CISL FP
MINISTERO GIUSTIZIA

m_dg.GDAP.14/01/2026.0016009.U

Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE
Ufficio III - Relazioni Sindacali

Ai Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali
del personale del Comparto Funzioni Centrali
LORO SEDI

OGGETTO: Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale delle Aree del Comparto Funzioni Centrali.

Per opportuna conoscenza, si trasmette la nota GDAP 0010736.U del 12/01/2026 dell'Ufficio II- personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo della Direzione Generale del Personale, relativa all'argomento di cui all'oggetto.

Si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Dott.ssa Ida Del Grosso

V.M.

m_dg.GDAP.12/01/2026.0010736.U

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale
Ufficio Secondo del personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Ai Signori Direttori Generali
S E D E

All'Ufficio del Capo del
Dipartimento
Ufficio I – Segreteria Generale e
del coordinamento interistituzionale
S E D E

Ai Signori Provveditori Regionali
L O R O S E D I

E, p.c. All'Ufficio III - Relazioni Sindacali
S E D E

OGGETTO: Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale delle Aree del Comparto Funzioni Centrali

Di seguito a precorsa corrispondenza sulla materia indicata in oggetto, nell'approssimarsi della scadenza per l'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2026, si ritiene utile rammentare le disposizioni contenute nelle ministeriali del 15 gennaio 2019, n. 3683/6133 e 31 gennaio 2023, n. 40934, che ad ogni buon fine si allegano.

Le LL.SS.II. sono invitate a diramare la presente ministeriale agli istituti, servizi e uffici dipendenti, disponendo che tale comunicazione venga portata a conoscenza di tutto il personale interessato con i mezzi ritenuti più idonei al fine di consentire la massima e più celere pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Rita Russo

m_dg.GDAP.31/01/2023.0040934.U

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse
Ufficio Terzo del personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Ai Signori Direttori Generali
S E D E

All'Ufficio del Capo del
Dipartimento
Ufficio I – Affari Generali
S E D E

Ai Signori Provveditori Regionali
L O R O S E D I

E, p.c. All'Ufficio IV - Relazioni Sindacali
S E D E

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

§ 1. Di seguito alla nota 16 gennaio 2023, n. 16957, si comunica che con D.M. 23 dicembre 2021, pubblicato sul sito istituzionale del Ministero e consultabile al seguente link https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8_1.page?facetNode_1=4_69&facetNode_2=1_1%282021%29&facetNode_3=1_1%28202112%29&contentId=SDC362844&previsiousPage=mg_1_8 , è stata approvata la revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

§ 2. Per il personale non dirigenziale del comparto funzioni centrali, appartenente alle aree funzionali e ai profili professionali dell'amministrazione penitenziaria, si segnalano le

seguenti innovazioni rispetto alle indicazioni fornite al paragrafo 2, punti dal 2.1 al 2.4 della circolare del 15 gennaio 2019, n. 3683/6133.

§ 2.1 Risulta modificato il peso degli elementi di valutazione che passano da una sostanziale equivalenza (50% obiettivi di risultato, 50% comportamenti organizzativi – art. 2.1.2 della circolare del 2019) ad una maggiore rilevanza attribuita al contributo al raggiungimento dei risultati dell'amministrazione. Il nuovo SMVP attribuisce un peso del 70% alla valutazione degli obiettivi di risultato e del 30% alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

Per effetto di ciò, 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 = (Σpi Pi)*14**

in cui:

- Pr è il punteggio relativo ai risultati conseguiti - pi è il peso attribuito all'obiettivo i-esimo- Pi è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i-esimo.

Il punteggio può, quindi, variare tra **14** (Σpi Pi = 1) e **70** (Σpi Pi= 5).

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

Pc = Σ Pi * 2 in cui - Pc è il punteggio relativo alle capacità organizzative possedute - Pi è il punteggio ottenuto per il comportamento i-esimo.

