



Ministero della Salute

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE
GENERALE DELLE RISORSE UMANE E DEL
BILANCIO
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE UMANE
E DEL BILANCIO
*Ufficio 1 – Affari generali, organizzazione e relazioni
sindacali
viale Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma*

Trasmessa a mezzo DOCSPA/PEC

ALL. 3

Oggetto: Programmazione delle attività istituzionali per l'anno 2026, assegnazione obiettivi performance individuale 2026.

All'Ufficio di Gabinetto
Alla Segreteria del Ministro
Alla Segreteria tecnica del Ministro
Alla Segreteria del Sottosegretario di Stato
All'Ufficio legislativo
All'Ufficio stampa
All'Organismo indipendente di valutazione
Al Dipartimento della Prevenzione, della Ricerca e delle Emergenze Sanitarie
Alla Direzione generale della prevenzione
Alla Direzione generale della ricerca e dell'innovazione in sanità
Alla Direzione generale delle emergenze sanitarie
Al Dipartimento della Programmazione, dei Dispositivi Medici, del Farmaco e delle Politiche in favore del Servizio Sanitario Nazionale
Alla Direzione generale della programmazione e dell'edilizia sanitaria
Alla Direzione generale delle professioni sanitarie e delle politiche in favore del Servizio sanitario nazionale
Alla Direzione generale dei dispositivi medici e del farmaco
Al Dipartimento della Salute Umana, della Salute Animale e dell'ecosistema (One Health), e dei Rapporti Internazionali
Alla Direzione generale dei corretti stili di vita e dei rapporti con l'ecosistema
Alla Direzione generale per l'igiene e la sicurezza alimentare
Alla Direzione generale della sanità animale
All'Unità di missione per l'attuazione degli interventi del PNRR
Alla Direzione generale della vigilanza sugli enti e degli organi collegiali
Alla Direzione generale della comunicazione
Agli Uffici USMAF-SASN della Direzione generale della prevenzione
Agli Uffici UVAC-PCF della Direzione generale della salute animale
Agli Uffici della Direzione generale delle risorse umane e del bilancio

LORO SEDI

Si fa seguito alla nota circolare prot. DGRUEB n. 7419 del 2 marzo u.s., concernente l'oggetto, facendo presente che, a seguito di apposita comunicazione pervenuta da parte del competente Ufficio 4 della DGVEOC, è necessario prevedere e assegnare anche un obiettivo istituzionale trasversale in materia di trasparenza.

Pertanto, si tramette, in sostituzione di quello precedentemente inviato con la detta circolare, un nuovo allegato 1, contenente anche l'indicazione, tra gli obiettivi istituzionali trasversali, quello di "Garantire il contributo funzionale alle attività di mappatura dei soggetti responsabili del flusso procedimentale per la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti afferenti ai vigenti obblighi di pubblicazione. Tale attività assume carattere strumentale ai fini di un corretto e completo monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione.

L'allegato 2 della predetta circolare resta invariato.

Si trasmette, altresì, l'allegato 3, contenente le indicazioni relative al predetto obiettivo istituzionale.

Resta fermo il termine del **27 marzo p.v.** per la conclusione della procedura di assegnazione degli obiettivi di performance individuale relativi all'anno 2026.

La presente nota, informate preventivamente le OO.SS., è trasmessa a mezzo DOCSPA e pubblicata sulla intranet; è, inoltre, trasmessa per posta elettronica anche ai tutor di ciascuna Struttura.

IL DIRETTORE GENERALE
*f.to dott. Stefano LORUSSO

Referente del procedimento:
dott. Giampiero De Marco- 06.5994.2899 – g.demarco@sanita.it

**"firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993"*



Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE UMANE E DEL BILANCIO

Ufficio 1 – Affari generali, organizzazione e relazioni sindacali

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE INDIVIDUALI ASSEGNAZIONE COMPORTAMENTI E OBIETTIVI INDIVIDUALI ANNO 2026

INDICAZIONI PER I VALUTATORI

Sommario

INDICAZIONI OPERATIVE	2
1 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE PER L'ANNO 2026.....	2
2 OBIETTIVI TRASVERSALI ISTITUZIONALI	2
3 OBIETTIVI INDIVIDUALI	3
4 PREDISPOSIZIONE DELLE DIRETTIVE DI III LIVELLO	4
5 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	5
6 ASSEGNAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.....	6
7 ALTRE INDICAZIONI	6
INDICAZIONI TECNICHE PER L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO NSIS	8
8 INSERIMENTO DIRETTIVE NEL SISTEMA NSIS	8
9 ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI, DI GRUPPO E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.....	8
10 INVIO DELLA SCHEDA DI ASSEGNAZIONE AL VALUTATO.....	16
11 VALIDAZIONE SAL ASSEGNAZIONE.....	17
12 TRASMISSIONE ALLA DGRUEB DELLE SCHEDE DI ASSEGNAZIONE.....	17

INDICAZIONI OPERATIVE

1 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE PER L'ANNO 2026

I dirigenti degli uffici dirigenziali di livello non generale dei Dipartimenti e delle Direzioni generali, avvalendosi del supporto del Tutor di Dipartimento e di Direzione, devono procedere a:

1. **programmare le attività** per l'anno 2026, sulla base delle competenze dell'Ufficio per il quale hanno avuto l'incarico; tali competenze, determinate sulla base del decreto ministeriale 21 novembre 2024 di individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale, dovranno essere coerenti con le macro attività (**S1**) presenti nel sistema di monitoraggio dei centri di costo (MCC);
2. **proporre** al responsabile della struttura generale di riferimento, d'intesa col proprio personale, in coerenza con quanto previsto nelle direttive di I e II livello, **gli obiettivi di performance** organizzativa per l'anno 2026 da inserire nella direttiva di II livello (Uffici dei Dipartimenti) e di III livello (Uffici delle Direzioni generali), individuati sulla base delle linee di attività di cui al punto 1, tenendo conto di tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Per gli Uffici dirigenziali di livello non generale sprovvisti per il 2026 del dirigente dell'ufficio, la programmazione delle attività e la definizione degli obiettivi di performance organizzativa sarà effettuata dal Direttore della Struttura generale competente con l'ausilio del tutor. Qualora risulti vacante il titolare della Direzione generale, la programmazione delle attività e la definizione degli obiettivi di performance organizzativa sarà effettuata dal Capo Dipartimento.

2 OBIETTIVI TRASVERSALI ISTITUZIONALI

Come per gli anni passati, per incentivare la corretta programmazione finanziaria e il miglioramento della capacità di spesa, agli Uffici non generali che effettuano la gestione dei capitoli di bilancio e piani gestionali della categoria II - consumi intermedi, dovrà essere assegnato uno specifico obiettivo istituzionale "**Massimizzazione della capacità di spesa**", misurato dal seguente indicatore: "**Impegnato in conto competenza + residuo messo a disposizione dell'amministrazione/Stanziamiento definitivo**", al quale dovrà essere attribuito un valore *target* pari al 100% allo scopo di prevenire la formazione di economie non correttamente programmate.

Si precisa che l'eventuale messa a disposizione delle somme che non si riesce ad impegnare va fatta in tempo utile per consentire all'amministrazione il loro riutilizzo.

Si ricorda, inoltre, che tale obiettivo non va assegnato agli uffici che gestiscono capitoli di bilancio a gestione unificata.

Eventuali criticità che possono impedire il raggiungimento dell'obiettivo: variazioni sul capitolo di spesa non prevedibili; ritardi nei decreti di pagamento dovuti a responsabilità dei committenti (es. documentazione contabile non fornita nei tempi previsti).

Gli uffici non generali che erogano servizi e che hanno definito il relativo **standard qualitativo** dovranno prevedere l'obiettivo "**Rispetto degli standard di qualità e quantità dei servizi erogati, pubblicati sul portale**" con i medesimi indicatori.

