



10

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e delle Risorse
Ufficio IV - Relazioni Sindacali

Ai rappresentanti delle OO.SS.
della Carriera Dirigenziale Penitenziaria

OGGETTO: Sistema di valutazione del personale della carriera dirigenziale penitenziaria. Avvio fase sperimentale anno 2022.
Bozza circolare.

Si trasmette la nota n. 015457.ID del 22 giugno 2021 dell'Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo di questa Direzione Generale, con l'unita bozza di circolare predisposta in previsione del sistema di valutazione del personale della carriera dirigenziale penitenziaria, la cui fase sperimentale sarà avviata nell'anno 2022.

Le SS.LL. sono invitate a far pervenire osservazioni entro il 7 luglio p.v.

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo Parisi



Ministero della Giustizia

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

All'Ufficio IV – Relazioni sindacali
Sede

Oggetto: Sistema di valutazione del personale della carriera dirigenziale penitenziaria. Avvio fase sperimentale anno 2022.
Bozza circolare.

L'articolo 13, del d.lgs. 15 febbraio 2006, n. 63, rubricato "*Valutazione annuale*", disciplina la procedura per la misurazione e la valutazione individuale dei dirigenti della carriera dirigenziale penitenziaria.

In esecuzione della previsione del citato articolo 13, è stato adottato il decreto ministeriale 28 gennaio 2013, che ha individuato i criteri per la compilazione - da parte dei funzionari - della relazione sull'attività svolta, e i criteri per la formulazione - da parte dei responsabili delle strutture dirigenziali generali alle quali sono assegnati i predetti funzionari - delle schede di valutazione. Con il medesimo decreto ministeriale sono state adottate le schede da utilizzare per le suddette finalità e contenute negli allegati A e B al decreto ministeriale cit.

La mancata definizione del procedimento negoziale di cui all'art. 20 e ss. del d.lgs. 15 febbraio 2006, n. 63 cit., ha condizionato l'avvio della procedura di valutazione.

Ciò posto, considerato che nel corso di questi ultimi anni è stato completato il conferimento di tutti gli incarichi dirigenziali penitenziari secondo le procedure previste dai decreti ministeriali 28 settembre 2016, si è ritenuto di predisporre una bozza di circolare che disciplini ed avvii, a decorrere dall'anno 2022, una fase sperimentale che consenta di procedere alla verifica della validità del sistema di valutazione elaborato.

Con la stessa circolare, attesa la genericità delle suddette schede e soprattutto la mancanza di elementi oggettivi necessari per la definizione di



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

una griglia di valutazione, è stato necessario declinare le voci con l'introduzione di pesi e punteggi.

In tal senso è stata elaborata l'allegata bozza di circolare che si trasmette al fine di darne informazione alle organizzazioni sindacali.

Il Direttore Generale

Massimo Parisi



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

CIRCOLARE

Alle Direzioni Generali
Sede

Ai Provveditorati Regionali
Loro Sedi

All'Ufficio del Capo del Dipartimento
Ufficio I - Segreteria Generale
Sede

e, p.c.

Alla Direzione generale del personale e delle risorse
Ufficio IV - Relazioni sindacali
Sede

Oggetto: Sistema di valutazione del personale della carriera dirigenziale penitenziaria. Avvio fase sperimentale anno 2022.

Premessa.

La misurazione e la valutazione individuale dei dirigenti è oggetto di disciplina da parte dell'articolo 13 dell'Ordinamento della carriera dirigenziale penitenziaria, d.lgs 15 febbraio 2006, n. 63, rubricato "*Valutazione annuale*"¹.

¹ Art. 13 d.lgs. 15.2.2006, n. 63:

1. Ai fini della valutazione annuale, i funzionari presentano entro il 31 gennaio una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. I contenuti della relazione ed i criteri per la relativa compilazione sono determinati con decreto del Ministro da adottare entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente decreto, tenuto conto delle esigenze di valutazione dei funzionari ai fini della verifica dei risultati conseguiti secondo le disposizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e della progressione in carriera.
2. La relazione è presentata dai funzionari di cui al comma 1, in relazione alla struttura di rispettiva appartenenza, al Provveditore regionale, al Direttore generale e al Capo del Dipartimento.
3. Per i funzionari indicati al comma 1, i responsabili delle strutture individuati ai sensi del comma 2, redigono una scheda di valutazione complessiva sulla base della relazione predisposta dall'interessato e degli elementi forniti dal titolare dell'ufficio presso cui il funzionario presta servizio. La scheda di valutazione, comunicata all'interessato e corredata della relazione dallo stesso presentata ai sensi del comma 1, è inoltrata entro il 31 marzo alla commissione di cui all'articolo 14 per l'attribuzione del punteggio complessivo entro il limite massimo di cento. Il consiglio di amministrazione attribuisce il punteggio complessivo, motivando le decisioni adottate in difformità dalla proposta della commissione.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Il decreto ministeriale 28 gennaio 2013 (all. 1) ha individuato i criteri per la compilazione - da parte dei funzionari - della relazione sull'attività svolta, e i criteri per la formulazione - da parte dei responsabili delle strutture dirigenziali generali alle quali sono assegnati i predetti funzionari - delle schede di valutazione. Con il medesimo decreto ministeriale sono state adottate le schede da utilizzare per le suddette finalità e contenute negli allegati A e B al decreto ministeriale cit.

La mancata definizione del procedimento negoziale di cui all'art. 20 e ss. del d.lgs. 15 febbraio 2006, n. 63, ha condizionato l'avvio della procedura di valutazione.

Premesso quanto sopra, poiché nel corso di questi ultimi anni è stato completato il conferimento di tutti gli incarichi dirigenziali penitenziari secondo le procedure di cui ai DDMM 28/09/2016, si intende avviare, per l'anno 2022 e nelle more della definizione del suddetto procedimento negoziale, un sistema di verifica dei risultati conseguiti dai dirigenti penitenziari, in relazione agli obiettivi fissati con i decreti di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Tale procedura di valutazione, come individuata dal citato art. 13 del d.lgs. n. 63/2006, deve intendersi, in ragione delle osservazioni in premessa, avviata in via sperimentale. In tale periodo, pertanto, la valutazione dei risultati conseguiti non verrà tenuta in alcun conto né ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali, né ai fini di eventuali revoche degli stessi.

Di seguito si descrive la conferente procedura che può sinteticamente essere rappresentata nei successivi passaggi:

-
4. Con lo stesso decreto di cui al comma 1 sono determinati specifici criteri per la formulazione delle schede valutative di cui al comma 3.
 5. La verifica dei risultati conseguiti dai funzionari nell'espletamento degli incarichi di funzione e' effettuata sulla base delle modalita' e delle garanzie stabilite dal regolamento di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esito negativo della verifica comporta per ciascun funzionario la revoca dell'incarico ricoperto e la destinazione ad altro incarico. Si osservano le disposizioni di cui all'articolo 10.
 6. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o di ripetuta valutazione negativa, il funzionario, previa contestazione e valutazione degli elementi eventualmente dallo stesso forniti nel termine congruo assegnato all'atto della contestazione, puo' essere escluso, con decreto del Ministro, da ogni incarico per un periodo massimo di tre anni e collocato a disposizione. Allo stesso compete esclusivamente il trattamento economico stipendiale di base. Il provvedimento di esclusione e' adottato su conforme parere della commissione di cui all'articolo 14.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

1	predisposizione, da parte del dirigente in valutazione, della relazione sull'attività svolta nell'anno di riferimento, da presentare al dirigente valutatore entro il 31 gennaio di ogni anno (per l'anno 2022 la relazione dovrà essere presentata entro il 31 gennaio 2023)
2	valutazione da parte del dirigente valutatore attraverso la compilazione delle relative schede
3	comunicazione al dirigente sottoposto a valutazione dell'esito della stessa
4	trasmissione dell'esito della valutazione alla Commissione ex art. 14, d.lgs. 63/2006 entro il 31 marzo di ogni anno
5	trasmissione degli atti da parte della Commissione ex art. 14 al Consiglio di Amministrazione

Modulistica.

