



# Ministero delle Imprese e del Made in Italy

DIREZIONE GENERALE DEI SERVIZI INTERNI E FINANZIARI

- Al Dipartimento per le politiche per le imprese  
[Dip.imprese@pec.mimit.gov.it](mailto:Dip.imprese@pec.mimit.gov.it)
  - Al Dipartimento per il digitale, la connettività e le nuove tecnologie  
[Dip.digitale@pec.mimit.gov.it](mailto:Dip.digitale@pec.mimit.gov.it)
  - Al Dipartimento mercato e tutela  
[Dip.mercato@pec.mimit.gov.it](mailto:Dip.mercato@pec.mimit.gov.it)
  - Al Dipartimento per i servizi interni, finanziari, territoriali e di vigilanza  
[DIP.STEV@pec.mimit.gov.it](mailto:DIP.STEV@pec.mimit.gov.it)
- e p.c.
- All' Ufficio di Gabinetto  
[gabinetto@pec.mise.gov.it](mailto:gabinetto@pec.mise.gov.it)
  - All' Organismo Indipendente di Valutazione  
[oiv@pec.mimit.gov.it](mailto:oiv@pec.mimit.gov.it)
  - Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
[anticorruzione@pec.mise.gov.it](mailto:anticorruzione@pec.mise.gov.it)

**Oggetto: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – Nota metodologica**

## 1. PREMESSA

Come noto, l'art. 7, comma 1, del d.lgs. 150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017, dispone che le amministrazioni pubbliche adottano e aggiornano annualmente il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Inoltre, secondo quanto esplicitato nella Nota circolare del 9 gennaio 2019 del Dipartimento della funzione pubblica – Ufficio per la valutazione della performance, le amministrazioni sono chiamate a valutare annualmente la presenza o meno di condizioni che, in ragione delle evidenze registrate nell'esperienza del ciclo precedente, del contesto organizzativo e delle eventuali criticità riscontrate dall'OIV, rendano opportuno l'aggiornamento del Sistema.

Con riferimento al contesto organizzativo, con i Decreti del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 ottobre 2023, n. 173 ("*Regolamento di organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del Ministro delle imprese e del made in Italy e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*") e n. 174 ("*Regolamento di organizzazione del Ministero delle imprese e del made in Italy*") questa Amministrazione ha inteso portare a termine il



processo di adeguamento della *mission* individuata dall'Organo politico alle nuove sfide che il Dicastero è chiamato ad affrontare, prevedendo un'articolazione per Dipartimenti quali Centri di responsabilità amministrativa, al posto del precedente assetto costituita da un Segretariato Generale e nove Direzioni generali. La nuova struttura ministeriale si riverbera, quindi, anche sulla nuova ripartizione delle competenze affidate ai singoli Dipartimenti ed alle rispettive Direzioni generali sottostanti.

Il riordino dell'Amministrazione ha trovato il suo completamento con il Decreto ministeriale 10 gennaio 2024, e con il successivo Decreto ministeriale di modifica 13 marzo 2024, recante l'individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero delle imprese e del made in Italy.

L'avvio del ciclo della *performance* è stato segnato dall'adozione del DM del 10 aprile 2024 recante l'*Atto di indirizzo per l'individuazione delle priorità politiche per l'anno 2024*. In tale documento sono state definite le priorità politiche che dovranno orientare la programmazione degli obiettivi e l'azione del Ministero per l'anno in corso e per il triennio successivo.

Tanto premesso, al fine di garantire un più efficace e tempestivo *iter* del ciclo della *performance*, coerente con il mutato assetto organizzativo, procedimentalizzare le attività legate alla consuntivazione e rendicontazione dei risultati e l'accesso ai successivi benefici premiali, questa Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento del SMVP adottato con DM del 30 dicembre 2022.

Le valutazioni di opportunità sono state preliminarmente illustrate durante la conferenza dei Capi Dipartimento tenutasi in data 18 aprile 2024.

Parimenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7, comma 1, del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., nonché dagli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. del comparto Funzioni centrali, la questione è stata presentata e discussa con le Organizzazioni sindacali, per il tramite della DGSIF, nell'incontro della Delegazione trattante tenutosi in data 14 maggio 2024, sia per il personale non dirigenziale che per il personale dirigenziale di livello non generale.