Nell'ottica di promuovere una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutte le strutture ministeriali in iniziative volte al contrasto della corruzione, in applicazione di quanto stabilito nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026 2028, per gli uffici dirigenziali di livello non generale dei Dipartimenti e delle Direzioni generali dovranno essere previsti nelle direttive di II e III livello i seguenti due obiettivi istituzionali:

- “Garantire il contributo funzionale alle attività di individuazione, analisi e ponderazione dei rischi, quale fase essenziale del processo di gestione del rischio corruttivo” secondo le indicazioni di cui all’allegato 2.
- “Garantire il contributo funzionale alle attività di mappatura dei soggetti responsabili del flusso procedimentale per la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti afferenti ai vigenti obblighi di pubblicazione. Tale attività assume carattere strumentale ai fini di un corretto e completo monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione” secondo le indicazioni di cui all’allegato 3.

Su indicazione del Responsabile della Trasparenza, l’Ufficio 3 della DGPRES e l’Ufficio 8 della DGSA, dovranno, in continuità con gli anni precedenti, prevedere l’obiettivo istituzionale di adempiere all’ulteriore obbligo di trasparenza mediante la trasmissione, entro il primo semestre di ogni anno, della relazione sulle attività espletate dagli uffici periferici da loro coordinati; inserendo tale obiettivo nella direttiva di III livello.

3 OBIETTIVI INDIVIDUALI

Conformemente alle indicazioni fornite con la Direttiva del 14 gennaio 2025 emanata dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla nota DGPOB prot. n. 3612 del 29 gennaio 2026 secondo cui le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale dirigenziale obiettivi formativi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue, nonché a quanto indicato nel PIAO 2026-2028, a tutti i dirigenti, ivi compresi i titolari di Direzione generale, e a tutto il personale non dirigenziale dovrà essere assegnato uno specifico obiettivo *individuale*, come di seguito indicato:

- Obiettivo “Assicurare la frequenza ai corsi di formazione” che avrà come indicatore “numero ore di corsi di formazione frequentate / numero di ore attese (40)”; come valore target 100% e come peso 3%. *Eventuali criticità che possono impedire il raggiungimento dell’obiettivo: assenze dal servizio per malattia, aspettativa etc..*

Si precisa che il numero di ore deve essere rapportato al periodo di servizio del dipendente, secondo quanto previsto nella circolare prot. DGRUEB n. 31146 del 23/07/2025, che prevede che “*Per i dipendenti che, per giustificati motivi, non prestano servizio per almeno 3 mesi consecutivi, il Direttore d’ufficio o Responsabile di Struttura in fase di predisposizione o di aggiornamento del piano procederà, a richiesta dell’interessato, a riparametrare le 40 ore annue in base agli effettivi mesi di presenza in servizio degli stessi. La stessa riparametrazione andrà effettuata per il personale in regime di part time in relazione alla riduzione dell’orario di lavoro.*”

Si precisa, inoltre, che nel computo delle ore rientreranno, ovviamente, anche quelle dedicate a corsi di formazione di carattere obbligatorio (quali, ad esempio, quelli sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento ed etica pubblica) nonché a corsi per promuovere il rispetto della dignità e dei diritti delle persone con disabilità, il benessere dei lavoratori e il contrasto alle forme di discriminazione e violenza nell’ambito lavorativo assicurando la parità e la pari opportunità di tutti i lavoratori.

Allo scopo di promuovere la cultura organizzativa fondata sul rispetto della persona, sulla valorizzazione delle differenze e sulla parità di trattamento, attraverso il rafforzamento delle azioni di informazione e formazione sui temi della parità di genere, pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni e della violenza nei luoghi di lavoro, il Comitato unico di garanzia, con il supporto dell’Amministrazione, nel corso del 2026 organizzerà cicli di formazione e informazione

rivolti a tutto il personale finalizzati ad accrescere la sensibilità di tutti i lavoratori sui temi della tutela e del contrasto a qualsivoglia forma di discriminazione nei luoghi di lavoro.

L'importante è che sia assicurato da parte del dipendente un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue.

Inoltre, a tutti i dirigenti degli uffici dirigenziali di livello non generale, nonché a quelli apicali delle rispettive Direzioni generali e Dipartimenti, la cui struttura sia tenuta al pagamento di fatture commerciali, deve essere assegnato il seguente obiettivo individuale:

- Obiettivo “Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali afferenti alla struttura di riferimento”, che avrà i seguenti due indicatori: tempo medio di pagamento con valore atteso ≤ 30 giorni e tempo medio di ritardo con valore atteso pari a 0. Il peso dell'obiettivo sarà pari a 2%, ma si ricorda che il suo mancato raggiungimento comporterà per il dirigente responsabile la decurtazione del 30% sulla propria indennità di risultato.

L'articolo 17, comma 7, del CCNL Comparto Funzioni centrali triennio 2022-2024 per i funzionari titolari di incarico di posizione organizzativa stabilisce che: “*la valutazione dei risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi avviene con cadenza annuale in base ai criteri ed alle procedure del sistema di valutazione adottato*”.

Pertanto, ai funzionari che per il 2026 saranno titolari di incarico di posizione organizzativa, dovrà essere assegnato nell'ambito della scheda di assegnazione degli obiettivi uno specifico obiettivo individuale, la cui denominazione dovrà coincidere con la denominazione della posizione organizzativa conferita indicata nel decreto di conferimento.

Il richiamato obiettivo individuale dovrà avere un peso del 5% e sarà misurato dall'indicatore il cui valore atteso è costituito da una relazione finale sull'attività svolta presentata dal valutato al valutatore, che dovrà approvarla; precisando, altresì, che la mancata approvazione, motivata, costituisce valutazione negativa.

Nel caso delle posizioni organizzative di natura professionale, l'approvazione della citata relazione avverrà sentito il titolare della Struttura generale che ha conferito l'incarico di posizione organizzativa.

Per i dirigenti neoassunti dal Ministero della salute, che sono tenuti a frequentare il ciclo di attività formativa previsto dalla normativa vigente, nelle more del conferimento del primo incarico, la misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata al contributo fornito alla realizzazione di un progetto costituito da un insieme di attività finalizzato a produrre un output ben preciso in un determinato intervallo di tempo.

Con le note prot. DAGRUB nn. 1097, 1098 e 1099 del 27 febbraio 2026 sono state fornite le indicazioni generali sui progetti specifici da assegnare ai richiamati dirigenti.

4 PREDISPOSIZIONE DELLE DIRETTIVE DI II e III LIVELLO

Per la predisposizione delle direttive di II livello e di III livello si rappresenta che tutti gli Uffici non generali dei Dipartimento e delle Direzioni generali elaboreranno le schede concernenti gli obiettivi di struttura (istituzionali e operativi strategici) **utilizzando l'applicativo NSIS**.

Per gli obiettivi istituzionali si ricorda che essi andranno individuati sulla base delle linee di attività e dell'organizzazione degli uffici e **nel rispetto delle raccomandazioni riportate nella circolare prot. n. 35632 del 7 ottobre 2021 concernenti la definizione degli obiettivi, dei relativi indicatori e dei livelli attesi**.

Per ciascun obiettivo, occorrerà specificare nell'apposito campo “*Descrizione delle finalità e delle modalità di realizzazione dell'obiettivo istituzionale*” le seguenti informazioni:

- ✓ le finalità e le modalità di realizzazione dell'obiettivo;

- ✓ il contesto interno e/o esterno di riferimento;
- ✓ i valori rilevati per il 2025 nel caso di obiettivi pluriennali.

