



Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

IL CAPO DIPARTIMENTO

Al Gabinetto del Signor Ministro

ufficiodigabinetto@pec.mef.gov.it

Al Dipartimento del Tesoro

Ufficio di raccordo con il Dipartimento
dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi

dipartimento.tesoro@pec.mef.gov.it

Al Dipartimento dell'Economia

dipartimento.economia@pec.mef.gov.it

Al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Ufficio di raccordo con il Dipartimento
dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi

rgs.ragionieregenerale.coordinamento@pec.mef.gov.it

Al Dipartimento delle Finanze

UCGPS - Ufficio per il Controllo di Gestione, la
pianificazione strategica e le Politiche di Sviluppo del
personale

UCGR - Ufficio di coordinamento in materia di gestione
delle risorse umane e strumentali

df.udg@pce.finanze.it

Al Dipartimento della Giustizia Tributaria

Direzione generale della Giustizia Tributaria

dgt.direzionegenerale@pec.mef.gov.it

Al Dipartimento dell'amministrazione generale, del
personale e dei servizi

Ufficio di coordinamento e segreteria del Capo del
Dipartimento

(destinatario interno)

Alla Direzione del Personale

(destinatario interno)

Alla Direzione per la razionalizzazione della gestione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali
(destinatario interno)

Alla Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione
(destinatario interno)

Alla Direzione dei servizi del tesoro
(destinatario interno)

Alla Direzione della comunicazione istituzionale
(destinatario interno)

Alla Struttura tecnica della Cabina di regia per il patrimonio immobiliare pubblico
(destinatario interno)

All'Organismo Indipendente di Valutazione
oiv.mef@pec.mef.gov.it

Oggetto: Sistema di Valutazione della *Performance* Individuale del Personale non dirigenziale del MEF. Istruzioni per l'anno 2025.

Con Decreto Ministeriale del 17 gennaio 2020, questa Amministrazione ha aggiornato il proprio Sistema di misurazione e valutazione della *performance* per la parte riferita al personale non dirigenziale, provvedendo alla sostituzione del paragrafo 4.C del DM del 20 dicembre 2010, recante "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*".

Con il citato aggiornamento è stato formalizzato il modello di valutazione della *performance* individuale del personale delle aree, articolato nelle seguenti tre dimensioni:

- **Comportamenti:** definiti come "azioni osservabili che il dipendente mette in atto per raggiungere un risultato";
- ***Performance* organizzativa:** definita come "il livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato perseguiti dalla struttura dirigenziale di appartenenza";
- **Assiduità partecipativa:** definita come "tempo di lavoro effettivo".

Con la presente nota si forniscono le istruzioni applicative circa l'acquisizione degli elementi relativi **esclusivamente alla dimensione dei "Comportamenti"** per l'anno 2025; gli elementi relativi alle altre due dimensioni (*Performance* organizzativa, Assiduità partecipativa) sono infatti acquisiti da altre fonti dati, secondo le regole e i parametri vigenti. Ciononostante, è buona prassi da parte del valutato effettuare un controllo, anche avvalendosi del supporto della Segreteria della propria Unità Organizzativa, della correttezza del dato relativo alla dimensione dell'"Assiduità partecipativa", per i cui dettagli si rimanda all'Allegato 1 delle presenti istruzioni, che riporta anche l'elenco delle causali di assenza rilevanti ai fini del calcolo delle presenze. Le eventuali segnalazioni di anomalie relative all'assiduità partecipativa dovranno essere indirizzate e verificate con la Segreteria della propria Unità Organizzativa che provvederà alle necessarie

verifiche e correzioni. Per assicurare il rispetto dei termini procedurali, eventuali ricalcoli dei giorni di lavoro effettivi devono essere segnalati entro il termine della Fase 3 “Presa visione”.

Ad eccezione della comunicazione di avvio della Fase 1 - Autovalutazione e relativi termini, che saranno comunicati mediante posta elettronica a ciascun dipendente, qualsiasi comunicazione e specifiche relative alle altre fasi sarà gestita attraverso la intranet dell'amministrazione.

I destinatari si intendono, pertanto, pienamente informati a decorrere dalla data di avvenuta pubblicazione, senza necessità di ulteriori comunicazioni individuali.

Il modello prevede che i comportamenti posti in essere dal dipendente siano espressi attraverso specifici “Descrittori” e “Modalità”, come dettagliato nell’Allegato 1 delle presenti istruzioni.

Sia nella fase di Autovalutazione, sia in quella di Valutazione, preme sottolineare come i comportamenti e i livelli di frequenza attribuiti debbano essere correlati all’intera attività lavorativa svolta dal valutato, a prescindere dalla modalità con cui è stata prestata (considerando equivalenti le prestazioni svolte in presenza, in modalità di lavoro agile o in modalità co-working).

Nell’Allegato 1 vengono illustrati, inoltre, i parametri e i procedimenti attraverso i quali i dati acquisiti contribuiscono alla quantificazione del trattamento accessorio di cui al “Fondo risorse decentrate” ex art. 33 e ss. del CCNL Funzioni Centrali 2022/2024.

Il trattamento dei dati avverrà in conformità con le vigenti norme in materia e sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione del personale.

INSERIMENTO DATI SULLA VALUTAZIONE ANNO 2025

La rilevazione dei dati sulla valutazione 2025 ha luogo con il supporto del *modulo di valutazione della performance individuale* predisposto in accordo tra la Direzione del personale e la Direzione dei sistemi informativi e dell’innovazione.

L’iter per l’inserimento dei dati nell’applicativo resta il medesimo degli anni precedenti, ovvero:

- FASE 1. **Autovalutazione**, da parte del valutato;
- FASE 2. **Valutazione**, da parte del valutatore¹;

¹ Nella valutazione 2025, al pari delle valutazioni degli anni precedenti, il valutatore viene identificato di norma nella persona del dirigente della Struttura presso la quale il dipendente presta servizio “attualmente” (in caso di disallineamento tra quanto espresso nelle presenti istruzioni ed evidenziato all’interno del modulo di valutazione performance all’apertura della Fase 1, è possibile comunque procedere ad autovalutazione, tutte le eventuali incongruenze riscontrate e/o comunicate verranno sanate all’apertura della Fase 2), rilevato alla prima data utile prima dell’apertura della Fase 1. Nei casi di dipendenti cessati, a qualunque titolo, dal 02/01/2025, il valutatore viene identificato nella persona del dirigente della Struttura presso la quale il dipendente ha prestato servizio nel suo ultimo giorno presso il MEF, che avrà cura di acquisire ogni elemento utile per effettuare la valutazione. Salvo casi eccezionali relativi ad eventuali criticità, di natura informatica o di altra natura, che dovessero emergere in sede di attuazione pratica dell’ipotesi generale così definita, è possibile agire in deroga. Tali casistiche sono trattate nella sezione “Casi Particolari” del presente documento o saranno trattate attraverso opportuni interventi *ad hoc* di concerto con la Direzione del Personale, nel quadro delle

- FASE 3. **Presa visione** della valutazione da parte del valutato, con facoltà di formulare eventuali osservazioni.

