



*Ministero degli Affari Esteri*  
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E  
L'INNOVAZIONE

27 dicembre 2010

Circolare n. 12

---

**OGGETTO**

**Schede di valutazione annuale dei segretari di legazione e dei consiglieri di legazione.**

*Alla luce dell'entrata in vigore della riforma dell'Amministrazione centrale, di cui al DPR n. 95/2010, e dell'introduzione del Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a, D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, si ritiene opportuno aggiornare la circolare n. 10 del 5 dicembre 2008, recante disposizioni sulla materia in oggetto.*

*In particolare, quanto al DPR di riforma, si rende necessario indicare con chiarezza le competenze dei Vice Direttori Generali/Direttori centrali nel procedimento di valutazione annuale dei segretari di legazione e dei consiglieri di legazione.*

*Con riferimento invece all'art. 10, comma 1, lett. a, D.L.vo 150/2009, il Piano della performance ivi disciplinato costituisce il documento di riferimento per l'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione. Con apposito DM si mira ad assicurare la coerenza fra tali obiettivi e la certificazione del raggiungimento di quelli assegnati ai singoli funzionari diplomatici. Conseguentemente, anche nelle procedure di valutazione è necessario tener progressivamente conto dello spirito alla base del Piano della performance.*

---

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero  
Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di I categoria

1. *Come noto, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 20 luglio 2007, n. 153 (all. 1) stabilisce un sistema di valutazione periodica dei funzionari diplomatici appartenenti ai gradi di segretario di legazione e consigliere di legazione, la cui norma primaria di riferimento è l'art. 106 del DPR n. 18/1967, come sostituito dall'art. 7 del D.L.vo n. 85/2000. Sulla base di tale normativa e della "scheda di valutazione" (riportate nell'allegato 1), sono valutati, **a partire dal servizio prestato nel 2008**, i funzionari i quali, **al 31 dicembre di ogni anno**, rivestono i gradi di segretario di legazione e di consigliere di legazione.*
2. *Il sistema in vigore mira a garantire all'Amministrazione elementi di informazione e di giudizio il più possibile calibrati. Ampio spazio è riservato, in ogni fase di giudizio (primo grado, secondo grado, giudizio complessivo finale), alla formulazione di motivazioni circostanziate a sostegno della valutazione effettuata. L'obiettivo perseguito è quello di pervenire ad una graduazione dei giudizi fondata sugli effettivi meriti e capacità dei valutandi, tale da favorire un'efficace selezione dei funzionari da avviare ad incarichi di maggiore responsabilità e rilievo, evitando un appiattimento verso l'alto delle valutazioni.*
3. *Tra le principali caratteristiche del sistema in vigore si segnalano:*
  - *la previsione della possibilità per il valutato di formulare osservazioni sulla valutazione di prima istanza;*
  - *la presenza per tutti i funzionari in servizio presso Uffici consolari di elementi forniti dalla Direzione Generale per gli Italiani all'estero e le Politiche Migratorie;*
  - *l'obbligo, da parte del valutatore di primo grado, in fase di valutazione delle attitudini e capacità professionali del valutando, di fornire idonee motivazioni, sia nel caso di attribuzione di giudizi a livello "ottimo" per un numero di voci superiore ai 2/3 del totale delle opzioni previste (i.e. superiori a 12), sia nel caso di giudizi inferiori a "sufficiente";*
4. *La disciplina di valutazione prefigura un processo continuo, che deve postulare **un costante dialogo tra valutatori e valutati**. In quest'ottica, l'assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio degli stessi nei mesi successivi e la relazione sull'attività svolta da parte del funzionario valutato costituiscono momenti fondamentali per un reale confronto e scambio di opinioni tra funzionari valutatori e valutandi, anche al fine di indicare a questi ultimi eventuali aspetti caratteriali e professionali che richiedano un opportuno adeguamento.*

*In tale quadro, i valutatori di primo grado sono dunque responsabili della crescita professionale dei valutandi, ai fini di consentirne l'emersione del potenziale inespresso, verso posizioni di più elevato livello.*

*In particolare, è opportuno promuovere una diagnosi dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, che può essere definita attraverso l'analisi delle prestazioni passate, dalle informazioni della scheda di valutazione e dalla conoscenza diretta della persona.*

*Successivamente, occorre definire le fasi del percorso di sviluppo del potenziale, determinando per tempo alcuni passaggi imprescindibili, quali il colloquio iniziale per*

*la definizione degli obiettivi da raggiungere, il monitoraggio periodico dell'attività del collaboratore e la verifica degli obiettivi di cambiamento.*

*Il feedback rappresenta il fattore più importante che facilita il raggiungimento di un obiettivo ed incoraggia il funzionario ad assumere un ruolo attivo. Il valutatore dovrebbe dunque avere cura di restituire al collaboratore le informazioni sui comportamenti messi in atto, in modo da consentirgli di ripensare al proprio operato ed ai propri risultati e di impostare un concreto piano di miglioramento.*

5. *I Vice Direttori Generali/Direttori centrali sono chiamati a formulare le valutazioni di primo grado per i funzionari posti a Capo di Uffici dirigenziali da loro coordinati. Essi potranno altresì essere consultati dai rispettivi Direttori Generali in sede di formulazione delle valutazioni di secondo grado per i funzionari, anche in servizio all'estero, che afferiscono ai settori di loro competenza ai sensi dell'art. 1, comma 2, del DPR n. 95/2010. Ciò nel rispetto del principio generale della diretta conoscenza da parte dei valutatori dell'attività svolta dai funzionari valutandi e in coerenza con l'architettura complessiva del procedimento valutativo in questione, che postula un meccanismo a tappe successive, con l'intervento di istanze di giudizio di livello diverso.*
6. *La valutazione di primo grado dovrà prendere in considerazione quattro profili principali: i) analisi dei risultati conseguiti tenuto conto delle risultanze dei controlli strategico e di gestione, anche sulla base delle risorse a disposizione; ii) valutazione delle capacità e attitudini professionali; iii) limitatamente ai funzionari con almeno 5 anni di servizio, giudizio sull'attitudine ad assumere maggiori responsabilità e a svolgere le funzioni del grado superiore; iv) nel quadro della gestione delle risorse umane (sezione IV della scheda), oltre alla capacità di ottimizzare le risorse disponibili, limitatamente ai funzionari preposti ad un Ufficio o con funzioni vicarie di Capo Missione, capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche con una significativa differenziazione dei giudizi relativi ai medesimi.*

*Il valutatore di primo grado dovrà formulare giudizi obiettivi e in grado di mettere in luce sia i principali punti di forza dei valutandi, sia le loro eventuali carenze. Il giudizio finale del valutatore di primo grado dovrà essere rigorosamente coerente con le valutazioni espresse in relazione ai profili succitati ed adeguatamente motivato. Su tale giudizio il funzionario valutando potrà esprimere le sue osservazioni prima che la scheda sia trasmessa al valutatore di secondo grado.*

7. *La valutazione di secondo grado costituisce un elemento fondamentale del processo valutativo. Il Capo dell'Ufficio dirigenziale generale ("valutatore di secondo grado") dovrà esprimere un giudizio approfondito sulla base di due fondamentali criteri:*
  - a) *verifica della corrispondenza tra i dati forniti nel primo grado e gli elementi in suo possesso; a tal fine egli procederà anche ad un raffronto tra la parte della scheda compilata dal valutatore di primo grado, la relazione del valutato sulla propria attività e le eventuali osservazioni da quest'ultimo formulate sul giudizio di primo grado;*
  - b) *valutazione della rilevanza relativa del servizio prestato dal valutato nel più ampio contesto dell'attività svolta dall'ufficio dirigenziale generale.*

*Per i funzionari che prestino servizio presso Uffici consolari, il valutatore di secondo grado terrà conto, inoltre, degli elementi forniti dalla Direzione Generale per gli Italiani all'estero e le Politiche Migratorie.*