Inoltre, nel campo *Note* dovranno essere riportati:

- ✓ gli eventuali *vincoli* o *criticità* che potrebbero precludere il raggiungimento dell'obiettivo,
- ✓ le *fonti dati* e il metodo di calcolo che saranno utilizzate per la misurazione degli indicatori, **fonti oggettive esterne o interne non autoreferenziali**.

Per ciascun obiettivo dovrà essere **necessariamente** compilata anche la sezione delle risorse nella quale andranno indicate:

- ✓ le *risorse umane*, con la percentuale di impiego prevista che dovrà essere coerente con quella del sistema di monitoraggio dei centri di costo (M.C.C.),
- ✓ le *risorse finanziarie* che si intende utilizzare per il raggiungimento dell'obiettivo, inserendo le informazioni richieste nell'apposita scheda presente sul sistema NSIS.

Si evidenzia che il rispetto delle predette indicazioni riveste carattere di fondamentale importanza per l'esito della validazione della Relazione sulla Performance.

5 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

In linea con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, si ricorda che la misurazione e la valutazione della performance individuale, in relazione al ruolo e agli obiettivi assegnati, è collegata ai seguenti aspetti.

Per i dirigenti responsabili di Direzione generale:

- al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa della struttura generale di appartenenza definiti nel PIAO 2026 – 2028 e nella direttiva di II livello;
- ai comportamenti organizzativi dimostrati per il raggiungimento degli obiettivi.

Per i dirigenti responsabili di ufficio di livello non generale:

- al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa della struttura di appartenenza definiti nel PIAO 2026 – 2028 e nelle direttive di II e III livello;
- al raggiungimento di obiettivi individuali specifici affidati dal Direttore generale competente;
- ai comportamenti organizzativi dimostrati per il raggiungimento degli obiettivi.

Per i dirigenti sanitari privi di incarico di direzione di struttura complessa:

- al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa della struttura di appartenenza definiti nel PIAO 2026 – 2028 e nelle direttive di II e III livello;
- al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo;
- ai comportamenti organizzativi dimostrati per il raggiungimento degli obiettivi.

Per il personale non dirigente:

- al raggiungimento degli obiettivi di performance relativi alla struttura di appartenenza definiti nel PIAO 2026 – 2028 e nelle direttive di II e III livello;
- al raggiungimento di obiettivi individuali (tutto il personale non dirigenziale) e/o di gruppo;
- alla effettiva presenza in servizio;

- ai comportamenti organizzativi dimostrati per il raggiungimento degli obiettivi.

Gli **obiettivi di gruppo**, possono coincidere (totalmente o in parte) con gli obiettivi dell'ufficio di appartenenza e riguardano più dipendenti a quali sono assegnati. Essi potranno essere conferiti, con i relativi pesi, solo al personale direttamente coinvolto nella loro realizzazione. Al fine di semplificare il processo, è consigliabile non assegnare obiettivi di gruppo diversi da quelli utilizzati per la misurazione della performance organizzativa e contenuti nelle direttive di II e III livello.

L'**obiettivo di presenza** ha un peso pari al 10% ed è misurato sulla base di quanto stabilito nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, attraverso il rapporto tra la presenza effettiva in servizio e i giorni lavorativi, laddove per presenza effettiva in servizio si intende: giorni di presenza, il riposo compensativo, il congedo parentale, le assenze per gravidanza e le ferie. Il tutto estratto automaticamente dal sistema di rilevazione delle presenze HR NEXT.

6 ASSEGNAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

I comportamenti organizzativi, da assegnare al personale dirigente e non dirigente devono avere le seguenti caratteristiche:

- devono essere osservabili (il valutato deve essere in grado di porre in essere i comportamenti);
- correlati e adeguati alla posizione ricoperta e alle attività assegnate/svolte;
- devono essere aree da sviluppare o punti di forza del valutato.

Il modello adottato descrive per ciascun comportamento organizzativo, 4 livelli: livello critico, livello in sviluppo, livello atteso, livello eccellente. Ciascun livello corrisponde ad uno specifico descrittore comportamentale elementare osservabile. In tal modo si riduce il margine di discrezionalità del valutatore nella valutazione dei comportamenti organizzativi e si facilita l'individuazione dei piani di crescita e di sviluppo professionale.

Al fine di assicurare la significativa differenziazione dei giudizi espressi dai soggetti con ruolo di valutatore ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera d) del d.lgs. 150/2009, occorre assegnare ai dirigenti responsabili di ufficio di livello generale, ai dirigenti responsabili di ufficio di livello non generale, il comportamento organizzativo "**Motivazione e sviluppo risorse: capacità di ascoltare e coinvolgere i collaboratori per generare impegno e motivazione. Capacità di fare squadra e gestire il clima interno, valorizzando i punti di forza e affrontando costruttivamente le aree di miglioramento per creare reali opportunità di crescita**".

Al fine di pervenire a una corretta valutazione della performance individuale, si ricorda di assegnare al personale interessato comportamenti organizzativi che tengano conto delle vigenti prescrizioni normative (cfr. ad esempio art. 2, comma 9, legge n. 241/1990) rilevanti ai fini della valutazione individuale.

7 ALTRE INDICAZIONI

Tutto ciò premesso i responsabili di ciascuna struttura dirigenziale, ivi compresi i responsabili delle strutture di diretta collaborazione del Sig. Ministro, **procederanno, di norma, previo colloquio preliminare**, all'assegnazione formale, al personale, degli obiettivi secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'**Organismo indipendente di valutazione** curerà l'assegnazione degli obiettivi di performance individuale ai Dirigenti della Struttura tecnica per la misurazione della performance e fornirà supporto al Sig. Ministro in relazione all'assegnazione degli obiettivi strategici e istituzionali nonché dei comportamenti organizzativi ai Capi Dipartimento quali titolari dei centri di responsabilità.

I **Capi Dipartimento** assegneranno gli obiettivi di struttura, gli obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi ai Direttori generali e ai dirigenti degli uffici afferenti al proprio Dipartimento.

I **Direttori generali** assegneranno gli obiettivi di struttura, gli obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi ai dirigenti afferenti alla propria Direzione generale.

I **dirigenti responsabili di ufficio** assegneranno gli obiettivi di struttura, gli obiettivi di gruppo e/o gli obiettivi individuali al personale assegnato alla propria struttura.

L'assegnazione degli obiettivi avviene utilizzando la piattaforma NSIS, attraverso la quale saranno comunicati via email gli obiettivi assegnati al loro personale. Gli obiettivi dovranno essere assegnati e comunicati anche al personale assente per periodi prolungati (ferie, malattia, etc), oltreché alla DGRUEB.

Infine, si ricorda che con atto successivo saranno fornite apposite indicazioni per il personale dirigenziale e non, operante presso gli uffici di diretta collaborazione in quanto non presente sulla piattaforma NSIS.

INDICAZIONI TECNICHE PER L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO NSIS

8 INSERIMENTO DIRETTIVE NEL SISTEMA NSIS

Ciascun responsabile di struttura dovrà, preliminarmente, inserire gli obiettivi di struttura istituzionali assegnati al proprio ufficio nel corso del 2026 e contenuti nella Direttiva III livello. Le modalità operative sono del tutto analoghe a quelle seguite negli anni precedenti, per cui accedendo alla sezione “*Monitoraggio direttive*” e scegliendo la funzione “*Gestione Ob struttura*” si inseriranno tutti gli obiettivi di struttura e attraverso il pulsante “*Gestisci Risorse*”, occorrerà assegnare la percentuale di impiego sulle attività dell'ufficio (**esprese in trentesimi nella casella percentuale effettiva**) per ciascun dipendente in carico alla propria struttura. Si ricorda che per gli obiettivi interessati nella sezione *Risorse finanziarie* dovrà essere specificato, per ciascuna azione e per ciascuna categoria di spesa, l'importo, in termini di impegno, destinato al raggiungimento dell'obiettivo. Una volta inseriti e salvati tutti i dati occorrerà che il proprio Direttore Generale proceda alla validazione.