Il punteggio può, quindi, variare tra **6** e un valore massimo pari a **30.**

Il **punteggio complessivo** è pari a Ptot = Pr + Pc in cui - Ptot è il punteggio complessivamente ottenuto dal valutato; - Pr è il punteggio relativo ai risultati conseguiti; - Pc è il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi.

Il punteggio può, quindi, variare tra **20** e **100.**

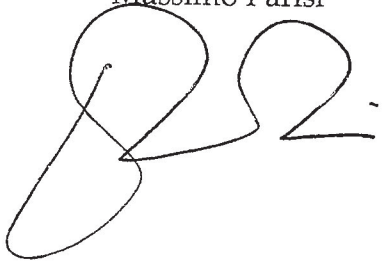
§ 2.2 Un secondo intervento di aggiornamento riguarda l'inserimento, tra gli allegati al DM 23 dicembre 2021, di alcuni format utili a omogeneizzare il processo di valutazione.
Tali format, che rappresentano un aiuto nel formalizzare il compiersi delle diverse fasi adottando un approccio omogeneo, riguardano:

- la raccolta delle evidenze durante la fase istruttoria della valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi;
- l'attestazione di avvenuto colloquio;
- la richiesta di confronto durante la valutazione;
- il prospetto per la richiesta di conciliazione da parte dei valutati.

Le LL.SS.II. sono invitate a diramare la presente ministeriale agli istituti, servizi e uffici dipendenti, disponendo che tale comunicazione venga portata a conoscenza di tutto il personale interessato con i mezzi ritenuti più idonei al fine di consentire la massima e più celere pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Massimo Parisi



ESEMPIO 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:

$$\mathbf{Pr = (\sum pi\ Pi)* 14}$$

In cui:

- **Pr** è il punteggio relativo ai risultati conseguiti
- **pi** è il peso attribuito all'obiettivo i-esimo
- **Pi** è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i-esimo.

Il punteggio può, quindi, variare tra 14 ($\sum$ pi PI=1) e 70 ($\sum$ pi PI=5).

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

Per cui **Pi** sarà dato da:
Ob.1 70*5= 350;
Ob.2 20*2= 40;
Ob.3 10*1= 10;
Quindi **Pr** sarà dato da (350+40+10)*14/100= **56**

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:

$$\mathbf{Pc = \sum Pi*2}$$

In cui

- **Pc** è il punteggio relativo alle capacità organizzative possedute
- **Pi** è il punteggio ottenuto per il comportamento i-esimo.

Il punteggio può, quindi, assumere un valore massimo pari a 30.

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 e all'organizzazione, capacità di ascolto e decodifica delle richieste di servizio			x		

Pc = (5+3+3)*2= 22

IL PUNTEGGIO COMPLESSIVO

Il punteggio complessivo è pari a **Ptot = Pr + Pc**

In cui

- **Ptot** è il punteggio complessivamente ottenuto dal valutato;
- **Pr** è il punteggio relativo ai risultati conseguiti;
- **Pc** è il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi.

Ptot = 56+22=78 adeguato

ARROTONDAMENTI

I punteggio 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.

a) Format per la raccolta di evidenze durante la fase istruttoria della valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi

Ministero della Giustizia	Anno ....
Dipartimento	
Direzione	
Ufficio	
Cognome e Nome del Valutato	
Soggetto Valutatore	
Istruttore Delegato	
EVIDENZE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE	
OBIETTIVI	Sintetica descrizione delle evidenze: atti o fatti che descrivono il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione
Obiettivo 1	
Obiettivo 2	
...	

Allegato 8. Prospetto per la valutazione dei comportamenti dei dipendenti.

Ministero della Giustizia

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ministero della Giustizia	**Anno: ....**					
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, condivisione degli obiettivi dell'ufficio, capacità di ascolto e decodifica delle richieste di servizio						
Da compilare a fine anno						
Data:						
Firma Valutato:						

Allegato 7. Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti.



