipendenze.
	Si riscontrano alcune carenze nel processo di valutazione del personale coordinato/assegnato, nella valorizzazione e promozione del merito.
ADEGUATO	Definisce in maniera coerente la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi e i correlati strumenti di misurazione.
	Organizza e coordina il personale e i carichi di lavoro così da consentire il quasi costante presidio dell'unità organizzativa alle sue dirette dipendenze.
	Il processo di valutazione del personale coordinato o assegnato è appropriato per la valorizzazione delle risorse e promozione del merito.
BUONO	Programma in maniera pienamente coerente la realizzazione degli obiettivi e i correlati strumenti di misurazione.

	Organizza e coordina il personale e i carichi di lavoro così da consentire il presidio dell'unità organizzativa alle sue dirette dipendenze.
	Il processo di valutazione del personale coordinato o assegnato è coerente con la valorizzazione delle risorse e la promozione del merito.
OTTIMO	Programma in maniera efficace la realizzazione degli obiettivi e i correlati strumenti di misurazione.
	Organizza e coordina il personale equilibrando efficacemente i carichi di lavoro e garantisce con equità il presidio costante dell'unità organizzativa alle sue dirette dipendenze.
	Il processo di valutazione del personale coordinato o assegnato è pienamente coerente con la valorizzazione delle risorse e la promozione del merito.

I. QUALITÀ DELLO STUDIO, CONSULENZA O RICERCA REALIZZATI
(OBBLIGATORIO PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE CON INCARICO DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA)

LIVELLO	DESCRITTORE
INSUFFICIENTE	Svolge l'incarico affidato in maniera spesso inadeguata e/o intempestiva, non attenendosi alla tempistica assegnata. Non cura il proprio aggiornamento sull'evoluzione del quadro tecnico-normativo di riferimento né garantisce un adeguato coordinamento della propria attività con quella degli altri attori coinvolti.
PARZIALMENTE ADEGUATO	Svolge l'incarico affidato in maniera non sempre adeguata e/o esaustiva, rendendosi talvolta responsabile del mancato rispetto della tempistica assegnata. È discontinuo nel curare il proprio aggiornamento sull'evoluzione del quadro tecnico-normativo di riferimento e nel coordinamento della propria attività con quella degli altri attori coinvolti.
ADEGUATO	Svolge l'incarico affidato in maniera esaustiva, nel rispetto della tempistica assegnata. Risponde adeguatamente alle esigenze dell'amministrazione, contestualizzando le tematiche proposte e curando il proprio aggiornamento sull'evoluzione del quadro tecnico-normativo di riferimento. Coordina la propria attività con quella degli altri attori coinvolti.
BUONO	Svolge l'incarico affidato in maniera accurata ed esaustiva, nel rispetto della tempistica assegnata, individuando priorità e urgenze dell'amministrazione. Risponde efficacemente alle esigenze dell'amministrazione, contestualizzando le tematiche proposte e curando il proprio aggiornamento sull'evoluzione del quadro tecnico-normativo di riferimento. Coordina la propria attività con quella degli altri attori coinvolti.

OTTIMO	Svolge l'incarico affidato in maniera sempre accurata ed esaustiva, nel rispetto della tempistica assegnata, utilizzando strumenti e approcci innovativi nell'analisi e nella valutazione delle tematiche prospettate. Individua priorità e urgenze dell'amministrazione, assicurando un'adeguata contestualizzazione delle tematiche proposte e un aggiornamento costante sull'evoluzione del quadro tecnico-normativo di riferimento. Interagisce efficacemente con interlocutori istituzionali, strutture dell'Amministrazione e soggetti esterni, coordinando la propria attività con quella degli altri attori coinvolti.
----------------------	---

**II. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI E DELLE MISURE IN MATERIA DI
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E RISPETTO DELLE NORME DEL CODICE DI
COMPORTAMENTO
(OBBLIGATORIO)**

