



W

Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELLE RISORSE E PER L'ATTUAZIONE DEI
PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE MINORILE

CIRCOLARE

Ai Sigg. Dirigenti dei Centri per la Giustizia Minorile

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici Interdistrettuali
di Esecuzione Penale Esterna

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici Distrettuali
di Esecuzione Penale Esterna

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici Centrali

e, p.c.

Alla Direzione Generale dell'esecuzione penale esterna
e messa alla prova

LORO SEDI

OGGETTO: Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del comparto
funzioni centrali, appartenente alle aree funzionali e ai profili professionali.

Il decreto del Ministro 10 maggio 2018 – Revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, consultabile *on line* al seguente indirizzo:

https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_12_1.page?contentId=SPS115461&previousPage=mg_19_6#ra8

pone al centro dell'attenzione del processo valutativo la riconoscenza del merito mediante una opportuna differenziazione delle valutazioni del contributo fornito da ogni dipendente attraverso l'espletamento delle attività istituzionali ad esso assegnate. Una valutazione che deve permettere l'individuazione di possibili aree di miglioramento e i cui esiti costituiscono il naturale riferimento per gli strumenti di incentivazione e di premialità.

Ciò posto, con la presente circolare si forniscono le linee guida per la corretta applicazione della nuova procedura, con particolare riferimento al personale non dirigenziale.

A tale riguardo, si trasmette la nota 20 novembre 2018, n. 0003119.U, dell'Organismo Indipendente di Valutazione che ha segnalato un refuso nella formula riguardante la modalità di calcolo del punteggio, nonché la sostituzione degli allegati 7 e 8 del decreto in premessa.

La valutazione del personale spetta ai "dirigenti", che si possono avvalere dei direttori (dipendenti con funzioni apicali) preposti alla direzione di istituti, uffici, servizi e sezioni.

La valutazione della performance individuale dei dipendenti prevede:

- l'individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, da parte del personale dell'ufficio;
- lo svolgimento di verifiche periodiche volte a monitorare l'andamento degli obiettivi e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
- la valutazione finale e la comunicazione a ciascun dipendente valutato dei risultati conseguiti da parte del valutatore.

Il processo di valutazione si articola, per l'anno 2019, nelle seguenti fasi:

PROGRAMMAZIONE – ENTRO IL 20 FEBBRAIO 2019

1. Analisi del documento di programmazione generale contenente gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi, nonché il quadro di riferimento all'interno del quale deve collocarsi l'attività istituzionale;
2. Individuazione degli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale opera il lavoratore (obiettivi di ufficio) in coerenza con il proprio documento di programmazione;
3. Individuazione degli obiettivi del gruppo nel quale è inserito il lavoratore per lo svolgimento di specifiche attività (obiettivi di gruppo);
4. Individuazione degli eventuali specifici obiettivi del singolo lavoratore, unitamente alle prestazioni attese (obiettivi individuali);
5. Esplicitazione del contributo dei predetti obiettivi agli obiettivi operativi di II livello assegnati al Dirigente;
6. Esplicitazione dei criteri che saranno adottati nella valutazione;
7. Compilazione del “prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti” (allegato 7) con l'indicazione per ciascuno degli obiettivi del proprio peso in termini percentuali da 1 a 100 (la somma dei pesi dei singoli obiettivi deve essere pari al 100%) e sottoscrizione del prospetto da parte del dipendente e del valutatore; i prospetti sono raccolti e conservati presso la direzione di appartenenza del dipendente.

MONITORAGGIO – ENTRO LUGLIO 2019

Monitoraggio, almeno semestrale, dell'andamento delle prestazioni con eventuali correttivi sugli obiettivi.

VALUTAZIONE – ENTRO FEBBRAIO 2020

Verifica dell'esito degli obiettivi con il completamento dei dati del “prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti” e sua sottoscrizione da parte del dipendente e del valutatore.

Valutazione dei comportamenti con la compilazione del “prospetto per la valutazione dei comportamenti dei dipendenti”.

L'individuazione degli obiettivi deve essere coerente con gli obiettivi sottesi al documento di programmazione generale e al proprio documento di programmazione.

Nella descrizione del singolo obiettivo è necessario, oltre alla specificazione se individuale, di gruppo o dell'ufficio, indicare i risultati attesi e possibilmente un indicatore di raggiungimento con relativo target.

