L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI
DIREZIONE PERSONALE

Prot.: 126778/RU

Roma, 29 aprile 2021

A: DIRETTORI CENTRALI

DIRETTORI TERRITORIALI

e, p.c. A: DIREZIONE GENERALE
- UFFICIO DEL DIRETTORE
- SEGRETERIA TECNICA
- UFFICIO PREDISPOSIZIONE NORMATIVA
- UFFICIO DEL VICEDIRETTORE

S.A.I.S.A.

OGGETTO: Istruzioni operative per la valutazione dei **dirigenti di seconda fascia** responsabili di CdR di 3° livello. **ANNO 2020.**

La presente direttiva reca le istruzioni operative per la valutazione della *performance* dei dirigenti di seconda fascia responsabili di CdR di 3° livello, con riferimento a tutte le attività condotte nell'anno **2020**.

AVVIO DELLA FASE DI VALUTAZIONE

Le SS.LL. vorranno comunicare ai rispettivi valutati i termini entro i quali dovranno far pervenire gli elementi informativi utili (una relazione illustrativa e ogni altra documentazione rilevante) ai fini della valutazione stessa. Tali termini dovranno essere coerenti con la tempistica individuata nel paragrafo "ANALISI E CONFRONTO DELLE IPOTESI DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA". Nel far ciò, dovranno rendere noto ai rispettivi valutati che in caso di mancata trasmissione dei richiesti elementi informativi entro i termini stabiliti, la valutazione sarà effettuata prendendo a riferimento esclusivamente ogni utile documentazione disponibile.

La tabella di seguito riportata contiene indicazione dei giudizi e dei punteggi corrispondenti alle cinque fasce cui fare riferimento per la valutazione delle capacità manageriali dimostrate e dei risultati conseguiti con riguardo agli obiettivi assegnati così come previsto dalle direttive n. 125510/RU e n. 265553/RU rispettivamente del 30 aprile 2020 e del 1° settembre 2020[1].

[1] Cfr. Allegati 1, 2.

00143 – Roma, Via Mario Carucci, 71
Tel. 06 50246133 - 6072
e-mail: dir.personale.formazione-valutazione@adm.gov.it

Al fine di rendere conoscibili i giudizi e i punteggi attribuibili per gli obiettivi assegnati si prega di voler informare i valutati che la predetta tabella è consultabile sul sito intranet dell'Agenzia in quanto parte integrante delle direttive sopramenzionate.

ANNO 2020

Fascia	capacità manageriali dimostrate		risultati conseguiti			
			obiettivo quantitativo		obiettivi rappresentativi	
	giudizio	punteggio	indice di conseguimento[2]	punteggio	giudizio	Punteggio
E	non adeguato	**80**	≤ 0,80	**80**	non adeguato	**80**
D	migliorabile	**90**	> 0,80 ≤ 0,95	**90**	migliorabile	**90**
C	adeguato	**100**	> 0,95 ≤ 1,00	**100**	adeguato	**100**
B	più che adeguato	**110**	> 1,00 ≤ 1,10	**110**	più che adeguato	**110**
A	eccellente	**120**	> 1,10	**120**	eccellente	**120**

Tabella 1 – Giudizi e punteggi conseguibili

È appena il caso di sottolineare che il valutatore di prima istanza non può utilizzare punteggi diversi da quelli inseriti nella tabella sopra riportata.

Qualora il valore finale del punteggio di valutazione sia espresso da un numero non intero, questo dovrà essere arrotondato per eccesso o per difetto a una sola cifra decimale, così come previsto a pag. 46 del "MANUALE DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DI SECONDA FASCIA", pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione "*Amministrazione trasparente / performance / sistema di misurazione e valutazione della performance*" (ad es. da 92,63 a 92,6; da 92,65 a 92,7; da 92,68 a 92,7).

RACCOLTA E ANALISI DEI DATI

Per ogni incarico rivestito nell'anno 2020, in titolarità o *ad interim,* i valutati dovranno redigere una relazione che illustri le attività poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi risultanti dalle *"schede di assegnazione degli obiettivi"* loro notificate e dovranno trasmetterla, unitamente alla eventuale documentazione rilevante, al rispettivo valutatore di prima istanza entro il termine da questi fissato.

Al fine di fornire al valutatore di prima istanza indicazioni effettivamente utili a formulare la valutazione, il valutato dovrà descrivere in modo preciso ed esaustivo:
- attività svolte e iniziative avviate
- difficoltà operative riscontrate e risolte nello svolgimento delle attività

[2] L'indice di conseguimento dell'obiettivo quantitativo deve essere arrotondato per eccesso o per difetto alla seconda cifra decimale.

