



**Unione Italiana Lavoratori Pubblica  
Amministrazione**

**Coordinamento Nazionale  
Ministero Interno**

Piazza del Viminale 1 - 00184 Roma tel. 06/46525905 fax 06/4871073

Sito web: [www.uil-interno.it](http://www.uil-interno.it) e-mail [interno@uilpa.it](mailto:interno@uilpa.it)

**CIRCOLARE N. 61**  
**26 agosto 2016**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Vi inviamo il decreto ministeriale che modifica il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato non dirigente dell'Amministrazione civile dell'Interno.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE  
STRUMENTALI E FINANZIARIE  
Ufficio IV Relazioni Sindacali

Prot. n. OM. 6161/BIS/2/2-2154

Roma, 23 AGO. 2016

⇒ FP/CGIL

⇒ FP/CISL

⇒ UIL/PA

⇒ FEDERAZIONE INTESA F.P.

⇒ CONFSAL/ UNSA

⇒ FLP

⇒ USB/PI

**OGGETTO:** Valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato, di livello non dirigenziale, dell'Amministrazione Civile dell'Interno – anno 2015.

Di seguito a precorsa corrispondenza concernente l'oggetto, ed in particolare alla nota n. OM.6161/Bis/2/2-2059 del 5 agosto 2016, si trasmette l'unito decreto a firma del Ministro dell'Interno in data 10 agosto 2016 e l'annessa documentazione recante il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato non dirigente dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

Le previsioni in esso contenute sostituiscono, limitatamente al predetto personale, il precedente Sistema di valutazione approvato con D.M. del 6 dicembre 2013 ed entreranno in vigore dal 1° gennaio 2017.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Filippi



# *Il Ministro dell'Interno*

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO l'art. 6 del decreto legislativo 1° agosto 2011 n. 141 che ha differito, per quanto attiene agli aspetti relativi ai meccanismi premiali individuati dall'art. 19 del citato decreto legislativo n. 150/2009, l'applicazione della differenziazione retributiva in fasce alla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella del quadriennio 2006/2009, ovvero alla diversa data connessa al verificarsi di adeguate economie aggiuntive;

VISTO il successivo decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, in particolare, l'art.5, comma 11 bis, che ha stabilito i criteri sulla base dei quali le amministrazioni, nelle more dei rinnovi contrattuali previsti dall'articolo 6 del decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, e in attesa dell'applicazione di quanto disposto dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, valutano la performance del personale ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale;

INFORMATE le Organizzazioni Sindacali;

APPROVA

L'annesso documento recante il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale contrattualizzato non dirigente dell'Amministrazione Civile dell'Interno.

Le previsioni in esso contenute sostituiscono, limitatamente al predetto personale, il precedente Sistema di valutazione approvato con D.M. del 6 dicembre 2013 ed entreranno in vigore dal 1° gennaio 2017.

Roma, li 10 AGO. 2016

IL MINISTRO



# Ministero dell'Interno

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

## SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO DESTINATARIO DEL C.C.N.L. - COMPARTO MINISTERI

Nell'ambito del Ministero dell'Interno occorre adottare un sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale contrattualizzato inquadrato nelle aree funzionali che costituisca uno strumento di valorizzazione delle diversificate professionalità – da quelle amministrative a quelle tecniche – che riflettano la peculiare organizzazione del Dicastero.

### **Finalità del documento e destinatari**

Il sistema enunciato al precedente paragrafo viene adottato nella prospettiva di una valorizzazione del merito, delle competenze e delle capacità del predetto personale, anche ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale, nonché di quello ulteriore correlato ad eventuali obiettivi aggiuntivi conseguiti mediante specifici progetti.

La contrattazione collettiva integrativa destina una quota parte delle risorse complessive per il trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale.

Il presente Sistema si applica a tutto il personale contrattualizzato di livello non dirigenziale, appartenente alle tre aree funzionali: la prima, la seconda e la terza area. Esso è volto a definire criteri e procedure di valutazione, tenuto conto dello specifico e peculiare ordinamento del Dicastero. Tanto anche nella considerazione che, ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 150 del 2009 e successive modificazioni, le disposizioni contenute nel Titolo II disciplinano il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche il cui rapporto di lavoro è regolato dall'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Inquadramento sistematico e principi generali del sistema di misurazione e valutazione della *performance***

In linea con le finalità di promozione del merito e tenuto conto dei criteri di valutazione della *performance* individuale del personale non dirigenziale previsti dal decreto legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012, il presente



