

## TRASMESSA VIA E-MAIL

(ai sensi dell'art. 6, comma 2, Legge 412 del 31/12/91)



*Ministero dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

Direzione centrale per le politiche del personale

*Ufficio VII*

*"Sistema di valutazione e delle competenze del personale"*

Roma, 1 febbraio 2012

Prot. n. 13256

Al Direttore Amministrativo della Scuola  
Superiore dell'Economia e delle Finanze  
Dott.ssa Concettina CIMINIELLO

Al Dipartimento del Tesoro  
Ufficio di raccordo con il DAG  
c.a. Dott.ssa Ivana GUERRERA

Al Dipartimento della Ragioneria Generale  
dello Stato  
Ufficio per il coordinamento dei rapporti  
con il DAG  
c.a. Dott.ssa Loredana DURANO

Al Dipartimento delle Finanze  
Coordinamento dei rapporti con il DAG  
c.a. Dott. Federico FILIANI

Al Dipartimento delle Finanze  
Unità organizzative alle dirette dipendenze  
del Direttore Generale delle Finanze  
Ufficio XII  
c.a. Dott.ssa Concetta LEONE

Al Direttore della Direzione della Giustizia  
Tributaria del Dipartimento delle Finanze  
Dott. Fiorenzo SIRIANNI

Al Direttore della Direzione Centrale per la  
Logistica e gli Approvvigionamenti  
Dott. Giuseppe IMPARATO

Al Direttore della Direzione Centrale dei  
Sistemi Informativi e dell'Innovazione  
Dott. Francesco Paolo SCHIAVO

Al Direttore della Direzione Centrale per i  
Servizi al Personale  
Dott.ssa Valeria VACCARO

Al Direttore della Direzione Centrale per i  
Servizi del Tesoro  
Dott. Arturo CARMENINI

e.p.c.

All'Organismo Indipendente di  
Valutazione della Performance del  
Ministero dell'Economia e delle Finanze

Al Dirigente Generale  
Ing. Paolo CECCHERINI

Al Dirigente dell'Ufficio di coordinamento  
e Segreteria del Capo Dipartimento  
Dott.ssa Sonia ZOPPI

Al Dirigente dell'Ufficio per l'analisi dei  
processi e la comunicazione  
Dott. Mauro FALCO

Al Dirigente dell'Ufficio per la  
programmazione ed il controllo di gestione  
dipartimentale  
Dott. Angelo CAGNAZZO

Ai Dirigenti della Direzione Centrale per le  
Politiche del Personale

Dott. Michele NARDONE  
Dott.ssa Olga PERITO  
Dott.ssa Rita CHIODI  
Dott. Fabio CARNEVALI  
Dott. Francesco TAGLIAFIERRO

LORO SEDI

## **OGGETTO: SIVAP – Linee Guida Anno 2012.**

Il *Sistema di Valutazione del Personale delle Aree (SIVAP)*, nel periodo luglio/novembre 2011 – ha messo in pratica una prima fase “*sperimentale*” di applicazione durante la quale, i soggetti coinvolti (Valutatori / Valutati) hanno compiuto, ognuno per il proprio profilo, una reale simulazione dei ruoli previsti dalla metodologia, consentendo a grandi linee la diffusione della conoscenza del Sistema in parola.

Sulla scorta delle risultanze dell’esperienza appena conclusa, i cui dati aggregati sono stati oggetto di un’analisi che ha prodotto risultati sostanzialmente positivi, si ritiene congruo proseguire nell’esperienza, nel rispetto del dettato normativo vigente, pur senza effetti sia giuridici che economici.

Tutto ciò premesso, le presenti *Linee Guida*, tenendo conto degli esiti della prima sperimentazione del Sistema, hanno l’obiettivo sia di riepilogare le attività che i Dirigenti/Valutatori dovranno porre in essere per l’avvio della procedura relativa all’anno 2012, sia di fornire ulteriori indicazioni e/o chiarimenti per affrontare nel migliore dei modi l’applicazione della metodologia.