9 ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI, DI GRUPPO E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Ciascun *valutatore* utilizzando la sezione (*Performance individuale - Assegnazione Ob Individuali e Comportamenti*), dovrà selezionare l'anno **2026** dal menù a tendina e la struttura per il cui personale si intende procedere all'assegnazione degli obiettivi, selezionandola dal menù a tendina “**Ufficio**”. Cliccare sul pulsante *Assegna Comportamenti* per procedere all'assegnazione dei **comportamenti organizzativi** e degli obiettivi individuali e/o di gruppo.

The screenshot displays the NSIS application interface. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Performance Individuale' circled in red. The main area shows the 'Assegnazione Ob Individuali e Comportamenti' form. The 'Anno' dropdown menu is set to '2026' and is also circled in red. Below the form, there are three buttons: 'Assegna Comportamenti', 'Proposta Assegnazione Dirigente Prof San DGPOB', and 'Proposta Assegnazione Dirigente Prof San DGRUEB'.

La prima operazione da eseguire è verificare l'esattezza dell'elenco dei collaboratori assegnati alla propria struttura. Il sistema avviserà (**solo alla prima apertura della pagina**) al riguardo il valutatore ricordando di eseguire quest'operazione di verifica prima di procedere all'inserimento dei dati e alla loro validazione.

Home > Performance Individuale > Pianificazione Competenze > Associa Competenze

Direzione Generale del Personale, dell'Organizzazione e del Bilancio (DGPOB) - Ufficio 2 - Relazioni sindacali, organizzazione, sicurezza e salute dei lavoratori

Incarico di Direttore dell'Ufficio
Anno: 2026
Direzione/Ufficio: DGPOB - Ufficio 2 - Relazioni sindacali, organizzazione, sicurezza e salute dei lavoratori
Stato: IN LAVORAZIONE

Verificare che nella griglia dei valutati compaiano tutte le persone attese. In caso negativo controllare che eventuali persone mancanti siano, nel sistema, associate all'unita organizzativa ed aventi tipologia di personale di propria competenza. Non procedere alla validazione delle assegnazioni in caso di assenza di persone dalla griglia.

Reset Cerca selezionare una o più competenze per effettuare una ricerca

	Risorse (Cognome/Nome)	Ob. Ind./Altro Ob.	Competenze	Elimina
<input type="checkbox"/>	PAOLO ROSSI	Ob. Ind./Altro Ob.	Leadership: assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri colleghi, suscitando consenso e valorizzando il contributo dei singoli componenti del gruppo	
<input type="checkbox"/>	BIANCHI ENRICO	Ob. Ind./Altro Ob.	Leadership: assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri colleghi, suscitando consenso e valorizzando il contributo dei singoli componenti del gruppo	
<input type="checkbox"/>	ROSSO DELIA	Ob. Ind./Altro Ob.	Leadership: assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri colleghi, suscitando consenso e valorizzando il contributo dei singoli componenti del gruppo	

Assegna Competenza Elimina Persona **Aggiungi Persona** Export Excel Scheda Individuale Obiettivi Istituzionali

Valida Elimina Pianificazione Invio al Valutato Indietro

Qualora qualche collaboratore sia stato trasferito ad altro ufficio, utilizzando il pulsante **Elimina Persona** sarà possibile rimuoverlo dalla lista del personale. Inoltre con il pulsante **Aggiungi Persona** è possibile aggiungere all'elenco eventuale personale mancante.

Home > Performance Individuale > Pianificazione Competenze > Associa Competenze

Direzione Generale del Personale, dell'Organizzazione e del Bilancio (DGPOB) - Ufficio 2 - Relazioni sindacali, organizzazione, sicurezza e salute dei lavoratori

Incarico di Direttore dell'Ufficio
Anno: 2026
Direzione/Ufficio: DGPOB - Ufficio 2 - Relazioni sindacali, organizzazione, sicurezza e salute dei lavoratori
Stato: IN LAVORAZIONE

Tipologia Personale: Comparto
Macroarea: Competenze di "Guida e direzione"

Competenze:
 Leadership
 Orientamento al cambiamento

Reset Cerca selezionare una o più competenze per effettuare una ricerca

	Risorse (Cognome/Nome)	Ob. Ind./Altro Ob.	Competenze	Elimina
<input type="checkbox"/>	PAOLO ROSSI	Ob. Ind./Altro Ob.	Leadership: assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri colleghi, suscitando consenso e valorizzando il contributo dei singoli componenti del gruppo	
<input type="checkbox"/>	BIANCHI ENRICO	Ob. Ind./Altro Ob.	Leadership: assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri colleghi, suscitando consenso e valorizzando il contributo dei singoli componenti del gruppo	
<input type="checkbox"/>	ROSSO DELIA	Ob. Ind./Altro Ob.	Leadership: assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri colleghi, suscitando consenso e valorizzando il contributo dei singoli componenti del gruppo	

Assegna Competenza Elimina Persona **Aggiungi Persona** Export Excel Scheda Individuale Obiettivi Istituzionali

Valida Elimina Pianificazione Invio al Valutato Indietro

Prima di utilizzare questo pulsante, è necessario verificare, per le unità di personale che non risultano nella lista di assegnazione, cosa risulti a tal proposito al sistema GESPE. Per fare questo è sufficiente

consultare la Rubrica sulla Intranet inserendo il/i nominativo/i mancanti e controllare le informazioni risultanti.

The screenshot shows the 'Cerca Persone' (Search People) section of an Intranet. A search bar at the top contains 'DE MARCO' and a 'vai' button. Below the search bar, a list of search results is displayed. The first result, 'DE MARCO GIAMPIERO', is circled in red. The details for this person are as follows:

- Direzione generale delle risorse umane e del bilancio (DGRUEB)
- Ufficio 1 - Affari generali, organizzazione e relazioni sindacali.
- Incarico:
- Inquadramento: A3_F2 - FUNZIONARIO INFORMATICO
- tel. 2899
- fax. 2175
- e-mail: g.demarco@sanita.it
- sede/indirizzo: ROMA - Ribotta
- corridoio: Rosso piano: 3 stanza: R320

