



CORTE D'APPELLO DI MILANO

DIRIGENZA

Nota di servizio n. 13 del 2024

AI COORDINATORI E RESPONSABILI DI CANCELLERIE E UFFICI

AGLI ISTRUTTORI DELEGATI

Oggetto: Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con D.M. 10 maggio 2018 - PERFORMANCE 2023 - colloqui

Facendo seguito alla nota di servizio 4/23 (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con D.M. 23 dicembre 2021 in vigore per l'anno 2022 - del personale non dirigenziale - OBIETTIVI 2023) anche sulla scorta dei progetti di smart working e di quanto fatto nell'esercizio 2023, si invitano gli istruttori delegati, individuati nei responsabili di cancelleria/ufficio e, per detti responsabili, nei coordinatori, ove presenti:

- ✓ a redigere una sintetica relazione finale sul conseguimento degli obiettivi (anche mediante compilazione dei valori sul consuntivo degli indicatori raggiunti al 31/12/2023, motivando eventuali scostamenti rispetto al target atteso e depositando atti e documenti di rilevanza per la valutazione);
- ✓ a convocare per un colloquio il personale della propria unità operativa, dandone atto nella allegata scheda n.1, che dovrà essere sottoscritta dall'istruttore delegato e dal valutato.

L'istruttore dovrà inoltre annotare nella scheda n. 2, composta di due pagine, specifiche circostanze, positive o negative, circa le performance individuali del dipendente, nonché la valutazione dei suoi comportamenti organizzativi.

Si allegano oltre le schede sopra citate, anche quelle per la valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi, tutte da rendere compilate all'indirizzo e-mail: personale.ca.milano@giustizia.it entro il 15 febbraio 2024.

Si richiama in particolare l'attenzione sul contenuto del capitolo 8 "Valutazione del personale non dirigente" del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con D.M. 23 dicembre 2021.

Come confermato dal Ministero della Giustizia, si rappresenta che il Dirigente amministrativo dovrà procedere alla valutazione anche degli addetti all'Ufficio per il Processo secondo il SMVP (a norma del Cap.8.2. è infatti previsto che il predetto Sistema

“comprende tanto la valutazione dei dipendenti a tempo indeterminato, quanto la valutazione dei dipendenti a tempo determinato”).

A tal fine gli istruttori individuati nei responsabili di cancelleria della Sezione o dell'Ufficio di assegnazione dell'addetto UPP dovranno raccordarsi con il Presidente della Sezione o con il Magistrato cui è assegnato, attesa la duplice funzione di supporto alla giurisdizione ed alla cancelleria che quest'ultimo è chiamato ad assicurare.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Nicola STELLATO



Ministero della Giustizia

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- 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	
...	



Ministero della Giustizia

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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:	

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, senso di appartenenza al gruppo ed all'organizzazione, capacità di ascolto e decodifica delle richieste di servizio					
Da compilare a fine anno					
Data:					
Firma Valutato:					
Firma Valutatore:					