# Ministero dell'Interno

Sistema – che tiene altresì conto del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni definite dalla Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (oggi Autorità nazionale anticorruzione – A.N.A.C.) nella delibera n. 75/2013, con particolare riferimento alla rilevanza delle violazioni degli obblighi contenuti nel Codice di comportamento in ordine alla misurazione e valutazione della performance – è ispirato:

- a) al miglioramento della produttività, anche attraverso il supporto e lo stimolo rivolto al personale dipendente affinché migliori la propria *performance* (generando così un processo di allineamento agli obiettivi di miglioramento funzionale dell'Amministrazione);
- b) all'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa;
- c) alla valorizzazione delle capacità (merito) e delle professionalità dei dipendenti.

Esso è, altresì elaborato in coerenza con le prescrizioni normative, con particolare riguardo:

- al decreto legislativo n. 165/2001, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- al decreto legislativo 150/2009, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- al decreto legge n. 95/2012, recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135/2012;
- alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione, nonché a quella di cui al decreto legislativo n. 33/2013, e successive modifiche e integrazioni, riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni;
- al decreto legge n. 90/2014, recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014;
- alla legge n. 124/2015, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.



# Ministero dell'Interno

## I SEZIONE

### PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE

#### **Aspetti generali.**

Il presente Sistema di valutazione è improntato ai principi della trasparenza, della partecipazione e del coinvolgimento del personale da valutare nel procedimento valutativo, garantendo la piena conoscibilità di tutti gli atti del processo in argomento, mediante la notifica degli stessi all'interessato.

La misurazione e valutazione della *performance* individuale è effettuata in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, al contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati in conformità al disposto di cui all'articolo 5, comma 11 bis, del decreto legge n. 95/2012 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135/2012.

#### **Autorità valutatrice.**

Il dirigente provvede alla misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale delle aree funzionali che presta servizio presso la struttura della quale è responsabile.

Nell'eventualità che nel corso dell'anno si sia verificato un trasferimento di sede del dipendente, la valutazione verrà effettuata da parte del dirigente della struttura ove il valutando presta servizio all'atto della valutazione. In tal caso sarà cura del valutatore acquisire gli elementi informativi utili a formulare la valutazione anche con riguardo all'attività svolta ed agli obiettivi conseguiti nella Sede di provenienza.

Nei casi in cui l'Autorità valutatrice non abbia alle proprie dirette dipendenze il valutando, potrà acquisire, dal soggetto che direttamente lo impiega, una nota con i necessari elementi conoscitivi per la formulazione della valutazione, purché questi non appartenga alla medesima area funzionale del valutando.

Qualora la direzione di un Ufficio dotato di autonomia amministrativa, logistica e operativa sia attribuita ad un funzionario di livello non dirigenziale, quest'ultimo provvederà a fornire gli occorrenti elementi conoscitivi per la formulazione della valutazione al dirigente dell'articolazione sovraordinata che effettuerà la valutazione.



# Ministero dell'Interno

## Schede di valutazione. Struttura e compilazione

La valutazione della *performance* individuale si realizza attraverso la compilazione delle schede in allegato al presente documento: una per ciascuna delle tre aree funzionali.

Il totale delle voci (afferenti comportamenti organizzativi/contributo offerto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza/raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali) presenti nella scheda deve consentire di esprimere un "punteggio complessivo" massimo pari a 100, che è dato dalla media aritmetica dei "punteggi" parziali attribuiti a ciascuna sezione. Per ciascuna voce della scheda, il "punteggio" attribuibile è rapportato a 4 livelli valutativi che fanno riferimento al catalogo delle competenze, anch'esso allegato.

Il "punteggio complessivo" conseguito costituisce il livello della *performance* individuale di cui ai sottoindicati scaglioni:

- livello di prestazione eccellente da 100 a 95 punti;
- livello di prestazione ottima da 94 a 76 punti;
- livello di prestazione adeguata da 75 a 51 punti;
- livello di prestazione non adeguata punteggio inferiore o uguale a 50.

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

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

## Procedura di valutazione del personale della terza area funzionale.

Entro e non oltre il 31 marzo dell'anno al quale si riferisce la valutazione, l'Autorità valutatrice comunica all'interessato la definizione degli obiettivi di gruppo o individuali.