Con nota DGSIF prot. (U) n. 0018307 del 14 maggio 2024, avente ad oggetto "*pianificazione e programmazione performance anno 2024*", è stata avviata la definizione dei contenuti dei documenti programmatici.

Ciò posto, al fine di rendere operative tutte le istanze accolte, senza creare nocumeto al completamento dell'avvio del ciclo della *performance*, si è reso necessario posticipare la vigenza del SMVP a partire dal ciclo della performance 2025. Per il ciclo della performance 2024 trovano pertanto applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del vigente Sistema, tenendo conto delle indicazioni di seguito illustrate.



## 2. INDICAZIONI METODOLOGICHE

Considerate le premesse sopra esposte, acquisito per le vie brevi il parere favorevole dell'OIV, si rende necessario impartire talune indicazioni metodologiche tese a realizzare un allineamento meramente formale del vigente SMVP alla nuova struttura organizzativa.

Di seguito i sostanziali adeguamenti:

### a) la gerarchia per l'assegnazione degli obiettivi e per le valutazioni (valutatori e valutati)

Ai fini della pianificazione ed assegnazione degli obiettivi occorre seguire il seguente *iter*:

- Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione (Direttiva di 1° livello)

Mediante la Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione (Direttiva di 1° livello), il Ministro assegna gli **obiettivi connessi alla responsabilità individuale** ai dirigenti generali titolari di CdR, ai titolari di incarichi ispettivi, di consulenza, studio e ricerca e, sentiti i CdR di riferimento, ai dirigenti preposti agli uffici dirigenziali di livello generale.

- Direttiva di 2° livello

Mediante le Direttive di 2° livello, i dirigenti generali assegnano ai dirigenti preposti agli uffici dirigenziali di livello non generale, incardinati nelle rispettive strutture, gli **obiettivi connessi alla responsabilità individuale**.

Coerentemente con la pianificazione, ai fini del processo di valutazione, i soggetti valutati, ai sensi dell'articolo 9, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 150/2009, sono rappresentati:

- 1) dai dirigenti e dal personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità. Nel Ministero sono quindi valutati:
  - i dirigenti titolari di CdR (Capi dipartimento) e dirigenti preposti agli uffici dirigenziali di livello generale (Direttori generali);
  - i dirigenti titolari di incarichi ispettivi, di consulenza, di studio e ricerca;
  - i dirigenti preposti agli uffici di livello dirigenziale non generale (divisioni/uffici);
- 2) dal personale di livello non dirigenziale: tutto il personale appartenente alle differenti aree funzionali del Ministero.

#### I. Valutazione dei Capi dipartimento

Le fasi operative che ne scandiscono tempi e modalità di attuazione, descritte di seguito, vedono il coinvolgimento di:



- Il Valutatore, coincidente con il Ministro;
- Il Valutato, coincidente con il Capo dipartimento soggetto alla procedura di valutazione;
- L'OIV che svolge le attività istruttorie necessaria alla valutazione, di supporto al Ministro.

## II. Valutazione dei Direttori generali

Le fasi operative che ne scandiscono tempi e modalità di attuazione, descritte di seguito, vedono il coinvolgimento di:

- Il Valutatore, coincidente con il Ministro;
- Il Valutato, coincidente con il Direttore generale;
- il Capo dipartimento svolge le attività istruttorie necessaria alla valutazione, di supporto al Ministro.

## III. Valutazione dei Dirigenti di livello non generale

Le fasi operative che ne scandiscono tempi e modalità di attuazione, descritte di seguito, vedono il coinvolgimento di:

- Il Valutatore, coincidente con il Direttore generale per i rispettivi Uffici, il Capo dipartimento per gli Uffici alle dirette dipendenze;
- Il Valutato, coincidente con il dirigente di livello non generale soggetto alla procedura di valutazione.