- risultati ottenuti
- tempi impiegati
- impatto delle attività svolte su altri uffici o sull'utenza.

Dovranno sempre essere indicati, ove disponibili, tutti i dati quantitativi connessi al grado di conseguimento di ogni singolo obiettivo assegnato.

Per quanto attiene alla verifica dei fattori comprovanti le capacità manageriali, si dovranno tener presenti le indicazioni già fornite per l'anno 2020 con le direttive n. 125510/RU e n. 265553/RU rispettivamente del 30 aprile 2020 e del 1° settembre 2020.

Nell'ambito della relazione andranno anche formulate le eventuali richieste di neutralizzazione, specificandone e documentandone le motivazioni [si vedano in proposito le pagine 42 e 59 del "MANUALE DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DI SECONDA FASCIA"].

La Direzione Strategie validerà e renderà noti, con ogni consentita urgenza, gli indici di conseguimento dell'obiettivo quantitativo assegnato nell'anno 2020 ai dirigenti responsabili di CdR di 3° livello a prevalente attività diretta, senza i quali non potrà essere confermato il grado di raggiungimento dell'obiettivo quantitativo.

FORMULAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Come è noto, di norma le valutazioni dei responsabili di CdR di 3° livello vengono effettuate dal dirigente che era superiore gerarchico del valutato al 31 dicembre dell'anno di riferimento[3].

I valutatori di prima istanza dovranno esaminare il carteggio trasmesso dai valutati ed elaborare le rispettive valutazioni, tenendo conto anche di ogni altra utile documentazione disponibile.

Al fine di garantire la correttezza e la trasparenza delle operazioni di valutazione, le SS.LL. dovranno corredare i propri giudizi / punteggi di adeguata motivazione, indicando atti, fatti e circostanze che hanno contraddistinto il livello di *performance* registrato.

Le valutazioni elaborate dalle SS.LL. dovranno essere sorrette da argomentazioni chiare, puntuali e riconducibili alle attività in concreto gestite dal valutato e dovranno dar conto delle capacità manageriali dimostrate dallo stesso in rapporto al ruolo effettivamente esercitato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati. Ciò in quanto le valutazioni, è bene ricordarlo, hanno effetti sia ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato sia per il conferimento degli incarichi dirigenziali.
Il valutatore di prima istanza è chiamato a pronunciarsi in merito all'accoglimento o al rigetto di eventuali richieste di neutralizzazione[4] prodotte dai valutati, dando conto, nell'ambito della scheda di valutazione, delle ragioni che hanno condotto alla scelta effettuata.

[3] Per i casi particolari si leggano le indicazioni riportate al paragrafo "CASI PARTICOLARI" della presente direttiva.

[4] A pagina 42 e 59 del "MANUALE DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DI SECONDA FASCIA" è riportata la definizione esatta della nozione di neutralizzazione e dei casi in cui è possibile richiederla.

Per quanto attiene all'obiettivo quantitativo, rilevato e calcolato in forma automatica attraverso i dati quantitativi di programmazione e di consuntivazione, il valutatore di prima istanza che intenda accogliere la richiesta di neutralizzazione prodotta al riguardo dal valutato, dovrà interessare la competente Direzione Strategie entro 20 giorni dalla ricezione della stessa, al fine di acquisire dalla predetta Direzione il nuovo punteggio eventualmente riconosciuto.

Si ricorda, inoltre, che l'accoglimento di istanze di neutralizzazione riguardanti gli obiettivi rappresentativi assegnati può comportare, a seconda dei casi:

- l'attribuzione di un punteggio non corrispondente esclusivamente al risultato conseguito dal valutato ma che tenga conto degli impedimenti e delle difficoltà gestionali incontrate [*neutralizzazione parziale*];
- l'eliminazione dell'obiettivo ai fini della valutazione, il che comporterà la modifica - da parte dello stesso valutatore di prima istanza - dei pesi dei rimanenti obiettivi rappresentativi, in modo che la loro somma rimanga pari a 100 [*neutralizzazione totale*].

Le eventuali istanze di neutralizzazione prodotte dai valutati dovranno essere allegate alle rispettive schede di valutazione e trasmesse alla scrivente Direzione - Ufficio Sviluppo, formazione e valutazione - unitamente alla pertinente documentazione.