LIVELLO	DESCRITTORE
INSUFFICIENTE	Si rende responsabile di reiterate violazioni degli obblighi e delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza prescritti dalla normativa vigente, dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sezione «<i>Valore pubblico, performance, anticorruzione</i>», sotto-sezione «<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>» e dal Codice di comportamento della PCM e non ne diffonde la conoscenza presso il personale. Non assicura adeguato e tempestivo riscontro alle istanze di accesso civico e documentale di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità.
PARZIALMENTE ADEGUATO	Si attiene soltanto parzialmente, secondo un approccio di tipo adempimentale, agli obblighi e alle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza prescritti dalla normativa vigente, dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sezione «<i>Valore pubblico, performance, anticorruzione</i>», sotto-sezione «<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>» e dal Codice di comportamento del personale della PCM. Riscontra le istanze di accesso civico e documentale di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità in maniera non sempre puntuale e tempestiva.
ADEGUATO	Si attiene agli obblighi e alle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza prescritti dalla normativa vigente, dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sezione «<i>Valore pubblico, performance, anticorruzione</i>», sotto-sezione «<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>» e dal Codice di comportamento del personale della PCM. Assicura adeguato riscontro alle istanze di accesso civico e documentale di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità.
BUONO	Provvede in maniera sempre adeguata e tempestiva all'assolvimento degli obblighi e all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza prescritti dalla normativa vigente, dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sezione «<i>Valore pubblico, performance, anticorruzione</i>», sotto-sezione «<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>» e dal Codice di comportamento del personale della PCM. Monitora lo stato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tenendone conto ai fini della

	valutazione del personale. Assicura adeguato e tempestivo riscontro alle istanze di accesso civico e documentale di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità.
OTTIMO	Provvede in maniera sempre adeguata e tempestiva all'assolvimento degli obblighi e all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza prescritti dalla normativa vigente, dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sezione «<i>Valore pubblico, performance, anticorruzione</i>», sotto-sezione «<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>» e dal Codice di comportamento della PCM, monitorandone lo stato di attuazione anche ai fini della valutazione del personale. Collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), assumendo un approccio proattivo anche ai fini della segnalazione e della risoluzione di eventuali criticità. Riscontra in maniera sempre adeguata e tempestiva le istanze di accesso civico e documentale di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità. Si adopera, anche attraverso la sensibilizzazione dei propri collaboratori, ai fini della promozione della cultura dell'etica e della legalità nell'ambito dell'unità organizzativa di diretta responsabilità.

III. DOMINA I CONTENUTI

LIVELLO	DESCRITTORE
INSUFFICIENTE	Non coglie gli aspetti teorici, pratici e metodologici dei temi affidatogli.
	Ha difficoltà nell'individuare e verificare le informazioni necessarie per il proprio lavoro.
PARZIALMENTE ADEGUATO	Coglie parzialmente le implicazioni teoriche, pratiche e metodologiche dei problemi affidategli e ha difficoltà a inserirle in un quadro esplicativo più ampio.
	Si limita a utilizzare fonti informative già in suo possesso.
ADEGUATO	Inquadra in modo appropriato i problemi.
	Reperisce le idonee fonti di informazione.
	Accresce il patrimonio personale di conoscenze utili per lo svolgimento del proprio lavoro.
BUONO	Dimostra competenza e credibilità nell'affrontare i problemi.
	A fronte del problema affidatogli, integra le migliori capacità e conoscenze presenti nell'amministrazione e trasferisce, se del caso, la conoscenza ai collaboratori.
OTTIMO	Riconfigura i problemi per pervenire a soluzioni innovative.
	Nella soluzione dei problemi utilizza tutti gli «spazi» offerti dal quadro di riferimento (anche normativo), andando oltre i confini della propria amministrazione.
	Struttura, trasferisce e capitalizza le conoscenze, guidando il <i>team</i> alla soluzione di problemi complessi che richiedono una pluralità di approcci.

IV. GESTISCE ADEGUATAMENTE RESPONSABILITÀ E RISCHI

LIVELLO	DESCRITTORE
INSUFFICIENTE	Si limita a rispondere in modo parziale alle richieste che gli vengono esplicitate.
	Tende a ribaltare i «problemi» sui colleghi o i collaboratori, si sottrae alle responsabilità legate al ruolo.
PARZIALMENTE ADEGUATO	Tende ad appiattirsi sugli <i>standard</i> minimi e applica meccanicamente le prassi tradizionali.
	Individua le soluzioni tardivamente e assume le responsabilità legate al ruolo solo a seguito di sollecitazioni.
	Le situazioni di crisi e le urgenze lo colgono impreparato, e fa fatica a riprendere il controllo.
ADEGUATO	Interpreta correttamente le responsabilità affidategli nell'ambito delle deleghe, accertandosi dell'efficacia delle scelte operate fino alla chiusura di attività e progetti.
	Di fronte a emergenze e criticità assume l'iniziativa.
BUONO	Si assume responsabilità per realizzare azioni e obiettivi necessari e opera proattivamente nella gestione delle attività affidategli.
	Si assume la responsabilità di posticipare o eliminare attività.
	È costantemente propositivo e pronto a fornire supporto e trovare soluzioni, anche in situazioni di <i>stress</i> .
	Apprende dagli insuccessi e mette in atto azioni per evitare che si ripetano.
OTTIMO	Promuove la cultura della responsabilità tra i collaboratori, oltre ad assumersi le proprie responsabilità.
	Adotta strategie appropriate e talvolta anticipatorie e innovative per prevenire possibili rischi e mitigare il loro impatto.