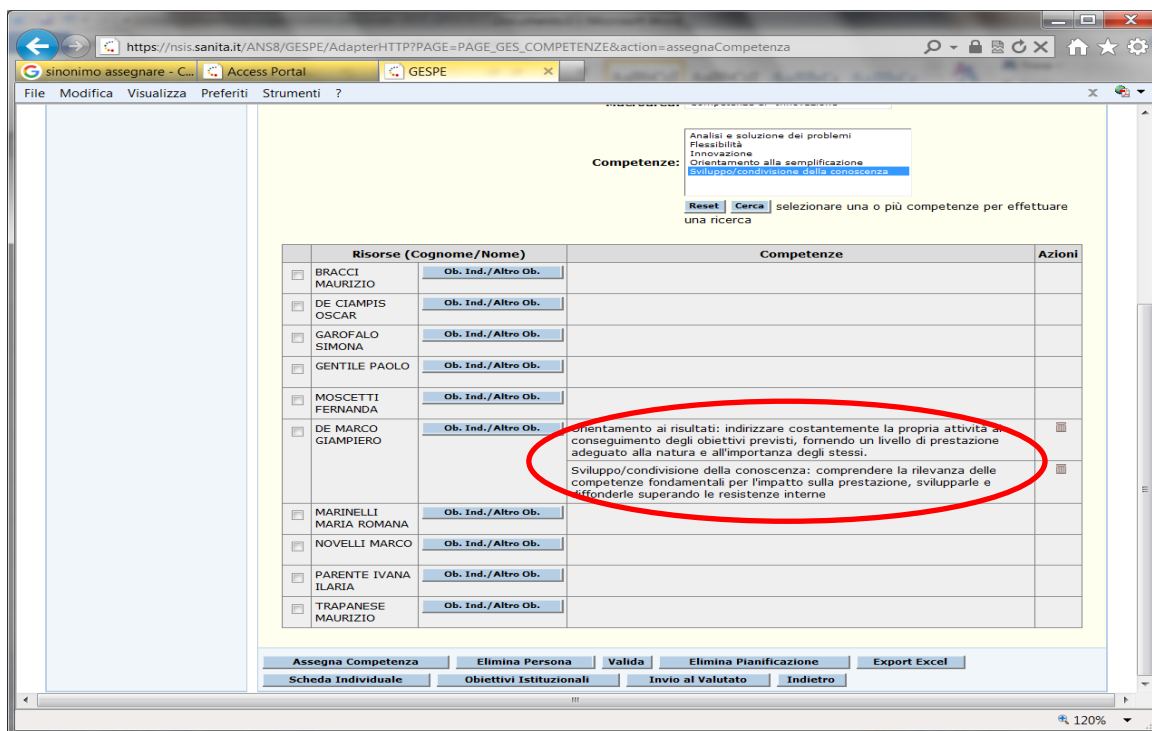
To the right of the search results, there is a 'Sezioni' (Sections) menu with various options like 'Aggiorna il tuo curriculum', 'Assegnazione incarichi per commissioni d'esame', etc.

Qualora il nominativo sia collocato nell'ufficio di cui si sta eseguendo l'assegnazione degli obiettivi, allora utilizzare il pulsante sopra citato per inserirlo nella pianificazione scegliendolo fra la lista proposta; altrimenti richiedere l'intervento di supporto dell'Ufficio 4 della DGRUEB scrivendo alla casella di posta elettronica: matricola@sanit.it.

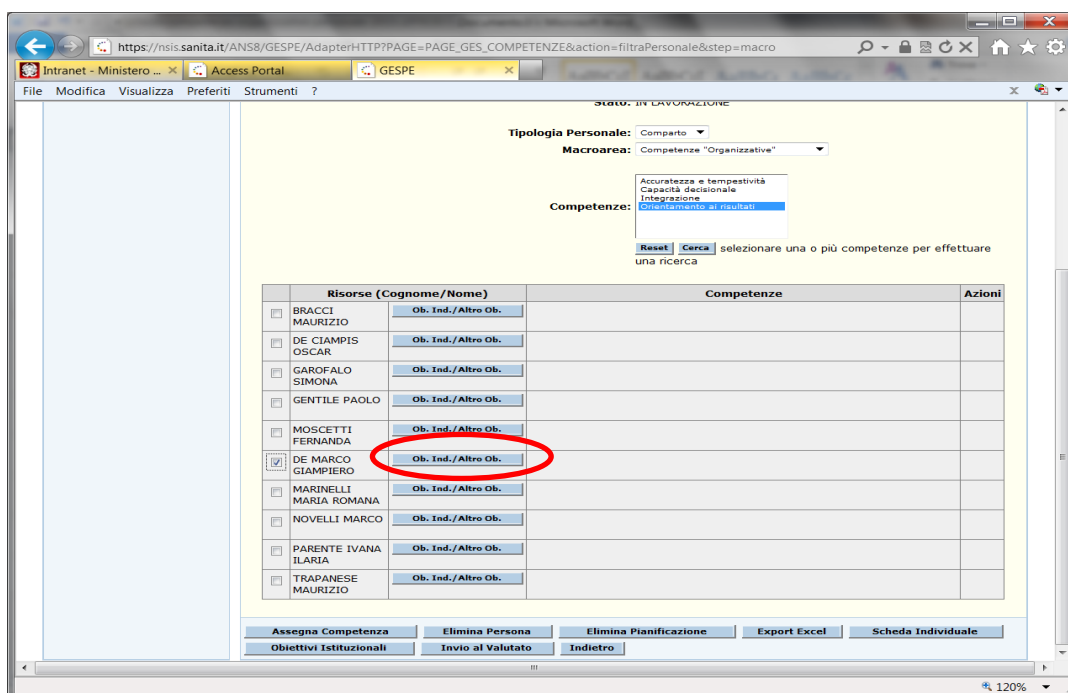
Dopo aver selezionato la macro area e il comportamento organizzativo che si intende attribuire, selezionare tutti i collaboratori (fino a un massimo di 5) a cui si intende assegnare il medesimo comportamento e cliccare sul pulsante *Assegna Comportamento*.

The screenshot shows the 'Assegna Competenze' (Assign Competencies) interface. At the top, there are dropdown menus for 'Tipologia Personale' (set to 'Comparto') and 'Macro' (set to 'Competenze organizzative'). A dropdown menu for 'Competenze' is open, showing options like 'Accuratezza e tempestività', 'Capacità decisionale', 'Integrità', and 'Orientamento ai risultati', with 'Orientamento ai risultati' selected and circled in red. Below this, there is a table with columns 'Risorse (Cognome/Nome)', 'Ob. Ind./Altro Ob.', 'Competenze', and 'Azioni'. The row for 'DE MARCO GIAMPIERO' is circled in red, and a checkbox next to the name is checked. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Assegna Competenza' (circled in red), 'Elimina Persona', 'Elimina Pianificazione', 'Export Excel', and 'Scheda Individuale'.

Ripetere il procedimento fino al completamento dell'assegnazione di tutte i comportamenti ai propri collaboratori.



Per poter procedere al conferimento **dell'obiettivo individuale o di altro obiettivo** (ovvero di obiettivi istituzionali non presenti nella direttiva di III livello) cliccare sul relativo pulsante.



Si aprirà una nuova finestra in cui a seconda della tipologia del personale occorrerà seguire le seguenti indicazioni:

PERSONALE AREE FUNZIONALI

Persona: MARIO ROSSI Anno: 2016	
Altro obiettivo	
<i>ATTENZIONE: Valorizzare questo peso solo per personale non associato ad obiettivi della direttiva (es., autisti). Si tenga presente che il valore qui specificato per il personale di tipo Comparto concorre a determinare in maniera residuale il peso dell'Obiettivo Individuale, secondo la seguente regola: Obiettivo individuale = 40 - (Peso complessivo di Ob. Gruppo Istituzionali) - Peso presenza (fisso=10) - Peso Altro Obiettivo</i>	
Peso : <input type="text"/>	File: Nessun file presente
Nuovo File: <input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
Obiettivo individuale/di gruppo non istituzionale	
<i>Inserire un file qualora si voglia specificare questo tipo di obiettivo che non ha effetto sui calcoli della valutazione finale effettuati in automatico dal sistema.</i>	
File: Nessun file presente	
Nuovo File: <input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	
Dimensione massima consentita allegati pari a 1048576 byte	

Solo nel caso si tratti di altri obiettivi istituzionali non presenti nella direttiva di III livello è necessario specificare il peso dell'obiettivo assegnato al dipendente, che non deve essere in ogni caso superiore a 30.

Caricare il file da allegare contenente la descrizione dettagliata dell'obiettivo.