L'autovalutazione si configura come una facoltà del valutato, mentre la valutazione come un obbligo del valutatore. I dati di valutazione relativi ai comportamenti vanno pertanto inseriti in ogni caso, anche quando il valutato non abbia effettuato l'autovalutazione nella fase 1.

Il processo di valutazione delle *performance* del personale delle aree 2025 deve essere interamente effettuato tramite applicativo “Modulo Valutazione delle *performance*”, salvo casi eccezionali, sia per il valutato sia per il valutatore, in seguito esplicitati. La data di avvio e chiusura della FASE 1 e della FASE 2 del processo sarà comunicata sulla *Intranet* e ne verrà data informativa anche con notifica via e-mail, per coloro in possesso di casella istituzionale attiva.

Sono soggetti a valutazione per l'anno 2025 tutti coloro che hanno effettuato almeno una giornata di attività lavorativa.

L'autenticazione dovrà avvenire necessariamente tramite l'utilizzo di **SPID di Livello 2 oppure tramite CIE o CNS**. In caso di difficoltà nell'accesso all'applicativo si può contattare l'assistenza tecnica, mediante procedura di accesso descritta nella sezione indicata (Assistenza tecnica/FAQ). **Il link di accesso per tutte le fasi del processo è il seguente:**

- <https://valperf.mef.gov.it>

SOGLIA DI VALUTAZIONE POSITIVA

La soglia di discriminazione tra un punteggio finale di valutazione positivo ed uno insufficiente è 0,40. Un punteggio di performance che si collochi al pari o al di sopra di tale soglia è da intendersi come soddisfacente, in linea con le richieste/aspettative dell'amministrazione e conforme a quanto prescritto dal codice di comportamento² e alla più recente normativa in merito alla *performance* individuale.

I dipendenti valutati positivamente saranno destinatari del trattamento economico accessorio, in relazione alla fascia di risultato raggiunta (si rimanda all'allegato 1 per il dettaglio sulle griglie di valutazione).

FASE 1 - AUTOVALUTAZIONE

Attraverso l'Autovalutazione³ il valutato inserisce, per i comportamenti, i dati relativi alla frequenza con la quale ritiene di avere posto in essere, nell'ambito dell'attività di servizio svolta nell'anno **2025**, i tre comportamenti descritti. Per ciascuno dei descrittori comportamentali del modello, il dipendente selezionerà pertanto uno specifico livello di frequenza tra quelli tabellati. Come ricordato sopra, la frequenza dei comportamenti va riferita all'intera attività lavorativa prestata, sia in presenza sia in modalità agile.

norme e dei principi ordinamentali nonché degli elementi forniti nelle presenti Istruzioni. Nel caso di uffici di livello non dirigenziale, il valutatore viene individuato nella figura del “Responsabile dell'Ufficio”.

² Ai sensi del DPR n°62 del 2013

³ in Allegato 2 le informazioni di dettaglio per la compilazione sull'applicativo.

In questa fase l'Applicativo valorizzerà unicamente gli elementi relativi alla valutazione dei comportamenti; i dati riguardanti la *performance organizzativa* e l'*assiduità partecipativa*, qualora presenti, non saranno da considerarsi definitivi, in quanto potranno essere oggetto di successivo assestamento.

I valutati dovranno effettuare l'autovalutazione esclusivamente tramite l'applicativo "Modulo Valutazione delle performance".

In caso di difficoltà nell'accesso all'applicativo si può contattare l'assistenza tecnica come espresso nella sezione conclusiva del presente documento.

In casi eccezionali caratterizzati da effettiva impossibilità di accesso all'applicativo e qualora l'apertura del ticket di assistenza tecnica non sia stata risolutiva, si possono trasmettere i dati dell'autovalutazione in modalità extra-applicativo. Tale modalità consiste nel compilare debitamente la "scheda tipo" allegata alle istruzioni (Allegato 3). Una volta compilata, la scheda andrà trasmessa via e-mail, entro il termine di chiusura della fase di Autovalutazione, **direttamente al valutatore** e, per conoscenza, all'indirizzo di posta dedicata schedevalutazione@mef.gov.it.

Nel caso di personale cessato, il valutatore viene identificato di norma nella persona del dirigente attuale della struttura⁴ presso la quale il/la dipendente ha prestato servizio nel suo ultimo giorno presso il MEF. Solo in casi eccezionali, debitamente motivati, sarà possibile derogare l'ipotesi generale così definita. La metodologia di trasmissione del dato di autovalutazione dal dipendente al valutatore può essere concordata, nel rispetto della *privacy*, tra le parti, comunicandolo alla casella di posta istituzionale dell'unità organizzativa, direttamente al dirigente attuale della stessa o all'Ufficio di Coordinamento dei Rapporti con il Dag di riferimento, il quale provvederà a trasmettere l'autovalutazione all'ufficio competente per la valutazione.

È onere del dirigente dell'ufficio portare a conoscenza dei dipendenti, specie nei casi di personale cessato o in posizione di comando/distacco/situazione di fragilità e in ogni caso in cui il valutato non abbia accesso alla Intranet, le informazioni relative all'avvio del procedimento e quelle utili all'espletamento della fase di autovalutazione.