La valutazione, come previsto dal citato DM 2013, è effettuata con l'utilizzo dei seguenti modelli:

1. RELAZIONE DEL DIRIGENTE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA (ALL. A, D.M. 2013 cit.)
 - 1.1 QUADRO 1 - DATI DEL DIRIGENTE;
 - 1.2 QUADRO 2 - FUNZIONI E ATTIVITÀ SVOLTE;
 - 1.3 QUADRO 3 - RISORSE ASSEGNATE;
 - 1.4 QUADRO 4 - ALTRI INCARICHI ESPLETATI NEL CORSO DELL'ANNO;
 - 1.5 QUADRO 5 - RISULTATI
 - SEZIONE A - RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OBIETTIVI PROGRAMMATI
 - SEZIONE B - RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SVOLTE;
 - 1.6 QUADRO 6 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
 - SEZIONE A - PIANIFICAZIONE E GESTIONE
 - SEZIONE B - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
 - SEZIONE C - COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE
 - SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

2. VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL DIRIGENTE NELL'ANNO (ALL. B, D.M. 2013)
 - 2.1 QUADRO 5 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI
 - SEZIONE A – VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI
 - SEZIONE B – VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE
 - 2.2 QUADRO 6- COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
 - SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE
 - SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
 - SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE
 - SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE
 - 2.3 VALUTAZIONE FINALE PER L'ANNO _____

§1. Relazione del dirigente sull'attività svolta.

Il citato art. 13 del d.lgs. 63/2006, al comma 1, prevede la redazione, da parte dei dirigenti penitenziari, di una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, che deve essere presentata entro il **31 gennaio** di ogni anno al responsabile della struttura dirigenziale generale alla quale essi sono assegnati.

Sono esonerati da tale incombenza solo i dirigenti che alla data del 31 dicembre dell'anno cui la relazione si riferisce si trovino in una delle seguenti situazioni:

- abbiano prestato servizio per un periodo inferiore a tre mesi (perché assenti per aspettativa, maternità o qualsiasi altra causa);
- siano in servizio nella sede di prima assegnazione, quali vincitori di concorso, e non abbiano prestato servizio nelle nuove funzioni dirigenziali per un periodo di almeno tre mesi;
- prestino servizio presso altra Amministrazione in posizione di aspettativa alla medesima data del 31 dicembre dell'anno cui si riferisce la Relazione.

A tal fine, dovranno essere compilati i quadri 1, 2, 3, 4, 5 e 6 di cui all'allegato A del citato decreto ministeriale 28 gennaio 2013 (rif. all. 1), che per facilità di consultazione di seguito si riportano, attenendosi alle indicazioni in essi contenute.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

1.1 QUADRO 1 - DATI DEL DIRIGENTE

QUADRO 1 - DATI DEL DIRIGENTE
Dipartimento/Provveditorato/Istituto penitenziario/S.F.A.P.P./altri servizi
cognome e nome
qualifica
posto di funzione ricoperto
decorrenza dal
eventuale posto di funzione conferito in reggenza o supplenza
decorrenza dal

Andranno indicate le generalità del dirigente e le informazioni relative ai posti di funzione ricoperti.

1.2 QUADRO 2 - FUNZIONI E ATTIVITA' SVOLTE

QUADRO 2- FUNZIONI E ATTIVITA' SVOLTE	
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE

Andrà indicata la tipologia delle funzioni svolte (es: direttore, vice direttore) con la descrizione per esteso della struttura o dell'Ufficio (es: Direzione generale del personale e delle risorse - Ufficio III...).

1.3 QUADRO 3 - RISORSE ASSEGNATE

QUADRO 3-RISORSEASSEGNATE (risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del dirigente o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità)	
Risorse umane (dirigenti, Comparto Ministeri* (area)Corpo (qualifica),altri)	
Risorse finanziarie (con indicazione degli eventuali poteri di spesa)	



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Risorse tecnologiche (computer, collegamenti internet e intranet, <i>servers</i> , stampanti, <i>software</i> , ecc.)	
Risorse strumentali (ambiente di lavoro, attrezzature, automezzi, materiali, ecc.)	

*Attualmente Comparto Funzioni Centrali

Dovranno essere indicate le risorse assegnate alla struttura o all'Ufficio a cui il dirigente è preposto.

1.4 QUADRO 4 - ALTRI INCARICHI ESPLETATI NEL CORSO DELL'ANNO

QUADRO 4-ALTRI INCARICHI ESPLETATI NEL CORSO DELL'ANNO (<i>docenze, commissioni, reggenze, etc. con grado di responsabilità assunto e attività effettivamente disimpegnate</i>)

Occorrerà indicare tutti gli altri incarichi espletati nel corso dell'anno in valutazione (es: docenze, commissioni, reggenze...).

1.5 QUADRO 5 - RISULTATI

QUADRO5-RISULTATI (Art. 2, comma 1)	
SEZIONE A-RISULTATI CONSEGUITI INRELAZIONE A OBIETTIVI PROGRAMMATI	
OBIETTIVI (*)	RISULTATI CONSEGUITI
1	
2	
3	
4	

(*) Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la loro realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misurazione)



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

QUADRO5-RISULTATI (Art. 2, comma2)	
SEZIONE B-RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE	
ATTIVITA' (*)	RISULTATI CONSEGUITI (**)
1	
2	
3	
4	

(*) Indicare gli elementi costitutivi di ciascuna attività in termini quantitativi e qualitativi
(**) Descrivere, in forma sintetica, i risultati conseguiti rispetto all'attività svolta, con riferimento alle macroaree gestite (orientativamente non superiori a quattro)

Nel Quadro 5 sono previste due sezioni denominate A e B. Queste andrebbero compilate alternativamente. Considerato però che, attualmente, i dirigenti penitenziari risultano essere titolari di incarichi dirigenziali, conferiti all'esito delle procedure disciplinate dai decreti ministeriali 28 settembre 2016, con provvedimenti formali contenenti obiettivi specificamente individuati, andrà compilata la sola sezione A. Difatti, la sezione B dovrebbe essere utilizzata, **alternativamente** alla sezione A, in assenza dei suddetti obiettivi. Riguardo alla sezione A, la colonna denominata "OBIETTIVI" dovrà essere compilata riportando, in modo sintetico, la descrizione degli obiettivi previsti nel provvedimento di conferimento di incarico; non dovrà, al momento, tenersi conto di quanto indicato in nota nella tabella e specificato con asterico (*Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo) poiché non risulta necessario esplicitare il dettaglio degli obiettivi durante la fase sperimentale. Nella colonna "RISULTATI CONSEGUITI" andranno indicati in maniera descrittiva e sintetica i risultati attesi e conseguiti per ogni obiettivo, nonché le azioni programmate per il suo conseguimento e la percentuale di raggiungimento.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

1.6 QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

In questo quadro sono previste le sezioni A, B, C e D, riferite ai quattro parametri (1.Pianificazione e gestione, 2.Gestione delle risorse umane, 3.Comunicazione e cooperazione, 4.Organizzazione e innovazione) in cui è articolata e scomposta la voce "COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO" tenuto dal dirigente ai fini del raggiungimento dei risultati ottenuti nell'anno in valutazione. Per la loro compilazione occorrerà fare riferimento alla "Nota preliminare al QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI" ed alle note in calce ad ogni sezione.

QUADRO 6–COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE A–PLANIFICAZIONE E GESTIONE ¹

¹ Descrizione delle modalità poste in essere per ottenere i risultati in relazione agli obiettivi programmati e alle attività svolte, con particolare riferimento a:

- pianificazione e programmazione delle attività e determinazione delle priorità;
- impiego delle risorse strumentali e tecnologiche;
- impiego delle eventuali risorse finanziarie, esercizio dei poteri di spesa e realizzazione di economie di gestione;
- eventuali progetti (piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, verifiche periodiche dello stato di avanzamento, ecc.);
- adozione di criteri di verifica dei risultati e/o di indicatori di misurazione;
- gestione di emergenze ed altre situazioni non preventivamente pianificate.

