



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione generale del personale e della formazione

Ufficio primo - Affari generali

Roma,

2 FEB. 2012

Prot. n. 119/5/ *L.L.* /MM/PM/I

**ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

**CGIL FP**

**CISL FPS**

**UIL PA**

**CONFSAL/UNSA**

**RdB PI**

**FLP**

**FEDERAZIONE INTESA**

**LORO SEDI**

**OGGETTO: VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENZIALE. ANNO 2012**

Si trasmette, per opportuna conoscenza, copia della nota a firma del capo Dipartimento inviata, oltre che agli Uffici ministeriali, a tutti gli Uffici giudiziari.

p. IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Il direttore amministrativo

Marta Merendino



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale del Personale e della Formazione*

Prot. N.103/1(C)/201 /MM/mt/1

Roma, 31 GEN. 2012

All.1

A-B-7

*Agli Uffici I, II e III del Capo del Dipartimento*  
*Alla Direzione Generale delle Risorse Materiali dei Beni e dei Servizi*  
*Alla Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità*  
*Alla Direzione Generale dei Magistrati*  
*Alla Direzione Generale di Statistica*  
*Alla Direzione Generale per i Sistemi Informativi e Automatizzati*  
*Alla Direzione Generale Gestione e Manutenzione degli Edifici Giudiziari di Napoli*  
*Agli Uffici I, II, III, IV, V e VI della Direzione Generale del Personale e della Formazione*

*e, p.c. Call Center*

**LORO SEDI**

**OGGETTO:** *Valutazione del personale non dirigenziale. Anno 2012*

Con D.M. 10 gennaio 2011, registrato alla corte dei Conti il 27 aprile 2011, è stato approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", che disciplina tra l'altro il processo di valutazione del personale non dirigenziale, individuato dall'art. 2, comma 2 del D. Lgs. 165/2001.

Si trasmettono per la diffusione le schede predisposte dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance per la valutazione del comportamento organizzativo del personale non dirigenziale per l'anno 2012.

Seguirà ulteriore circolare riguardante la procedura di compilazione e la gestione delle schede.

In assenza del Direttore Generale

attesa l'urgenza

**IL CAPO DIPARTIMENTO**

Luigi BARRITTERI

## PRIMA AREA

Anno di riferimento	
UFFICIO	
Dirigente	
Impiegato	
Sezione / Reparto	
Periodo di valutazione	Dal _____ al _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	COMPORTAMENTI RICONTRATI NEL PERIODO	SI	NO	PERFORMANCE PARZIALE
Affidabilità	Rispetta tempi e scadenze			
	Pochi errori nello svolgimento del lavoro			
	Svolge il lavoro in modo completo ed accurato			
	Rispetta ed attua direttive e procedure			
	Rispetta regole codice di comportamento			
Capacità di lavoro in autonomia nel rispetto dei compiti affidati	Interpreta correttamente il proprio ruolo e conosce i propri compiti e i propri margini di autonomia			
	Individua problemi pratici e si attiva per segnalani e/o risolverli			
Competenze relazionali e di servizio	Si preoccupa dell'immagine esterna dell'amministrazione			
	Comunica all'esterno con un linguaggio appropriato e comprensibile			
	Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi			
	Condivide le informazioni			
	Dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione			
	Si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni			
	Se ascolta e decodificare le richieste di servizio			
PERFORMANCE GLOBALE:				
Osservazioni del valutato				
Il Dirigente				