FASE 2 - VALUTAZIONE

All'apertura della Fase 2, il valutatore troverà a disposizione tutte le autovalutazioni del personale di propria pertinenza e potrà esaminarne i contenuti. In questa fase, il valutatore acquisirà tutte le informazioni disponibili e, nei casi in cui la configurazione organizzativa lo renda opportuno, potrà coinvolgere figure intermedie, con finalità esclusivamente istruttorie e di supporto al valutatore e a condizione che abbiano diretta visibilità sulla prestazione del valutato (cfr. "Linee Guida *Performance* n. 2", Dipartimento Funzione Pubblica). Il valutatore, infine, **esprime la valutazione**⁵ confermando il dato di autovalutazione, se rilevato oppure, in presenza di evidenze specifiche, inserendo dati diversi da quelli di autovalutazione. Il valutatore prescindere dai dati dell'autovalutazione nei casi in cui questi non risultino inseriti alla chiusura della corrispondente finestra temporale.

⁴ Eventuali criticità, di natura informatica o di altra natura, che dovessero emergere in sede di attuazione pratica dell'ipotesi generale così definita, sono trattate nella sezione "Casi Particolari" del presente documento o saranno trattate attraverso opportuni interventi *ad hoc* di concerto con la Direzione del Personale, nel quadro delle norme e dei principi ordinamentali nonché degli elementi forniti nelle presenti Istruzioni.

⁵ All'interno dell'Allegato 2 il valutatore può trovare le istruzioni per la compilazione sul Modulo di Valutazione Performance utili al processo di valutazione. Il link per accedere al modulo è indicato a pagina 3 del presente documento.

Tramite la Valutazione, il valutatore, con riferimento a ciascun dipendente valutato, indica la “frequenza” con la quale egli ritiene siano stati attuati, nell’ambito dell’attività di servizio svolta nell’anno 2025, i comportamenti previsti dal modello.

In linea con quanto espresso nel paragrafo 3.4 delle Linee Guida n. 5/2019, la differenziazione delle valutazioni individuali rappresenta un importante indicatore della qualità del Sistema. La mancata o scarsa differenziazione delle valutazioni implica rischi da un punto di vista organizzativo, sul livello di motivazione dei dipendenti, sull’equità percepita e sulla “credibilità” stessa del Sistema di misurazione e valutazione della performance. In virtù di quanto espresso, Il valutatore ha la possibilità di modificare discrezionalmente i dati di valutazione al fine di non generare un appiattimento verso l’alto delle valutazioni individuali del personale, secondo quanto ribadito dalla recente direttiva del Dipartimento della funzione pubblica del 28 novembre 2023⁶. In particolare, il valutatore è invitato a procedere alla differenziazione delle valutazioni⁷ **qualora il personale valutato relativo alla propria unità organizzativa sia costituito da cinque o più dipendenti. Viene considerata ordinaria attività di differenziazione della valutazione la modifica, in aumento o in diminuzione, del punteggio espresso in sede di autovalutazione, che non determini un passaggio ad una fascia diversa della griglia di valorizzazione di cui all’allegato 1 delle presenti istruzioni.** In tali ipotesi di valutazioni che, pur discostandosi dall’autovalutazione, non determinino un passaggio ad altra fascia, le eventuali osservazioni formulate da parte del valutato non onerano l’amministrazione a fornire alcun riscontro.

È importante che il valutatore effettui, durante l’attività di valutazione, un **colloquio informale di feedback con il valutato**, al fine di conciliare i diversi punti di vista sull’attività svolta e sui comportamenti operati nel corso dell’anno in esame, così da rendere la valutazione più armonica possibile. Su tale punto, **il Valutatore dovrà necessariamente dichiarare**, prima di salvare e/o inviare la valutazione, per ogni Valutato, nell’apposito box presente nell’applicativo **di aver effettuato o meno un colloquio di feedback individuale e/o di gruppo con il/i valutato/i** precedentemente alla valutazione espressa.

Si ricorda che, **mentre l’autovalutazione si configura come una facoltà del valutato, la valutazione si configura come un obbligo del valutatore. I dati di valutazione riferiti ai comportamenti vanno pertanto inseriti in ogni caso, anche quando il valutato non abbia effettuato l’autovalutazione di cui alla fase 1.**

Se il valutatore **effettua la valutazione senza procedere alla conferma sull’applicativo ma solo “salvando”** le autovalutazioni, alla chiusura della fase di valutazione i **dati si intenderanno confermati automaticamente.**

I dati di autovalutazione, ove presenti, si intendono confermati tacitamente, e si consolidano come “Valutazione”, qualora il valutatore non inserisca i dati di valutazione. In tal caso, il campo relativo al Colloquio di *Feedback* resterà vuoto.

Nella generalità dei casi, i dati di autovalutazione sono rinvenibili all’interno dell’applicativo. Nei casi in cui questi ultimi siano stati trasmessi in modalità extra-applicativo **sarà cura del valutatore, all’avvio della Fase 2, inserire la valutazione sull’applicativo**, salvo i casi in cui il valutatore non abbia accesso allo stesso. Laddove l’accesso sia effettivamente impossibile, il valutatore attiverà la modalità extra-applicativo che consiste nella compilazione della scheda tipo, trasmessa in precedenza dal valutato nella fase di autovalutazione extra-applicativo. Il valutatore dovrà compilare le sezioni a lui riservate, nonché firmare la

⁶ La nuova direttiva Zangrillo rimanda alle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (LG n. 2/2017) e le Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale (LG n. 5/2019).

⁷ Come esplicitato nell’allegato 2, all’interno del MVP sarà possibile visionare il punteggio provvisorio dei valutati prima dell’eventuale conferma ed invio.

scheda tipo e trasmetterla all'indirizzo di posta dedicata schedevalutazione@mef.gov.it entro il termine espresso nelle comunicazioni sulla intranet.

Si ricorda, come già rappresentato per la Fase 1, che le autovalutazioni per i cessati a qualunque titolo possono essere inviate dal valutato in modalità extra-applicativo presso l'unità organizzativa dove ha prestato servizio nel suo ultimo giorno presso il MEF o, in caso di problemi nell'individuazione, all'URDAG di riferimento. **Sarà cura del dirigente, in questo caso, accertarsi di aver ricevuto le suddette schede di autovalutazione.**

FASE 3 – PRESA VISIONE

In questa fase il valutato può **acquisire visibilità del dato di valutazione** che lo riguarda sui comportamenti 2025 e, nel caso in cui si discosti dalla sua autovalutazione (se effettuata), può formulare eventuali osservazioni.