QUADRO 6–COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE B–GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ²

² Descrizione delle modalità di direzione e gestione delle risorse umane, assegnate all'unità organizzativa o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla responsabilità del dirigente, con particolare riferimento a:

- criteri e modalità operative di impiego del personale;



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

- modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni impartite e dei compiti assegnati;
- interventi formativi e di sviluppo professionale del personale;
- iniziative intraprese per:
 - a) accrescere la capacità di risposta e la polifunzionalità degli operatori;
 - b) orientare l'unità organizzativa alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio;
 - c) accrescere la motivazione e la responsabilizzazione del personale in relazione ai risultati attesi ed assicurarne il coinvolgimento sugli obiettivi;
 - d) valorizzare le risorse umane con un adeguato impiego delle loro capacità e competenze professionali;
 - e) sviluppare le strategie attraverso valori condivisi;
 - f) migliorare la qualità del clima organizzativo, delle relazioni interpersonali e dell'ambiente di lavoro.

QUADRO 6-COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE C- COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE ³

³ Descrizione delle iniziative adottate dal dirigente per favorire e migliorare la comunicazione, la capacità di cooperazione interfunzionale e interistituzionale e l'orientamento al cliente interno e/o esterno della propria unità organizzativa, con particolare riferimento a:

- modalità organizzative adottate per lo scambio di informazioni e l'attivazione di flussi permanenti di dati tra enti, amministrazioni ed uffici diversi;
- indagini per l'ascolto delle esigenze e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;
- attivazione, sviluppo e mantenimento di reti interfunzionali e interistituzionali;
- integrazione delle attività operative della propria unità organizzativa con quelle di altre strutture dell'Amministrazione;
- cooperazione con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e privati per il raggiungimento di obiettivi comuni, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento ed alle soluzioni proposte o adottate;
- partecipazione a programmi e progetti in partnership con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e/o privati.

QUADRO 6-COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI SEZIONE D- ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE ⁴



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

⁴ Descrizione degli interventi del dirigente volti all'implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e/o tecnologiche, con particolare riferimento a:

- ripensamento e riprogettazione dei processi di lavoro;
- introduzione di modalità innovative di gestione;
- realizzazione e gestione di progetti innovativi;
- gestione del cambiamento organizzativo;
- erogazione di servizi in rete ed altre modalità innovative di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- apprendimento, introduzione e diffusione di nuove capacità e competenze professionali;
- studio ed applicazione delle migliori esperienze di gestione di altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici o privati.

§2. Valutazione dell'attività svolta dal dirigente da parte del dirigente valutatore.

Il comma 3 del citato art. 13 del d.lgs. 63/2006, oltre a contemplare la redazione da parte dei dirigenti penitenziari di una relazione sull'attività svolta, prevede che i responsabili delle strutture dirigenziali generali alle quali sono assegnati i dirigenti, provvedano a redigere le schede, di cui all'allegato B del suddetto decreto ministeriale, per la valutazione dei risultati conseguiti dai singoli dirigenti.

Tali schede, attesa la genericità e soprattutto la mancanza di elementi oggettivi necessari per la definizione di una griglia di valutazione, sono state opportunamente integrate con l'introduzione di pesi e punteggi per i singoli obiettivi o per le singole attività svolte e per ognuno dei parametri che contribuiscono alla valutazione dei comportamenti organizzativi. Allo stesso modo è stata integrata la scheda di valutazione finale, prevedendo delle classi di punteggio, cui corrisponde un giudizio con la relativa motivazione.

Tale genericità, peraltro, rilevata anche dalla Corte dei conti, allorquando è stato sottoposto al visto di controllo il citato decreto ministeriale 28 gennaio 2013, è stata compensata dall'integrazione dei quadri relativi alla valutazione.

Le schede di valutazione (all. 2), integrate come sopra descritto rispetto a quelle contenute nell'allegato B del richiamato decreto ministeriale 28 gennaio 2013 e di seguito riportate per facilità di consultazione, dovranno essere compilate attenendosi alle istruzioni fornite nei successivi punti e riassunte nelle "ISTRUZIONI OPERATIVE" (rif. all. 2 cit.) allegate alla presente circolare.

Preliminarmente andrà compilata la scheda con i dati relativi al dirigente in valutazione e al dirigente valutatore:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Dipartimento/Provveditorato/Istituto penitenziario/SFAPP/altri Servizi:

VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA
DAL DIRIGENTE NELL'ANNO _____

DATI DEL DIRIGENTE

cognome e nome:

qualifica:

posto di funzione ricoperto:

eventuale posto di funzione conferito in reggenza o supplenza:

direzione:

VALUTATORE FINALE

cognome e nome:

qualifica:

2.1 QUADRO 5 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Nella tabella (rif. "Quadro 5" dell'allegato B al D.M. 2013) sono previste le sezioni A e B. Come già precisato al punto 1.5 del §1, considerato che attualmente tutti i dirigenti penitenziari risultano essere titolari di incarichi dirigenziali, conferiti con provvedimenti formali contenenti obiettivi specificamente individuati, dovrà essere utilizzata la sola sezione A, di seguito riportata, con la quale si procederà alla valutazione degli obiettivi assegnati al dirigente e riportati dallo stesso nel relativo Quadro 5 – Sezione A, di cui al §1.

Nella colonna "OBIETTIVI" andranno indicati sinteticamente gli obiettivi già riportati dal dirigente nel Quadro 5 – Sezione A sopra richiamato. Nella colonna "PESO" andranno indicati i pesi che il dirigente valutatore riterrà di attribuire ad ogni obiettivo e la somma di tali pesi non potrà essere superiore a 100. Nella colonna "RISULTATI CONSEGUITI" dovrà essere indicato uno dei giudizi riportati in calce al quadro (raggiungimento superiore, raggiungimento pieno...) e nella colonna "PUNTEGGIO" il punteggio corrispondente al



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

giudizio prescelto (5, 4...). Nella colonna "PUNTEGGIO X PESO" occorrerà inserire, in corrispondenza di ogni obiettivo, il risultato del prodotto tra il peso ed il punteggio assegnato ad ognuno degli obiettivi, avendo, poi, cura di dividere il totale della colonna "PUNTEGGIO X PESO" per dieci. **In tal modo, il punteggio relativo alla valutazione degli obiettivi assegnati al dirigente potrà variare tra un minimo di 10 ed un massimo di 50.**

QUADRO 5 - SEZIONE A - VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN
RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

OBIETTIVI*	PESO	RISULTATI CONSEGUITI**	PUNTEGGIO**	PUNTEGGIO X PESO
1				
2				
3				
4				
...				
...				
TOTALE				
* Descrizione sintetica di ciascun obiettivo. ** Risultati conseguiti/Punteggio: - raggiungimento superiore - punteggio 5 - raggiungimento pieno - punteggio 4 - raggiungimento soddisfacente - punteggio 3 - raggiungimento adeguato - punteggio 2 - raggiungimento inadeguato - punteggio 1				

La successiva scheda, per la cui compilazione si rimanda a quanto già indicato per la sezione A, dovrebbe essere utilizzata esclusivamente nel caso in cui il provvedimento di incarico dirigenziale non rechi specifici obiettivi, con la conseguente necessità di effettuare la valutazione sulle attività istituzionali svolte ed indicate dal dirigente nel relativo Quadro 5 - Sezione B di cui al §1:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

QUADRO 5 - SEZIONE B. VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE*	PESO	RISULTATI CONSEGUITI**	PUNTEGGIO**	PUNTEGGIO X PESO
1				
2				
3				
4				
...				
...				
TOTALE				
* Descrizione sintetica di ciascuna attività. ** Risultati conseguiti/Punteggio: - raggiungimento superiore - punteggio 5 - raggiungimento pieno - punteggio 4 - raggiungimento soddisfacente - punteggio 3 - raggiungimento adeguato - punteggio 2 - raggiungimento inadeguato - punteggio 1				

