



TRIBUNALE PER I MINORENNI MILANO

Comunicazione di servizio n. 10/2024 Dir

Milano, 30 Dicembre 2024

*Ai Direttori coordinatori di Area
Ai Funzionari Referenti di Uffici e Cancellerie
A tutto il Personale amministrativo
Al Responsabile dell'Ufficio Personale
e, per conoscenza, Ai Magistrati*

Oggetto: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) del personale amministrativo. **Avvio del ciclo della performance per l'anno 2025** - indicazioni operative.

Si fa riferimento al **Decreto del Ministro della Giustizia del 23 dicembre 2021** relativo alla *Revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance* - e in particolare al **capitolo 8** (paragrafo da 8.1 a 8.8 e allegati), relativo alla *Valutazione del personale non dirigente* - che si trasmette in allegato, con invito ad un'attenta lettura delle disposizioni in esso contenute relative alle varie fasi della procedura; altresì, al Decreto Legislativo 27.10.2009 n.150, in materia di *ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*, come modificato dal Decreto Legislativo 24.5.2017 n.74 e s.m.i..

Dall'intero sistema emerge: *la centralità del processo valutativo anzitutto al fine di riconoscere il merito e, mediante un'opportuna differenziazione delle valutazioni, identificare il diverso contributo fornito da ogni dipendente; inoltre, la necessità che, attraverso le attività di valutazione della performance individuale, siano identificate le possibili aree di miglioramento. Gli esiti della valutazione costituiscono il naturale riferimento per l'attivazione di strumenti di incentivazione e premio contraddistinti da maggiore selettività. Ancora, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono collegate: al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.*

La valutazione della performance individuale del personale amministrativo si raccorda con l'esperienza di valutazione realizzata per la dirigenza e *si pone l'obiettivo di operare come leva del cambiamento organizzativo in quanto elemento significativo per lo sviluppo della cultura della gestione, della valorizzazione delle risorse umane, del miglioramento della qualità del servizio, mirato a governare, ad automigliorarsi e, solo da ultimo, a controllare.*

Il Sistema prevede l'utilizzo, per **ciascun dipendente**, di **due schede**, che si allegano, che saranno consegnate e firmate ad **inizio del nuovo ciclo della performance 2025**:

a) prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti (all.7 DM 23.12.2021);

b) prospetto per la valutazione dei comportamenti dei dipendenti (all.8 DM 23.12.2021).

LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Il prospetto sub a) relativo alla **valutazione dei risultati** dovrà essere compilato - nella fase di avvio del ciclo della performance - in una prima parte, con l'indicazione dei seguenti dati: l'Ufficio di appartenenza; il nome e cognome del dipendente da valutare e dell'Istruttore Delegato (i direttori responsabili di ciascuna Area, delegati con separato ordine di servizio del dirigente, in relazione ai dipendenti assegnati); la descrizione dell'obiettivo o degli obiettivi assegnati, individuali o di gruppo, e l'individuazione di almeno un indicatore di raggiungimento e del relativo valore atteso, nonché l'indicazione del peso attribuito ad ogni obiettivo, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce (nel caso di più obiettivi, la somma dei pesi deve essere pari a 100); la firma del dipendente valutato e quella del dirigente valutatore.

Alla fine dell'anno, la scheda verrà completata con la parte relativa al grado di raggiungimento dell'obiettivo o degli obiettivi assegnati.

LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

Analogamente, dovrà essere compilato in una prima parte in fase di avvio e completato a fine anno per ciascuna area, il prospetto sub b) relativo alla **valutazione dei comportamenti** che riporta gli elementi di valutazione come individuati dal sistema e i corrispondenti indicatori comportamentali, suddivisi in tre aree: affidabilità; capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato; competenze relazionali e di servizio.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Per quanto riguarda gli obiettivi per l'anno 2025,

d'intesa con il Presidente,

si invitano i **Direttori** a collaborare con la dirigenza per **individuare** una o più ipotesi di **progetto**, afferente all'Area di lavoro di propria competenza, da declinare in **obiettivi** da assegnare al singolo dipendente o a gruppi di dipendenti, coinvolgendo nella **fase di programmazione** i **Funzionari Referenti** di Uffici e Cancellerie, ma anche il restante personale che opera quotidianamente nel settore di lavoro e che pertanto potrà sicuramente offrire utili spunti.