Entro il termine di chiusura della Fase 3, al dipendente è richiesto di **formalizzare la “presa visione”⁸** del suddetto dato di valutazione. **È onere del dirigente dell'Ufficio portare a conoscenza dei dipendenti le informazioni utili al fine dell'espletamento della fase di presa visione, specie nei casi di dipendenti in posizione di comando/distacco/situazione di fragilità e in ogni caso in cui il valutato non abbia accesso alla Intranet.**

Se entro la data di chiusura della Fase 3 – presa visione il valutato, per qualunque motivo, non abbia potuto confermare la presa visione relativa alla valutazione dei comportamenti espressa dal suo valutatore, questa si intende automaticamente effettuata.

Si ricorda che una valutazione è da intendersi positiva con un punteggio finale maggiore o uguale a 0,40.

In linea generale, durante la Fase 3 il valutato acquisisce visibilità del dato di valutazione attraverso l'applicativo. In casi eccezionali, ove la visualizzazione del dato di valutazione non possa avvenire attraverso l'applicativo, il valutato potrà richiedere, nella finestra temporale di apertura della Fase 3 come comunicata sulla Intranet, il dato di valutazione ai fini della presa visione, compilando la scheda di cui all'allegato 4 e trasmettendola alla casella di posta elettronica richiestavalutazione@mef.gov.it, allegando copia del documento di riconoscimento e indicando la casella di posta elettronica presso la quale desidera ricevere la comunicazione. In caso di difficoltà, si potrà richiedere supporto al team di assistenza nella sezione dedicata nel presente documento. Si ricorda che la casella di posta richiestavalutazione@mef.gov.it è utilizzabile esclusivamente al fine di permettere la visualizzazione del dato durante la fase di presa visione. Decorso il termine utile per la presa visione, che sarà comunicato sulla intranet, il servizio di tale casella sarà sospeso e non saranno prese in considerazione eventuali richieste di valutazione.

Nei casi in cui la trasmissione del dato di valutazione da parte dell'Amministrazione avvenga al di fuori dell'applicativo dedicato, l'invio della valutazione alla casella di posta elettronica individuale indicata dal valutato equivale, a tutti gli effetti, alla presa visione da parte dello stesso.

Il dipendente può formulare osservazioni ogniqualvolta la valutazione sui comportamenti, pur definitiva, si discosti dalla propria autovalutazione (se effettuata), e tale scostamento comporti il passaggio a una diversa fascia della griglia di valorizzazione di cui all'Allegato 1.

⁸ in Allegato 2 le informazioni di dettaglio per il completamento sull'applicativo della fase 3.

Resta fermo quanto espresso nel paragrafo dedicato alla FASE 2 - Valutazione - con riferimento alle ipotesi di valutazioni che, pur discostandosi dall'autovalutazione, non determinino il passaggio a una diversa fascia nella griglia di valorizzazione di cui all'Allegato 1.

Nel caso in cui si intendano formulare osservazioni, **esclusivamente con riferimento alla dimensione dei comportamenti**, il dipendente dovrà identificare nella scheda i destinatari delle stesse, che potranno essere:

- a) il valutatore, in via esclusiva;
- b) sia il valutatore sia il Comitato di valutazione⁹.

Le osservazioni sono raccolte e trasmesse tramite e-mail dall'Ufficio Valutazione della Direzione del Personale ai valutatori. Fermo restando che la presentazione delle osservazioni non implica una modifica automatica della valutazione, i valutatori dispongono di un termine di 10 giorni¹⁰ per l'esame delle note di osservazione ai fini della conferma o dell'eventuale riconsiderazione della valutazione precedentemente espressa.

In linea generale, la trasmissione delle osservazioni da parte del valutato avviene attraverso l'applicativo. Nei soli casi in cui l'operazione non possa avvenire attraverso l'applicativo, il valutato compila la scheda di cui all'allegato n. 5 e, entro il termine della Fase 3, la trasmette alla casella di posta elettronica osservazionivalutazione@mef.gov.it.

Tenuto conto delle specifiche circostanze che compongono il quadro entro il quale ha preso forma l'iter di valutazione della *performance* individuale del personale delle Aree relativa all'anno 2025, e tenuto altresì conto che il principale meccanismo di garanzia approntato ai fini dell'iter relativo al 2025 risiede nella rilevanza accordata all'Autovalutazione, le osservazioni saranno rivolte prioritariamente a porre in rilievo criticità procedurali specifiche. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'art. 31 (Conciliazione e arbitrato) della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Sarà cura del Comitato, nel valutare le osservazioni ricevute, portare all'attenzione dei vertici dipartimentali situazioni o condotte che meritino una particolare attenzione e approfondimento.

Al termine della **Fase 3 – Presa visione**, si considerano consolidati anche i dati relativi alla dimensione **Assiduità partecipativa**, tenuto conto delle eventuali regolarizzazioni segnalate e perfezionate nel corso dello svolgimento delle attività di valutazione.

CASI PARTICOLARI

In questa sezione sono evidenziate determinate casistiche peculiari che necessitano di chiarimenti riguardo ai criteri per l'accesso e raccolta della valutazione individuale rispetto all'iter standard definito dalle istruzioni.

⁹ Come disposto dal nuovo par. 4.c.3 del sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale delle Aree (DM del 17 gennaio 2020), per l'anno 2025 opera una specifica procedura a garanzia dei valutati. Nei casi in cui abbia ricevuto una Valutazione diversa dall'Autovalutazione, il Valutato, come precisato nella sezione precedente, può presentare "osservazioni", oltre che al Valutatore, al Comitato di valutazione previsto nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della dirigenza. Ciò in quanto, secondo le disposizioni del DM del 17 gennaio 2020 relativo alla valutazione della *performance* individuale del personale delle Aree, nella prima fase di messa in esercizio del nuovo modello di valutazione, il Comitato di valutazione della dirigenza è competente a ricevere le osservazioni trasmesse dal personale delle Aree e ad esaminarle a fini conoscitivi, consultivi, propositivi e di monitoraggio.

¹⁰ DM del 17 gennaio 2020, par. 4.c3

1. Personale con assiduità partecipativa pari a “zero” per il 2025

Se il dipendente, nella dimensione “Assiduità Partecipativa”, ha totalizzato “zero” per l’anno 2025, la valutazione non ha luogo, in quanto manca la base minima di osservabilità dei comportamenti, ovvero il requisito necessario alla valutazione.