Si segnala che nel caso di obiettivi individuali assegnati al personale del comparto **non va inserito alcun peso ma solo caricato il file.**

DIRETTORE UFFICIO

Persona: GIUSEPPE BIANCHI Anno: 2016	
Obiettivo Individuale	
Peso : <input type="text"/>	
File: Nessun file presente	
Nuovo File: <input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	
Dimensione massima consentita allegati pari a 1048576 byte	

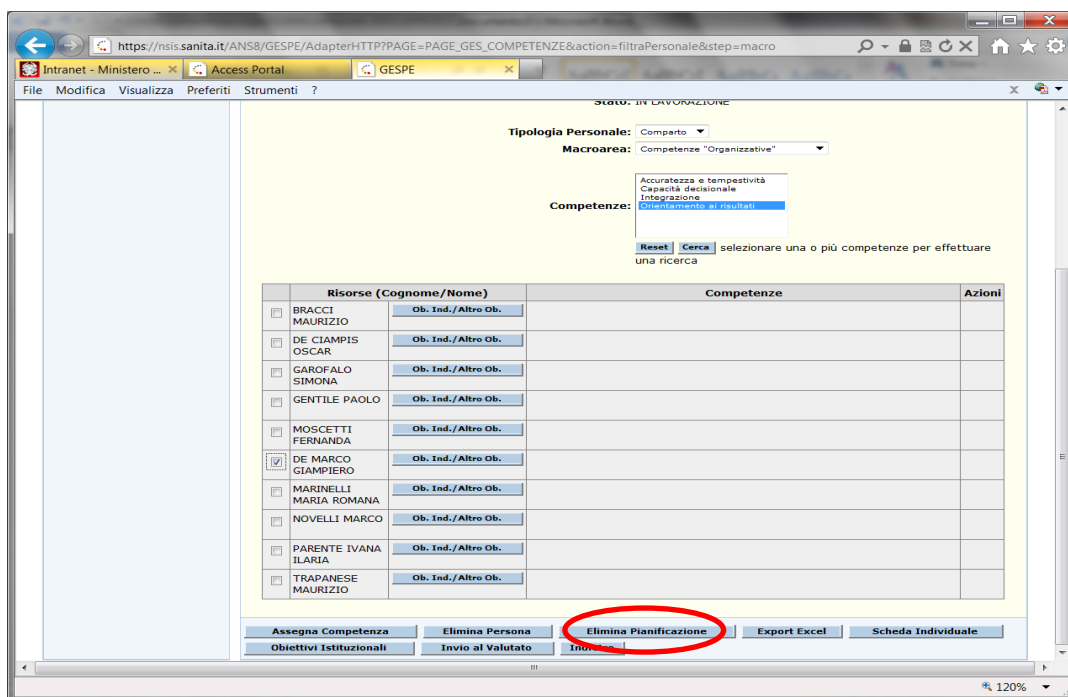
Per i dirigenti di II fascia, titolari di Ufficio, nel caso di assegnazione di un obiettivo individuale va indicato il peso fino ad un massimo di 20 e caricato il file.

DIRIGENTI CON INCARICO DI Consulenza Studio Ricerca – DIRIGENTI sanitari

Persona: Giovanni Verdi Anno: 2016	
Obiettivo individuale/di gruppo non istituzionale	
<i>Inserire un file qualora si voglia specificare questo tipo di obiettivo che non ha effetto sui calcoli della valutazione finale effettuati in automatico dal sistema.</i>	
File: Nessun file presente	
Nuovo File: <input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	
Dimensione massima consentita allegati pari a 1048576 byte	

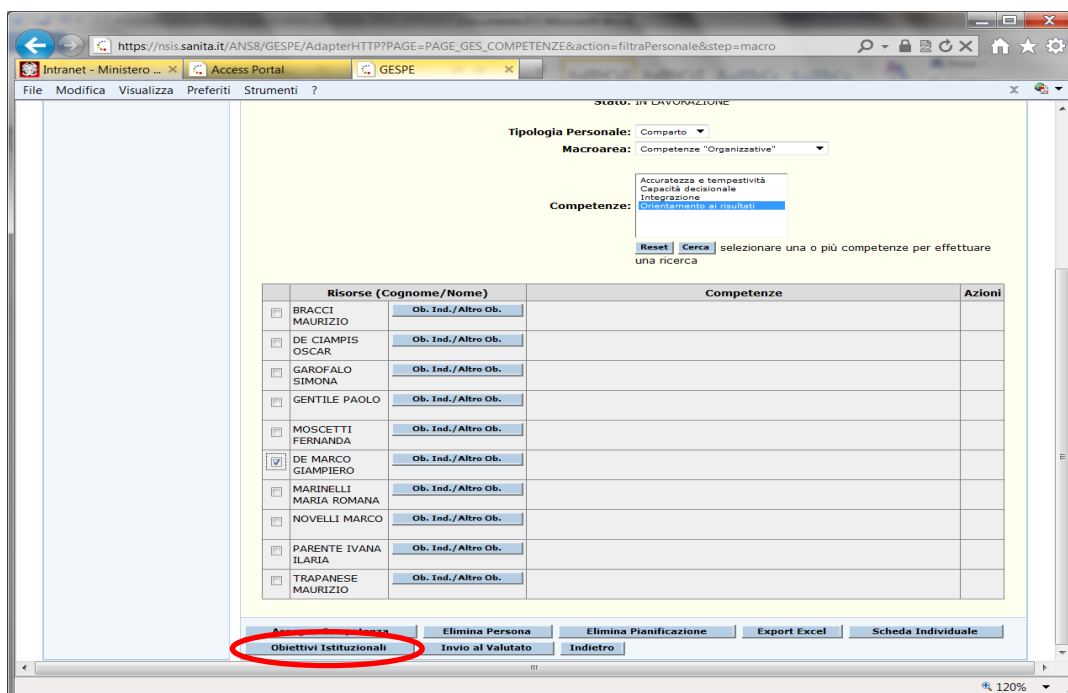
Nel caso dei dirigenti con incarico di consulenza studio e ricerca e dei dirigenti sanitari senza incarico di struttura complessa va inserito solo il file da allegare senza specificare alcun peso poiché quest'ultimo viene calcolato automaticamente dal Sistema.

Il pulsante *Elimina Pianificazione* serve ad eliminare l'intera assegnazione degli obiettivi al personale.



Se si clicca sul pulsante *Obiettivi Istituzionali* il sistema genera un report, di ausilio al valutatore, in formato EXCEL in cui per tutte le risorse assegnate all'Ufficio viene visualizzata la distribuzione dei pesi sui vari tipi di obiettivo, fatta eccezione per i comportamenti organizzativi, in modo da verificarne la corretta assegnazione.

Si ricorda che la % di avanzamento dell'obiettivo di presenza sarà ricavata dal sistema di rilevazione delle presenze (**HR NEXT**).