Esempio:

si riporta il suddetto QUADRO 5 - Sezione A, esemplificativo della compilazione:

QUADRO 5 - SEZIONE A - VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

OBIETTIVI*	PESO	RISULTATI CONSEGUITI**	PUNTEGGIO**	PUNTEGGIO X PESO
1 Implementazione...	10	Raggiungimento superiore	5	50
2 Realizzazione ...	20	Raggiungimento soddisfacente	3	60
3 Esecuzione...	20	Raggiungimento pieno	4	80
4 Riorganizzazione...	40	Raggiungimento superiore	5	200



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

5	Trasformazio ne...	5	Raggiungimento adeguato	2	10
6	Adozione...	5	Raggiungimento adeguato	2	10
TOTALE					410
* Descrizione sintetica di ciascun obiettivo. ** Risultati conseguiti/Punteggio: - raggiungimento superiore - punteggio 5 - raggiungimento pieno - punteggio 4 - raggiungimento soddisfacente - punteggio 3 - raggiungimento adeguato - punteggio 2 - raggiungimento inadeguato - punteggio 1					

Il totale della colonna "PUNTEGGIO X PESO", pari a 410, andrà diviso per dieci, in tal modo il dirigente in valutazione, per gli obiettivi a lui assegnati, avrà ottenuto un punteggio pari a 41.

2.2 QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Questo quadro (rif. "Quadro 6" dell'allegato B al D.M. cit.) si compone delle sezioni A, B, C e D, che occorrerà compilare per la valutazione di ognuno dei parametri in cui si articola il comportamento organizzativo, ossia:

- 1) pianificazione e gestione;
- 2) gestione delle risorse umane;
- 3) comunicazione e cooperazione;
- 4) organizzazione e innovazione.

Per ognuno dei suddetti parametri, ogni dirigente ha prodotto specifica relazione con le schede di cui al §1. Le quattro sezioni del quadro 6 sono di seguito riportate e recano, nella colonna "VALUTAZIONE", quattro livelli di giudizio, pertanto, per la loro compilazione occorrerà indicare, semplicemente, nell'apposita colonna, una X per individuare la valutazione ritenuta confacente, cui corrisponderà il punteggio riportato nella colonna "PUNTEGGIO" predeterminato che varia da un minimo di 2 ad un massimo di 5.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

QUADRO 6: SEZIONE A - PIANIFICAZIONE E GESTIONE
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'; GESTIONE PER PROGETTI; IMPIEGO DELLE
RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E TECNOLOGICHE; VERIFICA DEI RISULTATI; RISPETTO DELLE
REGOLE

VALUTAZIONE	INDICARE CON X LA SOLA VALUTAZIONE RITENUTA CONFACENTE	PUNTEGGIO
Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'Ufficio		2
Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze		3
Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi		4
Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione più elevati		5

QUADRO 6: SEZIONE B - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
DIREZIONE, RESPONSABILIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEI COLLABORATORI;
VALORIZZAZIONE, FORMAZIONE E MOTIVAZIONE DELLE RISORSE UMANE; INTERVENTI SUL CLIMA
ORGANIZZATIVO

VALUTAZIONE	INDICARE CON X LA SOLA VALUTAZIONE RITENUTA CONFACENTE	PUNTEGGIO
Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'Ufficio		2
Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze		3
Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi		4
Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione più elevati		5



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

QUADRO 6: SEZIONE C - COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE
COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA; COOPERAZIONE INTERFUNZIONALE; ANALISI DI CONTESTO
E COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE; ORIENTAMENTO ALL'UTENTE

VALUTAZIONE	INDICARE CON X LA SOLA VALUTAZIONE RITENUTA CONFACENTE	PUNTEGGIO
Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'Ufficio		2
Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze		3
Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi		4
Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione più elevati		5

QUADRO 6: SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, GESTIONALE E TECNOLOGICA; REINGEGNERIZZAZIONE DEI
PROCESSI DI LAVORO; MIGLIORAMENTO CONTINUO; PROGETTI INNOVATIVI; GESTIONE DEL
CAMBIAMENTO; BENCHMARKING

VALUTAZIONE	INDICARE CON X LA SOLA VALUTAZIONE RITENUTA CONFACENTE	PUNTEGGIO
Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'Ufficio		2
Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze		3
Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi		4
Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione più elevati		5



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Ultimata la compilazione di tutte le sezioni relative ai parametri in cui si articola il comportamento organizzativo, occorrerà sommare i punteggi delle singole sezioni e dividere il risultato così ottenuto per quattro e poi moltiplicarlo per dieci. **In tal modo, il punteggio relativo alla valutazione del comportamento organizzativo del dirigente potrà variare tra un minimo di 20 ed un massimo di 50.**

Esempio:

Si riporta la seguente ipotesi di calcolo scaturente dalla valutazione dei parametri in cui si articola il comportamento organizzativo:

Quadro 6 – sezione A punteggio 2;

Quadro 6 – sezione B punteggio 4;

Quadro 6 – sezione C punteggio 5;

Quadro 6 – sezione D punteggio 4.

La somma dei punteggi attribuiti, in tal caso, sarà pari a 15.

Tale somma andrà divisa per quattro, ottenendo il risultato di 3,75.

Tale risultato andrà moltiplicato per dieci, ottenendo così un punteggio di 37,5.

2.3 VALUTAZIONE FINALE

Le suddette schede di valutazione, relative agli obiettivi o attività istituzionali e ai comportamenti organizzativi, debitamente compilate, consentiranno ai responsabili delle strutture dirigenziali generali, alle quali sono assegnati i dirigenti in valutazione, di redigere la scheda di valutazione finale di seguito riportata (rif. Scheda di valutazione di cui all'allegato B, D.M. 2013 cit.). Per la compilazione di quest'ultima scheda occorrerà effettuare la somma del punteggio ottenuto per gli obiettivi programmati e del punteggio ottenuto per il comportamento organizzativo ed inserire il totale così ottenuto, che varierà tra un minimo di 30 ed un massimo di 100, nella colonna "PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE RESPONSABILE STRUTTURA/UFFICIO", in corrispondenza della classe di punteggio, di cui alla relativa colonna, in cui ricadrà il suddetto totale.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

VALUTAZIONE FINALE PER L'ANNO ___XXXX

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE RESPONSABILE STRUTTURA/UFFICIO	CLASSI DI PUNTEGGIO	GIUDIZIO	ESPLICITAZIONE DEL GIUDIZIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE EX ART. 14	MOTIVAZIONE COMMISSIONE EX ART. 14 PER VALUTAZIONE IN DIFFORMITA'
	80 - 100	ECCELLENTE	Ha realizzato in modo pieno tutti gli obiettivi assegnati, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative ed impresso un notevole miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance eccellenti.		
	60 - 79	OTTIMO	Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi assegnati, raggiungendo risultati apprezzabili ed impresso un significativo miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di ottimo livello.		
	50 - 59	BUONO	Ha realizzato in modo adeguato gli obiettivi assegnati e svolto le attività di competenza con puntualità, diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di buon livello.		
	40 - 49	SUFFICIENTE	Ha realizzato alcuni degli obiettivi assegnati solo in modo parziale e svolto le attività di competenza con sufficiente diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance accettabili.		
	30 - 39	INSUFFICIENTE	Gli obiettivi assegnati risultano realizzati solo in modo parziale o inadeguato e ha svolto le attività di competenza senza la diligenza e l'impegno richiesto. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance insoddisfacenti.		

Data,

Il Valutatore



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

§3. Comunicazione al dirigente dell'esito della valutazione.

La scheda di valutazione finale dovrà essere comunicata al dirigente sottoposto a valutazione, che darà atto di averne preso visione compilando il modello di dichiarazione allegato al citato decreto ministeriale 28 gennaio 2013, formulando, se ritenuto, eventuali osservazioni.