2. Personale deceduto

Per i dipendenti deceduti, la valutazione del valutatore interverrà senza il contributo dell’autovalutazione, e la presa visione si intende automaticamente confermata ponendo termine alla procedura di valutazione dell’anno di riferimento.

3. Uffici di diretta collaborazione

Il personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione (Personale “In Decreto”) non è destinatario di un trattamento economico accessorio connesso alla valutazione della performance individuale. Poiché tale personale è tuttavia coinvolto nelle dinamiche correlate ad altre finalità della valutazione previste dalla normativa (ad es. progressioni economiche all’interno delle aree o progressioni tra le aree, conferimento di incarichi, etc.), la valutazione relativa ai comportamenti 2025 sarà comunque rilevata anche con riferimento a tali unità di personale, al pari del personale in supporto presso detti uffici. Il metodo di rilevazione sarà generalmente lo stesso di quello utilizzato per il personale in servizio negli uffici dipartimentali. Tuttavia, vista la peculiarità del personale operante presso gli Uffici di diretta collaborazione, l’acquisizione, misurazione e valutazione dei dati potrà avere luogo attraverso modalità alternative *ad hoc*, che saranno oggetto di separata comunicazione.

4. Dipendenti cessati/fuori sede

Nei casi dei dipendenti cessati a partire dal 2 gennaio 2025, ai fini dell’identificazione del valutatore, si farà riferimento alla struttura di appartenenza presso la quale il dipendente ha prestato servizio nel suo ultimo giorno presso il Ministero.

In tutti i casi in cui, durante la fase dell’autovalutazione, il valutato si trovi, a qualunque titolo, fuori sede e comunque non sia raggiungibile con gli ordinari canali di comunicazione, sarà onere del dirigente preposto alla valutazione provvedere a contattarlo tempestivamente per acquisire gli elementi dell’autovalutazione. I nominativi del personale assegnato al valutatore, a prescindere dalla loro posizione giuridica, sono visibili sull’applicativo.

5. Ufficio Vacante

Nel caso in cui, al momento dell’avvio del processo di valutazione, un ufficio risulti vacante, il valutatore sarà identificato nella figura del dirigente gerarchicamente superiore o del dirigente *ad interim* (se presente). Sarà cura delle strutture dipartimentali comunicare eventuali necessità di rettifica, attraverso le modalità descritte nella sezione “Assistenza tecnica”, con apposita comunicazione da inviare alla casella di posta supporto.valutazione@mef.gov.it entro l’avvio della FASE 2.

In particolare, per le Ragionerie territoriali dello Stato, nella generalità dei casi si evidenziano le due fattispecie di seguito indicate.

RTS con più uffici dirigenziali:

- in caso di vacanza del dirigente la valutazione è effettuata dal direttore della RTS;
- in caso di vacanza del direttore la valutazione è effettuata dal dirigente di un ufficio della stessa RTS, individuato dal Ragioniere generale dello Stato;
- in caso di vacanza di tutti i dirigenti la valutazione è effettuata dal Ragioniere generale dello Stato.

RTS con un unico ufficio dirigenziale:

- in caso di vacanza del direttore della RTS la valutazione è effettuata dal Ragioniere generale dello Stato.

7. Cambio dirigente

Nel caso in cui, durante lo svolgimento del processo di valutazione, si verifichi un cambiamento del dirigente della struttura che possa compromettere l'attuazione corretta del processo, sarà cura della struttura interessata richiedere il cambiamento del valutatore inviando una comunicazione alla casella supporto.valutazione@mef.gov.it.

8. Cambio Unità Organizzativa del Personale delle Aree

Nel caso in cui durante il processo di valutazione si verifichi un cambiamento di unità organizzativa del personale valutato, sarà cura della struttura interessata comunicare lo spostamento del personale e richiedere la variazione inviando una richiesta alla casella di posta supporto.valutazione@mef.gov.it.

ASSISTENZA TECNICA/FAQ

Al fine di agevolare la corretta realizzazione del processo di valutazione, nei casi in cui fosse necessaria assistenza, è opportuno distinguere le seguenti modalità di comunicazione:

- Nel caso in cui si verificasse un'esigenza tecnico/informativa relativa alla corretta visualizzazione dell'applicativo, l'impossibilità di accedere e casistiche similari, gli interessati possono compilare il modulo di richiesta assistenza presente sul portale NoiPA in area pubblica (senza necessità di accesso <https://noipa.mef.gov.it/cl/supporto>) o alternativamente in area personale (<https://noipa.mef.gov.it/spa/#!/assistenza-form> con Area=Modulo di Valutazione della Performance, Tematica=Assistenza alle funzionalità e Tipologia problematica=Assistenza alle funzionalità) specificando il tipo di problema riscontrato.
- Nel caso in cui si riscontrassero disallineamenti nella catena Ufficio-Valutatore-Valutato, tenendo in considerazione quanto espresso nella sezione "Casi Particolari", i valutatori o le strutture dipartimentali preposte possono rivolgersi alla casella di posta supporto.valutazione@mef.gov.it indicando dettagliatamente la loro richiesta. Qualora la richiesta provenga da parte di un Valutato, sarà necessario inserire in copia conoscenza il dirigente/responsabile della struttura di appartenenza.
- L'Amministrazione si riserva di pubblicare sulla Intranet risposte di carattere collettivo (FAQ – *frequently asked questions*) in presenza di quesiti ricorrenti o comunque in caso di informazioni d'interesse generale.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Fabrizio Curcio

Firmatario1

ALLEGATO 1

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DELLE AREE PER L'ANNO 2025, AI FINI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Nel disegno definito con il DM del 17 gennaio 2020, nell'operare in funzione della quantificazione del trattamento accessorio di cui al "Fondo risorse decentrate" ex art. 33 e ss. del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024, la valutazione della performance individuale del personale delle aree si compone di tutte le tre dimensioni del modello:

1. Comportamenti
2. Performance organizzativa
3. Assiduità partecipativa

1. COMPORTAMENTI

Il modello prevede che i comportamenti posti in essere dal dipendente siano espressi attraverso specifici "Descrittori" e specifiche "Modalità"; descrittori e modalità consentono di individuare le caratteristiche prevalenti dei comportamenti oggetto di rilevazione. Per consentire alla dimensione "Comportamenti" di concorrere alla quantificazione del trattamento accessorio di cui al "Fondo risorse decentrate" ex art. 33 e ss. del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024, a ciascun Descrittore comportamentale è associato un determinato *Peso* e a ciascun livello di frequenza viene associato un determinato *Valore*.