Ministero della Giustizia

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ministero della Giustizia	**Anno: ....**						
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**	**Grado di raggiungimento**					
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	

Da compilare a inizio anno/incarico	Da compilare a fine anno/incarico
Firma Valutato:	Firma Valutato:
Firma Valutatore:	Firma Valutatore:

b) Attestazione di colloquio con il valutato

Ministero della Giustizia	Anno ....
Dipartimento	
Direzione	
Ufficio	
Cognome e Nome del Valutato	
Soggetto Valutatore	
Istruttore Delegato	
Colloquio con il valutato	
Con la presente si attesta che nella data indicata il valutato ha svolto un colloquio relativo ai comportamenti organizzativi come definiti dal SMVP.	
Da compilare al termine del colloquio	
Data:	
Firma valutato:	
Firma del valutatore o dell'istruttore:	

c) Richiesta di confronto sulla valutazione

Da compilarsi a cura del valutato per procedere alla richiesta di confronto.

Ministero della Giustizia	Anno ....
Dipartimento	
Direzione	
Ufficio	
Cognome e Nome del Valutato	
Soggetto Valutatore	
Istruttore Delegato	
Motivazione della richiesta	
☐ Presentazione di osservazioni relative al punteggio attribuito agli obiettivi di risultato ☐ Presentazione di osservazioni relative al punteggio attribuito ai comportamenti organizzativi ☐ Richiesta di approfondimenti relativi agli esiti della valutazione	
Osservazioni (campo obbligatorio)	
Si inseriscano osservazioni che motivano la richiesta di confronto.	
Richiesta di colloquio	
☐ Barrare la casella nel caso in cui oltre alla trasmissione delle osservazioni si richiede lo svolgimento di un colloquio.	
Da sottoscrivere all'atto della richiesta	
Data:	
Firma valutato:	

Confronto con il valutato
Con la presente si attesta il valutatore ha preso atto della richiesta di confronto sulla valutazione e svolto, se richiesto, un secondo colloquio.
Da compilare al termine del confronto
Data:
Firma valutato (nel caso ci sia stato un colloquio):

Firma del valutatore o dell'istruttore:

Se all'esito del confronto il valutatore modifica la valutazione, dovrà essere compilato e controfirmato un nuovo prospetto per la valutazione. In caso contrario si conferma il prospetto già compilato

Allegato 7. Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti.



Ministero della Giustizia

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ministero della Giustizia	Anno:						
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	Grado di raggiungimento				
			1	2	3	4	5

Da compilare a inizio anno/incarico	Da compilare a fine anno/incarico
Firma Valutato:	Firma Valutato:
Firma Valutatore:	Firma Valutatore:

Allegato 8. Prospetto per la valutazione dei comportamenti dei dipendenti.



Ministero della Giustizia

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Ministero della Giustizia	**Anno: ....**					
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, condivisione degli obiettivi dell'ufficio, capacità di ascolto e decodifica delle richieste di servizio						
Da compilare a fine anno						
Data:						
Firma Valutato:						

Firma Valutatore:

d) Richiesta di conciliazione sulla valutazione

Da compilarsi a cura del valutato per procedere alla richiesta di conciliazione.

Ministero della Giustizia	Anno …..
Dipartimento	
Direzione	
Ufficio	
Cognome e Nome del Valutato	
Soggetto Valutatore	
Istruttore Delegato	

Motivazione della richiesta

- □ Mancata attribuzione degli obiettivi tramite prospetto
- □ Mancato colloquio di valutazione
- □ Errore materiale nell'attribuzione del punteggio complessivo
- □ Mancato seguito alla richiesta di confronto
- □ …

Osservazioni (campo obbligatorio)

Si inseriscano osservazioni che motivano la richiesta di conciliazione.

Da sottoscrivere all'atto della richiesta

Data:

Firma valutato:

Referto di conciliazione

Con la presente si attesta che il Collegio di conciliazione del Distretto di Corte di Appello di …… ha preso atto della richiesta di conciliazione e delle relative osservazioni, e dispone quanto segue:

- □ la procedura di valutazione è avvenuta correttamente;
- □ la procedura di valutazione presenta irregolarità che devono essere sanate mediante:
- □ ….