## **METODOLOGIA SIVAP**

Si richiamano le regole generali descritte dalla metodologia SIVAP e, in particolare, quelle descritte nel **Manuale Operativo** del Sistema di Valutazione del Personale delle Aree, facilmente reperibile sulla Intranet DAG al seguente indirizzo: **<http://intranetdag.tesoro.it>** – **Sezione Documenti** oltre agli altri documenti di sussidio metodologico e procedurale:

- **Manuale operativo**
- **Dizionario delle competenze**
- **Manuale dell’utente**

## **CICLO DELLA VALUTAZIONE**

Il Manuale operativo prevede che la procedura di valutazione si svolga nell'arco temporale di un anno solare. In particolare, il corrente anno 2012, prevede l'attivazione della procedura di valutazione secondo il seguente programma di massima:

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| <u>1/1/2012 – 31/12/2012</u> | La valutazione del personale riguarda l'attività lavorativa resa nell'arco temporale di un anno.             |
| <u>6/2/2012 – 28/02/2012</u> | E' prevista la creazione delle schede e l'assegnazione al personale di "Attività" e di "Competenze".         |
| <u>1/1/2012 – 28/02/2013</u> | E' previsto il colloquio individuale di chiusura della valutazione del Dirigente/Valutatore con il Valutato. |

## PROCESSO DI VALUTAZIONE

### II DIRIGENTE/VALUTATORE

- **illustra** ai propri collaboratori il Sistema di valutazione del personale delle aree (SIVAP) – **NB:** *Questa attività preliminare assume valore indispensabile per il corretto svolgimento della procedura;*
- **comunica** agli stessi le competenze istituzionali dell'ufficio presso cui dovranno svolgere la propria attività;
- **definisce** i compiti - "Attività" - che ciascuno sarà chiamato a svolgere nel corso dell'anno e le aspettative di risultato;
- **individua** le "Competenze", fra quelle indicate nel relativo Dizionario, e sulle quali viene effettuata una parte della valutazione relativa al contributo individuale. **Attribuisce** a ciascuna di esse un peso percentuale in coerenza con l'attività che il Valutato dovrà svolgere. **N. B.** La somma dei pesi assegnati alle competenze deve essere pari al 100%.

**Con riferimento all'assegnazione delle "Attività"**, attraverso l'utilizzo dell'applicativo SIVAP, il Dirigente/Valutatore deve prioritariamente procedere all'individuazione di dette Attività riferite a singoli processi (l'elenco dei processi compare all'interno della scheda SIVAP). Tali "Attività" sono individuate dal Dirigente responsabile dell'Ufficio e possono essere diverse a seconda del processo cui si riferiscono. Infatti, esistono processi che per essere realizzati richiedono molteplici attività lavorative (in questo caso le "Attività" possono essere maggiormente dettagliate

nelle singole fasi procedurali) mentre altri, altrettanto complessi, si estrinsecano in un numero limitato di attività definibili.

Generalmente, le “Attività” da assegnare al valutato coincidono con le attività che vengono istituzionalmente svolte dal dipendente in forza del rapporto di lavoro.

Il Valutatore, similmente a quanto accade con l’ordine di servizio, può assegnare al valutato, in base alla qualifica rivestita, un numero *n* di attività che ritiene di attribuire.

## II VALUTATO

Può formulare proposte ed osservazioni. All’esito del confronto con il valutatore sottoscrive la scheda *per presa visione* utilizzando l’applicativo informatico.

## IL DIRIGENTE/VALUTATORE

**Può**, ove lo ritenga opportuno:

- **effettuare verifiche intermedie** sotto forma di colloquio, per raccogliere elementi sia sull’attività lavorativa posta in essere sia sui comportamenti messi in atto fino a quel momento;
- **avvertire** i dipendenti per i quali si profila una valutazione insufficiente indicandone le ragioni essenziali.

## II VALUTATO

**Può** rappresentare ai rispettivi Valutatori, entro la fine dell’anno o del periodo di valutazione, tutti i fatti e le situazioni che ritiene utili per la valutazione.

## IL DIRIGENTE/VALUTATORE

Al termine del periodo di valutazione, il Dirigente, in un colloquio finale con l’interessato,

- **illustra** i contenuti della scheda motivando la valutazione data;

- **fornisce**, se del caso, eventuali osservazioni sui possibili ambiti di miglioramento della prestazione. La scheda viene sottoscritta, per presa visione, dal dipendente unitamente ad eventuali deduzioni da parte dello stesso Valutato per mezzo dell'applicativo informatico;
- **inserisce**, ove ritenuto opportuno, un **giudizio di sintesi** sul Valutato nella scheda di valutazione, al fine di analizzare le aree di potenziale miglioramento delle prestazioni, le indicazioni per la soluzione di criticità rilevate e le proposte di eventuali correttivi

Con riferimento alla fase di valutazione il Dirigente/Valutatore deve tenere memoria di fatti e/o circostanze a supporto della decisione valutativa. Ciò al fine di formulare una valutazione corretta, equilibrata e comparata.