Descrittori comportamentali	Modalità comportamentali
Accuratezza e affidabilità	- Controlla sistematicamente le informazioni; - Verifica regolarmente il lavoro e lo stato di avanzamento dei progetti rispetto a criticità e scadenze; - Organizza il proprio lavoro in modo sistematico e accessibile
Adattamento e flessibilità	- È in grado di ridefinire il proprio approccio al lavoro in relazione al mutamento del contesto; - Riconosce la validità dei punti di vista altrui; - Riconosce il nuovo come opportunità, accetta l'imprevisto e si mostra disponibile a sperimentare
Analisi e soluzione dei problemi	- Circoscrive il problema, ne definisce il contenuto e le cause; - Raccoglie ed esamina dati e informazioni, individuandone coerenze e incoerenze; - Analizza e valuta le soluzioni possibili ed evidenzia quella più vantaggiosa; - Propone le azioni da adottare per mettere in pratica la soluzione individuata

La rilevazione delle caratteristiche dei comportamenti concretamente attuati dal dipendente nel corso del periodo d'interesse - nella fattispecie l'anno **2025** - viene operata mediante l'identificazione di appositi livelli di Frequenza, quali di seguito indicati:

Livelli di frequenza	Caratteristiche
SISTEMATICA	- Comportamento mostrato costantemente, con esito superiore alle attese;
ELEVATA	- Comportamento mostrato con regolarità, conformemente alle attese;
MODERATA	- Comportamento mostrato spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era atteso;
OCCASIONALE	- Comportamento mostrato saltuariamente rispetto alle attese;

Per il 2025, i *Pesi* assumono la configurazione di seguito indicata¹:

Descrittori Comportamentali	Peso (a)
Accuratezza e affidabilità	34
Adattamento e flessibilità	33
Analisi e soluzione dei problemi	33

Per il 2025, i Valori dei livelli di frequenza sono i seguenti:

Livelli di frequenza	Valore (b)
SISTEMATICA	1
ELEVATA	0,85
MODERATA	0,60
OCCASIONALE	0,35

Per ciascun descrittore è quindi calcolato un "Punteggio parziale", dato dal prodotto tra il "Peso" associato al "Descrittore" e il "Valore" corrispondente al livello di frequenza rilevato. La valorizzazione sintetica dei tre comportamenti si ottiene attraverso un "Punteggio complessivo", calcolato come somma dei tre punteggi parziali.

¹ La differenziazione 34/33/33 nel "peso" dei descrittori non presenta alcun significato sotto il profilo metodologico; essa viene introdotta esclusivamente per consentire i calcoli che una perfetta equi ripartizione (33,3 periodico) non avrebbe consentito;

Descrittori comportamentali	Peso (a)	Valore corrispondente al livello di frequenza rilevato (b 1,2,3)	Punteggio $\Sigma (a*b i)$
<i>accuratezza e affidabilità</i>	34%	b1	$(0,34*b1)$
<i>adattamento e flessibilità</i>	33%	b2	$(0,33*b2)$
<i>analisi e soluzione dei problemi</i>	33%	b3	$(0,33*b3)$
PUNTEGGIO COMPLESSIVO RIFERITO AI COMPORTAMENTI			SOMMA

2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è definita come il livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato perseguiti dalla struttura dirigenziale di appartenenza (punteggio ottenuto tramite l'applicativo Sivad) e viene misurata associando un Valore al punteggio di struttura, nei termini indicati dal seguente prospetto:

Punteggio di Struttura	Valore
$\geq 80\% - \leq 100\%$	1
$\geq 65\% - < 80\%$	0,80
$\geq 50\% - < 65\%$	0,65
$\geq 40\% - < 50\%$	0,50
$< 40\%$	0

3. ASSIDUITÀ PARTECIPATIVA

Ai fini del trattamento accessorio di cui al "Fondo risorse decentrate" ex art. 33 e ss. del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024 sono stati definiti degli *intervalli di tempo lavorati* attraverso delle soglie calcolati in giornate di lavoro, a cui sono associati dei *Valori*, come di seguito riportato

Intervalli tempo annuo di lavoro	Valore
≥ 210	1
$\geq 170 - < 210$	0,90
$\geq 130 - < 170$	0,70
$\geq 90 - < 130$	0,40
$< 90^2$	Prodotto tra n. gg < 90 e coefficiente 0,40/90

² Punteggio minimo = 0;

Nel procedimento valutativo del personale delle aree è fatto riferimento al criterio dell'assiduità partecipativa, che è definita come "tempo di lavoro effettivo".

L'algoritmo da utilizzare per il calcolo del "tempo di lavoro effettivo" è così definito:

- **A** = somma dei minuti di presenza di lavoro ordinario relativa alle giornate di effettiva presenza del dipendente (per tutti i giorni della settimana classificati in Spring come lavorativi per la persona);
- **B** = somma dei minuti delle assenze relative alle causali indicate nell'elenco in nota e riguardanti le assenze orarie (per tutti i giorni della settimana classificati in Spring come lavorativi per la persona);
- **C** = somma dei minuti delle assenze relative alle causali indicate nell'elenco in nota per le assenze intera giornata, quantificate rispetto alla quantità di ordinario relativa alla giornata in esame (per tutti i giorni della settimana classificati in Spring come lavorativi per la persona);
- **D** = somma di tutti i minuti delle assenze configurate nel sistema come *compensabili*
 - **D1 = Da recuperare** (Flessibilità, Ritardo, Tempo da recuperare): si intendono assenze che possono essere effettuate prima dell'effettuazione della maggior presenza che poi servirà a coprire questa mancanza oraria.
 - FLEE – Flessibilità in Entrata
 - FLEU – Flessibilità in Uscita
 - FLEP – Flessibilità in Pausa Pranzo
 - RITE – Ritardo in Entrata
 - RITP – Ritardo in Pausa Pranzo
 - PREC – Permesso breve a recupero
 - TPRE – Tempo da recuperare
 - **D2 = Recuperabili:** (Riposo compensativo, Permesso compensativo) si intendono assenze che possono essere effettuate solo dopo l'effettuazione della maggior presenza che ha generato il diritto al recupero.
 - RCOM – Riposo compensativo (in giorni)
 - PCOM – Permesso compensativo (in ore)
- **E** = somma di tutti i minuti relativi alla voce mensile ASMO (Assenze da monetizzare). Questa voce rappresenta il totale delle ore di assenza compensabili che non sono state effettivamente compensate con una maggior presenza entro il mese successivo all'evento e che quindi devono determinare una trattenuta sullo stipendio.