*Le indicazioni fornite dal valutatore di secondo grado dovranno essere idonee ad orientare il Consiglio di Amministrazione nella formulazione di giudizi complessivi che siano graduati in maniera tale da consentire ai funzionari effettivamente più meritevoli di emergere.*

*A tal fine, l'Amministrazione si riserva la possibilità di verificare, anche per mezzo di modelli statistici, l'effettivo grado di differenziazione dei giudizi a livello di Centro di Responsabilità, soprattutto quando questo sia chiamato a valutare un ampio numero di funzionari.*

*Analogamente, l'Amministrazione si riserva un controllo circa l'equilibrata distribuzione dei giudizi fra i funzionari valutati in servizio rispettivamente presso l'Amministrazione centrale ed all'estero.*

8. *Il sistema di valutazione riserva al Consiglio di Amministrazione il grado di responsabilità più elevato nella valutazione d'insieme dei funzionari diplomatici. Il giudizio complessivo del Consiglio di Amministrazione, momento culminante dell'intero processo valutativo, si esprime attraverso l'attribuzione di una qualifica (**“Particolarmente positivo”**, **“Molto positivo”**, **“Positivo”**, **“Sufficiente”**, **“Non positivo”**) che sintetizza il livello delle prestazioni e delle qualità mediamente evidenziato dal singolo funzionario valutato, per l'esclusivo anno di riferimento. In tale processo valutativo, per l'attribuzione del giudizio più elevato si terrà conto in particolare dei seguenti criteri:*

1. *la preposizione ad un Ufficio dirigenziale ovvero, anche in qualità di reggente, ad un Ufficio consolare, o ancora lunghi periodi d'incaricazione d'affari;*
2. *il servizio prestato presso una Rappresentanza diplomatico-consolare in area geografica formalmente incentivata;*
3. *la rilevanza (attestata dal Gabinetto dell'On. Ministro, anche su proposta del Segretario Generale) dei risultati raggiunti in ordine agli obiettivi strategici che siano stati individuati dal vertice politico-amministrativo;*
4. *il contributo determinante ed altamente significativo (attestato dal Segretario Generale, anche su proposta del Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione) prestato ad un progetto riconosciuto di prioritaria rilevanza per l'Amministrazione;*

*Trattandosi dell'unica istanza, nel procedimento di valutazione, cui affluiscono tutte le schede - e quindi tutte le informazioni - relative ai singoli funzionari, il DPCM n. 153/2007 conferisce al Consiglio di Amministrazione (terzo comma dell'art. 5) la possibilità - in presenza di risultati di generale, assoluta eccellenza, ottenuti in sedi, uffici e circostanze che hanno richiesto particolare impegno e responsabilità - di attribuire eccezionalmente più elevate manifestazioni di apprezzamento, con esplicita motivazione quanto alle circostanze ed alle attività.*

9. *Le allegate istruzioni sulla compilazione della scheda di valutazione (all. 2) - redatte in forma di domande e di risposte intorno agli specifici punti sui quali occorre si soffermi in particolare l'attenzione dei compilatori - costituiscono **parte integrante della presente circolare**. Esse rappresentano una sorta di “guida” alla compilazione della scheda stessa ed andranno quindi **scrupolosamente seguite**.*

10. *Tranne nei casi espressamente previsti dalla presente circolare e dalle allegato istruzioni, **non sono ammessi fogli aggiuntivi** alla scheda di valutazione: essa va rigorosamente compilata nei limiti degli spazi appositamente previsti.*
11. *Si raccomanda il **rigoroso rispetto dei termini** per la redazione e la trasmissione delle schede. Solo in tal modo sarà possibile predisporre in tempo utile tutta la documentazione necessaria al Consiglio di Amministrazione per poter compiutamente e tempestivamente formulare i giudizi complessivi di sua competenza, che dovranno essere attribuiti entro i primi sei mesi dell'anno. In particolare:*
- *sin dai **primi giorni di dicembre** sarà opportuno chiedere: a) al funzionario valutato di compilare la prima pagina della scheda contenente i Dati Personali e la Sezione I "Relazione del valutato" sul servizio reso nel corso dell'anno; b) ad eventuali precedenti superiori gerarchici che il valutato abbia avuto per almeno tre mesi nel corso dell'anno di trasmettere la scheda di loro competenza.*
  - *entro e non oltre il **15 gennaio** il valutatore di primo grado dovrà inviare al funzionario valutato la scheda - completa della relazione dell'interessato - e le relazioni degli eventuali precedenti superiori gerarchici, affinché ne prenda visione ed eventualmente formuli le proprie osservazioni **entro una settimana** dalla data di ricezione.*
  - *entro e non oltre il **30 gennaio** il valutatore di primo grado - oppure direttamente il funzionario valutato che presti servizio a capo di un Ufficio consolare, qualora espressamente autorizzato in tal senso dal valutatore di primo grado - dovrà inviare al valutatore di secondo grado la scheda di valutazione completa della relazione e delle osservazioni dell'interessato e corredata dalle relazioni degli eventuali precedenti superiori gerarchici.*
  - *all'atto della ricezione delle schede di valutazione, i valutatori di secondo grado dovranno richiedere alla Direzione Generale per gli Italiani all'estero e le Politiche Migratorie i previsti elementi di valutazione di competenza della medesima, relativamente ai funzionari in servizio presso Uffici consolari alla data del 31 dicembre. La DGIEPM avrà cura di trasmettere sollecitamente tali elementi al valutatore di secondo grado.*
  - *entro e non oltre il **28 febbraio**, il valutatore di secondo grado, espresso il suo giudizio, dovrà trasmettere l'intera documentazione all'Ufficio I della DGRI.*
12. *In via transitoria, per la valutazione del servizio prestato dai segretari di legazione e dai consiglieri di legazione nel 2010, si applica la disciplina prevista dalla circolare n. 10 del 5 dicembre 2008 e dal punto 5 della presente circolare.*

Il Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione

VERDERAME

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
20 luglio 2007, n. 153

**Regolamento di riordino della disciplina delle modalità di valutazione periodica dei funzionari diplomatici appartenenti ai gradi di segretario di legazione e di consigliere di legazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 17, comma 3, della L. 23 agosto 1988, n. 400.**

IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18 e, in particolare l'articolo 106, come sostituito dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 marzo 2000, n. 85;

Visto l'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 settembre 2001, n. 373, recante la disciplina delle modalità di valutazione periodica dei funzionari diplomatici appartenenti ai gradi di segretario di legazione e consigliere di legazione;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2006, recante delega di funzioni al Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 giugno 2007;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri con nota n. 384/07/UL/P del 26 giugno 2007, a cui il Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito riscontro con nota n. 5426/DAGL/9.1.6/4/2007 del 12 luglio 2007;

Sulla proposta del Ministro degli affari esteri;

A d o t t a

il seguente regolamento:

Art. 1.

Principi e strumenti

1. Nel rispetto dei principi generali vigenti in materia e delle particolari caratteristiche del servizio delle relazioni con l'estero, la valutazione dei funzionari diplomatici appartenenti ai gradi di segretario di legazione e consigliere di legazione tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività svolta nell'esercizio delle specifiche funzioni del servizio diplomatico, nonché dell'attività amministrativa e della gestione.
2. Il procedimento è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore di prima istanza, della approvazione o verifica della valutazione da parte del valutatore di seconda istanza e della partecipazione al procedimento del valutato.

3. La scheda di valutazione è redatta al 31 dicembre di ogni anno, su un modulo prestampato, conforme all'allegato A al presente regolamento di cui costituisce parte integrante. Essa contiene gli elementi indicati dall'articolo 106 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, inclusi i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati. La valutazione si effettua sulla base del provvedimento di attribuzione della responsabilità di almeno un progetto o programma, preferibilmente connesso al/i settore/i di prevalente impiego del destinatario, elaborato dal superiore gerarchico all'inizio dell'anno solare ovvero all'inizio della collaborazione con il valutato e notificato al predetto ed alla Direzione generale che attende alla gestione delle risorse umane del Ministero degli affari esteri, di seguito denominata DGPe.