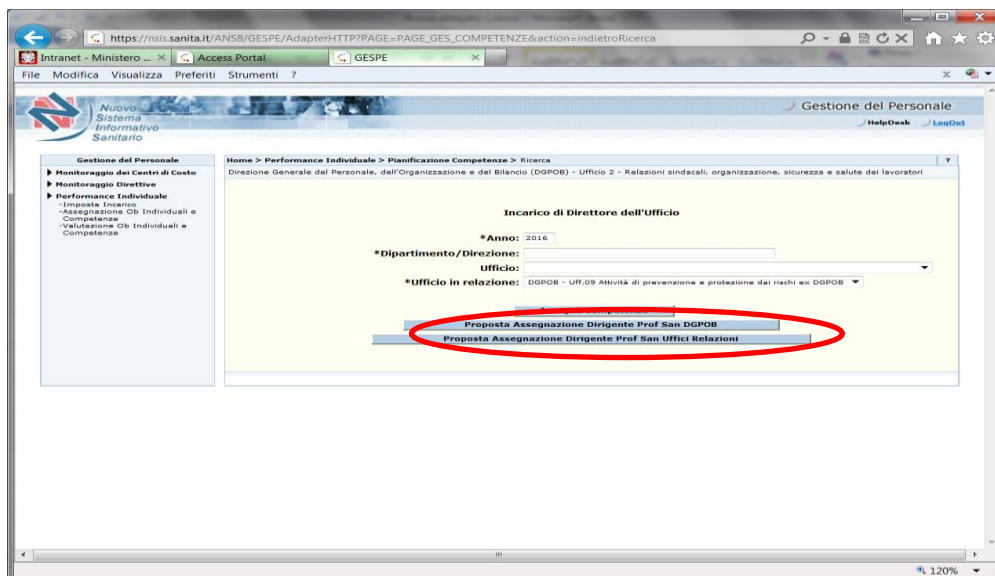


Nel caso in cui per qualche collaboratore la somma complessiva dei pesi non risulti uguale a **70** (ultima colonna a destra del report) sarà compito del valutatore procedere a rettificare i pesi delle componenti variabili (obiettivi di gruppo, obiettivo individuale, eventuale altro obiettivo) intervenendo per gli obiettivi di gruppo nella sezione (**Monitoraggio Direttive - Gestione Ob Struttura**) e dopo aver selezionato l'obiettivo di interesse attraverso il pulsante **Gestisci risorse** modificare la **% impiego effettiva**. Per gli altri obiettivi va utilizzato il pulsante **Ob. Ind. / Altro Ob.** già illustrato in precedenza. **La rettifica dei pesi è fondamentale affinché la validazione dell'assegnazione abbia esito positivo.**

	Ob. Struttura	Ob. Presenza	Ob. 1-Massimizzazione della capacità di spesa	Ob. 2-Completata realizzazione degli interventi di formazione di competenza della Direzione generale previsti nel piano di formazione triennale garantendo un adeguato livello organizzativo.	Ob. 3-Fornire adeguato supporto ai provvedimenti di riorganizzazione del Ministero: definizione della metodologia di pesatura delle posizioni e sua applicazione.	Ob. 4-Garantire i livelli di servizio necessari ad assicurare l'efficace e razionale organizzazione degli spazi delle sedi centrali e delle movimentazioni del personale anche in relazione al riordino del Ministero.	Ob. 5-Garantire i livelli di servizio necessari ad assicurare l'efficace rilevazione automatica delle presenze del personale attraverso una puntuale gestione del sistema di controllo degli accessi.	Ob. 6-Miglioramento, coordinamento e gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance di tutto il personale	Altro Ob. Istituz. / Operativo	Ob. Individuale	Totale (valore massimo 70%)
7	30	10				25	5			0	70
8	30	10			10					0	70
9	30	10		30					20	0	70
10	30	10				30				0	70
11	30	10	10	15				5		0	70
12	30	10		10	5			15		0	70

La possibilità di generare, attraverso il pulsante **Obiettivi istituzionali**, il report di controllo è esteso anche al ruolo del Direttore generale per cui è possibile verificare la corretta attribuzione dei pesi degli obiettivi anche per il personale dirigenziale.

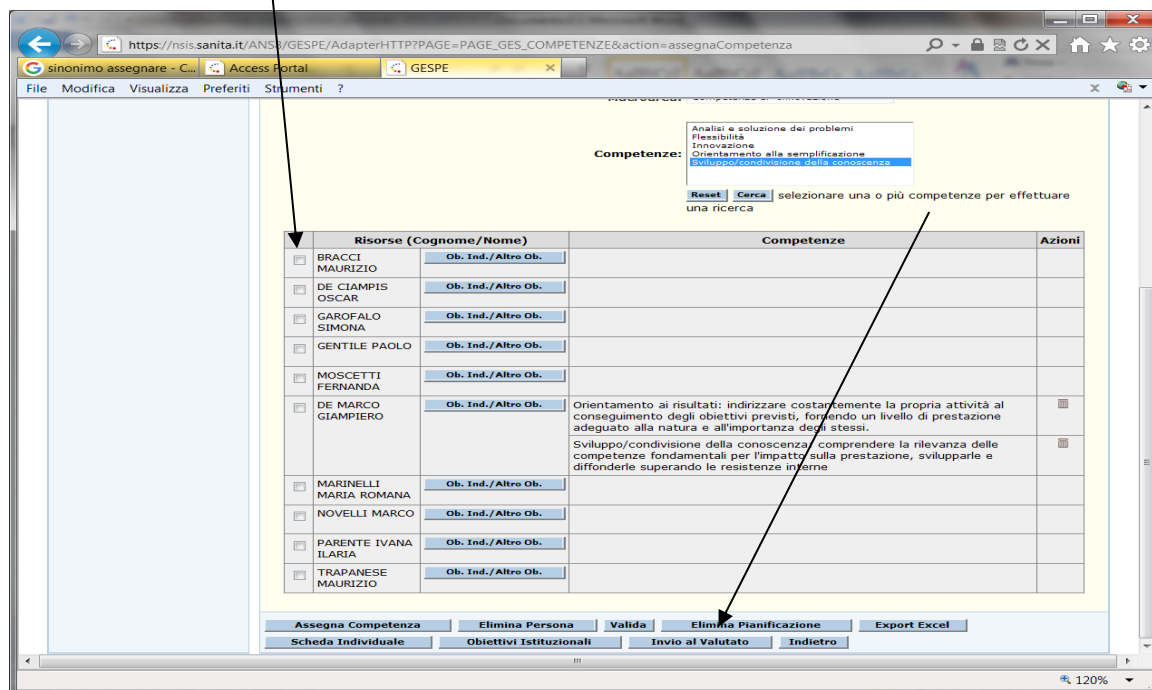
Tornando alla schermata iniziale il pulsante **Proposta Assegnazione Dirigente Prof San** serve per accedere alle schermate in cui è possibile procedere alla proposta di assegnazione dei comportamenti e degli obiettivi individuali ai dirigenti sanitari in carico alla propria struttura. Le modalità di assegnazione sono del tutto simili a quelle già illustrate per il personale delle aree funzionali. Tale funzionalità risulterà attiva solo dopo che è stato creato il SAL, da parte della Direzione generale, per l'assegnazione obiettivi ai dirigenti in carico alla propria struttura.



10 INVIO DELLA SCHEDA DI ASSEGNAZIONE AL VALUTATO

Completata la fase di inserimento, il *valutatore* dovrà inviare la scheda al *valutato* seguendo le istruzioni di seguito riportate.

Selezionare il/i valutato/i (massimo gruppi di 5) e, successivamente, selezionare il pulsante “**Invio al valutato**”.



Il Sistema invierà in modo automatico al/ai *valutato/i* selezionati la seguente email con allegata copia della scheda di assegnazione nei formati *excel* e *pdf*.

Da: performance_individuali@sanita.it

Inviato: _____ (data e ora d’invio della email)