Si rammenta che gli effetti di un'errata valutazione possono generare disarmonie influenzando negativamente sulle aspettative personali compromettendo la motivazione al lavoro. **In tal senso, il colloquio finale di valutazione assume un'importanza fondamentale, essendo diretto a spiegare al dipendente l'esito della prestazione lavorativa complessiva, dei punti di forza e di debolezza della stessa, puntando sulle aree di miglioramento in chiave prospettica.**

Il Dirigente/Valutatore nel prendere in esame le prestazioni dei propri collaboratori **deve in ogni caso privilegiare valutazioni differenziate evitando di ricorrere a criteri di generale premialità.**

\*\*\*\*\*

## **REGOLE PROCEDURALI**

L'esperienza maturata, nel corso del 2011, sulla scorta della condotta sperimentazione del SIVAP, ha consentito di individuare specifiche regole procedurali per gestire anche le situazioni anomale. Di seguito sono riepilogate diverse casistiche:

### **TERMINE PER LA CREAZIONE DELLE SCHEDE**

Coerentemente con quanto previsto nel *Manuale Operativo*, il termine per la creazione delle schede è stato fissato al 15 febbraio di ogni anno, Tuttavia - **per il solo anno 2012 - tale termine sarà differito al 28 febbraio.**

Fino a tale ultimo termine, il *VALUTATORE* puo' sia effettuare l'assegnazione di "Attività" e di "Competenze" al proprio personale sia apportare eventuali modifiche alle schede "*in autonomia*", ovvero senza contattare il servizio di assistenza.

Decorso tale termine, al *VALUTATORE* non sarà più consentito modificare le schede assegnate, salvo nel caso di **deroghe** espressamente previste dal *Manuale Operativo* (cfr. pag. 13). Si tratta delle ipotesi di:

- assegnazione all'Ufficio di **nuove competenze e/o incombenze** con aumento dei carichi di lavoro
- acquisizione da parte dell'Ufficio di **nuovo personale** che richieda la revisione dei carichi di lavoro all'interno dell'Ufficio;
- **assenza prolungata** del dipendente (*maternità, malattia, aspettativa, mandato elettorale etc.*)

In tali casi, il *VALUTATORE* deve :

- fare richiesta di riapertura scheda al superiore gerarchico (Direttore Centrale o Capo Dipartimento);
- il Direttore, dopo aver verificato l'esistenza delle condizioni previste per la deroga, inoltra l'AUTORIZZAZIONE per la riapertura scheda all'Ufficio VII DCPP - casella [sivap@tesoro.it](mailto:sivap@tesoro.it) – e per conoscenza al rispettivo Ufficio di coordinamento con il DAG;
- l'Ufficio VII trasmette la richiesta di riapertura scheda all'assistenza SIVAP .

### **MOBILITA' DEI VALUTATI**

1. Il *VALUTATO* che si trasferisce **entro il 28 febbraio 2012** e' valutato dal 1° marzo 2012 dal successivo *VALUTATORE* con effetto a decorrere dal 1° gennaio 2012 (la scheda eventualmente compilata dal 1° *VALUTATORE* viene archiviata e non presa in considerazione);
2. Per il *VALUTATO* che si trasferisce **dopo il 30 novembre 2012** la valutazione si chiude *virtualmente* al 31 dicembre 2012 (Quindi, il Dirigente/*VALUTATORE* che subentra **non effettua** la valutazione);

3. Per il *VALUTATO* che viene **assegnato temporaneamente al massimo per 1 mese** (spesso accade negli Uffici I o di Coordinamento) la valutazione è effettuata retroattivamente dal successivo Dirigente.

### **NUOVA ASSUNZIONE**

1. Se il **NUOVO ASSUNTO** è provvisoriamente assegnato ad un Ufficio (fino a un massimo di un mese) il Dirigente non è tenuto a creare alcuna scheda. Il **NUOVO ASSUNTO** viene valutato dal Dirigente al quale sarà assegnato definitivamente.
2. Se la **NUOVA ASSUNZIONE** avviene a fine anno (ad esempio, il 20 dicembre) si conviene nel considerare “*non significativi*” pochi giorni di lavoro (limite  $\leq$  a 10 giorni lavorativi).