4. La relazione dell'interessato è parte integrante della scheda di valutazione, che contiene altresì uno spazio riservato al contraddittorio.

5. La DGPe verifica in ogni fase la regolarità del procedimento, l'avvenuta acquisizione degli elementi richiesti ed interviene per assicurare il perfezionamento degli atti entro i primi sei mesi dell'anno. A tal fine provvede, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, tramite il competente Servizio presso l'Amministrazione centrale, alla progressiva introduzione di sistemi informatizzati per la gestione delle comunicazioni e la conservazione degli atti.

## Art. 2

### Elementi forniti dal funzionario valutato

1. Oltre ai dati personali, nell'apposita sezione della scheda di valutazione, il funzionario valutato redige una relazione sulle attività svolte nel corso dell'anno, nell'esercizio delle funzioni attribuite e per il perseguimento degli specifici obiettivi assegnati, includendovi proprie osservazioni sulla congruenza con le risorse assegnate e la situazione ambientale.

2. L'interessato prende visione degli elementi e giudizi del valutatore di prima istanza e formula nell'apposita sezione le proprie osservazioni.

## Art. 3

### Valutazione di primo grado

1. La valutazione di primo grado è effettuata mediante compilazione delle relative sezioni della scheda di valutazione in ogni parte e con tutti i dati richiesti.

2. Per il personale in servizio a Roma, la valutazione di cui al comma 1 è effettuata dal funzionario preposto all'ufficio di livello dirigenziale presso il quale il servizio è prestato; per il personale in servizio in un ufficio all'estero dal capo dell'ufficio stesso.

3. Qualora nel corso dell'anno si siano succeduti più superiori gerarchici per avvicendamento dei medesimi a capo dell'ufficio in Italia o all'estero, ovvero perché il funzionario valutato sia stato trasferito da uno ad altro incarico in Italia o all'estero, il superiore gerarchico chiede a quello, od a quelli, alle cui dipendenze il funzionario si è precedentemente trovato per almeno tre mesi, elementi di informazione e valutazione che andranno allegati alla scheda e di cui terrà conto nella redazione di quest'ultima.

4. Particolare rilievo assume la parte relativa all'attitudine ad assumere maggiori responsabilità ed a svolgere le funzioni del grado superiore in caso di valutazione dei segretari di legazione che hanno superato un periodo complessivo di otto anni di servizio effettivo e nella valutazione dei consiglieri di legazione che nel loro grado hanno superato i tre anni di effettivo servizio.

## Art. 4

### Integrazione del giudizio

1. Nell'integrazione del giudizio di primo grado, il funzionario preposto agli uffici di livello dirigenziale generale indicati dall'articolo 106, secondo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, valutatore di seconda istanza, si avvale degli elementi in suo possesso e, per le attività dei

funzionari in servizio presso uffici consolari, di quelli forniti dalla Direzione generale per gli italiani all'estero e le politiche migratorie.

2. Prima di procedere all'integrazione del giudizio, il predetto funzionario verifica che siano stati forniti i dati richiesti per la valutazione di primo grado e, in caso contrario, restituisce la scheda al valutatore di primo grado, dandone comunicazione alla DGPe.
3. L'integrazione del giudizio comporta la verifica della corrispondenza fra i dati forniti nel primo grado e gli elementi in possesso dell'Amministrazione centrale e mette in luce la relativa rilevanza dell'attività svolta dal funzionario valutato nel più ampio contesto dell'ufficio di livello dirigenziale generale nel cui ambito egli presta servizio.
4. Ove riscontri difformità suscettibili di modificare il giudizio di primo grado, il funzionario di cui al presente articolo ne fa stato nell'apposita sezione della scheda di valutazione e fornisce puntuali riferimenti documentali.

#### Art. 5

##### Giudizio complessivo

1. Il Consiglio di amministrazione attribuisce il giudizio complessivo ricorrendo ad uno dei sintetici elementi descrittivi contenuti nella scheda di valutazione. Il funzionario valutato ne prende successivamente conoscenza, unitamente al restante contenuto della scheda, a cura della DGPe.
2. Nella motivazione del giudizio complessivo, il Consiglio di amministrazione indica i settori per i quali si riconosce maggiore attitudine e gli aspetti del profilo professionale e dell'attività resa suscettibili di specifico apprezzamento.
3. In presenza di risultati di generale, assoluta eccellenza, ottenuti in sedi, uffici e circostanze che hanno richiesto particolare impegno e responsabilità, il Consiglio di amministrazione può eccezionalmente attribuire più elevate manifestazioni di apprezzamento, con esplicita motivazione quanto alle circostanze ed alle attività.
4. In caso di giudizio complessivo non positivo, il Consiglio di amministrazione indica le attività e gli aspetti del profilo professionale suscettibili di miglioramento.

#### Art. 6

##### Abrogazioni

1. E' abrogato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 settembre 2001, n. 373.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 20 luglio 2007

*p. Il Presidente  
del Consiglio dei Ministri  
Il Ministro delegato per le riforme  
e le innovazioni nella pubblica amministrazione  
NICOLAIS*

*Il Ministro  
degli affari esteri  
D'ALEMA*

Visto, *il Guardasigilli*: Mastella

Registrato alla Corte dei conti il 30 agosto 2007 Ministeri istituzionali, registro n. 9, foglio n. 265.





MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

Scheda di valutazione

(articolo 106 del D.P.R. 5 gennaio 1967 n. 18)

Anno .....

---

---

**Dati personali**

Nome e Cognome:

Grado:

Matricola:

Ufficio o Sede al 31 dicembre:

Eventuali precedenti Uffici o Sedi nel corso dell'anno:

Pubblicazioni o lavori originali elaborati nell'anno:

Corsi seguiti nell'anno:

**Sezione I - Relazione del valutato** (art. 2, comma 1, DPCM 20 luglio 2007, n. 153)

Data:

Firma del funzionario valutato:

**Valutazione di primo grado** (art. 3 DPCM 20 luglio 2007, n. 153)

*Dati e funzioni del superiore gerarchico*

Nome e cognome:

Grado e funzioni:

\*\*\*\*\*

**Sezione II – Funzioni e attività svolte**

**II.1 - settori e grado di impiego** (barrare la casella corrispondente)

SETTORE	Prevalente (max 3)	Frequente	Saltuario	Non rilevabile
Amministrativo – contabile				
Consolare (direzione servizi)				
Cooperazione allo sviluppo				
Coordinamento – sociale				
Culturale				
Documentazione/archivio				
Economico – commerciale				
Giuridico				
Informatica/comunicazioni				
Integrazione europea				
Politico				
Protocollo/cerimoniale				
Risorse umane				
Stampa/media				
Altro (specificare)				
Altro (specificare)				

**II.2 – specifici obiettivi assegnati** (art. 2, comma 1, DPCM 20 luglio 2007, n. 153)

- a)
- b)
- c)

\*\*\*\*\*

**Sezione III – Valutazione dei risultati conseguiti** (tenuto conto relazione e dati forniti dal valutato)

**III.1- nei settori di prevalente impiego:**

- 
- 
- 

**III.2- nei settori di frequente impiego:**

- 
- 
- 

**III.3- rispetto agli obiettivi assegnati:**

- 
- 
- 

**III.4- situazione ambientale, difficoltà affrontate ed eventuali ostacoli all’esercizio delle funzioni ed al conseguimento degli obiettivi assegnati:**

- 
- 
- 

\*\*\*\*\*

**Sezione IV – Profilo del funzionario valutato**

**IV.1 – Attitudini e capacità professionali (barrare l’opzione prescelta)**

	Ottima	Buona	Sufficiente	Inadeguata
Affidabilità				
Analisi				
Apprendimento				
Autonomia di giudizio				
Comunicazione				
Equilibrio				
Espressione orale				
Espressione scritta				
Flessibilità/duttilità				
Gestione delle risorse umane				
Iniziativa				
Lavoro di gruppo				
Motivazione/determinazione				
Negoziabile				
Proiezione esterna				
Rispetto impegni e scadenze				
Senso dell’organizzazione				
Sintesi				

**Osservazioni** (fornire idonee motivazioni soprattutto nel caso di attitudini e capacità “inadeguate” o nel caso di “ottime” superiori ai 2/3 delle opzioni previste):

**IV.2 – Lingue straniere e grado di padronanza (scritta e orale, con particolare riferimento, ove rilevabile, alla capacità di partecipare attivamente a riunioni nelle lingue stesse) :**

	Ottimo	Buono	Sufficiente	Mancano elementi di giudizio
Inglese				
.....				
.....				