A: Cognome Nome

Oggetto: COGNOME NOME: performance individuale assegnazione anno 2026

Allegati: NOME_COGNOME.zip

Gentile NOME COGNOME,

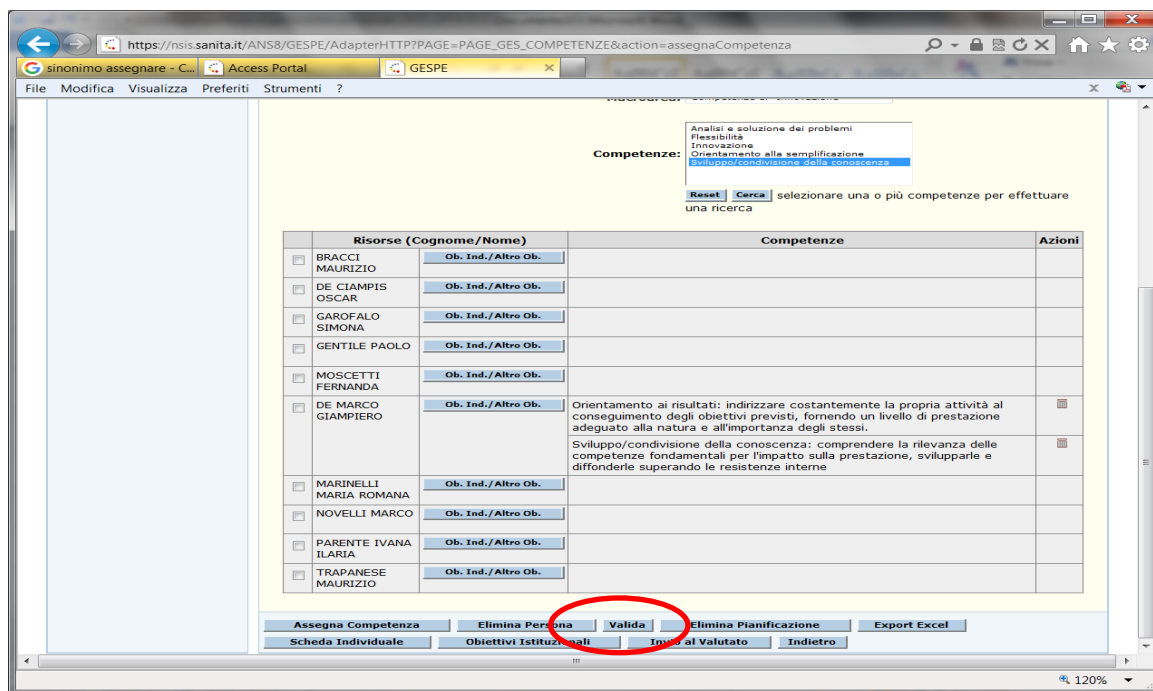
le trasmettiamo in allegato la sua scheda di assegnazione obiettivi relativa all’anno 2026, firmata elettronicamente dal Valutatore. Qualora avesse osservazione in merito ai contenuti riportati le suggeriamo di verificarli tempestivamente con il suo Valutatore.

Le chiediamo di non rispondere alla presente e-mail, che è stata generata automaticamente dal sistema Performance individuali in NSIS.

Per l’invio al *valutato* della scheda di assegnazione non è necessaria la validazione del SAL.

11 VALIDAZIONE SAL ASSEGNAZIONE

Completata la fase di invio di tutte le schede di assegnazione, il *valutatore* dovrà procedere alla **validazione** utilizzando il pulsante “**Valida**”. Tale operazione di validazione avrà l’effetto di rendere definitive tutte le assegnazioni. In caso di necessità di modifica dei dati già validati, anche di una sola scheda, i responsabili di struttura non generale dovranno richiedere al proprio superiore gerarchico di *invalidare* l’intero SAL.



12 TRASMISSIONE ALLA DGRUEB DELLE SCHEDE DI ASSEGNAZIONE

Effettuata la validazione delle schede di assegnazione, il *valutatore* dovrà procedere alla trasmissione alla DGRUEB. Di seguito si riportano le istruzioni.

Selezionare il/i valutato/i (massimo gruppi di 5) e, successivamente, selezionare il pulsante “**Trasmissione DGPOB**”. Il Sistema invierà in modo automatico, per ogni valutato selezionato, una email all’indirizzo PEC della DGRUEB, con allegata copia della scheda di assegnazione. L’avvenuta trasmissione delle schede di assegnazione alla DGRUEB verrà evidenziata dalla presenza, sotto il nominativo di ciascun dipendente, dell’immagine di una busta e della data di trasmissione.

Allegato 2

Obiettivo istituzionale anticorruzione 2026

1. **Descrizione sintetica delle finalità e delle modalità di realizzazione dell'obiettivo di struttura:**
Con il presente obiettivo, previsto nel PIAO – Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2026–2028, si intende garantire lo svolgimento delle attività di individuazione, analisi e ponderazione dei rischi, nonché la programmazione delle conseguenti azioni di trattamento del rischio, in coerenza con il nuovo assetto organizzativo derivante dal processo di riorganizzazione del Ministero.
2. **Macroattività (S1):** Obblighi di trasparenza, anticorruzione, pari opportunità, inclusione, accessibilità, revisione della spesa e rispetto dei termini di pagamento;
3. **Descrizione Obiettivo:** Garantire il contributo funzionale alle attività di individuazione, analisi e ponderazione dei rischi, quale fase essenziale del processo di gestione del rischio corruttivo.
Tali attività rivestono carattere strumentale e indispensabile ai fini della corretta individuazione della soglia critica di esposizione, parametro oggettivo necessario per identificare i processi a più elevato rischio corruttivo e per orientare la scelta e la modulazione delle misure di prevenzione più adeguate ed efficaci.
Sudette attività saranno supportate da procedure informatizzate.
4. **Peso Obiettivo:** 5%
5. **Indicatore:** Documento contenente la proposta di individuazione dei rischi, di analisi dei rischi e di ponderazione dei rischi nonché di programmazione delle attività di trattamento del rischio.
6. **Peso Indicatore:** 100%
7. **Valore atteso:** 1
8. **Fonte dato:** Docspa
9. **Metodo di calcolo dell'indicatore:** L'indicatore misura la produzione di un documento contenente la proposta di individuazione dei rischi, di analisi dei rischi e di ponderazione dei rischi nonché di programmazione delle attività di trattamento del rischio.
L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 30 ottobre 2026, il titolare dell'ufficio non generale elabori e trasmetta suddetto documento, formulato con riferimento alle materie di propria competenza, al referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Struttura dirigenziale di livello generale/dipartimentale di appartenenza.
Quest'ultimo provvederà, entro il 6 novembre 2026, alla trasmissione, tramite Docspa, dei documenti elaborati da tutti gli uffici afferenti alla medesima Struttura al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Obiettivo trasparenza – anno 2026**Obiettivo istituzionale**

1. **Descrizione sintetica delle finalità e delle modalità di realizzazione dell'obiettivo di struttura:**
Con il presente obiettivo, previsto nel PIAO – Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2026–2028, si intende garantire il contributo alla mappatura dei soggetti responsabili del flusso procedimentale per la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti afferenti ai vigenti obblighi di pubblicazione al fine dell'aggiornamento dell'elenco dei nominativi dei responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.
2. **Macroattività (S1):** *Obblighi di trasparenza, anticorruzione, pari opportunità, inclusione, accessibilità, revisione della spesa e rispetto dei termini di pagamento*
3. **Descrizione Obiettivo:** Garantire il contributo funzionale alle attività di mappatura dei soggetti responsabili del flusso procedimentale per la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti afferenti ai vigenti obblighi di pubblicazione. Tale attività assume carattere strumentale ai fini di un corretto e completo monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.
4. **Peso Obiettivo:** 2%
5. **Indicatore:** Documento contenente la mappatura dei soggetti responsabili del flusso procedimentale per la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti afferenti ai vigenti obblighi di pubblicazione.
6. **Peso Indicatore:** 100%
7. **Valore atteso:** 1
8. **Fonte dato:** Docspa
9. **Metodo di calcolo dell'indicatore:** L'indicatore misura la produzione di un documento contenente la mappatura dei soggetti responsabili del flusso procedimentale per la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti afferenti ai vigenti obblighi di pubblicazione.
L'obiettivo si intende raggiunto qualora, al 27 novembre 2026, il titolare dell'ufficio non generale elabori e trasmetta suddetto documento, formulato con riferimento alle materie di propria competenza, al referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Struttura dirigenziale di livello generale/dipartimentale di appartenenza.
Quest'ultimo provvederà, entro il 4 dicembre 2026, alla trasmissione, tramite Docspa, dei documenti elaborati da tutti gli uffici afferenti alla medesima Struttura al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.