### **CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

1. Per la *CESSAZIONE DAL SERVIZIO* che avviene in corso d'anno si ritiene opportuno procedere alla *valutazione anticipata*, da svolgersi il mese prima della cessazione, al fine di garantire al *VALUTATO* un contraddittorio con il *VALUTATORE*
2. Per la *CESSAZIONE DAL SERVIZIO* che avviene **entro il 31 gennaio**, convenzionalmente si sposta in avanti la valutazione effettuata dal *VALUTATORE*. In tal caso, per agevolare il *VALUTATORE*, nell'applicativo SIVAP si potrà utilizzare la funzionalità di COPIA SCHEDE per consentire di effettuare la valutazione come prolungamento dell'anno precedente .

### **MOBILITA' DEI VALUTATORI nella fase di creazione della scheda**

Il *VALUTATORE* che subentra ad altro *VALUTATORE*, dispone di un mese di tempo dalla nomina per confermare e/o rivedere la scheda di valutazione creata dal suo predecessore.

In tal caso, la scheda viene riaperta in automatico.

La scheda di valutazione, di conseguenza, verrà sottoposta alla PRESA VISIONE del dipendente.

(In tal caso, nell'applicativo SIVAP si specificherà che, sebbene il *VALUTATORE* sia subentrato nell'Ufficio in questione entro il 28 febbraio, il periodo di valutazione partirà comunque dal 1° gennaio.)



Per il VALUTATORE che subentra dopo il 30 novembre non si crea la catena e, pertanto, la valutazione del precedente VALUTATORE si estende fino al 31 dicembre.

### **MOBILITA' DEI VALUTATORI nella fase di valutazione**

Al fine di garantire il compimento della valutazione, in maniera corretta e trasparente, si conviene sull'opportunità di procedere alla "*frammentazione*" della scheda SIVAP.

Nel corso dell'anno, pertanto, se si dovesse registrare l'avvicendamento di più VALUTATORI, ciascuno di essi sarà tenuto ad effettuare la valutazione "pro-quota" del proprio personale.

Ne consegue che, **alla fine dell'anno, il VALUTATO avrà tante schede quanti sono i periodi di valutazione che concorrono alla quantificazione del punteggio complessivo del singolo.**

### **PRESA VISIONE della SCHEDA di VALUTAZIONE**

Al VALUTATO è concesso un lasso temporale pari a un mese dall'attribuzione delle "Attività" e delle "Competenze" per procedere alla "PRESA VISIONE" della scheda assegnatagli.

La mancata "PRESA VISIONE" della scheda da parte del VALUTATO non impedisce la valutazione finale (l'applicativo è predisposto a tal fine) ma potrebbe – ove ne ricorrano i presupposti – configurare ipotesi di inadempimento (ex articolo 22 CCNL – Ministeri). A tal proposito, al fine di monitorare l'esito (Accettazione/Rifiuto/Comitato di Valutazione) delle valutazioni proposte, al VALUTATORE perverrà un messaggio contenente l'elenco del proprio personale con riguardo sia alle *schede "visionate"* sia a quelle "*non visionate*".

Per quest'ultima fattispecie, dopo un mese dall'invio della scheda al VALUTATO, il VALUTATORE riceverà il messaggio di avviso qualora il dipendente non avesse preso visione della scheda. Sarà cura del Dirigente/VALUTATORE verificare le motivazioni che hanno impedito al VALUTATO tale "Preso Visione" ed in tale caso un colloquio potrà chiarire eventuali dubbi.

### **ASSENZE RILEVANTI AI FINI SIVAP**

Le tipologie di assenza previste nel **Manuale Operativo** (cfr. pag. 11) non prevedono tutti i casi di assenza da prendere in considerazione ai fini della valutazione.

In particolare, oltre alle tipologie di "assenza" da ritenere valide ai fini della valutazione - ferie, festività soppresse e riposi compensativi - devono essere considerate presenze le giornate

dedicate a **missioni, formazione e servizio esterno** non elencate nel predetto manuale operativo SIVAP.

### **ASSIDUITA'**

Per consentire al *VALUTATORE* di formulare un giudizio valutativo complessivo in maniera contestuale, i dati relativi all'assiduità partecipativa potranno essere facilmente verificati dal Dirigente/*VALUTATORE* sul Sistema SIAP che, come è noto, è validato mensilmente.

E' appena il caso di evidenziare che, anche il dato concernente l'Assiduità verrà calcolato con la formula del "pro-quota" ove si considerino più valutazioni riconducibili in capo al medesimo Valutato.