\*\*\*\*\*

**Sezione V – Attitudine ad assumere maggiori responsabilità ed a svolgere le funzioni del grado superiore (si veda, in particolare, art. 3, comma 4, DPCM 20 luglio 2007, n. 153) :**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

\*\*\*\*\*

**Sezione VI – Giudizio di primo grado** (barrare l'opzione prescelta)

	Molto positivo. In ogni settore e circostanza
	Positivo.
	Soddisfacente. Attenuazioni che richiedono maggiore impegno e diligenza
	Non positivo.

## VI.1 – Osservazioni:

Eventuali allegati (anche tenuto conto dell'art. 3, comma 3, DPCM 20 luglio 2007, n. 153):

-  
-  
-

Data:

Firma del superiore gerarchico:

\*\*\*\*\*

**Sezione VII – Osservazioni a cura del funzionario valutato** (art. 2, comma 2, DPCM 20 luglio 2007, n. 153):

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

Data:

Firma del funzionario valutato:

\*\*\*\*\*

**Integrazione del giudizio di primo grado** (art. 4 DPCM 20 luglio 2007, n. 153)

*Dati e funzioni del dirigente generale (art.106, comma 2, del DPR 5 gennaio 1967, n. 18)*

Nome e cognome:

Grado e funzioni:

\*\*\*\*\*

**Sezione VIII – Integrazione del giudizio di primo grado:**

VIII.1 – Elementi forniti dalla DGIT (per funzionari in servizio in uffici consolari) (art. 4, comma 1, DPCM. 20 luglio 2007, n. 153):

- 
- 
- 

VIII.2 – Commenti, osservazioni e rilevanza dell’attività svolta nel più ampio contesto dell’ufficio di livello dirigenziale generale:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

VIII.3 – Ulteriori osservazioni (necessarie nel caso di riscontri difformi) (art. 4, comma 4, DPCM 20 luglio 2007, n. 153):

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Data:

Firma del valutatore:

\*\*\*\*\*

**Giudizio complessivo**  
 (a cura del Consiglio di Amministrazione)  
 (art. 5 DPCM 20 luglio 2007, n. 153)

	<b>Particolarmente positivo.</b> Attività e risultati eccellenti.
	<b>Molto positivo.</b> Attività e risultati ottimi.
	<b>Positivo.</b> Attività e risultati buoni.
	<b>Sufficiente.</b> Attività e risultati sufficienti.
	<b>Non positivo.</b> Attività e risultati insoddisfacenti.

**Motivazione**

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

(deliberazione in data.....)

\*\*\*\*\*

Data:

Firma del funzionario valutato:  
 (per presa visione)



# SCHEMA DI VALUTAZIONE

## Istruzioni per la compilazione

### 1. Quando e relativamente a quali funzionari diplomatici va compilata la scheda?

La scheda di valutazione va compilata, **nei primi giorni del mese di gennaio di ogni anno**, per dare conto delle funzioni svolte, dei risultati conseguiti e delle qualità professionali, intellettuali e di carattere poste in evidenza **nel corso dell'anno precedente** dai funzionari che, **al 31 dicembre di tale anno**, appartenevano alla carriera diplomatica **con il grado di segretario di legazione o di consigliere di legazione**.

La scheda non va quindi compilata relativamente a quei funzionari che, al 31 dicembre, si fossero trovati nella condizione di **segretari di legazione in prova**, né per quei funzionari che, **anche per un lungo periodo nel corso dell'anno precedente**, abbiano rivestito uno dei due gradi anzidetti ma, al 31 dicembre, non versino più in tale condizione (ad esempio perché promossi al grado di consigliere di ambasciata o perché non più in servizio).

### 2. Da chi deve essere compilata la scheda?

La scheda di valutazione deve essere compilata da chi, **al 31 dicembre dell'anno considerato**, abbia la qualità di **superiore gerarchico** del funzionario cui la scheda si riferisce.

Relativamente ai funzionari **in servizio al Ministero** tale superiore gerarchico va inteso come:

- a) **il capo dell'ufficio di livello dirigenziale** (corrispondente, di norma, con uno degli uffici in cui si articolano le direzioni generali, i servizi e il Cerimoniale diplomatico della Repubblica) relativamente a quei funzionari che siano addetti agli uffici medesimi o preposti alle sezioni in cui questi ultimi, a loro volta, risultino eventualmente articolati; per i funzionari in servizio nelle segreterie particolari dei Sottosegretari e che non svolgano funzioni di capo segreteria è competente il capo della segreteria medesima;
- b) **il Vice Direttore Generale/Direttore centrale** per i capi degli uffici di livello dirigenziale coordinati da tale funzionario;
- c) **il capo dell'ufficio di livello dirigenziale generale** (Segretario Generale, capo di Gabinetto, capo del Cerimoniale, direttori generali e capi servizio) per quei funzionari che, per esigenze di servizio, siano stati temporaneamente incaricati di svolgere le funzioni di capo unità, nonché per quelli in servizio nelle segreterie e per quei funzionari che siano collocati alle sue dirette dipendenze;
- d) **il Ministro**, per il funzionario che sia incaricato delle funzioni di capo della sua segreteria particolare;
- e) **i Sottosegretari**, per i funzionari che siano incaricati delle funzioni di capo della loro segreteria particolare;
- f) **i capi degli uffici di diretta collaborazione del Ministro** (che non siano costituiti in "servizio") per tutti i funzionari addetti agli uffici stessi;

- g) **il Segretario generale**, per i funzionari alle sue dirette dipendenze;
- h) **i capi delle “unità” esistenti nell’ambito della Segreteria Generale e delle Direzioni Generali**, per i funzionari che prestino servizio in queste;
- i) **l’Ispettore generale**, per i funzionari in servizio presso l’Ispettorato generale;
- j) **il Direttore dell’Istituto Diplomatico**, per i funzionari in servizio presso l’Istituto Diplomatico.

Relativamente ai funzionari **in servizio all’estero**, il superiore gerarchico va inteso come:

- a) **il capo della rappresentanza diplomatica** (Ambasciata o rappresentanza permanente) presso cui essi prestino servizio;
- b) **il capo dell’ufficio consolare** (console generale o console) presso cui essi prestino servizio o da cui dipendano se vice consoli titolari di ufficio;
- c) **l’Ambasciatore** competente per territorio nel caso di consoli generali, consoli e vice consoli autonomi (o reggenti di consolati generali e di consolati) che dipendano da una Ambasciata.

### **3. Chi è competente per la compilazione della scheda di valutazione se, al 31 dicembre, è vacante il posto corrispondente a quello del “superiore gerarchico” così come specificato al punto precedente?**

In caso di vacanza del posto corrispondente a quello del superiore gerarchico occorre preliminarmente distinguere tra gli incarichi e le strutture per le quali sia istituzionalmente prevista la figura di un **“vicario” che assume la reggenza del posto a tutti gli effetti** (Segretario generale, uffici dirigenziali generali, vice direttori generali/direttori centrali, rappresentanze diplomatiche, uffici consolari) e le strutture in cui tale figura **non** sia prevista (“unità” nell’ambito della Segreteria generale e delle Direzioni generali, uffici dirigenziali, segreterie particolari dei Sottosegretari).