V. GESTISCE IL TEMPO

LIVELLO	DESCRITTORE
INSUFFICIENTE	Non è in grado di portare a termine le attività di cui è responsabile entro le scadenze previste.
PARZIALMENTE ADEGUATO	Programma le proprie attività in modo parzialmente adeguato rispetto all'orizzonte temporale di riferimento e mostra, in talune occasioni, difficoltà nell'affrontare eventi imprevisti.
ADEGUATO	Programma adeguatamente il proprio lavoro e quello dei collaboratori. Controlla l'avanzamento delle attività programmate e introduce eventuali correzioni.
BUONO	Gestisce tempo e risorse disponibili collegando gli obiettivi individuali alle priorità complessive. Verifica la presenza di sovrapposizioni di scadenze e definisce le priorità in modo anticipato. Mette in atto preventivamente azioni finalizzate a ridurre le variazioni rispetto ai piani e a minimizzarne gli impatti.
OTTIMO	Adatta programmi e priorità anticipando l'evoluzione del contesto interno ed esterno. Mantiene e comunica costantemente la visione temporale degli obiettivi da perseguire. Adotta strategie appropriate per prevenire il rischio del mancato conseguimento degli obiettivi. Gestisce una pluralità di attività e di progetti, controllandone l'avanzamento e bilanciando tempo e risorse disponibili.

VI. REALIZZA SPECIFICI RISULTATI

LIVELLO	DESCRITTORE
INSUFFICIENTE	Realizza parzialmente le attività affidate, solo a seguito di sollecitazioni. Le stesse presentano ampi margini di miglioramento in termini di risultato, tempi e risorse.
	Non verifica risultati, rispetto dei tempi e impiego delle risorse.
PARZIALMENTE ADEGUATO	Realizza quanto richiesto in modo formalmente corretto, ricorrendo a metodi consolidati.
	Solo se sollecitato, manifesta disponibilità a modificare le priorità e la qualità delle prestazioni.
ADEGUATO	Esegue i compiti affidatigli in maniera adeguata, superando ostacoli e cogliendo opportunità per migliorare l' <i>output</i> richiesto.
BUONO	Prende iniziative per migliorare la qualità dell' <i>output</i> sotto la propria responsabilità, utilizzando al meglio le risorse disponibili.
	Interpreta le sequenze procedurali riconducendole sempre alla «ratio» per cui sono state previste.
	Verifica il raggiungimento dei risultati e l'impatto esterno.
OTTIMO	Traduce le linee strategiche in programmi di azione sfidanti per sé e per i collaboratori.
	Intuisce problemi e opportunità future e mette in atto anticipatamente iniziative appropriate e migliora la qualità dell' <i>output</i> .
	Promuove una cultura del risultato all'interno dell'organizzazione, stimolando il rispetto dei tempi, degli <i>standard</i> di qualità e ottimizzando le risorse disponibili.
	Mette in discussione abitudini di lavoro consolidate e implementa iniziative volte a individuare nuove e più efficienti modalità di utilizzazione delle risorse.

VII. SVILUPPA RELAZIONI

LIVELLO	DESCRITTORE
INSUFFICIENTE	Non fa alcuno sforzo per entrare in una relazione proficua con gli interlocutori.
PARZIALMENTE ADEGUATO	Mantiene rapporti in maniera episodica e non sempre efficace. Lo stile e i contenuti della comunicazione non sono correttamente calibrati in funzione degli interlocutori.
ADEGUATO	Sviluppa adeguatamente rapporti con interlocutori critici e di elevato profilo, anche internazionali, individuando e utilizzando anche canali di comunicazione non formali.
BUONO	Sviluppa buoni rapporti con interlocutori critici e di elevato profilo, anche internazionali, individuando e utilizzando anche canali di comunicazione non formali. Sa calibrare appropriatamente le iniziative in funzione degli interlocutori, delle situazioni e dei propri obiettivi. Riduce e seleziona le relazioni non prioritarie, pur mantenendo i rapporti con le entità di riferimento.
OTTIMO	Coinvolge anticipatamente gli interlocutori e costruisce relazioni di lunga durata per il conseguimento dei risultati organizzativi. Promuove azioni a largo raggio che consentono il raggiungimento degli obiettivi, lavorando per superare ostacoli e sviluppando rapporti anche a livello internazionale.

