



Corte di Appello di Salerno

Ufficio del Dirigente Amministrativo



Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)

Nuovo SMVP: Quadro di riferimento

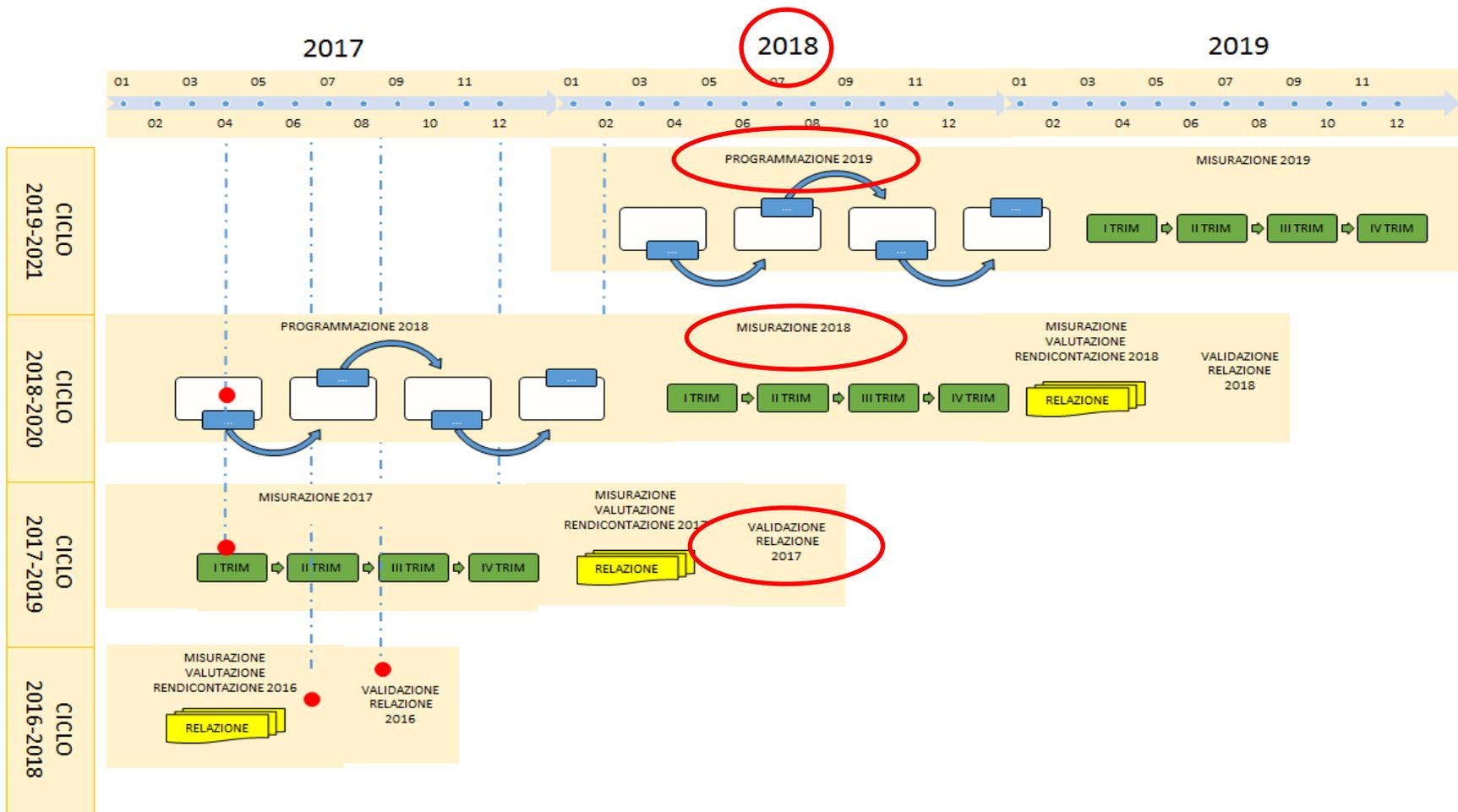
Il SMVP è lo strumento attraverso il quale il Ministero della Giustizia disciplina il funzionamento del proprio ciclo della performance e lo integra nel quadro più ampio delle attività di pianificazione, programmazione e rendicontazione