Nel **primo caso**, il vicario è in linea generale competente per la compilazione della scheda in quanto reggente interinale della struttura. Nel **secondo caso**, non essendovi dal punto di vista amministrativo un funzionario che assuma la pienezza dei poteri dei quali era investito il titolare, appare più consono ai principi generali dell’ordinamento che la competenza alla compilazione della scheda sia sussunta dal **titolare dell’incarico o della struttura superiore** (ad esempio il vice direttore generale/direttore centrale o il capo servizio per un addetto ad un ufficio o per un capo sezione, il Segretario generale per un addetto ad una delle “unità” della Segreteria generale, il Sottosegretario per un addetto alla sua segreteria particolare).

Analogamente a tale seconda fattispecie dovrà procedersi, ovviamente, per quei funzionari che rivestano il grado di segretario di legazione o di consigliere di legazione e si trovino a loro volta, **al 31 dicembre**, ad assicurare la **direzione interinale di una struttura** per vacanza del posto corrispondente a quello del loro superiore gerarchico. Per l’incaricato d’affari a.i. in una rappresentanza diplomatica la scheda verrà compilata dal **Segretario generale** mentre, per il **reggente di un ufficio consolare**, verrà compilata dall’**Ambasciatore** competente per territorio.

### **4. Chi deve compilare la scheda di valutazione nel caso in cui (a) il funzionario valutando sia distaccato, in Italia, presso un’altra**



**Amministrazione, ente od organo costituzionale oppure (b) il funzionario presti servizio presso un'organizzazione internazionale o uno Stato estero?**

Nel primo caso la compilazione della scheda di valutazione spetta al **titolare della struttura** alle cui dipendenze presta servizio il funzionario: il **Ministro o il titolare dell'organo costituzionale** nel caso di un consigliere diplomatico, **il capo dell'ufficio del consigliere diplomatico** per i funzionari ivi addetti, **il capo di gabinetto, il direttore generale del Ministero o dell'ente, il Segretario generale dell'organo costituzionale**, per i funzionari eventualmente ivi in servizio con altre funzioni.

Nel secondo la compilazione del rapporto informativo spetta al **capo della rappresentanza permanente** competente per l'organizzazione internazionale presso cui presta servizio il funzionario o all'**Ambasciatore** accreditato presso lo Stato estero.

**5. Chi è competente per la compilazione della scheda se, al 31 dicembre, il funzionario valutando si trovi in aspettativa ovvero per qualunque altra ragione non risulti possibile provvedere alla compilazione della scheda che lo riguarda in base ai principi illustrati nei punti precedenti?**

Nei casi suindicati è competente alla compilazione della scheda, in via straordinaria, il **Consiglio di amministrazione** (che provvederà altresì, in via ordinaria, all'attribuzione del giudizio complessivo).

Peraltro, nel caso in cui gli elementi di informazione e di giudizio sul conto del funzionario, relativamente all'anno considerato, che la **Direzione generale per le risorse e l'innovazione** avrà avuto modo di raccogliere e di trasmettere al Consiglio, non saranno ritenuti da quest'ultimo sufficienti (ad esempio perché relativi ad un periodo di servizio troppo breve, e quindi poco significativo, nell'anno considerato) oppure nel caso in cui tali elementi manchino del tutto (ad esempio per l'assenza dal servizio del funzionario per l'intero anno considerato) **non** si darà corso alla compilazione della scheda.

**6. Ferma restando la competenza a compilare la scheda da parte del superiore gerarchico al 31 dicembre, cosa è previsto per acquisire le valutazioni anche degli altri eventuali superiori gerarchici che il funzionario può avere avuto nel corso dell'anno?**

Quando, nel corso dell'anno, si siano succeduti più superiori gerarchici per avvicendamento dei medesimi nella funzione corrispondente a quella di superiore del funzionario valutando oppure perché quest'ultimo sia stato trasferito da uno ad altro incarico in Italia o all'estero, il superiore gerarchico alla data del 31 dicembre è **tenuto**, poiché competente alla compilazione della scheda, ad acquisire tempestivamente "elementi di informazione e di valutazione relativamente alle singole voci della scheda stessa" presso gli altri superiori gerarchici alle cui dipendenze il funzionario valutando sia stato **per almeno tre mesi**.

Poiché la scheda va compilata nei primi giorni del mese di gennaio occorrerà dunque che il compilatore provveda fin dalle settimane precedenti (indicativamente **nei mesi di novembre-dicembre**) a richiedere una **relazione** agli eventuali precedenti superiori gerarchici del funzionario valutando, individuati con i criteri dianzi illustrati.

Le relazioni dei precedenti superiori gerarchici vanno richieste a questi ultimi, **via fax, direttamente a cura del compilatore della scheda** (senza passare cioè per la Direzione generale per le risorse e l'innovazione). I precedenti superiori gerarchici **sono tenuti** a fornire nello stesso modo e **sollecitamente** i richiesti elementi.

## 7. Come debbono essere predisposte le relazioni dei precedenti superiori gerarchici e quale è il loro rilievo ai fini della compilazione della scheda da parte del superiore gerarchico competente alla data del 31 dicembre?

Le relazioni dei precedenti superiori gerarchici non debbono superare la lunghezza di **una pagina dattiloscritta**. Esse debbono contenere una breve descrizione delle funzioni svolte dal funzionario valutando ed indicare chiaramente **l'arco temporale al quale si riferiscono** (dal ..... al .....).

Dopo l'indicazione dei principali **progetti o programmi (obiettivi)** che risultavano in quel periodo assegnati al funzionario valutando (almeno un progetto o programma deve essere stato assegnato) andranno valutati (ove rilevabili) i **risultati** conseguiti nel loro perseguimento, con un riferimento alla **capacità gestionale** del funzionario. Ricordate le **lingue straniere** della cui conoscenza il superiore ha potuto accertarsi ed il grado della medesima, occorrerà che egli si soffermi sulle **principali attitudini e capacità professionali** evidenziate dal funzionario nel periodo considerato (con particolare riferimento al comportamento tenuto in circostanze che meritino particolare menzione, qualora si siano verificate). Andrà infine formulato un giudizio, se il periodo di osservazione del funzionario lo consenta, sull'**attitudine del funzionario ad assumere maggiori responsabilità e a svolgere le funzioni del grado superiore**.

La relazione così predisposta, **datata e firmata** dal superiore gerarchico, entrerà a far parte integrante della scheda di valutazione, alla quale andrà **obbligatoriamente allegata a cura del compilatore della scheda medesima**. Di essa il superiore gerarchico competente alla data del 31 dicembre **dovrà tener conto nella redazione della scheda**, nel senso che quanto più breve sarà stato il periodo precedente al 31 dicembre in cui egli avrà avuto alle sue dipendenze il funzionario valutando, tanto maggiormente le sue valutazioni non potranno prescindere da quelle dei precedenti superiori gerarchici. Qualora, nonostante ciò le sue valutazioni divergessero **sensibilmente** da queste ultime, egli dovrà indicarne sia pure succintamente le ragioni negli spazi a ciò utilizzabili della scheda stessa, in corrispondenza delle voci in questione.

Qualora, per **seri e comprovati motivi**, non sia stato possibile acquisire la prescritta relazione del o dei precedenti superiori gerarchici, il compilatore della scheda dovrà farne menzione nella rubrica della scheda denominata "eventuali allegati".

## 8. Chi deve compilare la pagina dei "Dati personali" e come va redatta la relazione del valutato di cui alla sezione I (pag. 1 della scheda di valutazione)?