VIII. ESERCITA LA *LEADERSHIP* E CURA LO SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE

LIVELLO	DESCRITTORE
INSUFFICIENTE	Non fronteggia situazioni critiche o di disagio all'interno dell'organizzazione.
	Non comunica in modo appropriato gli obiettivi e non porta avanti le previste iniziative di semplificazione e informatizzazione del lavoro.
PARZIALMENTE ADEGUATO	Comunica ai componenti del gruppo gli obiettivi dell'organizzazione, ma non verifica che questi vengano condivisi e interiorizzati.
	Recepisce le innovazioni tecnologiche e le iniziative di semplificazione, ma non modifica coerentemente i processi organizzativi.
ADEGUATO	Fa sì che i componenti del gruppo comprendano e condividano gli obiettivi dell'organizzazione e implementa le innovazioni tecnologiche e le iniziative di semplificazione con positive ricadute.
	Favorisce adeguatamente la motivazione dei componenti del gruppo e interviene per evitare situazioni critiche.
BUONO	Promuove il senso di appartenenza dei collaboratori, la loro identificazione con i valori, ed efficaci azioni per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro.
	Riesce a coinvolgere pienamente i propri collaboratori nella realizzazione degli obiettivi.
OTTIMO	Promuove e fa condividere visione strategica, valori, obiettivi, creando un clima di fiducia reciproca e piena collaborazione.
	Esercita un'ottima <i>leadership</i> attraverso condotte non formalistiche, trasfonde passione e impegno ai collaboratori, valorizza le iniziative di semplificazione e informatizzazione.
	Sfrutta le occasioni di comunicazione e incontro per trasferire il senso della direzione e avvalorare i risultati raggiunti.

**SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- PERSONALE DIRIGENZIALE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE -**

UFFICIO:
ANNO:
VALUTATORE: ...
DIRIGENTE:

Punteggio complessivo conseguito: ____/40
Punteggio complessivo conseguito riparametrato su base 100: ____/100¹³

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		
Area di competenza	Punteggio programmato	Punteggio conseguito
1. Capacità di programmazione e valutazione del personale assegnato (obbligatorio)	5	
2. Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento (obbligatorio)	10	
3. Domina i contenuti		
4. Gestisce adeguatamente responsabilità e rischi		
5. Gestisce il tempo		
6. Realizza specifici risultati ¹⁴	10	
7. Sviluppa relazioni		
8. Esercita la leadership e cura lo sviluppo dell'organizzazione		
Le aree di competenza «1. Capacità di programmazione e valutazione del personale assegnato (obbligatorio) e «2. Attuazione degli obblighi e delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza e rispetto delle norme del codice di comportamento» costituiscono oggetto di programmazione obbligatoria, rispettivamente valorizzate con 5 e 10 punti. Ove programmata, l'area di competenza «6. Realizza specifici risultati» deve essere valorizzata con un punteggio programmato di n. 10 punti. Alle restanti aree di competenza programmate è attribuito un valore massimo di n. 5 punti, per un totale complessivo di n. 40 punti. Ne consegue che: - i dirigenti che programmano l'area di competenza «6. Realizza specifici risultati», valorizzata con un massimo di n. 10 punti, oltre alla programmazione obbligatoria delle aree di competenza nn. 1) e 2), per un totale di n. 15 punti, sono tenuti a programmare ulteriori 3 aree di competenza, da valorizzare con n. 5 punti ciascuna, per un totale complessivo di n. 40 punti; - i restanti dirigenti, ferma restando la programmazione obbligatoria delle aree di competenza nn. 1) e 2), per un		

¹³ Ai fini della riparametrizzazione su base 100 del punteggio conseguito si proceda con la seguente proporzione: X (punteggio conseguito): 40 = Y (punteggio riparametrato): 100.