## IV. Titolari di incarichi ispettivi, di consulenza, di studio e ricerca

Le fasi operative che scandiscono tempi e modalità di attuazione del processo di valutazione, descritte di seguito, vedono il coinvolgimento di:

- qualora il Titolare di incarico non è incardinato in un CdR:
  - Il Valutatore, coincidente con il Ministro;
  - Il Valutato, coincidente con il Titolare di incarico soggetto alla procedura di valutazione;
  - L'OIV che svolge le attività istruttorie necessaria alla valutazione, di supporto al Ministro.
- qualora il Titolare di incarico è incardinato in un CdR e ha un incarico di Direttore generale:
  - Il Valutatore, coincidente con il Ministro;



- Il Valutato, coincidente con il Titolare di incarico soggetto alla procedura di valutazione;
  - il Capo dipartimento svolge le attività istruttorie necessaria alla valutazione, di supporto al Ministro.
- qualora il Titolare di incarico è incardinato in un CdR e ha un incarico di Direttore generale:
- Il Valutatore, coincidente con il Dirigente generale;
  - Il Valutato, coincidente con il Titolare di incarico soggetto alla procedura di valutazione.

#### V. Valutazione del personale non dirigente

Le fasi operative che scandiscono tempi e modalità di attuazione del processo di valutazione, descritte di seguito, vedono il coinvolgimento di:

- Il valutatore, coincidente con il dirigente responsabile della divisione/Ufficio;
- Il valutato, coincidenza con il personale soggetto alla procedura di valutazione.

#### VI. Uffici di diretta collaborazione del Ministro

La programmazione e l'assegnazione degli obiettivi vengono formalizzati all'Ufficio del Direttore di Gabinetto e alle strutture di diretta collaborazione da parte del Ministro, sentito il Capo di Gabinetto, previ eventuali incontri dedicati con i responsabili degli stessi.

Il Direttore di Gabinetto, sentiti i responsabili delle strutture di diretta collaborazione del Ministro, e i dirigenti non generali dei propri uffici, può assegnare alla responsabilità di questi ultimi, specifici obiettivi individuali.

Al Ministro, su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione e sentito il Capo di Gabinetto, compete la valutazione della performance del Direttore dell'Ufficio di Gabinetto. Al Direttore di Gabinetto, sentiti i responsabili delle strutture di diretta collaborazione del Ministro, spetta la valutazione della performance dei dirigenti non generali.

Il personale non dirigenziale degli Uffici di diretta collaborazione viene valutato dai rispettivi responsabili, e/o dai dirigenti di riferimento ove presenti.

#### **b) le Schede di valutazione**

Ai fini della valutazione, dovranno essere utilizzate le schede in allegato come di seguito indicate:



- **SCHEDA 11 - *valutazione performance dirigenti di I e II fascia***: tutti i dirigenti (di livello dirigenziale generale e non generale) verranno valutati secondo i criteri previsti dal dizionario di comportamento e le relative schede di valutazione di cui al SMVP adottato con DM 30.12.2022.
- **SCHEDA 12 - *valutazione performance titolare di incarico ispettivo, di consulenza, studio e ricerca***: tutti i titolari di incarico ispettivo, di consulenza, studio e ricerca verranno valutati secondo i criteri previsti dal dizionario di comportamento e le relative schede di valutazione di cui al SMVP adottato con DM 30.12.2022.
- **SCHEDA 13 - *valutazione personale***: tutto il personale non dirigenziale verrà valutato secondo i criteri previsti dal dizionario di comportamento e le relative schede di valutazione di cui al SMVP adottato con DM 30.12.2022.

#### **a) Casi particolari**

Per garantire la continuità delle valutazioni per l'intero arco temporale dell'anno, viene annoverato, tra i "casi particolari", anche il seguente punto:

- Nel caso in cui, per motivi organizzativi del Ministero, il periodo oggetto di valutazione sia inferiore a 60 giorni, sentito l'OIV, si assegna il punteggio conseguito nella struttura con il periodo prevalente.

### **3. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto esposto, sono da ritenersi integrate con gli aggiornamenti normativi richiamati nel punto 1. *Premesse* e, pertanto, sottoposte al regime transitorio le disposizioni del SMVP adottato con DM del 30 dicembre 2022, di cui ai paragrafi:

Per quanto sopra esposto, quanto disposto nel SMVP adottato con DM del 30 dicembre 2022 è da ritenersi integrato con gli aggiornamenti individuati nel paragrafo 1. *PREMESSE*.