I criteri da seguirsi per la corretta descrizione degli obiettivi assegnati sono:

- a) pertinenza e coerenza degli obiettivi assegnati con le responsabilità connesse all'incarico e ai profili di competenza delineati nei C.C.N.L., nonché con i superiori obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione;
- b) rilevanza e specificità rispetto all'incarico, nonché concretezza e, per quanto possibile, misurabilità, in termini altrettanto coerenti e chiari, al fine di consentire la verifica



# Ministero dell'Interno

dell'effettivo raggiungimento in relazione a specifici obiettivi di gruppo o individuali e al contributo alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi.

Con riferimento a metà del periodo di valutazione e, comunque entro il 30 luglio di ogni anno, il valutatore può effettuare verifiche intermedie mediante colloquio (opportunamente riscontrato a mezzo verbale, da trattenere agli atti), per conoscere come procede l'attività lavorativa e analizzare i comportamenti organizzativi posti in essere dal valutando. Ciò al fine di adottare eventuali correttivi dei *target* precedentemente individuati, con la conseguente possibilità di riformulazione degli obiettivi assegnati.

Ad ogni modo, il processo di valutazione è aperto alla possibilità che il funzionario possa chiedere al proprio valutatore un colloquio (opportunamente riscontrato a mezzo verbale, da trattenere agli atti) al ricorrere di particolari circostanze che siano ostative al raggiungimento degli obiettivi per la conseguente attivazione di eventuali correttivi dei *target* precedentemente individuati, con conseguente possibilità di riformulazione degli obiettivi.

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione, il valutatore, acquisiti all'occorrenza gli elementi di conoscenza da colui che impiega il valutato, compila la scheda attribuendo, per ciascuna delle competenze indicate nella scheda, un giudizio che può corrispondere ad uno dei quattro punteggi 100,80,60 o 30.

Il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei parametri numerici attribuiti alle singole sezioni.

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

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

La scheda, compilata con le modalità descritte, dovrà essere sottoscritta per presa visione dal valutato.

## **Procedura di valutazione del personale della prima e seconda area funzionale.**

Il procedimento valutativo relativo al personale della I e della II area funzionale è condotto sulla falsariga di quanto previsto nel precedente paragrafo.

Entro e non oltre il 31 marzo dell'anno al quale si riferisce la valutazione, l'Autorità valutatrice comunica all'interessato gli obiettivi di gruppo o individuali.

I criteri da seguirsi per la corretta descrizione degli obiettivi sono:

- a) pertinenza e coerenza con le responsabilità connesse all'incarico e ai profili di competenza delineati nei C.C.N.L. e nel nuovo sistema di classificazione delle aree;



# Ministero dell'Interno

- b) rilevanza, significatività e concretezza rispetto all'incarico, per valutarne il livello e la qualità di esecuzione e, di conseguenza, il contributo fornito dal valutando per la realizzazione degli obiettivi di gruppo o individuali.

Con riferimento a metà del periodo di valutazione e, comunque, entro il 30 luglio di ogni anno, il valutatore può effettuare verifiche intermedie mediante colloquio (opportunamente riscontrato a mezzo verbale, da trattenere agli atti), per conoscere come procede l'attività lavorativa e analizzare i comportamenti organizzativi posti in essere. Ciò al fine di adottare eventuali correttivi dei target precedentemente individuati, con la conseguente possibilità di riformularli.

Ad ogni modo, il processo di valutazione è aperto alla possibilità che il dipendente possa chiedere al proprio valutatore un colloquio (opportunamente riscontrato a mezzo verbale, da trattenere agli atti) al ricorrere di particolari circostanze che siano ostative alla piena partecipazione agli obiettivi, per la conseguente attivazione di eventuali correttivi dei target precedentemente individuati.

Entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione, il valutatore, acquisiti all'occorrenza gli elementi di conoscenza da colui che impiega il valutato, compila la scheda attribuendo, per ciascuna delle voci (8 o 5) della scheda, un giudizio che può corrispondere ad uno dei quattro punteggi 100,80,60 o 30.

Il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei parametri numerici attribuiti alle singole sezioni.

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

La scheda, compilata con le modalità descritte, dovrà essere sottoscritta per presa visione dal valutato.

## **Procedura di conciliazione.**

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

- confermare il giudizio, notificando al valutato i chiarimenti richiesti e allegando detti ultimi documenti ai restanti atti valutativi già prodotti;
- modificare la precedente valutazione sottoscrivendo una nuova scheda di valutazione da notificare all'interessato.