## SECONDA AREA

Anno di riferimento	
UFFICIO	
Diligente	
Impiegato	
Sezione / Reparto	
Periodo di valutazione	Dal _____ al _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	COMPORAMENTI RISCONTRATI NEL PERIODO	SI	NO	PERFORMANCE PARZIALE
Affidabilità	Rispetta tempi e scadenze			
	Pochi errori nello svolgimento del lavoro			
	Svolge il lavoro in modo completo ed accurato			
	Rispetta ed attua direttive e procedure			
	Rispetta regole codice di comportamento			
Capacità di lavoro in autonomia nel rispetto dei compiti affidati	Interpreta correttamente il proprio ruolo e conosce i propri compiti e i propri margini di autonomia			
	Individua problemi pratici e si attiva per segnalarli e/o risolverli			
Competenze relazionali e di servizio	Si preoccupa dell'immagine esterna dell'amministrazione			
	Comunica all'esterno con un linguaggio appropriato e comprensibile			
	Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi			
	Condivide le informazioni			
	Dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione			
	Si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni			
	Sa ascoltare e decodificare le richieste di servizio			
Competenze tecnico-professionali	Dimostra padronanza delle conoscenze tecnico-giuridiche, e delle competenze procedurali - operative necessarie a svolgere mansioni del profilo di appartenenza			
	Applica sistematicamente le conoscenze possedute al proprio contesto di lavoro			
	Manifesta attitudine ad aggiornarsi e propensione a frequentare corsi di formazione proposti dall'Amministrazione			

	<p>Manifesta propensione a trasferire le proprie competenze partecipando ad attività di supporto alla didattica nell'ambito di corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione (testimonianze, relazioni, esercitazioni, tutoraggio)</p>			
Capacità gestionali ed organizzative	<p>Pianifica in modo accurato il proprio lavoro e quello del settore che coordina</p>			
	<p>Valuta correttamente le risorse necessaria in relazione agli obiettivi da raggiungere</p>			
	<p>Gestisce processi e problematiche di lavoro della propria unità organizzativa utilizzando le risorse in dotazione dell'ufficio</p>			
<b>PERFORMANCE GLOBALE:</b>				
Osservazioni del valutato				
Il Dirigente				

## TERZA AREA

Anno di riferimento	
UFFICIO	
Dingente	
Implegato	
Sezione / Reparto	
Periodo di valutazione	Dal _____ ai _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	COMPORAMENTI RISCONTRATI NEL PERIODO	SI	NO	PERFORMANCE PARZIALE
Affidabilità	Rispetta tempi e scadenze			
	Pochi errori nello svolgimento del lavoro			
	Svolge il lavoro in modo completo ed accurato			
	Rispetta ed attua direttive e procedure			
	Rispetta regole codice di comportamento			
Capacità di lavoro in autonomia nel rispetto dei compiti affidati	Interpreta correttamente il proprio ruolo e conosce i propri compiti e i propri margini di autonomia			
	Individua problemi pratici e si attiva per segnalari e/o risolverli			
Competenze relazionali e di servizio	Si preoccupa dell'immagine esterna dell'amministrazione			
	Comunica all'esterno con un linguaggio appropriato e comprensibile			
	Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi			
	Condivide le informazioni			
	Dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione			
	Si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni			
	Sa ascoltare e decodificare le richieste di servizio			
Competenze tecnico-professionali	Dimostra padronanza delle conoscenze tecnico-giuridiche, e delle competenze procedurali - operative necessarie a svolgere mansioni del profilo di appartenenza			
	Applica sistematicamente le conoscenze possedute al proprio contesto di lavoro			
	Manifesta attitudine ad aggiornarsi e a frequentare corsi di formazione proposti dall'Amministrazione sulle continue evoluzioni normative con particolare riferimento alle ricadute sul proprio lavoro			

	<p>Manifesta propensione a trasferire le proprie competenze partecipando ad attività di docenza nell'ambito di corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione</p> <p>E' in grado di individuare i fabbisogni formativi propri e dei colleghi nell'ambito del proprio contesto lavorativo</p> <p>Partecipa alla programmazione di interventi formativi idonei e soddisfare i fabbisogni rilevati</p>			
Capacità gestionali ed organizzative	Pianifica in modo accurato il proprio lavoro e quello del settore che coordina			
	Valuta correttamente le risorse necessaria in relazione agli obiettivi da raggiungere			
	Gestisce processi e problematiche di lavoro della propria unità organizzativa utilizzando le risorse in dotazione dell'ufficio			
	Utilizza sistematicamente tecniche gestionali quali: piani di lavoro, tempificazione e monitoraggio dei risultati			
	Svolge con efficacia lavori complessi			
	PERFORMANCE GLOBALE:			
Osservazioni del valutato				
Il Dirigente				