



Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE

DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

La Capo Dipartimento

Al Dipartimento del Tesoro
Ufficio di raccordo con il Dipartimento
dell'Amministrazione Generale, del
Personale e dei Servizi
S E D E

Al Dipartimento della Ragioneria Generale
dello Stato
Ufficio di raccordo con il Dipartimento
dell'Amministrazione Generale, del
Personale e dei Servizi
S E D E

Al Dipartimento delle Finanze
UODG - Ufficio per il Controllo di Gestione,
la pianificazione strategica e le Politiche di
Sviluppo del personale
Via dei Normanni, 5
00184 ROMA

Al Dipartimento delle Finanze
UCGR - Ufficio di coordinamento in materia di
gestione delle risorse umane e strumentali
Via dei Normanni, 5
00184 ROMA

Al Dipartimento dell'Amministrazione
Generale, del Personale e dei Servizi
All'Ufficio di Coordinamento e Segreteria del
Capo Dipartimento
S E D E

Al Gabinetto del Signor Ministro
S E D E

Alla Direzione del Personale
S E D E

Alla Direzione per la razionalizzazione degli
immobili, degli acquisti, della logistica e gli
affari generali
S E D E

Alla Direzione dei Sistemi Informativi e
dell'Innovazione
P.zza Dalmazia, 1
00195 ROMA

Alla Direzione dei Servizi Erogati alle
Amministrazioni e ai Terzi
S E D E

Alla Direzione della Comunicazione
Istituzionale
P.zza Dalmazia, 1
00195 ROMA

All'Organismo Indipendente di Valutazione
S E D E

**Oggetto: Sistema di Valutazione della *Performance* Individuale del Personale non dirigenziale del MEF.
Istruzioni per l'anno 2021**

Con Decreto Ministeriale del 17 gennaio 2020, l'Amministrazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze 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 il "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*".

Con il citato aggiornamento è stato pertanto 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 2021; 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.

Il modello prevede che i comportamenti posti in essere dal dipendente siano espressi attraverso specifici "Descrittori" e specifiche "Modalità", come specificato nell'Allegato 1 delle presenti istruzioni.

Sia nella fase di Autovalutazione, sia in quella di Valutazione, preme sottolineare come i comportamenti ed 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 o in modalità di lavoro agile).

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. 50 e ss. del CCNL Funzioni Centrali.

Il trattamento dei dati avrà luogo in accordo con le vigenti norme in materia e sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione del Personale.

INSERIMENTO DATI SULLA VALUTAZIONE ANNO 2021

La rilevazione dei dati sulla valutazione 2021 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;
- FASE 3. **Presa visione** della valutazione da parte del valutato, con eventuali osservazioni.

L'autovalutazione si configura come una facoltà del valutato, mentre la valutazione come un obbligo del valutatore. I dati di valutazione 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 2021 deve essere interamente effettuato tramite applicativo "Modulo Valutazione delle *performance*", salvo casi eccezionali sia per il valutato sia per il valutatore. La data di avvio e chiusura della FASE 1 e FASE 2 del processo sarà comunicata sulla intranet e ne verrà data informativa anche con notifica via mail, per coloro in possesso di casella istituzionale attiva.

¹ Nella valutazione 2021, al pari delle valutazioni degli anni precedenti, il valutatore viene identificato 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 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 02/01/2021, 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. 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*, nel quadro delle 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".

Sono soggetti a valutazione per l'anno 2021 tutti coloro che hanno effettuato almeno una giornata di attività lavorativa.

I link di accesso per tutte le fasi del processo sono i seguenti:

- <https://valperf.mef.gov.it/AccessoMEF>;
- <https://intranet.mef.gov.it/> e, una volta nella Intranet, <https://valperf.mef.gov.it/AccessoMEF>

Nei casi dei valutati cessati a qualunque titolo l'accesso sarà sempre tramite internet al collegamento <https://valperf.mef.gov.it>. In questo caso verranno utilizzate le credenziali del portale **NoiPA** (Codice Fiscale e Password, che devono essere aggiornate in caso di scadenza per qualunque motivo) o l'accesso con **SPID**. 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).

FASE 1 - AUTOVALUTAZIONE

Attraverso l'Autovalutazione² 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 2021, 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.

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 ancora oggetto di 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 apposita del presente documento.

Per taluni casi, ove ci sia l'effettiva impossibilità ad accedere da remoto all'applicativo, anche utilizzando le credenziali NOIPA, 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) che, una volta compilata, andrà trasmessa via email, entro il termine di chiusura della fase di Autovalutazione, direttamente al valutatore. Il valutato, in questo caso, trasmetterà per conoscenza la scheda compilata anche all'indirizzo di posta dedicata schedevalutazione@mef.gov.it.