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

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



# Ministero dell'Interno

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

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

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

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

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

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

Alla conclusione del procedimento di conciliazione, l'organo di vertice centrale di riferimento rende noto al valutatore il punteggio finale attribuito, così come modificato o confermato all'esito del citato provvedimento. A sua volta, il valutatore ne notifica l'esito all'interessato e ne dà comunicazione all'ufficio competente all'erogazione della retribuzione accessoria.

## **Modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti**

Il Ministero dell'Interno si avvale di sistemi per il controllo strategico ed il controllo di gestione.

Anche nell'ottica della piena valorizzazione di quanto sinora realizzato dall'Amministrazione, il sistema di misurazione e valutazione della *performance* sopra delineato dovrà raccordarsi con i due predetti sistemi di controllo.



# Ministero dell'Interno

## **Revisione del sistema di misurazione e valutazione della *performance***

Si procederà, anche su richiesta delle Organizzazioni Sindacali, ad una revisione periodica del presente documento sottoponendo all'Ufficio di Gabinetto del Ministro, tenendone informato l'O.I.V., eventuali proposte di modifica al presente sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale.

In ogni caso, al termine del primo ciclo annuale di valutazione, sarà effettuata una verifica circa lo stato di attivazione e le eventuali criticità emerse, nonché i possibili adeguamenti che si renderanno necessari ai sensi del decreto legge 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, e della legge delega n. 124/2015, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e dei discendenti decreti legislativi.

Il presente Sistema dovrà, comunque, essere integrato non appena si determineranno le condizioni per l'applicazione dell'art. 19 del d. lgs. n. 150 del 2009 e degli altri strumenti premiali ad esso collegati.

### **Disposizioni finali.**

Il presente Sistema di valutazione della *performance* individuale, che sostituisce, per il personale contrattualizzato non dirigente del Ministero dell'Interno, il Sistema approvato con D.M. del 6 dicembre 2013, ha effetto a decorrere dal 1° gennaio 2017.

**ALLEGATO**  
**Catalogo delle competenze per il personale**  
**dell'Amministrazione Civile dell'Interno**  
**destinatario del C.C.N.L. – Comparto Ministeri**

**CATALOGO DELLE COMPETENZE PER IL PERSONALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'URBANIS  
DEL MINISTERO DEL CONCILIO E COMPARTO MINISTERIALE**

SEZIONE COMPETENZE TECNICHE/ADM		
COMPETENZA	DECLARATORIA	LIVELLI VALUTATIVI
<b>Gestione del proprio lavoro</b>	<p>Conoscere le normative di base, le modalità di funzionamento, i vincoli, le opportunità, le risorse e gli strumenti del proprio contesto organizzativo e operativo</p> <p>Conoscenza delle tecniche e metodologie di lavoro generali, specifiche, operative ed informatiche</p> <p>Capacità di applicazione del metodo di lavoro in contesti semplici, complessi o variabili, connessa ad esperienza di base, tecnica o specialistica, che misura la potenzialità del contributo tecnico al miglioramento stesso del metodo</p>	<p>1</p> <p>Ha conoscenza minima delle normative di base e del funzionamento della propria UO. Nello svolgimento dei compiti assegnati non manifesta una adeguata capacità nell'utilizzo delle metodologie di lavoro.</p>
		<p>2</p> <p>Conosce le normative ed il funzionamento della propria UO. Utilizza le tecniche e le metodologie di lavoro generali e quelle specifiche del proprio contesto lavorativo, svolgendo in maniera adeguata le attività di competenza.</p>
		<p>3</p> <p>Ha conoscenze ampie della propria UO estese alle normative specifiche e modulate su esperienze tecnico-specialistiche consolidate. E' in grado di affrontare contesti applicativi complessi, per la completa padronanza degli strumenti di lavoro che manifesta.</p>
		<p>4</p> <p>Ha piena conoscenza della propria UO e anche di altre UO dell'Amministrazione con cui si rapporta. Ha conoscenza delle normative utili al proprio settore ed ha maturato un'esperienza tecnico-specialistica consolidata. E' in grado di affrontare contesti applicativi complessi e variabili. A fronte delle conoscenze, esperienze e motivazione possedute, presenta un elevato potenziale per contribuire al miglioramento delle funzionalità tecnico-operative ed organizzative dell'UO di appartenenza.</p>
<b>Flessibilità e capacità di adattamento al contesto lavorativo</b>	<p>Agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando una buona propensione a recepire nuovi stimoli e opportunità.</p> <p>Aprirsi ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, gestendo efficacemente eventuali contrasti</p> <p>Modificare con discrezionalità il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi.</p>	<p>1</p> <p>Non manifesta una buona propensione a recepire opportunità e nuovi stimoli lasciandosi condizionare da vincoli operativi e gestendo il confronto con gli altri in modo problematico.</p>
		<p>2</p> <p>Instaura adeguate relazioni con gli altri, mostrando buona apertura e cercando di valorizzare le opinioni altrui. Assume comportamenti corretti e consapevoli circa l'importanza funzionale dei rapporti e della necessaria integrazione.</p>
		<p>3</p> <p>Imposta rapporti aperti ed efficaci, improntati ad uno spirito costruttivo, dimostrando di sapere accettare e discutere le diverse opinioni degli interlocutori. Dimostra un ottimo livello di integrazione.</p>
		<p>4</p> <p>Si inserisce agevolmente in situazioni e contesti diversi, attivando confronti costruttivi e liberi da ogni pregiudizio induttivo o deduttivo. E' in grado di realizzare un elevato livello di adattamento e integrazione con diversi interlocutori e in differenti contesti operativi.</p>