§4. Trasmissione dell'esito della valutazione alla Commissione ex art. 14 d.lgs. 63/2006.

La suddetta scheda dovrà essere poi inoltrata, entro il **31 marzo** del successivo anno oggetto di valutazione, alla Commissione ex art. 14 del d.lgs. 63/2006 cit., corredata dalle relazioni presentate dal dirigente interessato e dalle schede di valutazione dei dirigenti valutatori.

La Commissione procederà alla compilazione della scheda di valutazione finale, utilizzando la colonna di propria competenza, confermando o variando il punteggio ed il giudizio attribuito dal responsabile della struttura dirigenziale generale, con l'attribuzione di un punteggio complessivo entro il limite massimo di 100.

§5. Trasmissione degli atti al Consiglio di Amministrazione da parte della Commissione ex art. 14 d.lgs. 63/2006.

La Commissione ex art. 14 provvederà a trasmettere, **entro il mese di settembre**, le schede di valutazione finale, corredate dalle relazioni dei singoli dirigenti e dalle schede di valutazione dei responsabili delle strutture dirigenziali generali, al Consiglio di Amministrazione che potrà confermare o meno il punteggio complessivo attribuito dalla Commissione, motivando eventuali decisioni in difformità.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

Esempio:

prendendo in considerazione i due esempi riportati al §2, con cui sono stati determinati, a titolo puramente esemplificativo, i punteggi relativi ai risultati conseguiti e al comportamento organizzativo ed ipotizzando che la Commissione ex art. 14 confermi il punteggio attribuito dal dirigente valutatore, si riporta di seguito la conseguente Scheda di valutazione correttamente compilata:

- punteggio conseguito relativo agli obiettivi assegnati pari a 41;
- punteggio conseguito riferito al comportamento organizzativo pari a 37,5;
- la somma dei due punteggi è pari a 78,5.

Tale somma, pari a 78,5, andrà riportata nella scheda di valutazione in corrispondenza della classe di punteggio in cui ricade il suddetto totale.

A titolo esemplificativo:

VALUTAZIONE FINALE PER L'ANNO 2022					
PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE RESPONSABILE STRUTTURA/UFFICIO	CLASSI DI PUNTEGGIO	GIUDIZIO	ESPLICAZIONE DEL GIUDIZIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE EX ART. 14	MOTIVAZIONE COMMISSIONE EX ART. 14 PER VALUTAZIONE IN DIFFORMITA'
	80 - 100	ECCELLENTE	Ha realizzato in modo pieno tutti gli obiettivi assegnati, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative ed impresso un notevole miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance eccellenti.		
78,5	60 - 79	OTTIMO	Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi assegnati, raggiungendo risultati apprezzabili ed impresso un significativo miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di ottimo livello.	78,5	



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del Personale e delle Risorse

Ufficio Terzo - Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo

	50 - 59	BUONO	Ha realizzato in modo adeguato gli obiettivi assegnati e svolto le attività di competenza con puntualità, diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di buon livello.		
	40 - 49	SUFFICIENTE	Ha realizzato alcuni degli obiettivi assegnati solo in modo parziale e svolto le attività di competenza con sufficiente diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance accettabili.		
	30 - 39	INSUFFICIENTE	Gli obiettivi assegnati risultano realizzati solo in modo parziale o inadeguato e ha svolto le attività di competenza senza la diligenza e l'impegno richiesto. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance insoddisfacenti.		

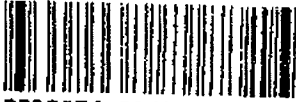
Data,

Il Valutatore

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Bernardo Petralia

CORTE DEI CONTI



0009054-03/04/2013-SCCLA-PCGEPRE-A



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA Ufficio Centrale Processo Penale
12 FEB. 2013
8446/37679

Il Ministro della Giustizia

VISTA la legge 27 luglio 2005, n. 154, recante delega al Governo per la disciplina dell'ordinamento della carriera dirigenziale penitenziaria;

VISTO l'art. 13 del decreto legislativo 15 febbraio 2006, n. 63, recante disposizioni concernenti l'ordinamento della carriera dirigenziale penitenziaria, che disciplina la valutazione annuale dei funzionari della predetta carriera, ai fini della verifica dei risultati conseguiti, secondo le disposizioni di cui all'art. 20 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

RITENUTA la necessità di determinare i criteri per la compilazione della relazione sull'attività svolta da parte del funzionario e per la formulazione delle schede di valutazione da parte dei responsabili delle strutture dirigenziali generali alle quali sono assegnati i predetti funzionari;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto dirigenti penitenziari con la nota prot. 0339127 del 24 settembre 2012 dell'Ufficio del Capo del Dipartimento - Ufficio per le Relazioni sindacali e viste le loro osservazioni comunicate con le note datate 3, 4 e 7 ottobre 2012;

DECRETA

Art. 1 (valutazione)

1. Per sistema di valutazione si intende l'insieme di processi, strumenti e metodologie attraverso cui misurare, analizzare e comprendere il contributo fornito dal singolo dirigente al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.



Il Ministro della Giustizia

2. Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti è articolato su:
 - a) risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;
 - b) competenze o capacità organizzative dimostrate nel perseguimento di tali obiettivi.
3. La valutazione degli elementi di cui al comma 2 individua la prestazione effettiva e completa del dirigente.

Art. 2 (obiettivi)

1. Gli obiettivi sul cui raggiungimento è valutato il dirigente sono quelli indicati nel decreto di conferimento dell'incarico.
2. Quando, limitatamente ai provvedimenti di incarico anteriori all'emanazione del presente decreto, non siano stati esplicitati gli obiettivi assegnati al dirigente, sono valutati gli obiettivi che discendono dai compiti istituzionali.
3. Il dirigente descrive i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere nell'anno oggetto di valutazione, con riferimento ai seguenti tre parametri:
 - a) pianificazione e programmazione delle attività con orientamento ai bisogni dell'utenza; gestione delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati;
 - b) direzione e responsabilizzazione dei collaboratori; valorizzazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo;
 - c) comunicazione interna ed esterna; cooperazione interistituzionale.



Il Ministro della Giustizia

Art. 3 (modelli di rilevazione)

1. La relazione sull'attività svolta, a cura del dirigente, e la scheda di valutazione, a cura dei responsabili delle strutture dirigenziali cui appartengono i dirigenti, sono elaborate in conformità alle schede A e B allegate al presente decreto.

Art. 4 (disposizioni transitorie)

1. I criteri ed i modelli di cui agli articoli 2 e 3 del presente decreto trovano applicazione fino alla emanazione del decreto del Presidente della Repubblica previsto dall'art. 20, comma 2. del decreto legislativo 15 febbraio 2006, n. 63.

Dato in Roma, il **28 GEN. 2013**

IL MINISTRO

Paola Severino

UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO c/o il
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

VISTO: 12 MAR. 2013

p. il Direttore,

IL DIRIGENTE
(dot. Gianluca LAGANA)

Giustizia
Reg. to ALLA CORTE DEI CONTI
Addi 18 GIU. 2013
Reg. n. 5 Fog. n. 362

All. A

**RELAZIONE DEL DIRIGENTE
SULL'ATTIVITÀ SVOLTA**

ANNO _____

QUADRO 1 – DATI DEL DIRIGENTE

Dipartimento Provveditorato Istituto penitenziario Ufficio esecuzione penale esterna S.F.A.P.P./altri Servizi

cognome e nome

qualifica

posto di funzione ricoperto

decorrenza dal _____

eventuale posto di funzione conferito in reggenza o supplenza

decorrenza dal _____

QUADRO 2 – FUNZIONI E ATTIVITÀ SVOLTE

<i>TIPOLOGIA:</i>	<i>DESCRIZIONE :</i>

QUADRO 3 - RISORSE ASSEGNATE <i>(risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali assegnate all'unità organizzativa del dirigente o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla sua responsabilità)</i>	
Risorse umane (dirigenti, Comparto Ministeri (area) Corpo (qualifica), altri)	
Risorse finanziarie (con indicazione degli eventuali poteri di spesa)	
Risorse tecnologiche (computer, collegamenti internet e intranet, servers, stampanti, software, ecc.)	
Risorse strumentali (ambiente di lavoro, attrezzature, automezzi, materiali, ecc.)	