Nel caso di personale cessato, il valutatore viene identificato nella persona del dirigente attuale della struttura³ presso la quale il/la dipendente ha prestato servizio nel suo ultimo giorno presso il MEF. La

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

³ 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

metodologia di trasmissione del dato di autovalutazione dal dipendente al valutatore può essere coordinata, nel rispetto della *privacy*, agevolmente tra le parti: alla casella di posta istituzionale dell'unità organizzativa o, in alternativa, direttamente al dirigente attuale dell'unità organizzativa o all'URDAG di riferimento, il quale provvederà a distribuire l'autovalutazione all'ufficio competente per la valutazione.

È onere del dirigente dell'ufficio portare a conoscenza dei dipendenti, soprattutto se cessati, le informazioni utili al fine dell'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, a condizione che abbiano diretta visibilità sulla prestazione del valutato (in tal senso le "Linee Guida *Performance* n. 2", Dipartimento Funzione Pubblica). Il valutatore, infine, **esprime la valutazione**⁴ confermando e validando l'Autovalutazione, se del caso, oppure, in presenza di specifiche, pertinenti e formali evidenze, 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.

Tramite la Valutazione, il valutatore, con riferimento a ciascun dipendente valutato, indica la "frequenza" con la quale egli ritiene siano stati posti in essere, nell'ambito dell'attività di servizio svolta nell'anno 2021, i comportamenti previsti dal modello.

È fortemente consigliato 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.

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 nella 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.

trattate attraverso opportuni interventi ad hoc, nel quadro delle norme e dei principi ordinamentali nonché degli elementi forniti nelle presenti Istruzioni.

⁴ 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.

Nella generalità dei casi, i dati di autovalutazione sono rinvenibili all'interno dell'applicativo. Nei casi in cui quest'ultimi siano stati trasmessi in modalità extra-applicativo **sarà cura del valutatore, all'avvio della Fase 2, inserire la valutazione all'interno dell'applicativo**, salvo i casi in cui il valutatore non abbia accesso all'applicativo. In tali casi, il valutatore attiverà la *modalità extra-applicativo* che consiste nella compilazione della scheda tipo, trasmessa dal valutato/a nella fase di autovalutazione nella medesima modalità. Il valutatore dovrà compilare le sezioni a lui riservate, nonché firmare la 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 nella Fase 1, che le autovalutazioni per i cessati a qualunque titolo possono essere inviate dal valutato/a 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 2021; nel caso in cui la valutazione sui comportamenti si discosti dalla sua autovalutazione (se effettuata), e solo in questo caso, può effettuare eventuali osservazioni.

Entro il termine di chiusura della Fase 3, al dipendente è richiesto di **formalizzare la “presa visione”⁵** del suddetto dato di valutazione. Al termine del periodo comunicato sulla intranet, la presa visione si intende comunque come effettuata.

In linea generale, durante questa fase il valutato acquisisce visibilità del dato di valutazione attraverso l'applicativo. In casi eccezionali, dove la visualizzazione del dato di valutazione non possa avvenire attraverso l'applicativo, il valutato potrà richiedere, nella finestra temporale di apertura della Fase 3, il dato di Valutazione, ai fini della presa visione, *compilando la scheda di cui all'allegato 4* e trasmettendola alla seguente casella di posta elettronica: richiestavalutazione@mef.gov.it, allegando copia del documento di riconoscimento e indicando la casella di posta elettronica presso la quale si 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 abbia luogo fuori dall'applicativo, la trasmissione del dato di valutazione, da parte dell'Amministrazione, alla casella di posta elettronica individuale indicata dal valutato equivale alla presa visione da parte del valutato medesimo.

⁵ in Allegato 2 le informazioni di dettaglio per la compilazione sull'applicativo della fase 3.

Nei casi in cui il valutatore abbia modificato almeno uno dei dati inseriti dal dipendente in sede di Autovalutazione sui comportamenti, ferma restando la definitività del dato, il dipendente può formulare o meno “osservazioni”.

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

- a) il valutatore, in via esclusiva;
- b) sia il valutatore sia il Comitato di valutazione⁶.

In linea generale, la trasmissione delle “osservazioni” da parte del dipendente-valutato avviene attraverso l’applicativo. Nei soli casi in cui l’operazione non possa avvenire attraverso l’applicativo, il dipendente compila la scheda di cui all’allegato n. 5 e, entro il termine della fase 3, la trasmette alla seguente casella di posta elettronica: osservazionivalutazione@mef.gov.it. Nella scheda, il dipendente darà peraltro notizia dei destinatari delle Osservazioni.