¹⁴ L'individuazione di questa area di competenza mira a soddisfare l'esigenza di valorizzare la capacità del dirigente di rispondere efficacemente alle richieste o necessità del contesto organizzativo con riguardo ad ambiti determinati, che verranno poi descritti esclusivamente nel Report finale da parte del dirigente valutato.

totale di n. 15 punti, sono tenuti a programmare ulteriori 5 aree di competenza, da valorizzare con n. 5 punti ciascuna, per un totale complessivo di n. 40 punti.

PUNTEGGIO COMPLESSIVO

CONSEGUITO ALLA DATA ...

PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI

VALUTAZIONE FINALE

Responsabile della programmazione

Responsabile della valutazione

.....

.....

Valutato

Valutato

.....

Per accettazione

DATA

Per presa visione.....

.....

DATA

.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

.....
.....
.....

Il Valutato

.....

DATA

.....

FORMAT PER LA “PROCEDURA DI VALUTAZIONE IN MODALITÀ SEMPLIFICATA”

- PERSONALE DIRIGENZIALE -



Presidenza del Consiglio dei ministri

PROCEDURA DI VALUTAZIONE IN MODALITÀ SEMPLIFICATA

per il periodo dal __/__/20__ al __/__/20__

ANNO ...

DIPARTIMENTO/UFFICIO AUTONOMO/STRUTTURA DI

MISSIONE: ...

VALUTATORE:

DIRIGENTE:

La presente valutazione ha ad oggetto i risultati raggiunti e i comportamenti tenuti dal cons./dott¹⁵ - in qualità di¹⁶ - in merito alle attività svolte dal dirigente secondo le specifiche modalità previste, in casi particolari, per il periodo di servizio prestato, dal..... al, presso il/la.....¹⁷, con l'attribuzione del relativo punteggio, al fine della successiva attribuzione della retribuzione di risultato.

Dette attività riguardano¹⁸:

1)

2)

Il¹⁵ presenta la seguente documentazione riguardante l'attività svolta in merito ai citati obiettivi, durante il periodo in considerazione:

-

-

-¹⁹

¹⁵ Nome del dirigente valutato.

¹⁶ Specificare l'incarico del valutato.

¹⁷ Indicare il nome della Struttura generale di riferimento.

¹⁸ Descrivere sinteticamente le attività, specificando, tra parentesi, se si tratta di attività riconducibili a obiettivi rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa (obiettivi istituzionali) o della *performance* individuale.

¹⁹ Specificare il tipo di documentazione (o altri atti/elementi formali) che viene prodotta dal valutato a riscontro dei risultati ottenuti.

Il.....²⁰ prende atto di quanto si evince dalla documentazione presentata dal dirigente valutato in ordine ai risultati raggiunti sugli obiettivi affidati e, dopo aver considerato anche il comportamento organizzativo posto in essere, sulla complessiva attività svolta nel periodo oggetto di valutazione, attribuisce allo stesso dirigente valutato il seguente punteggio complessivo: ____/100, così ripartito:

- performance organizzativa: ____/60;
- performance individuale: ____/40.

ATTRIBUZIONE ECCELLENZA

Sì

NO

MOTIVAZIONE (solo se si opziona sì):

.....

.....

.....

.....

.....

Roma,

Il Responsabile della valutazione

.....

Il Dirigente valutato

Per Accettazione

.....

Per presa visione

.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

.....

.....

.....

Il Valutato

.....

DATA

.....

²⁰ Nome del dirigente valutatore

Scheda di programmazione e valutazione della *performance* (distinta per categoria A e per categoria B)

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

STRUTTURA GENERALE:
<i>Ufficio/Servizio/Altro:</i>
VALUTATO nome e cognome: profilo professionale:
VALUTATORE nome e cognome: incarico dirigenziale:

ANNO SOLARE.....

CATEGORIA A - SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE		
PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
Risultati organizzativi del dipartimento/ufficio autonomo/struttura di missione/ufficio/servizio/altro	Punteggio attribuito in sede di programmazione e valutazione (massimo 60 punti)	
	60	
PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi	Punteggi programmati e attribuiti in sede di valutazione (massimo 40 punti)	
1) Qualità del contributo fornito a uno o più obiettivi della Struttura	10	
2) Cooperazione	10	
3) Competenze	10	
4) Qualità della <i>compliance</i> agli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza	10	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO (PARTE I + PARTE II)	(massimo 100 punti)	
FASCIA DI MERITO COMPLESSIVA (cfr. tabella 2, par. 9)²¹	.....	