A completamento del quadro informativo, si riportano i paragrafi del vigente SMVP che sono stati, a vario titolo, oggetto di revisione:

1. **PREMESSA E INQUADRAMENTO GENERALE**
2. **LE FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**
  - 2.1. **Pianificazione e programmazione**



3. GLI ATTORI DEL PROCESSO
5. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE
  - 5.2. Articolazione del processo di valutazione
  - 5.5. Modalità di assegnazione degli obiettivi
  - 5.7. Il processo di misurazione e valutazione della performance individuale
    - 5.7.1. Dirigenti
    - 5.7.2. Personale non dirigente
  - 5.8. Uffici di diretta collaborazione del Ministro

Le previsioni della presente nota metodologica, così come condiviso dall'OIV, integrano il contenuto del vigente SMVP e sono operative a partire dal ciclo della performance dell'anno 2024.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Stefania De Angelis)



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

**SCHEDA 11 - VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRIGENTI DI I E II FASCIA**

**ANNO**

**COGNOME E NOME DEL VALUTATO**

**DIREZIONE GENERALE / DIVISIONE**

**A – RISULTATI**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTEGGIO PONDERATO</b>
		=100	<b>Somma (max 100)=S</b>

Punteggio rapportato all'indice di incidenza:

**S\*75% (A)**





Ministero delle Imprese e del Made in Italy

B - COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO					
AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
LEADERSHIP	Collaborazione, relazione e comunicazione	<b>E' un punto di riferimento all'interno dell'amministrazione, ascolta i propri collaboratori e sa motivarli verso gli obiettivi prefissati e il miglioramento continuo degli standard di lavoro. Sa promuovere le posizioni dell'Amministrazione nella rete di relazioni esterne, sa curare l'interazione con gli stakeholder. Ha cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori e sa incentivare lo scambio delle informazioni e delle conoscenze</b>	1. Non motiva adeguatamente i collaboratori e si approccia esclusivamente in rapporto ai risultati da raggiungere; non tiene conto delle problematiche e delle esigenze poste dall'esterno e dai dipendenti e comunica in modo frammentario e non organizzato	1,00	
			2. Presta un supporto non sempre adeguato alla crescita professionale dei propri collaboratori; non riesce a valorizzare il contributo di tutti i dipendenti alla qualità del risultato verso l'esterno	2,00	
			3. Ascolta e comprende i collaboratori, li motiva assegnando compiti e responsabilità che tengono conto delle competenze e delle attitudini professionali, ne tutela il benessere lavorativo e le esigenze di crescita professionale; sa leggere il contesto istituzionale e i suoi scenari di sviluppo esprimendo con efficacia gli orientamenti dell'amministrazione sia attraverso il dialogo con gli interlocutori esterni sia attraverso il trasferimento delle proprie conoscenze nel processo lavorativo interno	3,00	
			4. Presta attenzione all'equilibrio del gruppo, interviene in presenza di eventuali criticità, diffonde e condivide le informazioni sulle tematiche che possono migliorare i risultati delle attività; promuove concretamente l'orientamento all'utente nella struttura e organizza momenti di incontro	4,00	
			5. Promuove il miglioramento continuo e sa assumere il ruolo di guida credibile e punto di riferimento. Rende possibile il cambiamento con una buona comunicazione sugli obiettivi da raggiungere, con decisioni equilibrate e attente al proprio team e con la capacità di anticipare le osservazioni dei propri interlocutori ; dialoga efficacemente con gli stakeholder in sede di formulazione degli obiettivi di performance e coopera con l'Amministrazione ai fini della loro consultazione in sede di pianificazione annuale	5,00	



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

	<b>Analisi e soluzione dei problemi</b>	<b>Ha la capacità di contestualizzare i problemi e le situazioni complesse valutando le alternative possibili e scegliendo quella ottimale</b>	1. Affronta solo le problematiche di routine e le risolve in maniera spesso inefficace o replicando le soluzioni adottate nel passato	1,00	
			2. Reagisce ai problemi solo in una prospettiva del momento, tamponando la situazione senza risolverla definitivamente	2,00	
			3. Conosce bene il contesto operativo e sa individuare in anticipo le incognite dalla cui soluzione può dipendere il risultato	3,00	
			4. In presenza di nuove problematiche, sa scegliere le soluzioni ottimali dopo aver valutato effetti e possibili imprevisti di ciascuna alternativa	4,00	
			5. Assicura la soluzione delle problematiche complesse modificando con tempestività i propri schemi di lavoro, producendo un piano di azione dettagliato; ne effettua il monitoraggio per ottenere i risultati attesi	5,00	
			<b>TOTALE PUNTEGGIO 1 (Punteggio: MIN 2 - MAX 10)</b>		