La valutazione finale si opera con l'attribuzione di un punteggio derivante a sua volta dal punteggio attribuito al “grado di raggiungimento degli obiettivi” indicati nel “prospetto individuale dei risultati dei dipendenti” e dal punteggio attribuito alla “valutazione” dei comportamenti in termini di affidabilità, di capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento a risultato e di competenze relazionali e di servizio ovvero ai “fattori per la valutazione”.

I punteggi da attribuire singolarmente al “grado di raggiungimento degli obiettivi” e ai “fattori di valutazione” vanno da 1 a 5.

Per il “grado di raggiungimento degli obiettivi”

La valutazione del contributo al raggiungimento degli obiettivi pesa per il 50% della valutazione complessiva. Il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso in forma ascendente da 1 a 5, intendendosi:

- risultato non raggiunto 1;
- risultato scarsamente raggiunto 2;
- risultato sufficientemente raggiunto 3;
- risultato discretamente raggiunto 4;
- risultato pienamente raggiunto 5.

In presenza di più obiettivi la valutazione consiste nella media ponderata del livello di raggiungimento dei diversi obiettivi assegnati al dipendente

Per i “fattori di valutazione”

La valutazione del contributo al raggiungimento degli obiettivi pesa per il 50% della valutazione complessiva. La valutazione dei fattori comportamentali ovvero dell'affidabilità, della capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento a risultato e della competenza relazionale e di servizio, è espressa per ciascun fattore in termini numerici da 1 (basso) a 5 (alto):

- scarso 1;
- mediocre 2;
- sufficiente 3;
- discreto 4;
- ottimo 5.

In tale contesto un comportamento “normale” ovvero conforme a quanto normalmente richiesto assume un valore pari a 3.

Al fine di determinare le valutazioni finali relative ai comportamenti organizzativi, ha luogo un colloquio tra valutato ed il valutatore o il soggetto delegato al supporto delle attività istruttorie.

Successivamente, entro il 10 del mese di febbraio, al termine dei suddetti colloqui, sono trasmessi ai valutati il prospetto di valutazione dei risultati e la scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi, con assegnazione di un termine non superiore a dieci giorni lavorativi, al fine di poter esperire l'eventuale fase conciliativa.

Entro il 28 febbraio, il valutatore calcola per ciascun valutato il punteggio complessivo e notifica il provvedimento finale. Compila la graduatoria delle valutazioni individuali, distribuisce il personale nei livelli di performance e la porta a conoscenza dei valutati.

In ogni caso, per la procedura di calcolo dei punteggi parziali e del punteggio complessivo, unitamente alla procedura di conciliazione, da attivare nel caso in cui il valutato non condivida l'esito della valutazione, si rimanda ai contenuti del citato Decreto ministeriale 10 maggio 2018.

Il punteggio complessivo è espresso, per ogni dipendente, con una cifra compresa tra 20 e 100.

Ai fini di una omogeneizzazione del giudizio di valutazione si assume che:

- Valutazioni comprese tra 20 e 40 siano considerate “non adeguate”;
- Valutazioni comprese tra 41 e 80 siano considerate “adeguate”;
- Valutazioni comprese tra 81 e 100 siano considerate “più che adeguate”.

Confidando nella consueta collaborazione, le SS.LL. vorranno dare esatto adempimento alla presente e, in particolare, attivare, conformemente a quanto indicato nella circolare in parola, il processo di

valutazione per l'anno 2019 che dovrà completarsi con la sottoscrizione della scheda individuale degli obiettivi da parte del dipendente e del valutatore entro, il **20 febbraio 2019**.

Per quanto concerne gli uffici di esecuzione penale esterna si rammenta che i dirigenti degli uffici interdistrettuali e distrettuali provvederanno alla valutazione del personale della propria sede di servizio e di quelle da esse dipendenti, insistenti nel proprio distretto di competenza.

Le SS.LL. vorranno, altresì, informare tutto il personale dipendente, anche assente a qualunque titolo, delle presenti disposizioni.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Gemma Tuccillo

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end, positioned over the printed name.

ESEMPI DI CALCOLO

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è sempre espresso in forma scalare tra 1 e 5.

Il punteggio attribuito dal valutatore a ciascun dipendente per i risultati conseguiti è espresso dalla somma dei punteggi dei singoli obiettivi, secondo la relazione:

$$Pr = (\sum p_i P_i) * 10$$

in cui:

- P_r è il punteggio relativo ai risultati conseguiti
- p_i è il peso attribuito all'obiettivo i -esimo
- P_i è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i -esimo.