La capacità di formulare una valutazione attenta e adeguatamente motivata e di differenziare in modo appropriato i giudizi dei valutati, sarà tenuta in debita considerazione ai fini della valutazione della *performance* individuale delle SS.LL..

Se nel periodo intercorrente tra la valutazione formulata dal valutatore di prima istanza e la convalida da parte del valutatore di seconda istanza, sono stati adottati provvedimenti di natura disciplinare o penale a carico di un valutato, il valutatore di prima istanza è tenuto a informare il suindicato ufficio della scrivente Direzione precisando se gli stessi abbiano incidenza, e in quale grado, sulla valutazione già formulata.

CASI PARTICOLARI

VALUTATI IN SERVIZIO PER PERIODI INFERIORI ALL'ANNO

Nei casi in cui la conduzione di un ufficio si sia protratta per **un periodo inferiore all'anno** – per attribuzione di funzioni ovvero di cessazione delle stesse in corso d'anno – la valutazione è effettuata dal dirigente che era superiore gerarchico del valutato nel periodo oggetto di valutazione.

VALUTATI ASSEGNATI A DIVERSI CDR IN CORSO D'ANNO

Nel caso di **conduzione di più uffici in titolarità in corso d'anno,** le valutazioni afferenti alla *performance* del valutato devono essere riportate in schede separate redatte ciascuna dal dirigente che era superiore gerarchico del valutato nel periodo e nell'ufficio di riferimento. Laddove la conduzione di più Uffici nel medesimo anno sia avvenuta per **periodi consecutivi**, le valutazioni dei singoli incarichi dovranno poi confluire in un'unica scheda di valutazione riepilogativa che tenga conto di tutte le funzioni espletate e indichi la media aritmetica

ponderata dei punteggi riportati nelle singole schede in base al numero dei giorni di durata effettiva dell'incarico. La scheda riepilogativa va compilata dal dirigente che era superiore gerarchico del valutato al 31 dicembre 2020.

Qualora si tratti di **contestuale copertura di più uffici *ad interim* in corso d'anno** le valutazioni afferenti alla *performance* devono essere riportate in schede separate redatte ciascuna dal dirigente che era superiore gerarchico del valutato nel periodo e nell'ufficio di riferimento. In questo caso non deve essere compilata la scheda riepilogativa.

VALUTATI ATTUALMENTE ASSEGNATI A UN CDR DIVERSO DA QUELLO CONDOTTO NELL'ANNO DI VALUTAZIONE

Nel caso in cui il valutato nell'anno 2020 sia stato responsabile della **conduzione di un CdR diverso da quello dove presta servizio attualmente,** la scheda di valutazione va comunque redatta dal dirigente che era superiore gerarchico del valutato nel periodo oggetto di valutazione.

Lo stesso dirigente, come di consueto, provvede a tutte le operazioni che contraddistinguono l'*iter* di valutazione, ivi inclusa la notifica della scheda di valutazione e l'inoltro della stessa al competente Ufficio della Direzione Personale.

AVVICENDAMENTO DI PIU' TITOLARI IN UN CDR DI 2° LIVELLO

Nel caso in cui **alla guida di un CdR di 2° livello** si siano avvicendati in corso d'anno più dirigenti, la valutazione sarà effettuata sempre da colui che era superiore gerarchico del valutato al 31 dicembre 2020 o al diverso termine di svolgimento dell'incarico; lo stesso dirigente dovrà altresì considerare eventuali elementi forniti da colui che nel periodo di valutazione è stato il precedente superiore gerarchico[5] dandone conto nell'ambito delle motivazioni stilate nella scheda di valutazione a corredo dei giudizi assegnati.

Laddove il dirigente che era superiore gerarchico del valutato non sia più in servizio al momento dell'espletamento di una delle fasi dell'iter valutativo, l'attività di volta in volta prevista verrà effettuata dal dirigente subentrante il quale, con riferimento alla fase valutativa, osserverà i seguenti accorgimenti:

- qualora il valutatore *pro tempore* abbia lasciato agli atti della propria struttura elementi di valutazione il valutatore di prima istanza subentrato dovrà tenerne conto nella formulazione della valutazione;
- qualora il valutatore *pro tempore* **non** abbia lasciato agli atti della propria struttura elementi di valutazione, la stessa sarà formulata dal valutatore subentrato sulla base della relazione prodotta dal valutato e da ogni utile documentazione disponibile.

[5] Ove necessiti, le relazioni redatte dai singoli valutati saranno rese disponibili, a cura del valutatore di prima istanza, anche al precedente superiore gerarchico.