Il frontespizio della scheda contenente i dati personali, anagrafici e di carriera, del funzionario valutando (indicato anche nella scheda stessa come "valutato") deve essere compilato **dallo stesso interessato** (cui la scheda sarà stata consegnata dal superiore gerarchico) e da lui **firmato e datato** in calce (la data dovrà essere quella del giorno in cui effettivamente la scheda viene restituita al compilatore per gli adempimenti di sua competenza). All'interno del frontespizio inoltre è prevista la Sezione I – Relazione del valutato. La "succinta relazione" (che, per essere tale, avrà una lunghezza variabile **fino ad una pagina e mezza dattiloscritta**)

deve riguardare “le attività svolte **nell’anno in esame**”. E’ quindi da escludersi che la relazione possa estendersi alla descrizione di esperienze professionali riferentesi ad anni precedenti o menzioni fatti che esulano dall’anno di servizio considerato. La relazione, ricordate le funzioni svolte dall’interessato (eventualmente **plurime**, laddove abbia mutato incarico nel corso dell’anno) ed i risultati più significativi che questi ritiene di avere conseguito, può anche soffermarsi su **eventuali circostanze ambientali** che egli ritenga degne di particolare menzione per meglio mettere a fuoco i risultati ottenuti o sulle eventuali difficoltà incontrate nel perseguimento degli obiettivi che gli erano stati assegnati o sulla congruenza tra risorse a sua disposizione e obiettivi. Sarà cura del funzionario valutando presentare la scheda al proprio superiore gerarchico dopo aver riempito il frontespizio ed aver predisposto la “relazione” in esso contenuta.

## 9. In che misura il compilatore della scheda dovrà “tenere conto” della relazione?

La relazione del funzionario valutando costituisce uno dei **presupposti necessari** per la compilazione della scheda, di cui fa parte integrante, rappresentando il punto di partenza dell’esercizio stesso da cui la valutazione del superiore gerarchico **non può prescindere** (eventualmente anche solo per dissociarsi dalle osservazioni del valutando o per correggerne la portata). Vi è quindi, sottesa all’esercizio in parola, una potenziale “dialettica” tra la percezione che della propria attività può avere il funzionario valutando e le convinzioni del valutatore, che assicura una **“partecipazione” del valutando stesso** al processo valutativo che lo concerne, così come richiesto dal legislatore.

## 10. Come deve essere compilata la Sezione II della scheda di valutazione (“Funzioni e attività svolte”)?

Tale Sezione prevede (nel punto II.1) l’elencazione di una serie di settori in relazione ai quali il valutatore di I grado dovrà indicare, barrando la relativa casella, il grado di impiego del funzionario valutato (prevalente, frequente, saltuario, non rilevabile). I settori di prevalente impiego non possono essere più di tre. Nel caso in cui il funzionario venga impiegato in settori diversi da quelli specificamente indicati nella scheda, essi potranno essere inseriti nella voce “Altro (specificare)” dal valutatore di I grado. La predetta Sezione prevede inoltre (nel punto II.2) che il valutatore di I grado indichi gli specifici obiettivi/programmi assegnati, in numero non superiore a tre. Gli obiettivi che vanno riportati sulla scheda sono i più significativi tra quelli assegnati nei primi giorni dell’anno, oppure in caso di mutamento dei medesimi, gli ultimi assegnati in ordine di tempo prima del 31 dicembre dell’anno preso in considerazione. A tale riguardo si osserva come sia da escludersi che degli obiettivi di particolare respiro e complessità possano essere assegnati, in ogni caso, **al di là del 1° ottobre di ogni anno**, giacché i relativi risultati debbono essere valutati comunque entro il successivo 31 dicembre e non è realistico pensare di poterlo fare, stante la natura degli obiettivi in questione, senza disporre di un arco temporale di almeno tre mesi. Qualora il tempo intercorrente tra l’assegnazione degli obiettivi e la fine dell’anno sia eccessivamente ridotto, si potrà far riferimento nella scheda agli obiettivi assegnati al valutando dal precedente superiore gerarchico.

## 11. Come vanno intesi gli “obiettivi assegnati”?

Come è noto, una delle caratteristiche del sistema di giudizi sui funzionari diplomatici è la **valutazione dei risultati** ottenuti dai medesimi. I risultati possono essere, entro determinati

limiti, misurati e quindi risultare valutabili solo in rapporto a dei **programmi/obiettivi prefissati**, cioè a dei traguardi da raggiungere, più o meno o ambiziosi a seconda delle circostanze e dei compiti di ognuno. E' per questo che ogni funzionario, dal più giovane al più anziano (in linea con la **natura "dirigenziale"** delle funzioni proprie di tutta la carriera diplomatica, riconosciuta dal decreto legislativo 24 marzo 2000, n. 85) deve avere oggi degli obiettivi chiari, fissati per lui all'inizio dell'anno dal superiore gerarchico.

Per quanto riguarda i funzionari appartenenti ai due gradi iniziali della carriera diplomatica, **nei primissimi giorni di gennaio** ogni titolare di struttura deve **assegnare ad essi gli obiettivi per l'anno in corso**. In particolare dovrà attribuire loro la responsabilità di almeno un progetto o programma, preferibilmente connesso al/i settore/i di prevalente impiego dei destinatari. Si raccomanda di non assegnare più di tre programmi/obiettivi. Per programma si intende quell'obiettivo o gruppo di obiettivi a valenza programmatica o progettuale, che esulano dall'ordinaria gestione delle funzioni/attività assegnate, sul quale andrà misurato il rendimento dei funzionari alla fine dell'anno. Si ricorda che i programmi/obiettivi devono essere, entro certi limiti misurabili, quanto meno in termini di "valore aggiunto".

A mero titolo di esempio, **per un primo segretario o un consigliere di legazione con funzioni commerciali**, un "obiettivo/programma" nel senso sopra indicato potrebbe essere - ovviamente con gli adattamenti imposti dalle specifiche situazioni ambientali - "migliorare il livello di assistenza offerto agli operatori economici italiani predisponendo, tra l'altro, un servizio di informazioni sulle possibilità di esportazione sul mercato locale nonché di creazione di società miste di produzione o distribuzione di beni, con particolare riferimento alla legislazione valutaria locale". Parimenti occorrerà procedere, con i necessari adattamenti richiesti dalla materia trattata e dai compiti propri dei funzionari diplomatici **in servizio al Ministero o presso altre Amministrazioni dello Stato, enti ed organi costituzionali**, per i segretari di legazione e i consiglieri di legazione in Italia.

## 12. Attraverso quali procedure e da chi devono essere assegnati gli obiettivi ai funzionari da valutare relativamente all'anno considerato?

Il programma/obiettivo va assegnato **formalmente**, a mezzo di lettera indirizzata al funzionario valutando da parte di colui che sarebbe competente per compilare la scheda di valutazione al 31 dicembre successivo. E' opportuno che il superiore gerarchico - prima di formalizzarlo con apposita lettera - illustri **personalmente** al valutando il programma/obiettivo. Tale colloquio appare in effetti utile per coinvolgere il valutando nelle finalità che si tendono a conseguire attraverso la sua opera e per raccogliergli eventuali osservazioni. Il superiore gerarchico avrà cura di indirizzare la predetta lettera di assegnazione degli obiettivi al valutando e di fargliene firmare **copia per presa visione**. La stessa rimarrà agli atti della Sede per ogni eventuale esigenza, mentre il suo contenuto dovrà essere sinteticamente riportato nella scheda di valutazione.

## 13. Gli obiettivi possono cambiare nel corso dell'anno?

Sì, i programmi/obiettivi possono cambiare nei seguenti casi:

- a) conseguimento di uno o più obiettivi fissati all'inizio dell'anno e conseguente assegnazione di **nuovi obiettivi**;
- b) cancellazione degli obiettivi per circostanze di **forza maggiore**, non imputabili cioè al funzionario cui erano stati assegnati ed individuazione successiva di nuovi obiettivi;

- c) avvicendamento durante l'anno del superiore gerarchico: se **il nuovo superiore gerarchico** non comunica in forma scritta, entro un mese dalla sua assunzione, eventuali mutamenti negli obiettivi a suo tempo assegnati dal predecessore, questi ultimi si intendono **tacitamente confermati**;
- d) mutamento di incarico o trasferimento del funzionario valutando: il funzionario **trasferito o che cambia incarico** riceverà ad opera del nuovo superiore gerarchico obiettivi specifici inerenti **al nuovo incarico**.