Ministero delle Imprese e del Made in Italy

AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE	Programmazione e monitoraggio	Partecipa attivamente agli incontri di coordinamento e di condivisione; possiede capacità di pianificazione a medio e lungo termine, sa identificare le priorità, gestire le risorse disponibili e strutturare efficacemente le attività anche sulla base di monitoraggi intermedi	1. Pianifica gli obiettivi in maniera generica e con scarsa aderenza alle indicazioni metodologiche previste dal sistema di misurazione e valutazione; non è interessato agli incontri di coordinamento e non vi partecipa senza adeguata giustificazione.	1,00		
			2. Pianifica gli obiettivi in maniera poco sfidante, utilizzando indicatori deboli e target poco adeguati; mostra poco interesse agli incontri di coordinamento e vi partecipa con discontinuità	2,00		
			3. Pianifica gli obiettivi in maniera sufficientemente aderente alle indicazioni metodologiche, pur dimostrando una modesta propensione all'innovazione ; è interessato agli incontri di coordinamento, ma vi partecipa molto saltuariamente delegando ad altri la sua presenza.	3,00		
			4. Pianifica gli obiettivi in maniera pienamente aderente alle indicazioni metodologiche dimostrando una discreta propensione all'innovazione; partecipa con interesse agli incontri di coordinamento.	4,00		
			5. Riesce a pianificare e a ricalibrare obiettivi e target in maniera "sfidante" anche attraverso una interazione efficace, tempestiva e puntuale con le strutture di coordinamento in materia (Segretariato e/o OIV). Partecipa agli incontri di coordinamento collaborando fattivamente con proposte innovative e soluzioni	5,00		
	Sviluppo delle risorse umane e dell'organizzazione	Ha la capacità di predefinire le attività da svolgere, di gestire e sviluppare e valutare le risorse umane, differenziando i giudizi in maniera tale da consentire il miglioramento delle competenze e lo sviluppo delle professionalità.	1. Dimostra una scarsa capacità di gestione e valutazione delle risorse umane assegnate; non differenzia i giudizi di valutazione attribuendo il massimo punteggio a tutti i valutati o, in ogni caso, attribuisce giudizi del tutto indifferenziati; interpreta la valutazione con un fatto meramente burocratico.	1,00		
			2. Sa gestire i propri collaboratori solo in presenza di contesti organizzativi stabili; pur differenziando in una certa misura i giudizi di valutazione, non dimostra il giusto impegno nel processo di valutazione; non si confronta con il valutato e/o non definisce un percorso	2,00		



Ministero delle Imprese e del Made in Italy

			di crescita e sviluppo di quest'ultimo.		
			3. Dimostra una sufficiente capacità di gestione e valutazione delle risorse umane assegnate; differenzia in una certa misura i giudizi di valutazione ma interagisce poco con il valutato e definisce i percorsi di sviluppo professionale in maniera limitata.	3,00	
			4. Sa riorganizzare le risorse dopo eventi di riorganizzazione senza creare disorientamento nel personale; opera una adeguata differenziazione dei giudizi.	4,00	
			5. È in grado di gestire e organizzare il personale alle proprie dipendenze; mostra ottime capacità di valutazione dei propri collaboratori operando una adeguata differenziazione dei giudizi e costruendo percorsi di crescita e sviluppo professionale; motiva i propri collaboratori.	5,00	
<b>TOTALE PUNTEGGIO 2 (Punteggio: MIN 2 - MAX 10)</b>					<b>/10</b>

AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
ETICA PUBBLICA	Codice di comportamento e prevenzione della corruzione	Ha la capacità di assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al codice di comportamento; agisce nel rispetto della legalità, integrità e onore, coerentemente alle misure di anticorruzione	1. Considera il codice di comportamento un adempimento formale e non ne diffonde la conoscenza presso il personale; non attua adeguatamente le misure contenute nel PTPC.	1,00	
			2. Attua le misure contenute nel PTPC in modo ripetitivo e in una logica di adempimento solo formale.	2,00	
			3. Attua le misure contenute nel PTPC nei tempi e modi previsti.	3,00	
			4. Monitora lo stato di attuazione del Codice di comportamento tenendone conto ai fini della valutazione del personale; Individua le misure di prevenzione della corruzione nella propria responsabilità, collabora con il RPCT nel monitoraggio del PTPC e nella segnalazione di disfunzioni, criticità e violazioni.	4,00	
			5. Promuove la cultura dell'etica e della legalità nella propria unità organizzativa, sensibilizzando i propri collaboratori.	5,00	