²¹ Punteggio complessivamente conseguito:

da > 90 a 100: a) fascia di merito alta

da >79 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* pari a 0.

ATTRIBUZIONE ECCELLENZA**SÌ NO**

MOTIVAZIONE (solo se si opziona sì)

.....
.....
.....

PUNTEGGIO COMPLESSIVO _____

Il valutatore

Il valutato

per accettazione _____

per presa visione _____

DATA _____

DATA _____

Eventuali osservazioni del valutato.....

Data

firma

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)

VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Il dirigente/valutatore

.....

Data

Il valutato

accetta il punteggio

.....

oppure

“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:

PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE VALUTATORE A SEGUITO DELL'INTERVENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

Eventuali voci modificate

Punteggio

Il valutatore

.....

Data

.....

Il valutato accetta il punteggio

.....

oppure

Il valutato non accetta il punteggio

“per presa visione”

.....

Data

Eventuali allegati

STRUTTURA GENERALE:
Ufficio/Servizio/Altro:
VALUTATO nome e cognome: profilo professionale:
VALUTATORE nome e cognome: incarico dirigenziale:

ANNO SOLARE.....

CATEGORIA B - SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE		
PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
Risultati organizzativi del dipartimento/ufficio autonomo/struttura di missione/ufficio/servizio/altro	Punteggio attribuito in sede di programmazione e valutazione (massimo 60 punti)	
	60	
PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi	Punteggi attribuiti in sede di programmazione e valutazione (massimo 40 punti)	
1) Disponibilità e affidabilità	10	
2) Corretta interpretazione dei propri ambiti di autonomia, capacità propositive e di realizzazione delle indicazioni ricevute	10	
3) Qualità del contributo fornito a uno o più obiettivi della Struttura	10	
4) Qualità della <i>compliance</i> agli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza	10	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO (PARTE I + PARTE II)	(massimo 100 punti)	
FASCIA DI MERITO COMPLESSIVA (cfr. tabella 2, par. 9)²²	.....	

²² Punteggio complessivamente conseguito:

da > 90 a 100: a) fascia di merito alta

da >79 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* pari a 0.

ATTRIBUZIONE ECCELLENZA**SI NO**

MOTIVAZIONE (solo se si opziona si):

.....
.....
.....

PUNTEGGIO COMPLESSIVO _____

Il valutatore

Il valutato

per accettazione _____

DATA _____

per presa visione _____

DATA _____

Eventuali osservazioni del valutato.....

Data

firma

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)

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:

PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE VALUTATORE A SEGUITO DELL'INTERVENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

Eventuali voci modificate

Punteggio

Il valutatore

.....

Data

.....

Il valutato accetta il punteggio

.....

oppure

Il valutato non accetta il punteggio

"per presa visione"

.....

Data

Eventuali allegati

DESCRITTORI

CATEGORIA A

Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi

AMBITO	DESCRIZIONE	DESCRITTORI/LIVELLO DELLA PRESTAZIONE
Qualità del contributo fornito a uno o più obiettivi della Struttura	Accuratezza e tempestività	10. Pone come base della propria attività l'ascolto attivo delle esigenze della Struttura di appartenenza per anticipare e proporre soluzioni innovative riguardo alla realizzazione dei risultati organizzativi riferiti agli obiettivi di direttiva assegnati al proprio dirigente valutatore. Riscontra le urgenze in modo rapido e senza ridurre la qualità del proprio lavoro.
		9-8. Dimostra attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'ufficio, monitora il proprio lavoro e interviene per eliminare eventuali rallentamenti riguardo alla realizzazione dei risultati organizzativi riferiti agli obiettivi di direttiva assegnati al proprio dirigente valutatore.
		7-6. Comprende il rapporto che intercorre tra il proprio lavoro, la realizzazione dei risultati organizzativi riferiti agli obiettivi di direttiva assegnati al proprio dirigente valutatore e il contesto esterno organizzando il proprio lavoro nel rispetto dei tempi programmati.
		<6. Si attiene al minimo indispensabile nell'esecuzione delle istruzioni ricevute riguardo alla realizzazione dei risultati organizzativi riferiti agli obiettivi di direttiva assegnati al proprio dirigente valutatore rispettando i tempi di lavoro solo in parte o dietro solleciti.
Cooperazione	Capacità di realizzare relazioni positive e collaborative. Condivisione delle informazioni. Capacità di ascolto.	10. Comprende e anticipa situazioni lavorative complesse e mette a disposizione proposte e soluzioni operative promuovendo attivamente coesione e collaborazione; è dotato di uno spiccato spirito di squadra; contribuisce al cambiamento introducendo innovazioni procedurali, tecniche e di metodo; ha cura che il confronto con i colleghi e l'ampliamento delle competenze non rimanga teorico ma si concretizzi nei processi lavorativi
		9-8. Dimostra attenzione alle esigenze e agli obiettivi dei colleghi e degli altri uffici offrendo disponibilità e supporto; riesce ad orientare e sviluppare in maniera costante le competenze professionali dei colleghi; riconosce le nuove situazioni e le gestisce con coraggio ed efficacia; riesce a realizzare, anche attraverso un clima di confronto sereno, la cooperazione fra soggetti con competenze diverse in vista di un obiettivo comune.
		7-6. Dimostra di comprendere l'importanza che il proprio contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo comune, attivandosi con risultati adeguati; adatta lo stile di approccio al lavoro in funzione del mutare della situazione e/o delle risposte degli interlocutori, collaborando con i colleghi; incoraggia i colleghi allo scambio delle conoscenze professionali favorendo l'incontro anche fra le competenze specialistiche.

