



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 Comandante Generale del Corpo delle
Capitanerie di Porto
cgc@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

Al Direttore generale dell'Unità di
missione per il Piano nazionale di ripresa
e resilienza
unitadimissione.pnrr@pec.mit.gov.it

Al Coordinatore della Struttura tecnica di
missione per l'indirizzo strategico, lo
sviluppo delle infrastrutture e l'alta
sorveglianza
segreteria.nuovastm@pec.mit.gov.it

Al Coordinatore dell'Ufficio per le
investigazioni ferroviarie e marittime
digifema@pec.mit.gov.it



MIT

oiv@pec.mit.gov.it
segreteria.oiv@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 del personale 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 del **personale** per l'anno 2025.

Si riepilogano, di seguito, le fasi in cui è articolato il procedimento di valutazione del personale delle Aree, in base al Manuale operativo per il sistema di valutazione del personale, di seguito "Manuale".

Entro il 28 gennaio, il responsabile di ciascuna struttura organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio effettua la valutazione finale dei risultati con le modalità previste al punto 3.2.4 del Manuale.

Alla determinazione del punteggio risultati, segue un colloquio tra valutato e valutatore. A tal fine, il valutatore predispone la valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi.

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 o 2.2 del Manuale) e la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi (allegati 3.1, 3.2, 3.3 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 complessivo e notifica il provvedimento finale, contenente la scheda di cui all'allegato 4 del Manuale, e compila la graduatoria delle valutazioni individuali di cui all'allegato 5 del Manuale, che è resa nota a tutti i valutati.

Entro il 31 marzo, i provvedimenti di valutazione finali sono trasmessi alla Direzione generale del personale, degli affari generali e del bilancio al fine dell'avvio della procedura per la corresponsione del trattamento accessorio. Sulla base delle indicazioni ricevute dalla Divisione 3 della Direzione generale del personale, è sufficiente trasmettere alla stessa Direzione generale, l'elenco del personale valutato, con indicazione dei rispettivi codici fiscali e punteggi (distinti in punteggio risultati e punteggio comportamenti organizzativi).

Si ricorda, infine:

- che il valutatore ha il compito di valutare il personale in servizio nella propria struttura organizzativa alla data del 31 dicembre 2025, nonché il personale che abbia lasciato, in corso d'anno, la propria struttura organizzativa per collocamento a riposo o per comando in altra amministrazione o per passaggio ad altro incarico;
- che il personale delle aree è valutabile solo se è stato presente in servizio per almeno 30 giorni lavorativi, presso strutture organizzative del Ministero;
- che, per la valutazione dei comportamenti organizzativi, il valutatore compila gli allegati 3.1, 3.2, 3.3 del Manuale e calcola il punteggio totale;
- che, nel caso in cui uno dei valutati avesse prestato servizio, in corso d'anno, presso un'altra struttura organizzativa, il valutatore effettua la valutazione dei comportamenti organizzativi, sentito il responsabile della struttura presso cui ha prestato servizio il valutato.



MIT

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

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 del Centro di responsabilità presso cui ha prestato servizio il valutato*” non costituisce elemento essenziale e requisito formale nella compilazione degli allegati.

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 al personale delle aree, 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



MIT

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