<b>Capacità di lavorare in gruppo</b>	Essere attenti ai bisogni ed alle difficoltà degli altri, promuovendo interventi ed azioni di efficace supporto nei casi di difficoltà  Interagire e integrare le proprie energie con quelle degli altri, in modo da favorire un buon clima e lo spirito di squadra  Valorizzare i contributi di tutti i membri del gruppo per conseguire risultati superiori all'insieme dei contributi individuali	1	E' attento in minima misura ai bisogni delle persone con cui collabora ma non interviene d'iniziativa a supporto delle difficoltà individuate. Non manifesta, altresì, una adeguata capacità ad interagire al fine di favorire un buon clima di lavoro.
		2	Coopera in modo concreto ed attivo con gli altri, all'interno del proprio gruppo di lavoro, mettendo in comune le proprie risorse personali, dimostrando un buon senso di appartenenza.
		3	Favorisce in modo efficace e concreto il mantenimento di un buon clima di gruppo, rendendosi disponibile e mettendo in gioco tutte le proprie risorse. E' attento a valorizzare in modo ottimale i contributi di tutti ed il lavoro di squadra.
		4	Promuove costantemente azioni efficaci a supporto del proprio gruppo di lavoro, riuscendo ad interagire e integrare le competenze proprie e degli altri. Raggiunge pienamente i risultati dell'ufficio di appartenenza valorizzando in modo eccellente, il lavoro di tutti.
<b>Autosviluppo</b>	Manifestare una continua tensione a progredire professionalmente  Acquisire in modo consistente le conoscenze e le capacità necessarie per svolgere il proprio lavoro e per conseguire i risultati attesi  Accrescere autonomamente le proprie competenze seguendo costantemente l'evoluzione del contesto di riferimento	1	Manifesta interesse minimo per il proprio specifico contesto operativo e non mostra particolare curiosità e tensione a ricercare nuove informazioni e ad acquisire nuove conoscenze.
		2	Mostra interesse a progredire sul piano professionale e si attiva per approfondire le specifiche conoscenze legate al proprio lavoro; fa affidamento sulle indicazioni e sulle opportunità offerte da chi può costituire un valido punto di riferimento ed uno stimolo ad apprendere con continuità.
		3	Manifesta un particolare e deciso interesse alla propria crescita professionale, per la quale tende in modo autonomo ad apprendere cose nuove, a consolidare le esperienze maturate ed a cogliere ogni opportunità per sviluppare le proprie competenze professionali
		4	Manifesta interesse verso un reale sviluppo della propria professionalità e cultura organizzativa facendo leva sulla propria elevata capacità di apprendimento. Si attiva autonomamente nel ridefinire, di volta in volta, le linee del proprio autosviluppo, nel quale crede profondamente, seguendo l'evoluzione del proprio contesto operativo.
<b>SEZIONE 4 - COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PERFORMANCE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE</b>			
<b>COMPETENZA</b>	<b>DECLARATORIA</b>	<b>LIVELLI VALUTATIVI</b>	
<b>Qualità e accuratezza del lavoro svolto</b>	Curare il proprio lavoro con attenzione e concentrandosi anche sui dettagli e sugli aspetti apparentemente marginali.  Mantenere inalterato ed a un buon livello l'impegno necessario per garantire la correttezza dei compiti svolti e l'osservanza degli standard realizzativi attesi  Promuovere lo sviluppo di azioni tese a soddisfare tempestivamente i bisogni dell'utente (interno o esterno)	1	Cura il proprio lavoro nel rispetto minimo delle regole e delle indicazioni previste; non riesce ad osservare in maniera adeguata gli standard realizzativi attesi.
		2	Svolge il proprio lavoro curando i dettagli e rispettando gli standard qualitativi previsti, ricercando anche nuovi standard utili ad assicurare una maggiore percezione della qualità prodotta.
		3	Esegue il lavoro tenendo conto anche degli aspetti marginali; osserva scrupolosamente gli standard qualitativi previsti e contribuisce concretamente al loro miglioramento. Mira a rispondere in modo efficace, per la parte di competenza, alle diverse esigenze dei destinatari interni ed esterni dei servizi prodotti.