### **Come va compilata la Sezione III della scheda di valutazione ("Valutazione dei risultati conseguiti")?**

La valutazione di cui ai punti III.1 "nei settori di prevalente impiego" e III.2 "nei settori di frequente impiego" va effettuata non sulla base di specifici obiettivi assegnati, bensì in ragione della qualità del servizio reso dal funzionario nello svolgimento degli incarichi afferenti ai predetti settori di attività, anche a fronte di particolari eventi che si siano verificati nell'anno.

La valutazione di cui al punto III.3 "rispetto agli obiettivi assegnati" invece mira a valutare i risultati specificamente conseguiti rispetto ai programmi/obiettivi *specifici* assegnati all'inizio dell'anno (o nel corso del medesimo, come si è visto, in caso di intervenuti mutamenti), i quali devono essere, entro certi limiti, **misurabili, quanto meno in termini di** "valore aggiunto". Tale valutazione deve essere espressa, **obiettivo per obiettivo**, con un **giudizio in cui** entrano in gioco **l'aspetto qualitativo** dei risultati (il modo con cui determinati traguardi sono stati raggiunti) ed **i tempi** in cui essi sono stati raggiunti, nonché la **capacità gestionale messa in evidenza dal funzionario valutato. In tale contesto si terrà conto anche delle risultanze dei controlli strategico e di gestione.**

Andranno poi sinteticamente annotate, nel successivo punto III.4, le **situazioni di carattere ambientale**, le difficoltà affrontate e gli eventuali ostacoli od impedimenti all'esercizio delle funzioni ed al conseguimento degli obiettivi, con particolare riferimento a circostanze di natura eccezionale che possano apparire particolarmente idonee a lumeggiare il peculiare contesto nel quale il servizio sia stato svolto e gli obiettivi assegnati siano stati (o non abbiano potuto essere) conseguiti dal funzionario valutando.

### **14. In base a quali criteri va scelto il giudizio (ottimo, buono, sufficiente e inadeguato) con il quale vanno espresse le valutazioni richieste al compilatore della scheda, per quanto attiene alle varie voci riunite nella rubrica "attitudini e capacità professionali" (Sezione IV.1 della scheda)?**

Tali giudizi dovrebbero contribuire a meglio individuare l'effettivo livello a cui si attesta il valore dei singoli funzionari. I giudizi espressi dai compilatori della scheda debbono essere assolutamente **obiettivi** e **modulati** in funzione degli effettivi **"punti di forza"** dei funzionari valutandi (che è molto difficile coincidano con l'**intera** gamma delle attitudini e capacità professionali).

Nelle "osservazioni" di cui alla Sezione IV.1, il compilatore dovrà fornire **idonee motivazioni** soprattutto nel caso di attitudini e capacità "inadeguate" o nel caso di valutazioni di "ottimo" **superiori ai 2/3 delle opzioni previste (i.e. superiori a 12).**

Limitatamente ai funzionari preposti ad un Ufficio dirigenziale o con funzioni vicarie del Capo Missione all'estero, andrà, in sede di formulazione del giudizio sulla gestione delle risorse

umane, tenuta in conto la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche con una significativa differenziazione dei giudizi relativi ai medesimi.

### 15. Come va compilata la parte IV.2 della scheda (“Lingue straniere e grado di padronanza”)?

Il superiore gerarchico – sulla base della propria diretta esperienza ovvero di diplomi od attestati conseguiti dal funzionario valutando di cui egli abbia egualmente conoscenza - **deve** indicare le lingue effettivamente da questi conosciute **con il grado di relativa padronanza**, mediante il ricorso ad una delle formule proposte nella scheda (“ottimo”, “buono”, “sufficiente”, “mancano elementi di giudizio”).

Il giudizio (relativo ad **un massimo di tre lingue straniere, oltre all’inglese**) va dato sulla base dei seguenti elementi:

- a) conoscenza **diretta** da parte del superiore gerarchico del grado di padronanza della lingua stessa posseduto dal valutando, ove il superiore abbia potuto rilevarlo attraverso le comuni esperienze professionali (ed è in tale sede che può essersi anche rilevata l’eventuale capacità del valutando di utilizzare le lingue straniere nelle riunioni di lavoro) ovvero della vita sociale;
- b) conoscenza indiretta da parte dello stesso superiore gerarchico del grado di padronanza della lingua straniera posseduto dal valutando (quando questo non sia rilevabile dalla comune esperienza di lavoro o dalle occasioni della vita sociale) attraverso cioè diplomi, attestati di scuole specializzate eventualmente esibiti dall’interessato.

La formula “mancano elementi di giudizio” andrà impiegata quando il compilatore non possa esprimere un giudizio sulla conoscenza di una lingua (perché non utilizzata nel lavoro d’ufficio o perché sconosciuta al superiore stesso e manchino, nel contempo, attendibili e significative prove del suo grado di padronanza da parte dell’interessato).

### 16. Quali aspetti del profilo professionale del funzionario valutando vanno indicati nella parte V “attitudine ad assumere maggiori responsabilità ed a svolgere le funzioni del grado superiore” della scheda e per quale finalità?

Tale parte della scheda di valutazione va compilata solo per i funzionari con almeno cinque anni di anzianità di servizio. Affinché il giudizio sulla “attitudine ad assumere maggiori responsabilità ed a svolgere le funzioni del grado superiore non si risolva in un’affermazione apodittica e svincolata dai giudizi precedenti, il compilatore della scheda deve qui riportare brevemente:

- a) **“gli aspetti più positivi”** del profilo stesso, cioè i punti di forza della sua personalità professionale ed umana, quelli che militano a favore di un giudizio più o meno pienamente positivo di tale idoneità o attitudine;
- b) **“gli aspetti suscettibili di eventuale miglioramento”**, cioè quelli che – se numerosi e cospicui – potrebbero indurre ad esprimere il giudizio che il funzionario **non** sia ancora idoneo a ricoprire incarichi del grado superiore.

### 17. Come si attribuisce il Giudizio di primo grado (sezione VI della scheda)?

La successiva scelta di una delle quattro opzioni disponibili per l'attribuzione del giudizio di primo grado ("Molto positivo. In ogni settore e circostanza"; "Positivo"; "Soddisfacente. Attenuazioni che richiedono maggiore impegno e diligenza"; "Non Positivo") deve naturalmente essere coerente con le valutazioni già espresse nelle varie parti della scheda, in particolare per quanto attiene ai risultati conseguiti, alle attitudini e capacità professionali ed all' "attitudine ad assumere maggiori responsabilità ed a svolgere le funzioni del grado superiore". Nelle "osservazioni" di cui alla Sezione VI.1, il compilatore deve esprimere in modo adeguato **le motivazioni** che sono alla base dell'opzione prescelta per l'attribuzione del giudizio di primo grado.

## 18. Come deve concludere la compilazione della scheda il superiore gerarchico?

Il superiore gerarchico, avendo debitamente compilato **tutte le parti** della scheda, nessuna esclusa, deve elencare nell'apposita rubrica ("Eventuali allegati ") i documenti allegati alla scheda stessa e che di questa costituiscono **parte integrante** (relazioni dei precedenti superiori gerarchici ove prescritte).

Datata la scheda (la data, che non potrà essere anteriore al 1° gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, dovrà essere quella in cui effettivamente è stata completata la compilazione) egli la sottoscriverà con l'indicazione **chiara e leggibile** del suo nome e della sua "qualifica" (nel senso di incarico rivestito).

## 19. Cosa deve fare il compilatore della scheda, una volta terminato il suo compito?

Il compilatore della scheda deve innanzitutto assicurarne la sollecita trasmissione, entro il 15 gennaio, al funzionario valutato affinché prenda visione degli elementi e giudizi espressi dal valutatore di prima istanza e formuli nell'apposita Sezione VII le proprie osservazioni.

