



Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE E
L'ORGANIZZAZIONE
Ufficio I

Circolare n. 9

19 novembre 2010

OGGETTO

Istruzioni per la valutazione periodica dei funzionari appartenenti ai gradi di Consigliere di Ambasciata e Ministro Plenipotenziario.

L'art. 51 della Legge n. 96/2010, entrata in vigore il 10 luglio 2010, ha modificato l'articolo 106-bis del D.P.R. n. 18/1967, rendendo triennale la cadenza delle relazioni per i funzionari nel grado di Ministro Plenipotenziario e confermando la cadenza biennale per le relazioni dei funzionari nel grado di Consigliere di Ambasciata.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene opportuno sostituire la circolare n. 8 del 19 novembre 2008.

I. Modalità e tempistica.

La materia della valutazione periodica dei funzionari appartenenti ai gradi di Consigliere di Ambasciata e Ministro Plenipotenziario è disciplinata dall'articolo 106-bis del D.P.R. n. 18/1967.

La relazione periodica viene redatta per ciascun funzionario interessato alla scadenza fissa del 31 dicembre di ogni periodo oggetto di valutazione (biennio o triennio, a seconda che si tratti, rispettivamente, di Consiglieri di Ambasciata o di Ministri Plenipotenziari).

La relazione deve essere inoltrata al Ministero (Direzione Generale per le Risorse Umane e l'Organizzazione) entro il 15 gennaio immediatamente successivo al compimento del periodo cui la relazione si riferisce.

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

Nota bene: la presente Circolare abroga e sostituisce la Circolare n. 8 del 19 novembre 2008 (B/I/35) che va stralciata dal raccoglitore verde.

Al fine di coinvolgere maggiormente e più direttamente anche i funzionari che sono oggetto delle relazioni, il funzionario interessato dovrà redigere un rapporto relativo alle attività da lui svolte e alle iniziative poste in essere nel periodo di riferimento, che dovrà essere allegato alla relazione stessa.

2. Indicazioni per una corretta redazione delle relazioni periodiche.

2.a. Chi deve redigere la relazione periodica.

- *Per i funzionari in servizio presso l'Amministrazione centrale, la relazione è redatta dal funzionario (Direttore Generale, Capo Servizio, ecc.) preposto all'ufficio di livello dirigenziale generale presso cui il funzionario presta servizio alla data - 31 dicembre - di compimento del periodo di valutazione; in sede di predisposizione della relazione, i Direttori Generali potranno consultare i Vice Direttori Generali/Direttori Centrali in merito ai funzionari valutandi, rientranti nei settori di loro competenza;*
- *per i funzionari in servizio presso Rappresentanze diplomatiche, Uffici consolari o fuori ruolo presso Organizzazioni internazionali, la relazione è redatta dal Capo della competente Rappresentanza diplomatica;*
- *per i funzionari che prestano servizio in posizioni di fuori ruolo o di comando presso gli Organi costituzionali o altre Amministrazioni dello Stato, la relazione è redatta dal funzionario diplomatico dal quale essi eventualmente dipendono, ovvero dal Segretario Generale sulla base degli elementi forniti dall'Organo o dall'Amministrazione nel cui ambito il servizio è stato prestato. Detti elementi non devono superare la pagina e vanno forniti rifacendosi ai criteri di valutazione elencati al punto 2.b. della presente circolare;*
- *per i funzionari preposti a Direzioni Generali o uffici equiparati presso l'Amministrazione centrale, la relazione è redatta dal Segretario Generale;*
- *per i Capi di Rappresentanze diplomatiche, la relazione è redatta dal Segretario Generale sulla base di un rapporto compilato dal Direttore Generale preposto alla Direzione Generale competente per il Paese in cui il servizio è prestato, oppure, qualora si tratti di Capo di Rappresentanza presso un'Organizzazione internazionale, sulla base di un rapporto del Direttore Generale preposto alla Direzione Generale che cura i rapporti con l'Organizzazione stessa; tale rapporto, che deve fornire un'esauriente e obiettiva valutazione dell'attività svolta dal funzionario oggetto di valutazione e delle iniziative dallo stesso poste in essere nell'interesse del servizio, non deve superare la pagina e va redatto rifacendosi strettamente ai criteri di valutazione elencati al punto 2.b. della presente circolare; in fase di predisposizione del rapporto in parola, i Direttori Generali potranno consultare i Vice Direttori Generali/Direttori Centrali in merito ai funzionari valutandi, rientranti nei settori di loro competenza.*

2.b. Come redigere la relazione periodica.