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

**TOTALE PUNTEGGIO 3 (Punteggio: MIN 1 - MAX 5)**

**/5**

**COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (1+2+3 - Punteggio MAX 25)**

**/25 (B)**

**PUNTEGGIO FINALE (A+B)**

**/100**

**AZIONI DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE**

**DATA**

**IL VALUTATORE**

**IL VALUTATO**



Ministero delle Imprese e del Made in Italy

SCHEDA 12 - VALUTAZIONE PERFORMANCE TITOLARE DI INCARICO ISPETTIVO, DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

ANNO	
DIRIGENTE	

TITOLO OBIETTIVO
------------------

A - RISULTATI	PUNTEGGIO
	/70 (A)

B - COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO					
AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
QUALITA' E ACCURATEZZA DEL LAVORO		È in grado di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate alla qualità e tempestività delle prestazioni di consulenza/studio/ricerca. È capace di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali	1. Non rispetta i tempi e/o la qualità attesi con riferimento alle prestazioni di consulenza/studio/ricerca	1,00	
			2. Realizza output non sempre adeguati agli standard dell'amministrazione	2,00	
			3. Garantisce la qualità e l'accuratezza del proprio lavoro ottenendo livelli di qualità coerenti con lo standard dell'organizzazione	3,00	
			4. Opera con costanza e precisione nell'esecuzione del proprio lavoro e delle attività richieste	4,00	
			5. Comprende le necessità dell'organizzazione e attiva azioni volte a ottenere eccellenti livelli di qualità e tempestività nelle prestazioni di consulenza/studio/ricerca	5,00	
<b>TOTALE PUNTEGGIO 1 (Punteggio: MIN 1 - MAX 5)</b>					<b>/5</b>



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
ORIENTAMENTO AL RISULTATO		È in grado di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Si applica costantemente per il raggiungimento dei risultati di competenza. Sa essere efficace finalizzando con continuità le proprie attività al conseguimento dei risultati	1. Ottiene risultati insufficienti e dimostra una scarsa motivazione.	1,00	
			2. Realizza risultati non sempre soddisfacenti; non regola il livello delle prestazioni e delle risorse in relazione all'importanza delle attività e degli obiettivi da raggiungere	2,00	
			3. Agisce coerentemente agli impegni presi, realizzando risultati soddisfacenti	3,00	
			4. Riconosce le priorità e le urgenze dell'amministrazione e individua le modalità migliori per conseguire il risultato	4,00	
			5. Persevera nel raggiungimento del risultato; non si scoraggia di fronte a situazioni complesse; realizza risultati eccellenti.	5,00	
<b>TOTALE PUNTEGGIO 2 (Punteggio: MIN 1 - MAX 5)</b>					<b>/5</b>

AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
PROBLEM SOLVING		Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace	1. Non riesce a comprendere gli aspetti essenziali dei problemi che riguardano la propria attività e rimette ad altri la loro soluzione	1,00	
			2. Dimostra una limitata propensione ad affrontare i problemi	2,00	
			3. Affronta i problemi e cerca soluzioni ma solo quando è possibile seguire strade già tracciate	3,00	
			4. Analizza i fatti e i dati disponibili per decidere valutando collegamenti, analogie e differenze utili per individuare cause e soluzioni	4,00	
			5. Risolve i problemi, anche in autonomia se necessario, implementando la soluzione più adatta	5,00	
<b>TOTALE PUNTEGGIO 3 (Punteggio: MIN 1 - MAX 5)</b>					<b>/5</b>