		<6. Si interfaccia con altri esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative, operando non sempre in modo efficace; trasmette ai colleghi le proprie competenze in maniera poco efficace.
Competenze	Analisi e soluzione dei problemi. (Contestualizzazione di problemi e situazioni, anche complessi, e propositività circa le soluzioni più idonee. Capacità di individuare rapidamente i punti nodali di un problema, e di utilizzare l'esperienza pregressa per adattarla al contesto. Capacità di individuare le fonti utili di informazione, anche nuove, giungendo a soluzioni rapide, realistiche e di pratico utilizzo, dopo aver effettuato un'analisi dei vantaggi e degli svantaggi delle possibili alternative).	10. Garantisce la soluzione delle problematiche complesse modificando i propri schemi di lavoro e formalizzando un piano di azione dettagliato in cui siano descritti tempi, metodi e ruoli coinvolti per intraprendere le soluzioni identificate. È sempre disponibile al confronto e all'interlocuzione con le esperienze professionali simili alla sua esterne all'Ufficio e ne sa trarre spunto per la crescita professionale.
		9-8. Risolve problematiche complesse valutando gli effetti e/o imprevisti di ciascuna alternativa di soluzione e scegliendo l'alternativa ottimale. Segnala con sistematicità al proprio dirigente le nuove opportunità formative utili a tutto l'ufficio.
		7-6. Risolve adeguatamente la maggior parte delle problematiche operative, dimostrando impegno laddove la situazione non appaia immediatamente risolvibile. Agisce per il proprio aggiornamento professionale sia aderendo alla formazione proposta dall'amministrazione sia attraverso la personale attività di studio e aggiornamento.
		<6. Affronta le problematiche elementari e le risolve con il buon senso o attingendo all'esperienza e alle prassi; esegue i compiti in modo sempre uguale e sente poco la necessità di migliorare; partecipa alle iniziative di formazione ma non sempre sa riportarne i benefici nella propria attività lavorativa.
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.	10. 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.
		9-8. 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.
		7-6. 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.
		<6. 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 B

Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi

AMBITO	DESCRIZIONE	DESCRIPTORI/LIVELLO DELLA PRESTAZIONE
Disponibilità e affidabilità	Grado di disponibilità. Rispetto di tempi e scadenze.	10. Ha mostrato ampia disponibilità. Ha svolto i compiti assegnati nel pieno rispetto delle scadenze assegnate.
		9-8. 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.
		7-6. 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.
		<6. 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.	10. 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.
		9-8. 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.
		7-6. 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.
		<6. 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.
Qualità del contributo fornito a uno o	Accuratezza e tempestività	10. Pone come base della propria attività l'ascolto attivo delle esigenze della Struttura di appartenenza per anticipare e proporre soluzioni innovative riguardo alla realizzazione dei risultati organizzativi riferiti agli obiettivi di direttiva assegnati al proprio dirigente valutatore. Ricontra le urgenze in modo rapido e senza ridurre la qualità del proprio lavoro.