Eventuale astensione

- □ Si evidenzia che il Dr./la Dr.ssa ….. si è astenuta dalle attività del Collegio relative alla richiesta presentata dal valutato in quanto valutatore del processo oggetto di conciliazione

Da compilare al termine della conciliazione

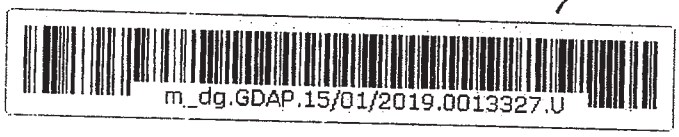
Data:

Firma dei componenti del Collegio di conciliazione

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse
Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo
Sezione V

CIRCOLARE 3683/6133



Alle Direzioni Generali

Ai Provveditorati Regionali

All'Ufficio del Capo del Dipartimento
Ufficio I – Segreteria generale

Agli Istituti penitenziari della Repubblica

Alle Scuole di Formazione ed Aggiornamento
del Corpo di Polizia penitenziaria e del
Personale dell'Amministrazione penitenziaria

Agli Istituti di istruzione

e, p.c.
All'Ufficio IV - Relazioni Sindacali

Loro sedi

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

Con la nota 4 dicembre 2018 n. 037817.U, sono state impartite disposizioni in merito alla valutazione del personale in oggetto indicato per l'anno 2018 e comunicato, per l'anno 2019, l'applicazione del nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance", introdotto dal decreto ministeriale 10 maggio 2018, consultabile al link:
https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_12_1.page?contentId=SPS115461&previsiousPage=mg_1_29_6#ra8.

Ministero della Giustizia - m_dg.GDAP.15/01/2019.0013327.U pag. 1 di 6

Tale decreto è stato trasmesso alle SS.LL. con nota 29 maggio 2018 n. 0179349. Ciò posto, con la presente circolare si forniscono linee guida per la corretta applicazione della nuova procedura.

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.

§1. Premessa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, definito ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rappresenta lo strumento tramite il quale il Ministero della Giustizia disciplina il funzionamento del proprio ciclo della performance e lo integra nel quadro più ampio delle attività di pianificazione, programmazione e rendicontazione.

Il Sistema, inoltre, 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.

Il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione richiede che ogni organizzazione accresca, progressivamente, la capacità di misurare e valutare il proprio livello di performance e in tale contesto si inserisce il nuovo Sistema di valutazione della performance per il personale di questa Amministrazione, a cura del dirigente responsabile dell'unità organizzativa.

Le attività di rilevazione dei dati di gestione, pertanto, sono impostate e realizzate da tutte le articolazioni organizzative centrali e territoriali affidate alla responsabilità di un dirigente.

§2. Fasi del procedimento.

2.1. Individuazione preventiva da parte del dirigente responsabile dell'unità organizzativa all'inizio dell'anno e, comunque, entro il mese di gennaio, degli obiettivi da conseguire per ciascun dipendente o gruppo di dipendenti, che siano coerenti con gli obiettivi di II livello assegnati al medesimo dirigente. A tale riguardo si precisa che, ai fini dell'esplicitazione di detta coerenza, nella descrizione degli obiettivi da inserire nell'allegato 7 "Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti", dovrà farsi riferimento preliminarmente all'obiettivo di II livello 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.

Per gli Istituti di istruzione, diversamente dalle Scuole di formazione, la valutazione del personale è demandata, ai sensi dell'articolo 14, comma 6, del decreto ministeriale 25 ottobre 2017, al dirigente penitenziario del Provveditorato regionale nel cui ambito territoriale ha sede la struttura formativa ed al quale è affidata la direzione amministrativa della struttura.

Ministero della Giustizia - m_dg.GDAP.15/01/2019.0013327.U pag. 3 di 6

2.1.1. Attribuzione a ciascun obiettivo di un peso la cui somma è pari al 100%. (es.: nel caso di un solo obiettivo il peso sarà pari al 100%, nel caso, invece, di due o più obiettivi, ogni obiettivo dovrà avere un proprio peso percentuale e la somma di essi dovrà essere pari al 100%).

