



Ministero della Giustizia

Organismo indipendente di valutazione

Al Capo di Gabinetto
Al Capo dell'Ufficio Legislativo
Al Capo dell'Ispettorato Generale
Al Capo Ufficio Stampa e Informazione
Al Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,
del personale e dei servizi
Al Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia
Al Capo Dipartimento dell'Amministrazione
Penitenziaria
Al Capo Dipartimento per la Giustizia Minorile e di
Comunità
Ai Direttori Generali
Ai Provveditori Regionali
Ai Capi degli Uffici Giudiziari
Ai Dirigenti di livello non generale
dell'Amministrazione della Giustizia

Oggetto: Valutazione dei dirigenti di livello non generale per l'anno 2019. Compilazione e trasmissione consuntivo e report di gestione. Modalità e termini.

Al fine di procedere alla valutazione delle *performance* dei titolari di funzioni dirigenziali di livello non generale per l'anno 2019, questo Organismo chiede alle SS.LL. di voler predisporre la documentazione necessaria secondo le modalità ed i termini di seguito indicati.

La documentazione di rendicontazione richiesta è compilata e gestita tramite la piattaforma denominata "valutazione risultati", raggiungibile solo dalla rete ministeriale al link: <https://oiv.giustizia.it/valutazionerisultati/> utilizzando browser Google Chrome o Internet Explorer 11. L'accesso alla piattaforma avviene tramite utenza ADN (nome.cognome) attraverso le proprie credenziali ministeriali.

La procedura di valutazione, illustrata di seguito e nelle istruzioni allegate, deve essere conclusa entro il 24 febbraio 2020.

- a) **Compilazione del prospetto per la valutazione dei comportamenti organizzativi:** il prospetto deve essere compilato, in piattaforma, in primis dal *valutato* che propone una autovalutazione, attribuendo il punteggio da 1 a 5 ai quattro fattori di valutazione

M_DG.Corte d'Appello di CATANZARO - Prot. 18/12/2019.0017263.E DIRIGENTE

relativi ai comportamenti organizzativi. Il *valutato* invia quindi il prospetto compilato al valutatore tramite il comando "invia al valutatore".

- b) **Compilazione delle schede obiettivo:** ogni scheda deve essere compilata dal *valutato*, on line, riportando il valore consuntivo di ciascuno degli indicatori e compilando il campo dedicato al monitoraggio con la descrizione dettagliata delle attività svolte. Una volta compilate le schede obiettivo devono essere inviate al valutatore per la valutazione tramite il comando "invia al valutatore";
- c) **Valutazione dei comportamenti:** il *valutatore*, ricevuto il prospetto compilato dal *valutato*, deve procedere alla compilazione del prospetto con l'attribuzione di un punteggio da 1 a 5 per ciascuno dei quattro fattori di valutazione relativi ai comportamenti organizzativi. Una volta completata la valutazione, il prospetto deve essere inviato al *valutato* tramite il comando "invia al valutato";
- d) **Valutazione dei risultati:** il *valutatore*, dopo aver visionato la descrizione delle attività nel campo appositamente dedicato al monitoraggio annuale, valuta il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo, attribuendo un punteggio compreso tra 1 e 5. Una volta completata la valutazione, il prospetto deve essere inviato al *valutato* tramite il comando "valida scheda";
- e) **Presa visione dei comportamenti organizzativi:** il *valutato* prende visione della valutazione dei comportamenti organizzativi tramite il tasto "presa visione";
- f) **Presa visione e accettazione del grado di raggiungimento degli obiettivi:** il *valutato* presa visione del grado di raggiungimento degli obiettivi attribuito dal *valutatore*, invia il prospetto all'OIV tramite il comando "accettazione" che sostituisce le firme e la successiva trasmissione del documento all'OIV;
- g) **Compilazione e caricamento del report di gestione:** il report di gestione 2019 è compilato sulla base del modello già impiegato nella rilevazione 2018. Si rammenta che il report deve essere firmato dal *valutato*, controfirmato dal *valutatore* e caricato in formato pdf sulla piattaforma per la valutazione dei risultati, tramite il comando "Carica report di gestione". Si precisa che, per ogni incarico, anche di durata inferiore all'anno solare, deve essere predisposto e caricato in piattaforma il report annuale. L'OIV trasmetterà a breve i modelli di report e le relative istruzioni.

Come per gli anni precedenti, sono oggetto di valutazione i periodi di titolarità e di reggenza effettivamente prestati per almeno un mese.

Si rammenta che la responsabilità di contribuire alla valutazione dei dirigenti di livello non generale compete a coloro che rivestono l'incarico di capo dell'ufficio alla data di conclusione del periodo di valutazione (o anche successivamente, ove in precedenza non sia stata effettuata la valutazione), indipendentemente dal fatto che abbiano rivestito l'incarico nel corso del periodo stesso. In tale caso è rimesso al libero apprezzamento di ciascun capo dell'ufficio acquisire, nella forma ritenuta congrua, il parere del proprio predecessore, non diversamente da quanto accade in sede di passaggio di consegne.

Analogamente, spetta al capo dell'ufficio *pro tempore* provvedere a far predisporre i report di gestione relativi agli uffici presso i quali abbiano svolto il proprio incarico nel 2019 dirigenti di livello non generale che, per qualsiasi ragione, hanno cessato di far parte dello stesso ufficio.

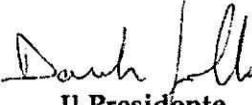
Si segnala che il 2019 costituisce il primo anno di applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, aggiornato nel corso del 2018 e adottato con DM 10 maggio 2018. Si ricorda, in merito, che lo schema generale per l'attribuzione dei punteggi a partire dal 2019 è il seguente:

| Elementi per la valutazione | Punteggio massimo | Percentuale relativa |
|---|-------------------|----------------------|
| Risultati | 200 | 40% |
| Comportamenti organizzativi | 100 | 20% |
| Livello di soddisfazione degli utenti esterni | 25 | 5% |
| Livello di soddisfazione degli utenti interni | 25 | 5% |
| Dati di gestione | 150 | 30% |
| TOTALE | 500 | 100% |

Si ricordano, infine, le modalità di ripartizione del punteggio in livelli di valutazione:

- ✓ da 0 a 150 punti = **non adeguato**
- ✓ da 151 a 300 punti = **adeguato**
- ✓ da 301 a 400 punti = **distinto**
- ✓ da 401 a 500 punti = **ottimo**
- ✓ il 30% degli ottimi con punteggio più alto all'interno della stessa tipologia di ufficio¹ = **eccellente**.

L'OIV e la Struttura tecnica permanente sono a disposizione per fornire il supporto e i chiarimenti che si renderanno necessari.


Il Presidente
Davide Galli

¹ Costituiscono tipologie di ufficio: Uffici di diretta collaborazione, Servizio Ispettivo, Uffici del DAG, Uffici del DOG, DG SIA - CISIA, Corti di Appello, Procure Generali presso la Corte di Appello, Tribunali, Tribunali di Sorveglianza, Procure della Repubblica, Tribunali per i Minorenni, Procure presso il Tribunale per i Minorenni, Uffici del Giudice di Pace, Uffici Giudiziari Nazionali, Uffici del DAP, PRAP -Uffici detenuti e trattamento, PRAP – uffici contabilità e risorse, Uffici del DGCM, Centri per la Giustizia Minorile, Uffici dell'UCAN, Archivi Notarili, Ispettorati circoscrizionali degli Archivi Notarili.