Va sottolineata l'**importanza** della **fase di programmazione** prevista nel sistema di legge vigente e l'esigenza di **dedicare del tempo del proprio lavoro** alla preventiva **pianificazione e definizione** degli **obiettivi**.

Fondamentale è la partecipazione del personale nella fase di programmazione, come importante è la motivazione ed impegno a realizzare le attività programmate e a raggiungere i risultati prefissi; individuando possibili aree di miglioramento del proprio lavoro, andando oltre ai necessari adempimenti, si volga lo sguardo anche ai risultati di avanzamento e progresso a cui si mira.

Nella definizione degli obiettivi, a cui va data una **denominazione**, è indispensabile la - seppure breve ma puntuale - **descrizione delle attività previste**, indicando altresì:

- l'unità organizzativa coinvolta e le eventuali le eventuali collaborazioni con altre unità organizzative della stessa area o di altre aree di lavoro e/o con soggetti esterni;
- il **risultato in termini concreti** di cui si propone il raggiungimento, che dovrà essere **misurabile** attraverso idonei **indicatori e target** da individuare;
- l'eventuale articolazione del progetto in diverse **fasi di lavoro** e i risultati intermedi attesi;
- i **tempi** di realizzazione.

Solo in tal modo, si consentirà al valutatore e agli istruttori delegati di monitorare lo sviluppo del lavoro, sia nel corso dell'anno attraverso la verifica periodica volta a valutare l'andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni con necessità di interventi correttivi, sia a fine anno con la verifica finale dei risultati conseguiti, per poter esprimere, a conclusione del ciclo, una valutazione oggettiva ancorata ad elementi certi di riferimento.

Dunque, deve trattarsi di **obiettivi specifici, formulati in modo puntuale e misurabili in termini concreti e chiari**, tenuto conto delle risorse disponibili, che possono riguardare diversi profili: programmi di modernizzazione e miglioramento organizzativo, aumento della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; obiettivi di snellimento e ottimizzazione dei tempi di lavoro; obiettivi di informatizzazione delle procedure di lavoro che consentano il raggiungimento di risultati di maggiore efficienza, efficacia, celerità e trasparenza nelle attività di competenza, avuto riguardo anche ai rapporti con l'utenza esterna e alle esigenze della collettività per lo sviluppo delle relazioni con gli utenti; programmi di recupero di arretrati.

Nel caso di **obiettivi di gruppo** è necessario **individuare per ciascun dipendente l'impegno** previsto per la realizzazione del progetto, nel rispetto delle mansioni proprie della figura di appartenenza, al fine di poter monitorare nel corso dell'anno l'attività assegnata a ciascuno e valutare a fine anno il contributo realizzato.

Si segnala l'urgenza dell'**attività di programmazione** richiesta e si fissa il **termine della prima metà del mese di gennaio 2025** per mettere a punto la formulazione di **proposte di progetti e obiettivi**, che saranno oggetto di confronto con il dirigente amministrativo e il presidente, per poi essere compiutamente sviluppati e definiti e assegnati a ciascun dipendente. A tal fine, si fissano le seguenti date per discutere delle proposte di progetti: 13 gennaio per l'area amministrativa e l'area contabile; 14 gennaio per l'area civile; 15 gennaio per l'area penale.

Si evidenzia che i **progetti** che risulteranno **più rilevanti e maggiormente coerenti** con le prioritarie esigenze organizzative e la missione istituzionale dell'Ufficio e **particolarmente utili** per l'importanza del risultato in termini concreti di cui si prevede il raggiungimento o tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi forniti, saranno individuati quali oggetto del **programma annuale delle attività di questo Tribunale per i Minorenni**, documento che il Presidente Capo dell'Ufficio e il Dirigente Amministrativo sono tenuti a rendere in termini perentori ai competenti superiori Organi, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs.vo n. 240/2006.

Il Dirigente Amministrativo
Paola Pirro