### **PERSONALE CON DISABILITA'**

Nel caso in cui il personale con disabilità non abbia la possibilità di accedere informaticamente al Sistema, sarà cura del Dirigente/*VALUTATORE* provvedere ad informare detto personale sulle varie fasi della procedura (assegnazione scheda – valutazione ed altro ).

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Stante la prosecuzione dell'esperienza sperimentale, il Comitato di Valutazione non verrà costituito.

\*\*\*\*\*

### **SUPPORTO E ASSISTENZA AL SIVAP**

Durante tutto il periodo (1/1 – 31/12/2012) relativo al ciclo della Valutazione, laddove si dovessero riscontrare talune incertezze procedurali e/o tecniche, i Dirigenti/Valutatori potranno avvalersi dell'assistenza che verrà messa a disposizione secondo le seguenti aree di intervento:

- **PROBLEMATICHE DI NATURA METODOLOGICA**

Ove ricorrano problematiche inerenti la metodologia del Sistema di valutazione del personale (es: creazione concettuale della scheda, attività, competenze, assiduità, organi e procedure di garanzia, situazioni particolari, ecc.), i Dirigenti/Valutatori potranno formulare, **descrivendo in modo puntuale la fattispecie**, richieste di chiarimenti all'**Ufficio VII della Direzione Centrale**

**per le Politiche del Personale**, mediante comunicazione inviata alla casella di posta elettronica [sivap@tesoro.it](mailto:sivap@tesoro.it).

- **PROBLEMATICHE DI NATURA TECNICA**

Ove, invece, ricorrano problematiche inerenti all'applicazione meramente tecnica del "Sistema" (es: scheda non visionabile su PC, mancato recapito della scheda di valutazione, dati non corretti circa il personale inserito in SIVAP per l'Ufficio, credenziali al Sistema, aggiornamenti dei processi di lavoro, riferimenti informatici, ed ogni altra evenienza squisitamente tecnica), i Dirigenti/Valutatori potranno formulare, **descrivendo in modo puntuale la fattispecie**, richieste di chiarimenti e/o chiedere un intervento:

- al **Team Intranet** mediante comunicazione inviata alla casella di posta elettronica [team.intranet.dag@tesoro.it](mailto:team.intranet.dag@tesoro.it)
- all' **Help Desk** ministeriale al seguente numero verde **800. 295955**

Si invitano i Signori Valutatori ad inviare, soltanto **per conoscenza, all'Ufficio VII** della Direzione Centrale per le Politiche del Personale, mediante comunicazione inviata alla casella di posta elettronica [sivap@tesoro.it](mailto:sivap@tesoro.it), tali richieste di natura tecnica.

Per eventuali ulteriori informazioni e/o chiarimenti, sarà possibile contattare i seguenti funzionari:

- Dott. Maurizio **LA TORRE**: Tel. 06/47617714 - [maurizio.latorre@tesoro.it](mailto:maurizio.latorre@tesoro.it)
- Dott.ssa Marianna **CUBISINO**: Tel. 06/47610799 - [marianna.cubisino@tesoro.it](mailto:marianna.cubisino@tesoro.it)

Si evidenzia che l'applicazione del Sistema di Valutazione in argomento, pur non comportando effetti giuridici ed economici per l'anno 2012, si prefigge l'obiettivo di porre in rilievo il contributo del singolo al miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione, coniugando quanto più possibile lo sviluppo delle risorse umane inteso quale leva strategica per il rilancio ottimale dei servizi resi all'utenza.

In tale logica, i Dirigenti/Valutatori sono chiamati ad offrire un prezioso contributo coerente con il loro ruolo di gestore delle risorse e in tale senso a loro si affida un nuovo compito di elevato profilo professionale che persegue l'innalzamento della *performance* dell'organizzazione attraverso il riconoscimento del merito individuale al lavoro.

Da ultimo, si rammenta che il Sistema SIVAP si alimenta fruendo dei dati riguardanti i movimenti di tutto il personale presenti in SIAP. Pertanto, al fine di garantire il corretto funzionamento del Sistema SIVAP, i sopracitati dati dovranno essere tempestivamente aggiornati.

Ciò premesso, s'invitano le strutture in indirizzo competenti a provvedere.

Si confida nella consueta massima collaborazione.

IL CAPO DIPARTIMENTO

(Giuseppina Baffi)

*Giuseppina Baffi*

*ful*