QUADRO 4 - ALTRI INCARICHI ESPLETATI NEL CORSO DELL'ANNO
(docenze, commissioni, reggenze, etc. con grado di responsabilità assunto e attività effettivamente disimpegnate)

VALUTAZIONE FINALE PER L'ANNO

PUNTEGGIO COMPLESSIVO ATTRIBUITO DAL DIRIGENTE RESPONSABILE STRUTTURA/UFFICIO	CLASSI DI PUNTEGGIO	GIUDIZIO	ESPLICITAZIONE DEL GIUDIZIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE EX ART. 14	MOTIVAZIONE COMMISSIONE EX ART. 14 PER VALUTAZIONE IN DIFFORMITA'
	80 - 100	ECCELLENTE	Ha realizzato in modo pieno tutti gli obiettivi assegnati, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative ed impresso un notevole miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance eccellenti.		
	60 - 79	OTTIMO	Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi assegnati, raggiungendo risultati apprezzabili ed impresso un significativo miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di ottimo livello.		
	50 - 59	BUONO	Ha realizzato in modo adeguato gli obiettivi assegnati e svolto le attività di competenza con puntualità, diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di buon livello.		
	40 - 49	SUFFICIENTE	Ha realizzato alcuni degli obiettivi assegnati solo in modo parziale e svolto le attività di competenza con sufficiente diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance accettabili.		
	30 - 39	INSUFFICIENTE	Gli obiettivi assegnati risultano realizzati solo in modo parziale o inadeguato e ha svolto le attività di competenza senza la diligenza e l'impegno richiesto. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance insoddisfacenti.		

Il Valutatore

Data,

QUADRO 6: SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE
 INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, GESTIONALE E TECNOLOGICA;
 REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO; MIGLIORAMENTO
 CONTINUO; PROGETTI INNOVATIVI; GESTIONE DEL CAMBIAMENTO;
 BENCHMARKING

VALUTAZIONE	INDICARE CON X LA SOLA VALUTAZIONE RITENUTA CONFACENTE	PUNTEGGIO
Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'Ufficio		2
Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze		3
Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi		4
Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione più elevati		5

QUADRO 6: SEZIONE C - COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE
 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA; COOPERAZIONE
 INTERFUNZIONALE; ANALISI DI CONTESTO E COOPERAZIONE
 INTERISTITUZIONALE; ORIENTAMENTO ALL'UTENTE

VALUTAZIONE	INDICARE CON X LA SOLA VALUTAZIONE RITENUTA CONFACENTE	PUNTEGGIO
Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'Ufficio		2
Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze		3
Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi		4
Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione più elevati		5

QUADRO 6: SEZIONE B - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
 DIREZIONE, RESPONSABILIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE
 DEI COLLABORATORI; VALORIZZAZIONE, FORMAZIONE E
 MOTIVAZIONE DELLE RISORSE UMANE; INTERVENTI SUL CLIMA
 ORGANIZZATIVO

VALUTAZIONE	INDICARE CON X LA SOLA VALUTAZIONE RITENUTA CONFACENTE	PUNTEGGIO
Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'Ufficio		2
Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze		3
Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi		4
Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione più elevati		5

QUADRO 6: SEZIONE A - PIANIFICAZIONE E GESTIONE
 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'; GESTIONE
 PER PROGETTI; IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI
 E TECNOLOGICHE; VERIFICA DEI RISULTATI; RISPETTO DELLE REGOLE

VALUTAZIONE	INDICARE CON X LA SOLA VALUTAZIONE RITENUTA CONFACENTE	PUNTEGGIO
Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'Ufficio		2
Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze		3
Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi		4
Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione più elevati		5

QUADRO 5 - SEZIONE B. VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN
 RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE*	PESO	RISULTATI CONSEGUITI**	PUNTEGGIO**	PUNTEGGIO X PESO
1				
2				
3				
4				
...				
...				
TOTALE				

* Descrizione sintetica di ciascuna attività.

** Risultati conseguiti/Punteggio:

- raggiungimento superiore - punteggio 5
- raggiungimento pieno - punteggio 4
- raggiungimento soddisfacente - punteggio 3
- raggiungimento adeguato - punteggio 2
- raggiungimento inadeguato - punteggio 1

**QUADRO 5 - SEZIONE A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN
 RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI**

OBIETTIVI*	PESO	RISULTATI CONSEGUITI**	PUNTEGGIO**	PUNTEGGIO X PESO
1				
2				
3				
4				
...				
...				
TOTALE				
* Descrizione sintetica di ciascun obiettivo. ** Risultati conseguiti/Punteggio: - raggiungimento superiore - punteggio 5 - raggiungimento pieno - punteggio 4 - raggiungimento soddisfacente - punteggio 3 - raggiungimento adeguato - punteggio 2 - raggiungimento inadeguato - punteggio 1				

Dipartimento/Provveditorato/Istituto penitenziario/SFAPP/altri Servizi:

VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA
DAL DIRIGENTE NELL'ANNO _____

DATI DEL DIRIGENTE

cognome e nome:

qualifica:

posto di funzione ricoperto:

eventuale posto di funzione conferito in reggenza o supplenza:

direzione:

VALUTATORE FINALE

cognome e nome:

qualifica:

- C) Comunicazione e cooperazione;
- D) Organizzazione e innovazione.

3.2 A ciascuno dei quattro parametri è attribuito un peso equivalente.

3.3 Per ogni parametro comportamentale dovrà essere individuata una valutazione cui corrisponderà un punteggio. Il punteggio varia da un minimo di 2 ad un massimo di 5.

3.4 Il punteggio finale per i comportamenti organizzativi sarà dato dalla seguente formula:

$$PT = \sum Pi/4 * 10$$

PT = punteggio totale

Pi = punteggio singolo parametro

Il punteggio sarà compreso tra un minimo di 20 ed un massimo di 50.

4. Valutazione finale.

(Tale scheda dovrà essere utilizzata dalla Commissione ex art. 14 del d.lgs. 63/2006 per l'attribuzione del punteggio complessivo finale)

La valutazione finale scaturirà dalla somma del punteggio attribuito per gli obiettivi programmati/attività svolte e del punteggio attribuito per i comportamenti organizzativi.

In considerazione del punteggio totale così ottenuto, che sarà compreso tra un minimo di 30 ed un massimo di 100, verrà individuata la relativa classe di punteggio.

A tale classe corrisponderà un giudizio con la relativa motivazione.

La Commissione ex art. 14 potrà confermare o meno il punteggio ed il giudizio attribuito dai dirigenti responsabili delle strutture ed in tale caso motiverà la decisione.

ISTRUZIONI OPERATIVE

1. Valutazione obiettivi. Quadro 5 – Sezione A.

(Tale scheda dovrà essere utilizzata dai responsabili delle strutture dirigenziali ove prestano servizio i dirigenti in valutazione, il cui incarico dirigenziale sia stato conferito con provvedimento formale recante specifici obiettivi)

1.1 Ad ogni obiettivo dovrà essere assegnato un peso ed il peso totale degli obiettivi non potrà essere superiore a 100.

1.2 Per ogni obiettivo dovrà essere individuato un risultato (raggiungimento superiore, raggiungimento pieno, ...) cui corrisponderà un punteggio. Il punteggio varia da un minimo di 1 ad un massimo di 5.

1.3 Il punteggio finale per il totale degli obiettivi sarà dato dalla seguente formula:

$$PT = \sum Pi * Pe / 10$$

PT = punteggio totale

Pi = punteggio singolo obiettivo

Pe = peso del singolo obiettivo

Il punteggio sarà compreso tra un minimo di 10 ed un massimo di 50.