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 2021, e tenuto altresì conto che il principale meccanismo di garanzia approntato ai fini dell’iter relativo al 2021 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 all’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.

CASI PARTICOLARI

In questa sezione sono evidenziati quei casi che possono subire delle modifiche ai criteri per l’accesso e raccolta della valutazione individuale rispetto all’iter standard definito dalle istruzioni.

1. Personale con zero presenze nel 2021

Se il dipendente ha totalizzato “zero presenze” in servizio nell’anno 2021, la valutazione non ha luogo, in quanto manca la base minima di osservabilità dei comportamenti. In tal caso, manca la presenza del requisito necessario alla valutazione. Se nella lista delle persone che devono essere valutate ci fossero casi simili, questi saranno eliminati a termine del processo di valutazione.

⁶ 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 2021 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.

2. Personale deceduto

Per i dipendenti deceduti, l'autovalutazione ovviamente non opera. La valutazione del valutatore interverrà comunque, nella Fase 2, ma senza il contributo dell'autovalutazione.

Per i dipendenti deceduti, la cui valutazione è stata effettuata dal valutatore, la presa visione si intende automaticamente confermata ponendo termine alla procedura di valutazione dell'anno di riferimento.

3. Uffici di segreteria delle Commissioni Tributarie Provinciali e delle Commissioni Tributarie Regionali di livello non dirigenziale

La valutazione dei comportamenti del personale in servizio presso gli Uffici di segreteria delle Commissioni tributarie provinciali e delle Commissioni tributarie regionali di livello non dirigenziale è effettuata dai direttori degli stessi Uffici di segreteria.

La valutazione dei comportamenti dei direttori delle citate Commissioni tributarie provinciali e regionali di livello non dirigenziale è effettuata dai direttori degli Uffici di segreteria delle Commissioni Tributarie Regionali di livello dirigenziale non generale di riferimento.

4. Uffici di diretta collaborazione

Non tutto il personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione, come noto, è destinatario di un trattamento economico accessorio connesso alla valutazione della *performance* individuale. Poiché tale personale è tuttavia coinvolto nelle dinamiche correlate anche ad altre finalità della valutazione previste dalla normativa, la valutazione relativa ai comportamenti 2021 sarà comunque rilevata anche con riferimento a tali unità di personale (Personale "In Decreto"). Il metodo di rilevazione sarà lo stesso di quello utilizzato per il personale in servizio negli uffici dipartimentali, in taluni casi, l'acquisizione dei dati potrà avere luogo attraverso modalità ad hoc, indicate con separate comunicazioni agli interessati, e non attraverso l'applicativo "modulo di valutazione delle performance".

5. Dipendenti cessati/fuori sede

Nei casi dei dipendenti cessati dal 2.1.2021, ai fini dell'identificazione del dirigente-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.

6. 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, si evidenziano le due fattispecie di seguito.

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 nella struttura, sarà cura della struttura interessata richiedere il cambiamento del valutatore inviando una comunicazione alla casella supporto.valutazione@mef.gov.it, ovvero mantenere lo stesso nominativo se ritenuto preferibile per la completezza del processo.

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 l'eventuale spostamento del personale in oggetto e richiedere la variazione mediante comunicazione inviando una comunicazione alla casella supporto.valutazione@mef.gov.it.

9. Dipendenti cessati a qualunque titolo operanti in strutture non più esistenti

Come noto, a seguito dell'introduzione del DM 30 settembre 2021, relativo alla riorganizzazione degli uffici del MEF, potrebbero verificarsi casi in cui dipendenti cessati a qualunque titolo, prima della definizione della nuova struttura organizzativa, non possano essere collocati nelle precedenti strutture, eventualmente sopresse. In questi casi gli uffici di raccordo con il DAG, provvederanno ad indicare, inviando una comunicazione alla casella di posta supporto.valutazione@mef.gov.it, la corretta collocazione in termini di struttura e valutatore, al fine di permettere l'attuazione del processo.

ASSISTENZA TECNICA/FAQ

Al fine di agevolare la corretta realizzazione del processo di valutazione, nei casi in cui fosse necessaria assistenza, è utile distinguere a seconda della problematica presentata, le seguenti modalità di comunicazione:

- Nel caso in cui si verificasse un'esigenza tecnico/informatica 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/web/guest/supporto/-/noipa/webform/MVP?p_auth=9RnTLW21) o 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.

La Capo Dipartimento
Valeria VACCARO

(firmato digitalmente)