2.1.2. Sottoscrizione del prospetto "allegato 7", debitamente compilato, da parte del dipendente e del dirigente valutatore, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

2.1.3. Il sistema di valutazione personale individua comportamenti organizzativi, il cui peso è equivalente tra loro, comuni alle tre aree funzionali in cui si articola il personale da valutare. Tali comportamenti sono definiti al punto 8.4 del decreto in premessa e esplicitati nell'annesso "allegato 8".

2.1.4. Il punteggio complessivo da attribuire alla valutazione è costituito per il 50% dall'esito dei risultati conseguiti e per il rimanente 50% dalla valutazione dei comportamenti organizzativi. A seguito di ciò derivano le seguenti formule:

- Relativamente al punteggio dei risultati
- **Pr = (∑ pi Pi)*10**, dove **Pr** è il punteggio dei risultati conseguiti, **pi** è il peso attribuito al singolo obiettivo e **Pi** è il punteggio ottenuto per il singolo obiettivo. Il punteggio, quindi, può variare tra **10 (∑ pi Pi = 1)** e **50 (∑ pi Pi = 5)**.
- Relativamente al punteggio dei comportamenti organizzativi
- **Pc = ∑ Pi / 3*10**, dove **Pc** è il punteggio relativo alle capacità organizzative possedute e **Pi** è il punteggio ottenuto per il singolo comportamento.

Il punteggio da attribuire al grado di raggiungimento di ogni singolo obiettivo, tiene conto dei seguenti cinque livelli di valutazione:

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

- risultato pienamente raggiunto 5.

La valutazione dei fattori comportamentali è espressa per ciascun fattore in termini numerici da 1 a 5, secondo la seguente graduazione:

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

2.2. Monitoraggio almeno semestrale sul conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti dal raggiungimento degli obiettivi.

2.3. Al fine di determinare le valutazioni finali relative ai comportamenti organizzativi, ha luogo, entro il 10 febbraio dell'anno successivo a quello sottoposto a valutazione, un colloquio tra il valutato ed il valutatore. Entro lo stesso termine il valutatore dovrà trasmettere le schede debitamente sottoscritte al valutato, al quale sarà assegnato il termine di dieci giorni lavorativi, al fine di esperire l'eventuale fase di contraddittorio mediante la presentazione di osservazioni o richiesta di confronto diretto sulla regolarità della procedura seguita e sulle valutazioni effettuate. Entro il successivo 28 febbraio il valutatore calcola per ciascun valutato il punteggio complessivo, determina il livello di performance di ogni dipendente e lo porta a conoscenza degli stessi.
Il punteggio complessivo è espresso, per ogni dipendente, da un minimo di 20 punti ed un massimo di 100 e di conseguenza, la valutazione finale sarà definita secondo i seguenti livelli di performance:

- non adeguato da 20 a 40 punti;
- adeguato da 41 ad 80 punti;

Ministero della Giustizia - m_dg.GDAP.15/01/2019.0013327.U pag. 5 di 6

- più che adeguato da 81 a 100 punti.

2.4. Qualora il valutato non condivida l'esito della valutazione può presentare osservazioni, attivando la procedura di conciliazione entro dieci giorni lavorativi dalla comunicazione degli esiti della valutazione. L'istanza di conciliazione va presentata al dirigente generale sovraordinato. La procedura di conciliazione è definita con provvedimento motivato entro quindici giorni lavorativi dall'attivazione della stessa. Il valutato può peraltro nello stesso atto con il quale attiva la conciliazione, chiedere di essere sentito, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

Confidando nella consueta collaborazione, SS.LL. vorranno informare tutto il personale dipendente, anche assente a qualunque titolo, delle presenti disposizioni.

14 GEN. 2013
IL CAPO DIPARTIMENTO
Francesco Basentini

m_dg.OIV.20/11/2018.0003119.U

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: $P_r = (\Sigma p_i P_i) * 10$. 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

Ministero della Giustizia - m_dg.GIUDIZIARIA.20/11/2018.0003119.E pagina 1 di 1

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 <u>comportamenti</u> 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						