La formula risultante è la seguente:

$$F = A + B + C + D - E \quad [1]$$

Dove **F** rappresenta la somma dei minuti di presenza per il periodo in esame. A questa somma si giunge senza aver mai apportato nessun tipo di arrotondamento.

Si precisa che in caso di cambio di Unità Organizzativa, un dipendente avrà come totale dei minuti utili (**F**) la somma dei minuti utili maturati presso ciascun Ufficio nell'anno di riferimento.

Si precisa, altresì, che per i dipendenti che non presentano associato un profilo orario su Spring, si devono considerare ugualmente i minuti di presenza in base alle timbrature effettuate (es. Distaccati IN dall'ISTAT).

Si rammenta, infine, che sono esclusi dal procedimento valutativo i dirigenti e i dipendenti che ricoprono incarichi dirigenziali (ex art. 19, co 6), in quest'ultimo caso solo per i periodi di vigenza dell'incarico.

CONVERSIONE IN GIORNI

La conversione da minuti derivanti dalla formula [1] (**F**) a giorni sarà effettuata considerando come giornata teorica un orario di **7:12** ore (pari a **432** minuti).

La relativa formula sarà:

$$\mathbf{G = F/432} \quad [2]$$

Il valore di **G** sarà arrotondato all'intero superiore.

Il valore dei minuti (**F**) o il valore dei giorni (**G**) arrotondati non potrà superare in nessun caso i minuti o i giorni teorici lavorativi (tetto massimo) stabiliti per l'anno considerato.

Per giorni teorici lavorativi si intendono tutti i giorni feriali dell'anno considerato.

Per la determinazione dei minuti o giorni teorici lavorativi (tetto massimo) si prescinde dalla data del Santo Patrono che, rappresentando una variabile dipendente dalla località in cui si trova la UO di appartenenza del singolo lavoratore, è, pertanto, da considerare estranea ai fini della valutazione del personale ed al modello delineato.

CESSATI, NUOVI ASSUNTI, COMANDI

Per i cessati o per i comandati OUT nel corso dell'anno considerato il "tempo di lavoro effettivo" secondo l'algoritmo sopra delineato, verrà computato fino alla data di cessazione o di inizio comando.

Per i dipendenti neoassunti o per il personale in comando o distacco in ingresso (IN) nel corso dell'anno di riferimento, il tempo di lavoro effettivo, calcolato secondo l'algoritmo sopra descritto, è determinato a partire dalla data di assunzione o dalla data di inizio del comando/distacco e fino al 31 dicembre dell'anno considerato.

I giorni lavorativi teorici e i corrispondenti minuti teorici lavorativi (costituenti il tetto massimo) sono calcolati:

considerando i giorni feriali compresi tra l'inizio dell'anno e la data di cessazione del rapporto o di inizio del comando/distacco in uscita (OUT), oppure

considerando i giorni feriali compresi tra la data di assunzione o di inizio del comando/distacco IN e il 31 dicembre. Per questi casi, il tempo di lavoro effettivo è calcolato solo sulla base delle giornate di effettiva presenza lavorativa svolte nell'anno, senza che esso venga parametrato o altrimenti sottoposto a riproporzionamento rispetto all'effettiva data di cessazione o presa di servizio. Non viene conseguentemente applicato il criterio del Full Time Equivalent (FTE) - valido per l'orario di lavoro part time.

DISTACCHI IN-OUT

Il personale in posizione di distacco OUT rientra nel ciclo della performance del MEF ed è valutato dal dirigente della struttura distaccante di appartenenza. A tal fine, l'Amministrazione acquisisce i dati relativi alla presenza presso l'ente distaccatario.

Restano ferme le eventuali discipline speciali che prevedano l'erogazione del trattamento accessorio da parte dell'ente distaccatario in luogo di quello dell'amministrazione distaccante.

Il personale in distacco IN presso il MEF e non appartenente al ruolo del personale, non rientra generalmente nel ciclo della performance dell'amministrazione.

PART-TIME

Il tempo di lavoro effettivamente svolto nell'ambito dei diversi regimi di "tempo parziale" (part time) verrà scomposto in termini di "minuti/uomo" e quindi ricomposto nell'equivalente numero di giornate standard di lavoro (*full time equivalent*).

La formula sarà la seguente:

$$\text{Minuti FTE} = (F / \%PT) * 100 \quad [3]$$

Dove **F** rappresenta la somma dei minuti di presenza per il periodo in esame (come da algoritmo per il calcolo del tempo di lavoro effettivo) e **%PT** è la percentuale di part time.

I **Minuti FTE** non debbono essere arrotondati.

I relativi **Giorni FTE** saranno calcolati con la già menzionata formula [2] **Giorni FTE** = **Minuti FTE/432** e arrotondati all'intero superiore.

Il valore dei minuti (**Minuti FTE**) o il valore dei giorni (**Giorni FTE**) arrotondati non potrà superare in nessun caso i minuti o i giorni teorici lavorativi stabiliti per l'anno considerato.

Anche nel caso di dipendenti in part time cessati, assunti o comandati/distaccati, i giorni teorici lavorativi ed i conseguenti minuti teorici lavorativi (tetto massimo), verranno computati tenendo conto dei giorni feriali fino alla data di cessazione o inizio comando/distacco OUT o dalla data di assunzione o inizio comando/distacco IN e fino al 31 dicembre.

Si precisa che non sono assimilate al part time le causali di assenza che prevedono prestazioni lavorative in percentuale ridotta (es. la causale DMSP - Distacco mandato sindacale al 50%).

CASI PARTICOLARI

Variazioni nella percentuale di part time

Nel caso di variazioni della percentuale di part time o di ripristino del tempo pieno o di inizio del part time nel corso dell'anno considerato, la percentuale di part time nella formula [3] (**%PT**) è costituita dalla media ponderata delle percentuali di part time nel corso dello stesso anno.