- ✓ Il SMVP è stato adottato con DM 10 gennaio 2011
- ✓ Linee guida Funzione Pubblica:
 1. Piano Performance Ministeri
 2. SMVP Ministeri
- ✓ Aggiornamento e revisione con DM 10 maggio 2018
- ✓ Aggiornamento e revisione con DM 23 dicembre 2021



- ❖ Significative integrazioni per il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale
- ❖ Avvio attività di valutazione della performance individuale del personale dipendente

Sequenza temporale delle fasi del ciclo della performance



Sequenza temporale del ciclo della performance in ogni anno



Le **funzioni** che il Ministero della Giustizia attribuisce al processo di misurazione e valutazione della performance individuale sono:

- *supporto al cambiamento organizzativo*
- *rafforzamento della cultura organizzativa*
- **sviluppo delle risorse umane**
- **qualità del servizio**
- **sviluppo capacità manageriali**

Principi della valutazione della performance individuale :

- **valorizzazione del merito impegno e produttività**
- **differenziazione esiti della valutazione**
- *trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati*
- **partecipazione del valutato**
- *diffusione della cultura della partecipazione*
- *miglioramento della qualità complessiva dei servizi*
- *miglioramento e valorizzazione risorse umane*
- *formazione e sviluppo professionale con garanzia pari opportunità*

PERFORMANCE INDIVIDUALE



Verifica i risultati conseguiti in un dato arco di tempo sulla base della posizione organizzativa ricoperta, delle mansioni svolte e in riferimento agli obiettivi assegnati.

In pratica si considera:

- ✓ il **risultato** conseguito (cosa è stato ottenuto)
- ✓ **il comportamento organizzativo (come è stato ottenuto)**

Dlgs 150/2009 –la valutazione della performance individuale è collegata

- a) al raggiungimento di **specifici obiettivi** di gruppo o individuali
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e **ai comportamenti organizzativi**

VALUTAZIONE PERSONALE

Il SMVP del Ministero della Giustizia prevede l'introduzione a partire dal 2019 di un processo di valutazione esteso a tutti i dipendenti.

Criteri:

- **individuazione preventiva degli obiettivi** da conseguire, delle prestazioni attese e relativi criteri di valutazione
- **verifiche periodiche** su iniziativa del dirigente
- **verifica finale** dei risultati conseguiti

Il valutatore è il **dirigente**. In caso di unità con più di 30 dipendenti i Direttori (o altri dipendenti con funzioni apicali) possono essere delegati alle attività istruttorie.

FASI della VALUTAZIONE

1. Valutazione dei **risultati ottenuti** nell'anno dal dipendente (max **70** punti)
2. Valutazione dei **comportamenti organizzativi** (max **30** punti)
3. Calcolo del **punteggio complessivo** e attribuzione al dipendente di una classe di risultato (max 100 punti)

L'esperienza di valutazione va promossa anche attraverso attività di formazione.

Il sistema collega così la valutazione della performance individuale al raggiungimento di specifici obiettivi di ufficio , di gruppo o individuali e alla qualità del contributo assicurato in termini di competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi

VALUTAZIONE dei RISULTATI

Ogni anno il responsabile della valutazione identifica 1 o + obiettivi di risultato assegnati al singolo dipendente o gruppo di dipendenti.

Esiste una scheda per la valutazione dei risultati dei dipendenti (allegato 7).

*A ciascun obiettivo è associato **un peso**, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce.* La somma dei pesi deve essere pari a 100.

Il punteggio degli obiettivi è sempre espresso in forma scalare tra 1 e 5.