Il punteggio può, quindi, variare tra 10 ($\sum p_i P_i=1$) e 50 ($\sum p_i P_i=5$).

Obiettivi (specificare se individuali, di gruppo, dell'ufficio)	Peso	Grado di raggiungimento				
		1	2	3	4	5
1 - Individuale: AAAAAAA	70					x
2 - Di gruppo: BBBBBBBBB	20		x			
3 - Dell'Ufficio XXX: CCCCCCCCC	10	x				
TOTALE	100 %					

Per cui P_i sarà dato da:

Ob.1 $70*5= 350$;

Ob.2 $20*2=40$;

Ob.3 $10*1= 10$;

Quindi P_r sarà dato da $(350+40+10)*10/100= 40$

FATTORI DI VALUTAZIONE

La valutazione dei fattori comportamentali ovvero dell'affidabilità, della capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento a risultato e della competenza relazionali e di servizio, è espressa per ciascun fattore in termini numerici da 1 (basso) a 5 (alto), anche alla luce dei relativi indicatori. In tale contesto un comportamento "normale" ovvero conforme a quanto normalmente richiesto assume un valore pari a 3.

I pesi dei comportamenti organizzativi sono considerati equivalenti tra loro.

Il punteggio attribuito per i comportamenti organizzativi è espresso dalla media dei punteggi dei singoli comportamenti, secondo la relazione:

$$P_c = \sum P_i / 3 * 10$$

in cui

- P_c è il punteggio relativo alle capacità organizzative possedute
- P_i è il punteggio ottenuto per il comportamento i -esimo.

Il punteggio può, quindi, assumere un valore massimo pari a 50.

Fattori per la valutazione	Valutazione				
	1	2	3	4	5
Affidabilità: rispetto dei tempi e delle scadenze, capacità di riconoscere i propri errori, completezza e accuratezza nello svolgimento delle proprie mansioni, rispetto e capacità di attuazione di direttive e procedure, rispetto delle regole previste dal codice di comportamento					x
Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato: corretta interpretazione del proprio ruolo entro l'organizzazione, conoscenza dei propri margini di autonomia decisionale, capacità di individuare e risolvere problemi pratici e criticità, spirito di iniziativa, gioco di squadra e capacità di collaborazione con i colleghi.			x		
Competenze relazionali e di servizio: attenzione all'immagine esterna dell'amministrazione, chiarezza e appropriatezza di linguaggio nelle comunicazioni esterne all'ufficio, condivisione delle informazioni, senso di appartenenza al gruppo ed all'organizzazione, capacità di ascolto e decodifica delle richieste di servizio			x		

$$P_c = (5+3+3)*10/3 = 36,66 \text{ pari a } 37$$

IL PUNTEGGIO COMPLESSIVO

Il punteggio complessivo è pari a $P_{tot} = P_r + P_c$
in cui

- P_{tot} è il punteggio complessivamente ottenuto dal valutato;
- P_r è il punteggio relativo ai risultati conseguiti;
- P_c è il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi.

$$P_{tot} = 40+37 = 77 \quad \text{adeguato}$$

ARROTONDAMENTI

I punteggi con decimali vanno arrotondati all'unità inferiore per i decimali compresi tra 01 e 49 o all'unità superiore per i decimali compresi tra 50 e 99.

DESCRIZIONE OBIETTIVI

Si precisa che nella descrizione degli obiettivi (dell'ufficio, del gruppo e individuali) da inserire nell'allegato 7 "Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti", dovrà farsi riferimento preliminarmente all'obiettivo di II livello del dirigente secondo una struttura a matrice orizzontale.

Ad esempio, nel caso di un funzionario titolare di posizione organizzativa, il suo obiettivo potrà essere "Informatizzazione delle procedure di comunicazione ed archiviazione digitale" che segue, inframmezzato da un trattino, l'obiettivo di II livello "Assicurare l'avvio di processi di snellimento, semplificazione e dematerializzazione delle procedure attuative degli istituti giuridici vigenti applicati al personale dirigenziale ed amministrativo e alle procedure di comunicazione interdipartimentali e con le sedi territoriali" assegnato al dirigente.