La formula da applicare per il calcolo della media ponderata delle percentuali di part time è la seguente:

$$\mu = \frac{\sum t_i g_i}{\sum g_i} \quad [4]$$

Dove **t** rappresenta la percentuale di part time nel singolo periodo considerato e **g** il numero di giorni dello stesso periodo.

Esempio

	DAL	AL	GIORNI	% part time
Part time (t ₁)	01/01/20xx	24/04/20xx	114	83,33
Part time (t ₂)	25/04/20xx	30/11/20xx	220	66,66
Full time (t ₃)	01/12/20xx	31/12/20xx	31	100
Totale gg. (g ₁ + g ₂ + ... + g _n)			365	
Percentuale di part time media ponderata				74,70

$$\mu = \frac{(114 * 83,33) + (220 * 66,66) + (31 * 100)}{114 + 220 + 31}$$

Nell'esempio si è considerato anche il ripristino del tempo pieno dall'1/12 al 31/12, la percentuale da utilizzare nella media ponderata in questo caso è il 100%.

Variazioni nella percentuale di part time nel caso di dipendenti cessati, nuovi assunti, comandati e distaccati IN-OUT).

Nel caso di variazioni della percentuale di part time o di ripristino del tempo pieno o di inizio del part time nel corso dell'anno considerato, la percentuale di part time nella formula [3] (%PT) è costituita dalla media ponderata delle percentuali di part time nel corso del periodo in cui il dipendente è stato in servizio.

Si applica la stessa formula [4] ma considerando i singoli periodi compresi tra l'inizio dell'anno e fino alla cessazione o inizio comando/distacco OUT oppure compresi tra la data di assunzione o inizio comando/distacco IN e fino al 31 dicembre

Esempio di dipendente cessato il 1/9/20xx

	DAL	AL	GIORNI	% part time
Part time (t ₁)	01/01/20xx	24/04/20xx	114	83,33
Part time (t ₂)	25/04/20xx	31/05/20xx	37	66,66
Full time (t ₃)	01/06/20xx	31/08/20xx	92	100
Totale gg. (g ₁ + g ₂ + ... + g _n)			243	
Percentuale di part time media ponderata				87,10

$$\mu = \frac{(114 * 83,33) + (37 * 66,66) + (92 * 100)}{114 + 37 + 92}$$

Le causali di assenza che concorrono alla determinazione del “tempo di lavoro effettivo” sono, per l’anno 2025, le seguenti:

Permessi per citazione a testimoniare per fatti d’ufficio	CTEA
Servizio fuori sede	SFSE
Visita medico competente (d.lgs 81/2008)	VM81
Assenza udizione dipendente per procedimento disciplinare	PDAA
Formazione (assenza e missione)	FORM-FORS
Riposo compensativo/permesso compensativo	RCOM-PCOM
Lavoro agile	SMAR
Assenza per incarichi istituzionali	INCI
Missione per incarichi istituzionali	INCM
Missione incarichi altro ente su designazione e interesse MEF	INES
Incarico per altro ente su designazione e interesse MEF	INEA
Permesso Rappresentanti lavoratori sicurezza	P626
Assemblea sindacale (ore)	PSIN
Assenza per disposizioni pubblica autorità	ADPA
Riposo Compensativo per lavoro agile	RFSW
Assenza per Formazione Studio personale	FOST
Smart Working ad ore	SMAH
Working time from anywhere	WTFA
Assenza per somministrazione vaccini	ASOV
Telelavoro domiciliare	TLVR

LA MISURA FINALE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DELLE AREE PER IL 2025, AI FINI DELLA QUANTIFICAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO DI CUI AL “FONDO RISORSE DECENTRATE”

Ai fini della quantificazione del trattamento accessorio di cui al “Fondo risorse decentrate” ex art. 33 e ss. del CCNL Funzioni Centrali 2022-2024, i punteggi conseguiti in ordine ai Comportamenti, alla Performance Organizzativa e all’Assiduità Partecipativa sono ponderati attraverso un “valore di quota” e quindi sommati tra di loro, generando così il valore numerico finale della performance individuale del dipendente.

Ai fini del trattamento accessorio riferito all’anno 2025 i valori di quota sono così definiti:

- Performance dell’ufficio di appartenenza: 0,45
- Comportamenti: 0,45
- Assiduità partecipativa: 0,10

Nella seguente tabella viene descritto il procedimento di calcolo relativo al valore numerico finale della performance individuale per l’anno 2025.

Dimensione valutativa	Valore di quota (a)	Punteggio (b)	Valore ponderato $\Sigma (a \cdot P_i)$
Comportamenti	0,45	Punteggio comportamenti	$0,45 \cdot P_1$
Performance Organizzativa	0,45	Punteggio performance organizzativa	$0,45 \cdot P_2$
Assiduità Partecipativa	0,10	Punteggio assiduità partecipativa	$0,10 \cdot P_3$
Valore finale della performance individuale del dipendente			SOMMA

IMPATTO SUL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Il procedimento di traduzione del “valore finale della performance individuale del dipendente” in termini di entità del trattamento economico accessorio discende dalla relazione tra il definito metodo di valutazione e quanto stabilito dalla contrattazione integrativa nazionale sul trattamento economico accessorio collegato

alla performance individuale, gli intervalli di corrispondenza tra il valore finale della performance individuale del dipendente e la quota di spettanza del trattamento accessorio sono definiti nel seguente modo:

Punteggio finale	Quota
< 0,40	0
$\geq 0,40 < 0,60$	60%
$\geq 0,60 < 0,80$	80%
$\geq 0,80 \leq 100$	100%

Inoltre, ai sensi dell'art. 78 CCNL 2016-2018, una quota della porzione del Fondo Risorse Decentrate collegato alla performance individuale è destinata alla differenziazione del premio individuale in favore dei dipendenti che hanno conseguito le valutazioni più elevate. Tali risorse sono assegnate ad una quota massima di personale, pari al 15% di quello in servizio a partire dal 1° gennaio 2025.

A parità di punteggio, salvo modificazioni agli accordi FRD per l'annualità in esame, il premio è attribuito al personale tenuto conto della media delle valutazioni dell'ultimo quinquennio presso il Ministero e, in caso di ulteriore parità, dell'esperienza professionale effettivamente maturata presso il MEF, con esclusione dei periodi di aspettativa di varia natura e comunque denominati, nonché dei periodi di comando/assegnazione temporanea presso altre amministrazioni.