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
ADATTABILITA' E FLESSIBILITA'		Capacità di comprendere e valorizzare i punti di vista differenti, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare o accettare facilmente i mutamenti dell'organizzazione e del lavoro, al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità	1. È totalmente autoreferenziale nello svolgimento del proprio lavoro e non coordina la propria attività con quella di altri soggetti nell'organizzazione.	1,00	
			2. Non sa gestire adeguatamente le situazioni nuove, incerte e poco definite.	2,00	
			3. Accetta di intraprendere nuove attività e progetti ma solo se ripetutamente invitato a farlo.	3,00	
			4. Adatta i propri schemi operativi ed il proprio comportamento in relazione agli obiettivi dell'amministrazione	4,00	
			5. Accetta la sfida di affrontare situazioni nuove, incerte e poco definite e segnala la propria disponibilità ad intraprendere nuove attività e progetti, cogliendone l'opportunità di miglioramento personale e professionale	5,00	

**TOTALE PUNTEGGIO 4 (Punteggio: MIN 1 - MAX 5)**

**/5**

AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
CREATIVITA' E MIGLIORAMENTO CONTINUO		Capacità di ricercare soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, immaginando e producendo idee alternative al fine di cogliere nuove opportunità o di realizzare gli obiettivi dati. Capacità di recepire e sfruttare gli stimoli all'innovazione e le occasioni di apprendimento provenienti dal contesto di lavoro e dall'esterno per garantire un risultato d'eccellenza	1. Non ricerca né propone soluzioni innovative o originali; i prodotti di ricerca/consulenza sono poco originali o comunque non sufficientemente funzionali alle esigenze dell'amministrazione	1,00
			2. La sua capacità propositiva è modesta; dimostra una scarsa propensione ad aggiornarsi costantemente sull'evoluzione delle normative di riferimento e sugli aspetti tecnici che riguardano la propria attività	2,00
			3. Si aggiorna costantemente sull'evoluzione delle normative di riferimento e sugli aspetti tecnici che riguardano la propria attività	3,00
			4. Dimostra forte interesse per le occasioni di formazione e lo scambio d'esperienza; utilizza le conoscenze per ottenere risultati innovativi e utili all'amministrazione.	4,00
			5. È capace di ricercare soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, immaginando e producendo idee alternative al fine di cogliere nuove opportunità o di realizzare gli obiettivi dati	5,00

**TOTALE PUNTEGGIO 5 (Punteggio: MIN 1 - MAX 5)**

**/5**





*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (1+2+3+4+5 - Punteggio MAX 25)</b>	<b>/25 (B)</b>
--	----------------

<b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b>	<b>/95</b>
-------------------------------	------------

NOTE

Data ...

IL VALUTATORE

IL VALUTATO



SCHEDA 13 - VALUTAZIONE PERSONALE

ANNO

COGNOME E NOME DEL VALUTATO

DIVISIONE

TITOLARE DI FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVA (P.O. tipo A)

TITOLARE DI ATTIVITA' CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITA' E SPECIALIZZAZIONE (P.O. tipo B)

RISULTATI

/75 (A)

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COOPERAZIONE	Collaborazione e flessibilità	Lavora con i colleghi integrando le competenze e offrendo il possibile supporto per il raggiungimento del risultato comune. Ha la capacità di condividere le informazioni, è disponibile ad offrire la propria collaborazione, interagisce positivamente con altri Uffici anche promuovendo rapporti costruttivi e di supporto. Trasmette le proprie competenze ai colleghi e si confronta con loro. Adatta la propria attività in funzione degli indirizzi operativi, delle caratteristiche del contesto e delle esigenze organizzative.	1. Condivide poco la propria esperienza mostrando scarsa attenzione nei confronti dei colleghi; dimostra resistenza verso i cambiamenti e non si fa carico di attività al di fuori della prassi e dei compiti consolidati e non esprime alcun contributo in presenza di situazioni nuove; preferisce lavorare in modo individuale e per lo più ritiene che la propria competenza vada espressa con il superiore	1,00	
			2. 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	2,00	



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

		<b>Ha la capacità di essere disponibile a sperimentare attività e azioni nuove e sa adattare il proprio comportamento ai diversi interlocutori, si adatta facilmente ai cambiamenti sul lavoro, è aperto all'esperienza ed al "nuovo", trasmettendo tale atteggiamento agli altri e ponendo attenzione alla creazione di un clima favorevole alla gestione del cambiamento.</b>	3. 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	3,00	
			4. 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	4,00	
			5. 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	5,00	
<b>TOTALE PUNTEGGIO 1 (Punteggio: MIN 1 - MAX 5)</b>					<b>/5</b>