Successivamente, il compilatore della scheda dovrà trasmetterla sollecitamente al valutatore "di secondo grado", inteso come "il capo dell'ufficio di livello dirigenziale generale" competente in materia. *Qualora egli stesso svolga la funzione di valutatore di secondo grado, dovrà procedere all'integrazione del giudizio di primo grado prima di trasmettere la scheda alla DGRI.* Qualora il valutato sia responsabile di un ufficio consolare, il Capo Missione competente per l'area in cui si trova il predetto ufficio trasmetterà la scheda di valutazione al funzionario valutato, che avrà cura – dopo aver formulato le proprie osservazioni sul giudizio di I grado – di trasmetterla direttamente alla Direzione generale competente per la valutazione di II grado, se autorizzato in tal senso dal superiore gerarchico, oppure, in caso contrario, a ritrasmetterla al predetto superiore per il successivo inoltro al valutatore di secondo grado competente.

Se tale valutatore di secondo grado, individuato come al punto seguente delle presenti istruzioni, è **al Ministero** e lo è anche il compilatore della scheda, la trasmissione avverrà con appunto interno a lui indirizzato.

Se il valutatore di secondo grado è **al Ministero** ma il compilatore della scheda è all'estero, la trasmissione avverrà per corriere diplomatico.

**In ogni caso il superiore gerarchico dovrà garantire che la scheda in questione completa delle osservazioni del valutato pervenga all'istanza di secondo grado entro il 30 gennaio.**

## 20. Come vanno formulate le osservazioni del valutato sul giudizio di prima istanza di cui alla Sezione VII della Scheda di valutazione?

Il funzionario valutato dovrà, una volta ricevuta la scheda, rispettando i tempi previsti, fare stato, in ogni caso, della propria presa visione del giudizio di I grado e, nel caso lo ritenga opportuno, formulare le proprie osservazioni al riguardo, nei limiti dell'apposito spazio previsto nella scheda di valutazione, concludendo con data e firma.

## 21. Come va individuato il valutatore "di secondo grado"?

- a) Per il **personale in servizio al Ministero**, è il funzionario preposto all'ufficio di livello dirigenziale generale (Segretario Generale, capo del Cerimoniale, direttore generale o capo servizio) in cui il servizio è prestato.
- b) Per i funzionari **addetti alle segreterie particolari dei Sottosegretari**, è il Sottosegretario medesimo.
- c) Per i funzionari **addetti agli uffici di diretta collaborazione del Ministro** (che non siano costituiti in "servizio") è il capo di Gabinetto.
- d) Per il **personale in servizio all'estero**, è il funzionario preposto alla direzione generale competente per il paese in cui il servizio è svolto, oppure, qualora il servizio sia effettuato in una rappresentanza diplomatica permanente presso un'organizzazione internazionale, dal funzionario preposto alla direzione generale che cura i rapporti con l'organizzazione stessa.

**In tutti i possibili casi in cui vi è coincidenza tra valutatore di "primo e secondo grado"**: ad esempio, quando la scheda è stata già compilata dal capo dell'ufficio dirigenziale generale da cui i funzionari valutati direttamente dipendono (in quanto, ad esempio capi unità), il medesimo capo dell'ufficio dirigenziale generale provvederà a formulare la valutazione di secondo grado. Lo stesso dicasi per gli altri **analoghi casi** come per il capo della segreteria particolare del Ministro, i capi delle segreterie particolari dei Sottosegretari, i funzionari alle dirette dipendenze, i funzionari in servizio presso l'Ispettorato generale, i funzionari distaccati presso altre Amministrazioni, enti o organi costituzionali in Italia ovvero presso organizzazioni internazionali o Stati esteri.

**I Direttori Generali potranno consultare i Vice Direttori Generali/Direttori centrali in sede di formulazione delle valutazioni di secondo grado per i funzionari, in servizio anche all'estero, che afferiscono ai settori di loro competenza ai sensi dell'art. 1, comma 2, del DPR n. 95/2010.**

## 22. In che consiste l'integrazione del giudizio da parte del valutatore di secondo grado?

Il valutatore di secondo grado redige, negli appositi spazi, una sintetica relazione sugli elementi di informazione e valutazione sul servizio prestato dal funzionario valutando di cui abbia contezza in ragione del suo incarico, avvalendosi degli elementi in suo possesso, *compresi quelli eventualmente acquisiti dai Vice Direttori Generali/Direttori centrali per i funzionari, in servizio in Italia e all'estero, rientranti nei settori di competenza di questi ultimi*, e, per i funzionari in servizio presso uffici consolari, di quelli forniti dalla Direzione generale per gli italiani all'estero e le politiche migratorie, che il valutatore di secondo grado avrà avuto cura di richiedere per tempo.



**Prima di procedere all'integrazione del giudizio, il valutatore di secondo grado verifica che siano stati forniti i dati richiesti per la valutazione di primo grado e, in caso contrario, restituisce la scheda al valutatore di primo grado, dandone comunicazione alla DGRI.**

La relazione dovrà mettere in luce la rilevanza dell'attività svolta dal funzionario valutando nel più ampio contesto dell'ufficio di livello dirigenziale generale di riferimento, facendo altresì stato dei risultati conseguiti e delle qualità professionali, intellettuali e di carattere del funzionario stesso.

I criteri fondamentali a cui la valutazione di secondo grado dovrà ispirarsi sono due: i) un riscontro tra i dati forniti nel giudizio di primo grado e gli elementi in possesso dell'Amministrazione centrale, con particolare riferimento all'ufficio dirigenziale generale a cui il valutatore di secondo grado è preposto; in tale contesto egli dovrà procedere anche ad un raffronto tra la parte della scheda compilata dal valutatore di primo grado, la relazione del valutato sulla propria attività e le eventuali osservazioni di quest'ultimo sul giudizio di primo grado; ii) una valutazione della rilevanza relativa del servizio prestato dal valutato nel più ampio contesto dell'attività svolta dall'ufficio dirigenziale generale.

### **23. Come dovranno essere formulati gli elementi forniti dalla DGIT per i funzionari in servizio presso uffici consolari?**

Tali elementi di valutazione dovranno essere richiesti dalla Direzione generale competente per l'integrazione del giudizio di primo grado per quei funzionari che, alla data del 31 dicembre, prestino servizio presso uffici consolari nell'area geografica di competenza.

Gli elementi della DGIT dovranno essere redatti, in forma sintetica, in modo tale da mettere in evidenza gli aspetti salienti dell'attività svolta dai funzionari in questione nei settori che ricadono più specificamente nell'attività di competenza della DGIT stessa, eventualmente facendo riferimento alla qualità del servizio prestato ed ai risultati conseguiti.

### **24. Quali sono gli altri adempimenti che completano il percorso di valutazione dei funzionari appartenenti ai due gradi iniziali della carriera diplomatica?**

Il valutatore di secondo grado fa pervenire **con ogni sollecitudine** la scheda alla DGRI, ufficio I, in plico chiuso. L'insieme delle operazioni di valutazione pertinenti al compilatore della scheda e al valutatore di secondo grado debbono essere completate **entro la fine di febbraio**, per permettere alla DGRI il successivo controllo delle schede in vista della loro trasmissione al Consiglio di amministrazione, competente per l'attribuzione del giudizio complessivo.

La qualifica con cui viene espresso il giudizio complessivo da parte del Consiglio di Amministrazione e la relativa motivazione sono portate a conoscenza del funzionario valutato a cura della stessa DGRI. Il funzionario firma la scheda **per presa visione**, apponendo la data del giorno in cui è venuto effettivamente a conoscenza del giudizio complessivo, e restituisce la scheda stessa **senza indugio** alla DGRI che ne curerà l'inserimento nel fascicolo personale.

**Si ricorda che l'Ufficio I della DGRI è a disposizione per fornire eventuali ulteriori indicazioni al fine di una corretta compilazione delle schede di valutazione.**