



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti
Organismo indipendente di valutazione della performance

Al Capo di Gabinetto
ufficio.gabinetto@pec.mit.gov.it

Al Capo del Dipartimento per le
infrastrutture e le reti di trasporto
dip.infrarete@pec.mit.gov.it

Al Capo del Dipartimento per le opere
pubbliche e le politiche abitative
dip.oopp@pec.mit.gov.it

Al Capo del Dipartimento per i trasporti e
la navigazione
dip.trasporti@pec.mit.gov.it

Al Capo del Dipartimento per gli affari
generali e la digitalizzazione
dip.dag@pec.mit.gov.it

Al Presidente del Consiglio superiore dei
lavori pubblici
consiglio.superiore@pec.mit.gov.it

e. p.c. Al Direttore generale del personale, degli
affari generali e del bilancio
dg.personale@pec.mit.gov.it

Oggetto: Sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.
Valutazione, da parte dei dirigenti generali, dei dirigenti di seconda fascia per l'anno 2025.

Secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance* di questo Ministero, sono avviate, entro la fine del mese in corso, le procedure per la valutazione dei dirigenti per l'anno 2025.

Si riepilogano, di seguito, i principali adempimenti previsti dal Manuale operativo per il sistema di valutazione dei dirigenti, di seguito "Manuale", per quanto specificamente attiene ai **dirigenti di seconda fascia**.



MIT

oiv@pec.mit.gov.it
segreteria.oiv@mit.gov.it

Entro il 28 gennaio, a conclusione dell'ultimo monitoraggio, il valutato predispone una sintetica relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno, tesa ad illustrare, in particolare, le motivazioni del mancato o parziale conseguimento degli obiettivi assegnati, allegando la scheda di valutazione finale dei risultati (allegato 2.1 del Manuale).

Alla presentazione della suddetta relazione, segue un colloquio tra il valutato ed il valutatore.

A tal fine, il valutatore predispone la valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi: *“Problem solving, proattività e innovazione”*, *“Contributo organizzativo”*, *“Integrazione nell'organizzazione, gestione dei rapporti interni ed esterni, circolazione delle informazioni”* e *“Gestione delle relazioni e dei conflitti”*.

Entro il 10 febbraio, al termine dei colloqui, è notificato al valutato lo schema di provvedimento contenente la scheda di valutazione dei risultati (allegato 2.1 del Manuale) e la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (allegato 4 del Manuale), con assegnazione di un termine non superiore a dieci giorni lavorativi, al fine di consentirgli di esperire l'eventuale fase di contraddittorio mediante la presentazione di osservazioni o la richiesta di confronto diretto sulla regolarità della procedura seguita e sulle valutazioni effettuate.

Entro il 28 febbraio, il valutatore calcola per ciascun valutato il punteggio finale e notifica il provvedimento finale, contenente la scheda di cui all'allegato 5.

Entro il 31 marzo, i provvedimenti di valutazione finali sono trasmessi alla Direzione generale del personale, degli affari generali e del bilancio del Ministero, per la corresponsione della retribuzione di risultato.

A tale ultimo riguardo, si ricorda che:

- ai fini della procedura di corresponsione della retribuzione di risultato, devono essere trasmesse, alla Direzione generale del personale, degli affari generali e del bilancio, le schede di valutazione di cui all'allegato 5 al Manuale.
- L'allegato 5, oltre ad indicare l'anno a cui la valutazione si riferisce, deve essere debitamente e correttamente compilato in ogni sua parte (nome e cognome del valutato, Centro di responsabilità, Direzione generale) e sottoscritto dal valutatore.

Si forniscono, inoltre, le seguenti indicazioni.

- I dirigenti di prima fascia hanno il compito di valutare i dirigenti di seconda fascia in servizio nella propria struttura organizzativa alla data del 31 dicembre 2025.

I valutatori, così individuati, valutano anche i dirigenti di seconda fascia che hanno lasciato, in corso d'anno, la propria struttura organizzativa per collocamento a riposo o per comando in altra amministrazione.

- Per la valutazione finale dei risultati, il valutatore si riferisce al grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa diretta dal valutato alla data del 31 dicembre 2025.
- Per la valutazione dei comportamenti organizzativi *“Problem solving, proattività e innovazione”*, *“Contributo organizzativo”*, *“Integrazione nell'organizzazione, gestione dei rapporti interni ed esterni, circolazione delle informazioni”* e *“Gestione delle relazioni e dei conflitti”*, il valutatore utilizza i descrittori riportati ai paragrafi 2.2.3., 2.2.4., 2.2.5. e 2.2.6 del Manuale, e compila la tabella riportata nell'allegato 4 calcolando il punteggio pesato totale.



MIT

oiv@pec.mit.gov.it
segreteria.oiv@mit.gov.it

Nella determinazione del punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi, il valutatore tiene conto, altresì, dell'interazione avuta nel corso dell'anno con il valutato, portando in valutazione eventuali altri elementi oggettivi considerati rilevanti e le eventuali verifiche compiute, in ordine al puntuale adempimento degli obblighi, alla cui inosservanza, le norme vigenti correlano fattispecie di responsabilità dirigenziale.

- Nel caso in cui uno dei valutati avesse prestato servizio, in corso d'anno, presso un'altra Direzione generale, il valutatore effettua la valutazione dei comportamenti organizzativi, sentito il dirigente di prima fascia presso cui ha prestato servizio il valutato.

Il confronto con il titolare della struttura presso cui il valutato ha precedentemente prestato servizio costituisce elemento volto a supportare il valutatore in tutti i casi in cui la permanenza nell'incarico non sia stata sufficientemente estesa, sotto il profilo temporale, da consentirgli una piena conoscenza delle competenze organizzative del valutato. Pertanto, la formula “*sentito il titolare della Direzione generale presso cui ha prestato servizio il valutato*” non costituisce elemento essenziale e requisito formale nella compilazione dell'allegato 5.

- Nel caso in cui uno dei valutati avesse contestualmente ricoperto, nel corso dell'anno, un incarico *ad interim* relativo ad un posto di funzione di identica fascia (incarico dirigenziale di livello non generale), dovrà essere trasmessa alla Direzione generale del personale, degli affari generali e del bilancio, anche la scheda allegato 5 relativa all'incarico *ad interim* ricoperto.

Si richiede, infine, ad ogni **ufficio di coordinamento**, di raccogliere e inviare in modo unitario a questo ufficio i dati relativi ai punteggi dei comportamenti organizzativi assegnati ai dirigenti di seconda fascia e il valore massimo attribuibile (20 o 25), senza riferimenti ai dati personali.

Nel ringraziare per la collaborazione, si prega di voler dare la massima diffusione della presente all'interno delle strutture di rispettiva competenza e si assicura la consueta disponibilità per ogni eventuale chiarimento.

Ing. Lisa Zanardo
Organismo indipendente di valutazione