		4	Si dedica con precisione e meticolosità ad ogni aspetto del proprio lavoro; rappresenta un punto di riferimento per l'ufficio relativamente al presidio degli standard qualitativi, alla cui concreta evoluzione contribuisce in modo costante, assicurando pienamente le esigenze degli utenti (interni ed esterni).
<b>Continuità ed affidabilità operativa</b>	Considerare i vincoli e le opportunità che caratterizzano il contesto interno ed esterno all'Amministrazione, in rapporto al territorio ed alle competenze istituzionali  Farsi carico dei risultati attesi, rispondendo direttamente di ogni scelta operativa che si è resa necessaria, gestendo ogni eventuale rischio o conseguenza  Farsi carico del rispetto, dei tempi e delle scadenze connessi alla attività di competenza.	1	Non manifesta una adeguata conoscenza delle procedure operative previste e conseguentemente non dimostra una adeguata autonomia di giudizio in presenza di mutamenti operativi o di indirizzo.
		2	Opera con un buon livello di autonomia operativa, nell'ambito della propria U.O., a fronte di problematiche di media complessità. Interagisce in modo apprezzabile con gli altri ruoli organizzativi.
		3	Si rapporta efficacemente con i diversi settori dell'organizzazione, muovendosi in autonomia anche in assenza di norme, indirizzi, ordini specifici; assume adeguatamente la responsabilità operativa delle scelte o delle azioni intraprese.
		4	Opera costantemente in modo concreto, coerente ed efficace all'interno dell'Amministrazione, con piena autonomia, nell'ambito della propria UO; assume la piena responsabilità delle scelte o azioni pertinenti al proprio ruolo, valutandone conseguenze e rischi nel rispetto dei tempi e delle scadenze connesse alle attività di competenza.
<b>Analisi dei problemi</b>	Valorizzare tutti i dati e tutte le fonti informative possibili, verificandone l'esattezza e utilizzandoli per effettuare diagnosi corrette dei problemi  Analizzare con metodo e sistematicità tutti gli elementi raccolti, cogliendone l'essenzialità  Aggregare i risultati delle analisi effettuate per pervenire a conclusioni efficaci, individuando le cause più probabili dei problemi affrontati	1	Dimostra minima conoscenza dei dati essenziali per l'analisi delle problematiche di propria competenza, e non pone la dovuta cura nell'approfondire in modo analitico e sistematico le fonti informative possibili al fine di pervenire alla soluzione concreta dei problemi affrontati.
		2	E' in grado di acquisire i dati essenziali per l'analisi delle problematiche di propria competenza dimostrando di saper analizzare le fonti informative con specifica utilità e sistematicità per l'ufficio.
		3	Analizza con metodo e sistematicità i dati e le informazioni raccolte, dopo averne verificato esattezza ed utilità. E' in grado di cogliere l'essenza dei problemi, che costituisce il presupposto per soluzioni efficienti e risolutive del processo di lavoro.
		4	Si attiva autonomamente per la ricerca di ogni elemento utile ad effettuare diagnosi corrette dei problemi, cogliendone gli aspetti essenziali, individuando con sicurezza le cause originarie, formulando le possibili opzioni risolutive e proponendo in sintesi, responsabilmente, la soluzione più efficace.
<b>Capacità propositiva</b>	Ricerca modalità operative più efficienti ed efficaci per conseguire il miglior risultato delle attività quotidianamente svolte  Effettuare le scelte operative, anche in assenza di norme e procedure, agendo nell'ambito dell'autonomia che caratterizza il proprio ruolo  Attivarsi autonomamente nel formulare proposte o nell'intraprendere azioni idonee a risolvere problemi in	1	Non sempre manifesta una sufficiente ed adeguata motivazione nello svolgimento del proprio lavoro e, nell'espletamento dei compiti assegnatigli; non ricerca scelte operative in autonomia al fine di contribuire al miglioramento delle attività del settore di appartenenza
		2	Offre apprezzabili contributi al miglioramento delle attività di competenza, adoperandosi, positivamente, con scelte operative idonee e con un discreto livello di autonomia, all'interno del proprio contesto di riferimento