ANALISI E CONFRONTO DELLE IPOTESI DI VALUTAZIONE DI PRIMA ISTANZA

Prima di procedere alla notifica delle schede recanti la valutazione di prima istanza dei propri valutati, le SS.LL. inoltreranno all'Ufficio Sviluppo, formazione e valutazione, **entro 40 giorni dalla presente direttiva,** un prospetto riepilogativo contenente i punteggi proposti per i rispettivi valutati - per ciascun incarico svolto in titolarità e *ad interim* - con riferimento all' anno 2020.

E' evidente che - in attesa della validazione da parte della competente Direzione Strategie dei risultati quantitativi conseguiti nell'anno 2020 - per i responsabili di CdR di 3° livello a prevalente **attività diretta** sarà indicato nel prospetto un indice di conseguimento calcolato dalla struttura territoriale di riferimento. Sarà cura delle SS.LL. confermare e/o modificare lo stesso, entro e non oltre **5 giorni** dal ricevimento della comunicazione di validazione della Direzione Strategie.

Le proposte di valutazioni parziali degli incarichi in titolarità svolti in corso d'anno, che concorrono al calcolo della media aritmetica ponderata, dovranno essere trasmesse anche al valutatore di prima istanza di fine periodo affinché quest'ultimo proceda all'inserimento delle stesse nel prospetto riepilogativo e all'elaborazione del relativo punteggio ponderato.

Il prospetto di cui sopra, redatto compilando lo schema allegato[(6)], deve essere inviato[7] all'indirizzo di posta elettronica di seguito indicato:

adm.valutazione@adm.gov.it

Ciò consentirà di effettuare l'attività istruttoria utile per l'analisi, anche comparativa, dei punteggi utilizzati dai vari valutatori di prima istanza e del connesso livello di differenziazione.

Le risultanze di detta analisi verranno illustrate alla presenza delle SS.LL. nel corso di incontri di calibrazione che avranno la finalità di promuovere il confronto necessario a garantire maggiore omogeneità e incisività dei meccanismi di valutazione già collaudati presso questa Agenzia.

A seguito degli incontri di cui sopra, le proposte di valutazione potranno essere, ove necessario, riviste.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

I valutatori di prima istanza, definite le valutazioni, dovranno notificare le schede a tutti i valutati e trasmetterle all'indirizzo di posta elettronica sopra riportato.

---

(6) Cfr. file allegato denominato PROSPETTO RIEPILOGATIVO anno 2020 – All. 3.

[7] Il file di cui sopra andrà inoltrato sia in formato *pdf* debitamente datato e firmato dal valutatore di prima istanza sia in formato *excel*, al fine di consentire l'elaborazione dei dati ivi contenuti.

Le SS.LL. vorranno comunicare ai rispettivi valutati che le eventuali osservazioni alla valutazione di prima istanza dovranno essere redatte entro il termine di **15 giorni dalla notifica** della relativa scheda di valutazione, decorso il quale la valutazione di prima istanza si intende definitivamente accettata.

Ove vengano prodotte osservazioni nel termine sopra indicato, le stesse, corredate dalla relazione del valutato e dalle osservazioni del valutatore, dovranno essere inoltrate, sempre in formato elettronico, all'Ufficio Sviluppo, formazione e valutazione. Le SS.LL. avranno cura di inviare le proprie osservazioni anche al valutato.

Si trasmettono, in formato *word*, le schede da utilizzare per la valutazione delle attività riferibili all'anno 2020[8].

Al riguardo si precisa che le schede devono essere compilate senza tralasciare alcun campo e contraddistinte dal numero di protocollo, da riportare su tutti i fogli di cui le schede si compongono.

Questa Direzione provvederà a portare all'attenzione del valutatore di seconda istanza le schede di valutazione, complete di eventuali allegati, per l'adozione delle valutazioni definitive.

Eventuali difficoltà operative che possano insorgere in sede di concreta applicazione delle presenti istruzioni potranno essere segnalate all'Ufficio Sviluppo, formazione e valutazione della scrivente Direzione.

IL DIRETTORE CENTRALE
Rocco Flore
Firma autografa apposta sull'originale

[8] Cfr. file allegati, denominati:
- "**Mod. AD**" per la valutazione di dirigenti responsabili di strutture a prevalente attività diretta - All.4
- "**Mod. AI**" per la valutazione di dirigenti responsabili di strutture a prevalente attività indiretta - All.5
- "**Scheda riepilogativa**", per i dirigenti che abbiano rivestito in corso d'anno più incarichi in titolarità e per periodi consecutivi - All.6.