2. Valutazione attività svolte. Quadro 5 – Sezione B.

(Tale scheda dovrà essere utilizzata dai responsabili delle strutture dirigenziali ove prestano servizio i dirigenti in valutazione, il cui incarico dirigenziale sia stato conferito con provvedimento informale non recante specifici obiettivi)

2.1 Vedasi punto 1.

3. Valutazione comportamenti organizzativi. Quadro 6 – Sezioni A, B, C, e D. (Tale scheda dovrà essere utilizzata dai responsabili delle strutture dirigenziali per tutti i dirigenti in valutazione)

3.1. I comportamenti organizzativi vengono valutati facendo riferimento ai seguenti quattro parametri:

A) Pianificazione e gestione;

B) Gestione delle risorse umane;



Ministero della Giustizia

Dipartimento / Provveditorato / Istituto penitenziario / Ufficio esecuzione penale
esterna / S.F.A.P.P. / altri Servizi:

Il /la sottoscritto/a:

Qualifica

In servizio

DICHIARA

di aver preso visione in data odierna della "valutazione finale" sull'attività svolta nell'anno
.....ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 15 febbraio 2006, n. 63.

Roma,

FIRMA

Eventuali osservazioni da parte del valutato:

.....

VALUTAZIONE FINALE PER L'ANNO

Valutazione finale	Motivazione
<input type="checkbox"/>	<p><i>Ha realizzato, in modo pieno tutti gli obiettivi assegnati, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative, ed impresso un notevole miglioramento alle attività di competenza.</i></p> <p><i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance eccellenti</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi assegnati, raggiungendo i risultati prestabiliti, ed impresso un significativo miglioramento alle attività di competenza.</i></p> <p><i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di ottimo livello.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Ha realizzato in modo adeguato gli obiettivi assegnati e svolto le attività di competenza con puntualità, diligenza e impegno.</i></p> <p><i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di buon livello.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Ha realizzato alcuni degli obiettivi assegnati solo in modo parziale e svolto le attività di competenza con sufficiente diligenza e impegno.</i></p> <p><i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance accettabili.</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><i>Gli obiettivi assegnati risultano realizzati solo in modo parziale o inadeguato e ha svolto le attività di competenza senza la diligenza e l'impegno richiesto.</i></p> <p><i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance insoddisfacenti.</i></p>

Data _____

Il Valutatore

QUADRO 6: SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA, GESTIONALE E TECNOLOGICA;
REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI DI LAVORO; MIGLIORAMENTO
CONTINUO; PROGETTI INNOVATIVI; GESTIONE DEL CAMBIAMENTO;
BENCHMARKING.

- *Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio.*
- *Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze.*
- *Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi.*
- *Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati.*

QUÁDRO 6: SEZIONE C - COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE
COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA; COOPERAZIONE
INTERFUNZIONALE; ANALISI DI CONTESTO E COOPERAZIONE
INTERISTITUZIONALE; ORIENTAMENTO ALL'UTENTE.

- *Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo l'attività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'ufficio.*

- *Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze.*

- *Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento di risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi.*

- *Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccellenti e sviluppare un miglioramento delle qualità e di condivisione degli obiettivi tale da consentire livelli di prestazione sempre più elevati.*

**QUADRO 6: SEZIONE A - PIANIFICAZIONE E GESTIONE
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'; GESTIONE
PER PROGETTI; IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E
TECNOLOGICHE; VERIFICA DEI RISULTATI; RISPETTO DELLE REGOLE.**

- Il comportamento tenuto ha consentito di svolgere solo Fattività minima indispensabile per il normale funzionamento dell'Ufficio.
- Il comportamento tenuto ha permesso l'avvio di interventi specifici, denotando però la necessità di acquisire maggiori competenze, di accrescere conoscenze e/o esperienze, in modo da consentire un più adeguato raggiungimento dei risultati.
 - Il comportamento tenuto ha dato un notevole apporto al raggiungimento dei risultati apprezzabili, facilitando i processi di realizzazione dei programmi.
- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati particolarmente buoni per sviluppare un sensibile miglioramento delle qualità gestionali, tale da realizzare livelli di prestazione più elevati.
- Il comportamento tenuto è stato determinante per raggiungere risultati eccezionalmente buoni per il completo raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**QUADRO 5 - SEZIONE B. VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN
RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE**

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE (MACROAREE)	RISULTATI CONSEGUITI (*)
1	“
2	“
3	“
4	“
<p>(*) Risultati conseguiti: - <i>raggiungimento pieno;</i> - <i>raggiungimento più che adeguato;</i> - <i>raggiungimento adeguato;</i> - <i>raggiungimento inadeguato.</i></p>	

**QUADRO 5 - SEZIONE A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN
 RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI**

OBIETTIVI	RISULTATI CONSEGUITI (*)
1	..
2	..
3	..
4	..
<p>(*) Risultati conseguiti: - raggiungimento superiore; - raggiungimento pieno; - raggiungimento soddisfacente; - raggiungimento adeguato; - raggiungimento inadeguato.</p>	

Dipartimento / Provveditorato / Istituto penitenziario / Ufficio esecuzione penale
esterna / S.F.A.P.P. / altri Servizi:

**VALUTAZIONE DELL' ATTIVITA' SVOLTA
DAL DIRIGENTE NELL' ANNO _____**

DATI DEL DIRIGENTE

cognome e nome:

qualifica:

posto di funzione ricoperto:

eventuale posto di funzione conferito in reggenza o supplenza:

direzione:

VALUTATORE FINALE

cognome e nome:

qualifica:

All. B

QUADRO 6 - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE⁴

Area reserved for the description of organizational behaviors and innovations, as indicated by the header.

DATA

FIRMA DEL DIRIGENTE

⁴Descrizione degli interventi del dirigente volti all'implementazione di innovazioni organizzative, gestionali e/o tecnologiche, con particolare riferimento a:

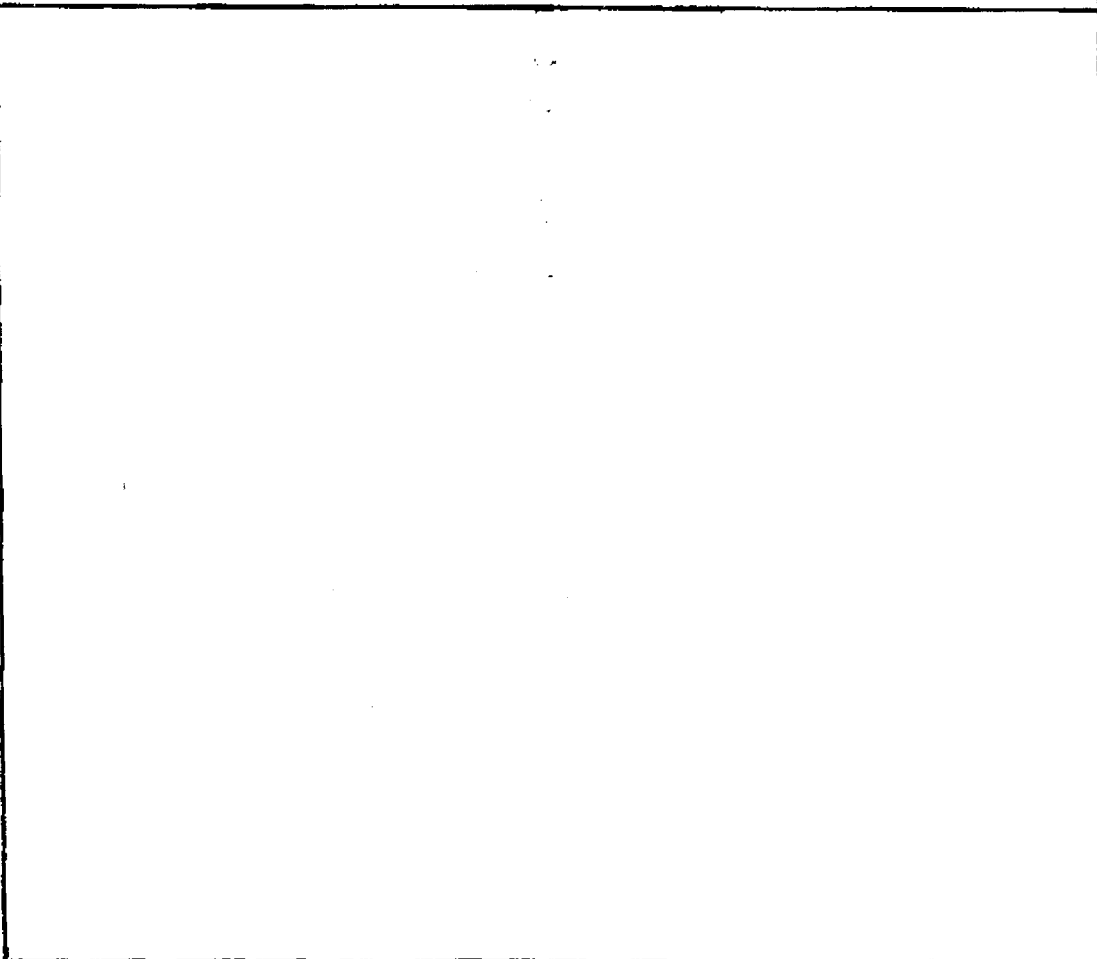
- ripensamento e riprogettazione dei processi di lavoro;
- introduzione di modalità innovative di gestione;
- realizzazione e gestione di progetti innovativi;
- gestione del cambiamento organizzativo;
- erogazione di servizi in rete ed altre modalità innovative di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- apprendimento, introduzione e diffusione di nuove capacità e competenze professionali;
- studio ed applicazione delle migliori esperienze di gestione di altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici o privati.

QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
SEZIONE C – COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE³

³ Descrizione delle iniziative adottate dal dirigente per favorire e migliorare la comunicazione, la capacità di cooperazione interfunzionale e interistituzionale e l'orientamento al cliente interno e/o esterno della propria unità organizzativa, con particolare riferimento a:

- modalità organizzative adottate per lo scambio di informazioni e l'attivazione di flussi permanenti di dati tra enti, amministrazioni ed uffici diversi;
- indagini per l'ascolto delle esigenze e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;
- attivazione, sviluppo e mantenimento di reti interfunzionali e interistituzionali;
- integrazione delle attività operative della propria unità organizzativa con quelle di altre strutture dell'Amministrazione;
- cooperazione con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e privati per il raggiungimento di obiettivi comuni, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento ed alle soluzioni proposte o adottate;
- partecipazione a programmi e progetti in partnership con altri enti, amministrazioni e soggetti pubblici e/o privati.

QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
SEZIONE B – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE²



² Descrizione delle modalità di direzione e gestione delle risorse umane, assegnate all'unità organizzativa o comunque destinate a specifici obiettivi o attività affidati alla responsabilità del dirigente, con particolare riferimento a:

- criteri e modalità operative di impiego del personale;
- modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni impartite e dei compiti assegnati;
- interventi formativi e di sviluppo professionale del personale;
- iniziative intraprese per:
 - a) accrescere la capacità di risposta e la polifunzionalità degli operatori;
 - b) orientare l'unità organizzativa alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento continuo della qualità del servizio;
 - c) accrescere la motivazione e la responsabilizzazione del personale in relazione ai risultati attesi ed assicurare il coinvolgimento sugli obiettivi;
 - d) valorizzare le risorse umane con un adeguato impiego delle loro capacità e competenze professionali;
 - e) sviluppare le strategie attraverso valori condivisi;
 - f) migliorare la qualità del clima organizzativo, delle relazioni interpersonali e dell'ambiente di lavoro.

QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
SEZIONE A – PIANIFICAZIONE E GESTIONE ¹

- ¹ Descrizione delle modalità poste in essere per ottenere i risultati in relazione agli obiettivi programmati e alle attività svolte, con particolare riferimento a:
- pianificazione e programmazione delle attività e determinazione delle priorità;
 - impiego delle risorse strumentali e tecnologiche;
 - impiego delle eventuali risorse finanziarie, esercizio dei poteri di spesa, e realizzazione di economie di gestione;
 - eventuali progetti (piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, verifiche periodiche dello stato di avanzamento, ecc.);
 - adozione di criteri di verifica dei risultati e/o di indicatori di misurazione;
 - gestione di emergenze ed altre situazioni non preventivamente pianificate.

Nota preliminare al QUADRO 6 – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Il QUADRO 6 è finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative del dirigente impiegate per il raggiungimento dei risultati. Il dirigente medesimo dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere nell'anno oggetto di valutazione con riferimento ai seguenti quattro parametri, riportati ciascuno in una delle Sezioni, da A a D:

Quadro 6 - Sezione A –PIANIFICAZIONE E GESTIONE

Pianificazione e programmazione delle attività; gestione per progetti; impiego delle risorse finanziarie, strumentali e tecnologiche; verifica dei risultati; rispetto delle regole.

Quadro 6 - Sezione B –GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Direzione, responsabilizzazione e sviluppo professionale dei collaboratori; valorizzazione, formazione e motivazione delle risorse umane; interventi sul clima organizzativo.

Quadro 6 - Sezione C -COMUNICAZIONE E COOPERAZIONE

Comunicazione interna ed esterna; cooperazione interfunzionale; analisi di contesto e cooperazione interistituzionale; orientamento all'utente..

Quadro 6 - Sezione D –ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE

Innovazione organizzativa, gestionale e/o tecnologica; reingegnerizzazione dei processi di lavoro; miglioramento continuo; progetti innovativi; gestione del cambiamento; benchmarking.

QUADRO 5 - RISULTATI (Art. 1, comma 2)
SEZIONE B - RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA'
ISTITUZIONALI SVOLTE

	ATTIVITA' (*)	RISULTATI CONSEGUITI (**)
1		
2		
3		
4		
<p>(*) Indicare gli elementi costitutivi di ciascuna attività in termini quantitativi e qualitativi (**) Descrivere, in forma sintetica, i risultati conseguiti rispetto all'attività svolta, con riferimento alle macroaree gestite (orientativamente non superiori a quattro)</p>		

QUADRO 5 - RISULTATI (Art. 2, comma 1)**SEZIONE A - RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE A OBIETTIVI PROGRAMMATI**

	OBIETTIVI (*)	RISULTATI CONSEGUITI
1		
2		
3		
4		
(*) Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la loro realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misurazione).		

Nota prelliminare al QUADRO 5 - RISULTATI

Il QUADRO 5 è finalizzato alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati (Sezione A) e alle attività svolte (Sezione B) nell'anno di riferimento della valutazione. In particolare:

Le Sezioni A e B del QUADRO 5 sono compilate alternativamente, secondo le ipotesi di cui al comma 1 (obiettivi conferiti) o 2 (obiettivi non esplicitati) dell'art. 2 del D.M. di approvazione.

- **La Sezione A del QUADRO 5 è finalizzata alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente in relazione agli obiettivi formalmente assegnatigli. Essa si ricollega al processo annuale di pianificazione e controllo ed ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali connessi all'esercizio di responsabilità dirigenziali. Detto processo si avvia ad ogni inizio di anno con la Direttiva annuale del Ministro per l'attività amministrativa e per la gestione, cui segue l'adozione, da parte della dirigenza generale, della programmazione gestionale operativa.**
- **La Sezione B del QUADRO 5 consente al dirigente, anche in assenza di una programmazione degli obiettivi pienamente formalizzata, di descrivere i risultati complessivamente ottenuti in attività che possono ricadere in una o più delle seguenti tipologie:**
 - a) **attività correnti più significative della propria unità organizzativa;**
 - b) **contributi personali alla realizzazione di attività dell'ufficio di appartenenza;**
 - c) **attività relative a sopravvenute esigenze dell'Amministrazione, alla gestione di altre situazioni non preventivamente pianificate ovvero di eventuali emergenze.**