	corso o anticipare criticità emergenti.	3	Fornisce autonomamente un concreto contributo alle attività quotidiane, dimostrando un'ottima capacità a saper formulare azioni coerenti nell'ambito della propria autonomia di ruolo.
		4	Fornisce un pieno e coerente apporto al corretto funzionamento operativo del settore di appartenenza in autonomia, e con eccellente capacità a prevedere e risolvere in anticipo le eventuali criticità che si possono manifestare.
<b>Efficienza</b>	Definire i criteri di controllo ed esercitare le conseguenti verifiche sulle attività di propria competenza, per consentirne il corretto svolgimento e l'eventuale miglioramento  Utilizzare appropriatamente le risorse disponibili (tempo, mezzi, persone, ...), evitando qualsiasi spreco  Pianificare e programmare l'uso delle risorse disponibili, conseguendo risultati quantitativamente e qualitativamente adeguati alle attese	1	Svolge i compiti assegnatigli prevedendone non sempre la qualità ed il controllo; non manifesta una adeguata capacità a migliorare l'attività dell'ufficio.
		2	E' accurato e preciso nello svolgimento dei compiti e sviluppa concomitanti azioni di controllo nel rispetto di criteri definiti programmando l'uso delle risorse, conseguendo risultati positivi per l'Amministrazione.
		3	Presidia il corretto svolgimento delle attività, definendo i criteri di controllo e le opportune azioni di verifica, utilizzando adeguatamente le risorse disponibili, contenendo gli sprechi e conseguendo risultati ottimali in relazione alle attività.
		4	Agisce tempestivamente per monitorare in modo efficace ed organizzato le attività di pertinenza; pianifica e programma l'uso delle risorse che utilizza in maniera eccellente in rapporto alle scadenze ed alla qualità del risultato atteso.

SPAZIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
COMPETENZA	DECLARATORIA	LIVELLI VALUTATIVI	
<b>Raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali</b>	Conoscere gli obiettivi assegnati nell'ambito dell'Unità organizzativa di appartenenza e avere costante attenzione all'andamento delle attività della struttura.  Attivare un comportamento e una condotta finalizzata a fornire un reale contributo al conseguimento degli obiettivi di gruppo o individuali e all'efficace svolgimento delle attività dell'organizzazione in termini di risultati prodotti.  Affrontare il proprio lavoro con motivazione e responsabilità nei confronti degli obiettivi assegnati e da perseguire e delle attività da svolgere.	1	Non mostra un sufficiente e concreto interesse all'andamento ed ai risultati delle attività della struttura e non fornisce un contributo adeguato alla realizzazione degli obiettivi.
		2	Manifesta adeguata conoscenza e condivisione degli obiettivi assegnati nell'ambito dell'UO di appartenenza mostrando un comportamento e una condotta conforme al contesto interno e contribuendo adeguatamente al conseguimento degli obiettivi propri o della struttura.
		3	Manifesta di conoscere e condividere gli obiettivi assegnati nell'ambito dell'Unità Organizzativa di appartenenza, mostrando costante attenzione all'andamento delle attività della struttura e assumendo una condotta finalizzata a fornire un contributo concreto alla realizzazione degli obiettivi propri o della struttura
		4	Manifesta conoscenza e un evidente interesse per gli obiettivi assegnati nell'ambito della struttura, attivandosi in prima persona, fornendo con senso di responsabilità e motivazione, un notevole contributo al conseguimento degli obiettivi propri o della struttura.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
UFFICIO V - VALUTAZIONE

**PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO  
VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
AREA FUNZIONALE I**

ANNO .....

COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE: \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**VALUTATORE**

Cognome e nome:

Qualifica:

<b>SEZ. I - COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI</b>		<b>punteggio attribuito</b>			
1	GESTIONE DEL PROPRIO LAVORO	100	80	60	30
<b>TOTALE</b>					
<b>SEZ. II - CONTRIBUTO OFFERTO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA</b>		<b>punteggio attribuito</b>			
1	QUALITA' ED ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	100	80	60	30
2	CONTINUITA' ED AFFIDABILITA' OPERATIVA	100	80	60	30
3	CAPACITA' PROPOSITIVA	100	80	60	30
<b>TOTALE</b>					
<b>SEZ. III - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI</b>		<b>punteggio attribuito</b>			
1	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI	100	80	60	30
<b>TOTALE</b>					
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO (SOMMA DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI / 5)</b>					

Data.....

IL VALUTATORE

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....

\* Punti da 100 a 95 – prestazione **eccellente**; punti da 94 a 76 – prestazione **ottima**; punti da 75 a 51 – prestazione **adeguata**; punteggio inferiore o uguale a 50 – prestazione **non adeguata**.

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

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

Il Valutatore:

- conferma la valutazione effettuata;
- modifica nel seguente modo la valutazione effettuata

.....

**MOTIVAZIONE**

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

Data .....

IL VALUTATORE

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
UFFICIO V - VALUTAZIONE

**PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO  
VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
AREA FUNZIONALE II**

ANNO .....

COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

SETTORE: \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE: \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**VALUTATORE**

Cognome e nome:

Qualifica:

SEZ. I - COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI		punteggio attribuito			
1	GESTIONE DEL PROPRIO LAVORO	100	80	60	30
2	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO	100	80	60	30
3	AUTOSVILUPPO	100	80	60	30
TOTALE					
SEZ. II - CONTRIBUTO OFFERTO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA		punteggio attribuito			
1	QUALITA' ED ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	100	80	60	30
2	CONTINUITA' ED AFFIDABILITA' OPERATIVA	100	80	60	30
3	CAPACITA' PROPOSITIVA	100	80	60	30
4	EFFICIENZA	100	80	60	30
TOTALE					
SEZ. III - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		punteggio attribuito			
1	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI	100	80	60	30
TOTALE					
PUNTEGGIO COMPLESSIVO (SOMMA DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI / 8)					

Data.....

IL VALUTATORE

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....

\* Punti da 100 a 95 – prestazione **eccellente**; punti da 94 a 76 – prestazione **ottima**; punti da 75 a 51 – prestazione **adeguata**; punteggio inferiore o uguale a 50 – prestazione **non adeguata**.

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

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

Il Valutatore:

- conferma la valutazione effettuata;
- modifica nel seguente modo la valutazione effettuata:

.....

**MOTIVAZIONE**

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

Data .....

IL VALUTATORE

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
UFFICIO V - VALUTAZIONE

**PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO  
VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
AREA FUNZIONALE III**

ANNO .....

**COGNOME E NOME:** \_\_\_\_\_

**SETTORE:** \_\_\_\_\_

**PROFILO PROFESSIONALE:** \_\_\_\_\_

**IN SERVIZIO PRESSO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VALUTATORE**

Cognome e nome:

Qualifica:

SEZ. I - COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI		punteggio attribuito			
1	GESTIONE DEL PROPRIO LAVORO	100	80	60	30
2	FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL CONTESTO LAVORATIVO	100	80	60	30
3	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO	100	80	60	30
4	AUTOSVILUPPO	100	80	60	30
<b>TOTALE</b>					
SEZ. II - CONTRIBUTO OFFERTO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA		punteggio attribuito			
1	QUALITA' ED ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	100	80	60	30
2	CONTINUITA' ED AFFIDABILITA' OPERATIVA	100	80	60	30
3	ANALISI DEI PROBLEMI	100	80	60	30
4	CAPACITA' PROPOSITIVA	100	80	60	30
5	EFFICIENZA	100	80	60	30
<b>TOTALE</b>					
SEZ. III - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		punteggio attribuito			
1	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI	100	80	60	30
<b>TOTALE</b>					
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO (SOMMA DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI / 10)</b>					

Data.....

IL VALUTATORE

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....

\* Punti da 100 a 95 – prestazione **eccellente**; punti da 94 a 76 – prestazione **ottima**; punti da 75 a 51 – prestazione **adeguata**; punteggio inferiore o uguale a 50 – prestazione **non adeguata**.

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

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

Il Valutatore:

- conferma la valutazione effettuata;
- modifica nel seguente modo la valutazione effettuata:

.....

**MOTIVAZIONE**

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

Data .....

IL VALUTATORE

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....