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
REALIZZAZIONE	Accuratezza e tempestività	<b>Opera con l'attenzione e la precisione richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato; rispetta i tempi richiesti dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato</b>	1. Dimostra frequentemente disattenzione nei compiti assegnati ed è frequentemente in ritardo.	1,00	
			2. Si attiene al minimo indispensabile nell'esecuzione delle istruzioni ricevute rispettando i tempi di lavoro solo in parte o dietro solleciti.	2,00	
			3. Comprende il rapporto che intercorre tra il proprio lavoro, gli obiettivi organizzativi e il contesto esterno organizzando il proprio lavoro nel rispetto dei tempi di lavoro.	3,00	
			4. Dimostra attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'ufficio, monitora il proprio lavoro e interviene per eliminare eventuali rallentamenti	4,00	
			5. Pone come base della propria attività l'ascolto attivo delle esigenze dei destinatari per anticipare e proporre soluzioni innovative ed indirizzi di sviluppo. Riscontra le urgenze in modo rapido e senza ridurre la qualità del proprio lavoro.	5,00	
<b>TOTALE PUNTEGGIO 2 (Punteggio: MIN 1 - MAX 5)</b>					<b>/5</b>



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
ETICA PUBBLICA	Codice di comportamento	Capacità di tenere una condotta imparziale conformandosi alle prescrizioni del codice di comportamento	1. Dimostra poca conoscenza del codice di comportamento e non si conforma ad esso.	1,00	
			2. Non ha una conoscenza approfondita del codice di comportamento e lo considera uno strumento poco rilevante, pur conformandosi ad esso quando sollecitato.	2,00	
			3. Conosce e osserva il codice di comportamento e partecipa alle iniziative di formazione obbligatoria.	3,00	
			4. Collabora con il dirigente per la tempestiva attuazione del monitoraggio del codice.	4,00	
			5. Contribuisce all'integrazione fra codice di comportamento e PTPC tramite la proposta di comportamenti virtuosi collegati alla mappatura dei processi a rischio propri dell'Ufficio.	5,00	
	Prevenzione della corruzione	Capacità di agire nel rispetto della legalità, integrità e onore, conformandosi alle prescrizioni del PTPC	1. Non attua in maniera puntuale quanto previsto dalla disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.	1,00	
			2. Esegue passivamente i propri compiti esprimendo resistenza nei confronti degli obblighi di trasparenza e di buon funzionamento dell'amministrazione.	2,00	
			3. Osserva le prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e partecipa alle iniziative di formazione generale e/o specialistica.	3,00	
			4. Collabora con i superiori negli adempimenti del PTPC e nel loro tempestivo monitoraggio	4,00	
			5. Produce o contribuisce alle analisi di contesto e ad una approfondita valutazione del rischio della propria attività senza sottovalutarne le potenzialità. Partecipa attivamente alla annuale definizione/ridefinizione di misure sostenibili di trattamento del rischio e ad identificare nuovi processi/misure.	5,00	
<b>TOTALE PUNTEGGIO 3 (Punteggio: MIN 2 - MAX 10)</b>					<b>/10</b>



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

AREA		DESCRIZIONE	LIVELLI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
COMPETENZE	Analisi e soluzione dei problemi	<b>Contestualizza problemi e situazioni, anche complessi, e propone le soluzioni più idonee. Ha la capacità di individuare rapidamente i punti nodali di un problema, sa utilizzare l'esperienza pregressa e adattarla al contesto, sa 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</b>	1. Spesso non è in grado di affrontare le problematiche di propria competenza e richiede frequentemente l'intervento di altri per risolverle.	1,00	
			2. 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.	2,00	
			3. 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.	3,00	
			4. 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.	4,00	
			5. 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.	5,00	
<b>TOTALE PUNTEGGIO 4 (Punteggio: MIN 1 - MAX 5)</b>					<b>/5</b>



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

<b>COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO (1+2+3+4 - Punteggio MAX 25)</b>	<b>/25 (B)</b>
--	----------------

<b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b>	<b>/100</b>
-------------------------------	-------------

<b>AZIONI DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE</b>
---

Data ...

IL VALUTATORE

IL VALUTATO