Nel caso, invece, di un dipendente che collabori con il funzionario titolare di posizione organizzativa, il suo obiettivo, dovrà essere coerente con l'obiettivo assegnato al predetto funzionario e sarà inserito nel richiamato allegato 7 dopo la descrizione dell'obiettivo di II livello del dirigente e del funzionario stesso, inframmezzato da un trattino. L'indicazione degli obiettivi, nell'apposito riquadro, potrà essere effettuata anche succintamente per facilità di inserimento.



Ministero della Giustizia

Organismo Indipendente di Valutazione

Al Capo di Gabinetto

**Al Direttore Generale del personale e della
formazione del Dipartimento
dell'organizzazione Giudiziaria, del personale e
dei servizi**

**Al Direttore Generale del personale e delle
risorse del Dipartimento Amministrazione
Penitenziaria**

**Al Direttore Generale del personale e delle
risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del
giudice minorile del Dipartimento per la
Giustizia Minorile**

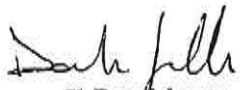
Oggetto: Valutazione del personale non dirigente

Si informano le SS.LL. che sono pervenuti a questo Organismo diversi quesiti sulle modalità operative per la valutazione del personale dipendente non dirigente da attivarsi nell'anno 2019. Si chiede, pertanto, un aggiornamento in merito alle determinazioni assunte in tale ambito, rammentando che le interlocuzioni con i dirigenti, in quanto valutatori del personale, devono essere gestite dalle Direzioni Generali competenti.

Si segnala, inoltre, un refuso nella formula riguardante la modalità di calcolo del punteggio attribuito dal valutatore a ciascun dipendente per i risultati conseguiti. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance riporta, a pagina 69, la seguente formula: $P_i = (\sum p_i P_i) * 10$. Si rappresenta che per p_i deve intendersi il peso attribuito all'obiettivo i -esimo in termini percentuali tra 0 e 100% e che la somma dei pesi deve essere pari al 100% e non a 100 come erroneamente indicato nel testo del Sistema di misurazione e valutazione.

A supporto di una omogeneità metodologica, si allegano alla presente in formato word, l'allegato n. 7 "Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti" e l'allegato n. 8 "Prospetto per la valutazione dei comportamenti dei dipendenti".

L'OIV e la struttura tecnica permanente sono a disposizione per fornire ogni necessario chiarimento.


Il Presidente

Davide Galli

Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti: 50 punti su 100

Ministero della Giustizia		Anno: 2019				
Dipartimento						
Direzione						
Ufficio						
Cognome e Nome del Valutato						
Soggetto Valutatore						
Istruttore Delegato						
OBIETTIVI						
Da compilare a inizio anno / incarico				Da compilare a fine anno / incarico		
Obiettivi (specificare se individuali, di gruppo, dell'ufficio)	Peso % (totale 100%)	Grado di raggiungimento				
		1	2	3	4	5
Da compilare a inizio anno/incarico			Da compilare a fine anno/incarico			
Firma Dipendente:			Firma Dipendente:			
Firma Valutatore:			Firma Valutatore:			

Prospetto per la valutazione dei comportamenti dei dipendenti: 50 punti su 100

Ministero della Giustizia	Anno: 2019				
Dipartimento					
Direzione					
Ufficio					
Cognome e Nome del Valutato					
Soggetto Valutatore					
Istruttore Delegato					
Fattori per la valutazione	Valutazione				
	1	2	3	4	5
Affidabilità: rispetto dei tempi e delle scadenze, capacità di riconoscere i propri errori, completezza e accuratezza nello svolgimento delle proprie mansioni, rispetto e capacità di attuazione di direttive e procedure, rispetto delle regole previste dal codice di comportamento					
Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato: corretta interpretazione del proprio ruolo entro l'organizzazione, conoscenza dei propri margini di autonomia decisionale, capacità di individuare e risolvere problemi pratici e criticità, spirito di iniziativa, gioco di squadra e capacità di collaborazione con i colleghi.					
Competenze relazionali e di servizio: attenzione all'immagine esterna dell'amministrazione, chiarezza e appropriatezza di linguaggio nelle comunicazioni esterne all'ufficio, condivisione delle informazioni, senso di appartenenza al gruppo ed all'organizzazione, capacità di ascolto e decodifica delle richieste di servizio					
Da compilare a fine anno					
Data:					
Firma Dirigente:					
Firma del capo dell'ufficio o del dirigente generale					