Calcolo del punteggio: il punteggio di ciascun dipendente per i risultati conseguiti è uguale alla somma dei punteggi dei singoli obiettivi secondo la relazione

$$Pr = (\sum p_i P_i) * 14$$

Dove Pr è il punteggio relativo ai risultati, p_i il peso dell'obiettivo i esimo, P_i il punteggio ottenuto per l'obiettivo i esimo.

Il punteggio può quindi variare tra 14 ($\sum p_i P_i = 1$) **e 70** ($\sum p_i P_i = 5$).

Il monitoraggio di fine anno viene realizzato entro il 31 gennaio dal responsabile della valutazione.

VALUTAZIONE dei COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Il valutatore con l'ausilio della scheda di valutazione (allegato 8) dei comportamenti determina il punteggio da attribuire al valutato per la parte relativa ai comportamenti organizzativi.

In sede di prima applicazione i pesi dei singoli fattori di valutazione e dei comportamenti sono considerati equivalenti tra loro.

Calcolo del punteggio: a ciascun comportamento sono associati 5 possibili livelli di valutazione da 1 a 5. I pesi dei comportamenti in questa fase sono considerati equivalenti tra loro. Il punteggio per i comportamenti è dato dalla media dei punteggi dei singoli comportamenti secondo la relazione:

$$P_c = \sum P_i * 2$$

Dove P_c è il punteggio relativo alle capacità organizzative e P_i il punteggio ottenuto per il comportamenti iesimo.

Il valore massimo è 30

Al fine di completare le valutazioni sui comportamenti si realizza un colloquio tra il valutato e il valutatore (o suo delegato).

VALUTAZIONE dei COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Affidabilità: lealtà personale congiunta a correttezza professionale.

- 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: costruire relazioni positive ed evitare conflitti, disponibilità all'ascolto e alla condivisione.

- 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

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio complessivo:
 $P_{tot} = P_r + P_c$

- ➔ Entro il **10 febbraio**, dopo i colloqui, sono trasmesse al valutato entrambe le schede (risultati e comportamenti) con assegnazione di un termine non superiore a 10 gg lavorativi per l'eventuale contraddittorio.
- ➔ Entro il **28 febbraio** il valutatore calcola il punteggio finale e lo notifica e compila la graduatoria.

PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

L'eventuale procedura di conciliazione ad opera del valutato che non condivida gli esiti della valutazione (anche con assistenza di un rappresentante sindacale) va attivata entro 10 gg dagli esiti della valutazione al dirigente generale sovraordinato (nel caso di uffici giudiziari ad un organo collegiale composto da dirigenti di livello non generale costituito in ogni distretto).

La procedura di conciliazione si conclude con provvedimento motivato entro 15 gg dall'attivazione.

Allegato 7

Prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|------------------------------------------|----------|----------|----------|
| Ministero della Giustizia | Anno: | | | | | |
| Dipartimento | | | | | | |
| Direzione | | | | | | |
| Ufficio | | | | | | |
| Cognome e Nome del Valutato | | | | | | |
| Soggetto Valutatore | | | | | | |
| <u>Istruttore Delegato</u> | | | | | | |
| 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 dipendente | | | Firma dipendente | | | |
| Firma valutatore | | | Firma valutatore | | | |

Allegato 8

Prospetto per la valutazione dei comportamenti dei dipendenti

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| Ministero della Giustizia | Anno: | | | | |
| Dipartimento | | | | | |
| Direzione | | | | | |
| Ufficio | | | | | |
| Cognome e Nome del Valutato | | | | | |
| Soggetto Valutatore | | | | | |
| <u>Istruttore Delegato</u> | | | | | |
| 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 dei 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/incarico | | | | | |
| Data | | | | | |
| Firma dirigente | | | | | |
| Firma del capo dell'ufficio o del dirigente generale | | | | | |

NUOVO SMVP per la Corte di Appello di Salerno