più obiettivi della Struttura		9-8. Dimostra attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'ufficio, monitora il proprio lavoro e interviene per eliminare eventuali rallentamenti riguardo alla realizzazione dei risultati organizzativi riferiti agli obiettivi di direttiva assegnati al proprio dirigente valutatore.
		7-6. Comprende il rapporto che intercorre tra il proprio lavoro, la realizzazione dei risultati organizzativi riferiti agli obiettivi di direttiva assegnati al proprio dirigente valutatore e il contesto esterno organizzando il proprio lavoro nel rispetto dei tempi programmati.
		<6. Si attiene al minimo indispensabile nell'esecuzione delle istruzioni ricevute riguardo alla realizzazione dei risultati organizzativi riferiti agli obiettivi di direttiva assegnati al proprio dirigente valutatore rispettando i tempi di lavoro solo in parte o dietro solleciti.
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.	10. 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.
		9-8. 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.
		7-6. 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.
		<6. 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.

Scheda di misurazione e valutazione della *performance* (distinta per categoria A e per categoria B)

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

STRUTTURA IN DIRETTA COLLABORAZIONE:
VALUTATO nome e cognome: profilo professionale:
VALUTATORE nome e cognome: incarico rivestito:

ANNO SOLARE.....

CATEGORIA A - SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA <i>PERFORMANCE</i>		
<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi	Punteggi attribuiti in sede di programmazione e valutazione (massimo 40 punti)	
1) Realizzazione	10	
2) Cooperazione	10	
3) Competenze	10	
4) Qualità della <i>compliance</i> agli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza	10	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO	___/40	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO RIPARAMETRATO su BASE 100²³	___/100	
FASCIA DI MERITO COMPLESSIVA (cfr. tabella 2, par. 9) ²⁴	.....	
ATTRIBUZIONE ECCELLENZA SÌ NO		
MOTIVAZIONE (solo se si opta per sì)		

²³ Ai fini della riparametrazione su base 100 del punteggio conseguito si proceda con la seguente proporzione: X (punteggio conseguito): 40 = Y (punteggio riparametrato) : 100.

²⁴ Punteggio complessivamente conseguito:

da > 90 a 100: a) fascia di merito alta

da > 79 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 pari a 0.

PUNTEGGIO COMPLESSIVO _____

Il valutatore

Il valutato

per accettazione _____

per presa visione _____

DATA _____

DATA _____

Eventuali osservazioni del valutato.....

Data

firma

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)

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:

PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE VALUTATORE A SEGUITO DELL'INTERVENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

Eventuali voci modificate

Punteggio

Il valutatore

Data

.....

Il valutato accetta il punteggio

.....

oppure

Il valutato non accetta il punteggio

"per presa visione"

.....

Data

Eventuali allegati

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

STRUTTURA IN DIRETTA COLLABORAZIONE:
VALUTATO nome e cognome: profilo professionale:
VALUTATORE nome e cognome: incarico rivestito:

ANNO SOLARE.....

CATEGORIA B - SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE		
PERFORMANCE INDIVIDUALE		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi	Punteggi attribuiti in sede di programmazione e valutazione (massimo 40 punti)	
1) Disponibilità e affidabilità	10	
2) Corretta interpretazione dei propri ambiti di autonomia, capacità propositive e di realizzazione delle indicazioni ricevute	10	
3) Competenze	10	
4) Qualità della <i>compliance</i> agli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza	10	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO	____/40	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO RIPARAMETRATO SU BASE 100²⁵	____/100	
FASCIA DI MERITO COMPLESSIVA (cfr. tabella n. 2, par. 9) ²⁶	.....	
ATTRIBUZIONE ECCELLENZA SÌ NO		
MOTIVAZIONE (solo se si opziona sì):		

²⁵ Ai fini della riparametrazione su base 100 del punteggio conseguito si proceda con la seguente proporzione: X (punteggio conseguito): 40 = Y (punteggio riparametrato): 100.

²⁶ Punteggio complessivamente conseguito:

da > 90 a 100 a) fascia di merito alta

da > 79 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 pari a 0.

PUNTEGGIO COMPLESSIVO _____

Il valutatore

Il valutato

per accettazione _____

DATA _____

per presa visione _____

DATA _____

Eventuali osservazioni del valutato.....

Data

firma

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)

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:

PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE VALUTATORE A SEGUITO DELL'INTERVENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

Eventuali voci modificate

Punteggio

Il valutatore

.....

Data

.....

Il valutato accetta il punteggio

.....

oppure

Il valutato non accetta il punteggio
"per presa visione"

.....

Data

.....

Eventuali allegati