Si attira l'attenzione sull'esigenza di una corretta ed omogenea redazione, anche sul piano formale e della struttura, delle relazioni periodiche, tenuto conto che esse costituiscono il principale strumento di valutazione dei funzionari in questione. Si allega, a tal fine, un fac-simile (all. 1) che dovrà essere utilizzato per la redazione delle stesse.

All'inizio della relazione andranno indicati per esteso nome, cognome del funzionario e periodo a cui la relazione si riferisce. In calce, andrà invece compilato il riquadro riservato al rinvio ad eventuali elementi forniti da altri estensori, nonché andranno apposte data e firma (oltre che nome e cognome per esteso) dell'estensore della relazione.

Andranno poi compilate in maniera sintetica (non più di sette-otto righe per riquadro) le tre sezioni riservate ai seguenti aspetti:

- *descrizione dei compiti svolti nel corso del periodo (ivi compresa la titolarità di uffici al MAE o all'estero e la specificazione di sedi, uffici e circostanze che abbiano richiesto particolare impegno o responsabilità);*
- *qualità del servizio prestato (tenuto conto delle caratteristiche personali, della cultura e della professionalità) e risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;*
- *attitudine ad assolvere le alte funzioni corrispondenti al grado superiore.*

A fini esplicativi, si evidenzia che: i) nella sezione relativa ai compiti svolti nel periodo oggetto di valutazione andranno chiaramente menzionati gli obiettivi di controllo strategico/di gestione relativi al funzionario valutato; ii) nella sezione relativa alla qualità del servizio prestato andranno riportati elementi di valutazione relativi alla capacità di gestione delle risorse umane e materiali a disposizione del valutato.

Si sottolinea inoltre che l'estensore dovrà farsi parte diligente per acquisire tempestivamente, e quindi con congruo anticipo rispetto alla già citata scadenza del 15 gennaio, gli opportuni elementi integrativi relativi ad altri incarichi che il funzionario oggetto della relazione abbia eventualmente svolto nel corso del periodo di riferimento, ovvero qualora si sia verificato nel periodo in questione un avvicendamento del funzionario responsabile per la redazione della relazione. Detti elementi, che occorrerà allegare alla relazione periodica, non dovranno superare la pagina e andranno forniti rifacendosi strettamente ai criteri di valutazione elencati al capoverso precedente.

Parimenti, l'estensore dovrà acquisire e allegare alla relazione il rapporto predisposto dall'interessato, che dovrà essere redatto sotto forma di descrizione fattuale delle attività da lui svolte e delle iniziative poste in essere nel periodo di riferimento. Per ragioni di omogeneità, tale rapporto non dovrà assolutamente superare la pagina.

2.c. Quando redigere la relazione periodica.

Come già ricordato, la relazione periodica deve essere redatta alla scadenza di ogni periodo di riferimento, alla data fissa del 31 dicembre.

In particolare:

- *per i funzionari nel grado di Consigliere di Ambasciata, la prima relazione periodica viene redatta alla data del 31 dicembre dell'anno successivo a quello della promozione nel grado (esempio: nel caso in cui un Consigliere di Legazione sia stato promosso Consigliere di Ambasciata il 2 luglio 2010, la prima relazione per tale funzionario andrà redatta alla scadenza del 31 dicembre 2011).*
- *per i funzionari nel grado di Ministro Plenipotenziario, la prima relazione successiva alla nomina nel grado andrà redatta allo scadere di tre anni dalla data dell'ultima relazione biennale.*

Scadenze per l'invio della relazione periodica.

Si sottolinea infine la tassatività del termine del 15 gennaio per l'invio delle relazioni periodiche (complete di rapporto del funzionario e di eventuali elementi integrativi). Si ricorda infatti che, a norma di legge, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare annualmente le promozioni ai gradi di Ministro Plenipotenziario e di Ambasciatore entro il termine massimo di quattro mesi dalla data del 1° gennaio. Per rispettare la suddetta scadenza del 15 gennaio, si torna a ribadire l'esigenza che i redattori delle relazioni periodiche acquisiscano con congruo anticipo dagli altri estensori gli eventuali elementi integrativi, nonché il rapporto dell'interessato. Resta in ogni caso responsabilità diretta dei funzionari preposti alla redazione delle relazioni stesse assicurare che esse vengano trasmesse tassativamente entro il termine del 15 gennaio alla competente Direzione Generale per le Risorse Umane e l'Organizzazione.

Il Segretario Generale
MASSOLO