



TRIBUNALE PER I MINORENNI MILANO

Nota di servizio n. 5 /2025 Dir.

Milano, 9 Giugno 2025

Ai Direttori coordinatori di Area
Ai Funzionari responsabili di Uffici
A tutto il Personale amministrativo
e per conoscenza
Al Presidente

Oggetto: Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P.) del personale amministrativo. **Ciclo della performance per l'anno 2025 – Monitoraggio intermedio.**

Si fa seguito alle precedenti note della scrivente ai destinatari in indirizzo, relative al ciclo della performance per l'anno 2025:

- nota di servizio 10/2024 Dir in data 30 dicembre 2024, con cui è stato dato avvio al nuovo ciclo della performance per l'anno 2025 fornendo indicazioni operative con riferimento al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente;
- ordine di servizio n. 2/2025 Dir in data 14 gennaio 2025, con cui sono stati designati i Direttori quali istruttori delegati alle attività istruttorie per la valutazione del personale amministrativo con riferimento a tutte le unità assegnate all'Area di lavoro di competenza.

➤ Gli obiettivi

Con i Direttori coordinatori delle quattro Aree di lavoro (Amministrativa - Contabile - Civile - Penale) e i Funzionari Responsabili dei servizi, coinvolgendo direttamente o per il loro tramite tutto il personale interessato, sono stati individuati e **assegnati a ciascun dipendente gli obiettivi (individuali o di gruppo) per l'anno 2025**, come descritti nella relativa scheda firmata e consegnata ad inizio anno (prospetto per la valutazione dei risultati dei dipendenti - all.7 DM 23.12.2021) in cui sono stati fissati anche gli indicatori di raggiungimento degli obiettivi e il target per la misurazione.

Come già rappresentato nella nota di avvio, è ora necessario procedere al **monitoraggio semestrale** delle **attività** con la **verifica intermedia dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati**: tale attività dovrà essere condotta dal Direttore coordinatore di Area istruttore delegato, con la collaborazione dei Responsabili dei servizi per valutare, con riferimento a ciascuna unità di personale, l'andamento delle attività assegnate, il grado di avanzamento degli obiettivi e gli eventuali motivati scostamenti rispetto alle previsioni con necessità di interventi correttivi.

L'attività di monitoraggio - da intendersi non quale momento di mero controllo, ma quale utile ed indispensabile strumento di orientamento per tracciare il corso del lavoro avviato - dovrà essere attestata con informazioni aggiornate riguardo a quanto previsto in fase di programmazione (anche in forma breve, per non appesantire la già complessa procedura, sulla medesima scheda assegnata a ciascun dipendente ovvero con una nota riepilogativa cumulativa per ciascun settore o in altra forma idonea) e dovrà concludersi entro il 14 luglio 2025.

Per quanto riguarda gli obiettivi assegnati al personale individuati quali **obiettivi dell'Ufficio** - di seguito elencati - essendo la scrivente dirigente tenuta ad effettuare il medesimo **monitoraggio semestrale** e rendicontare sul punto al Ministero della Giustizia - **Organismo Indipendente di Valutazione** entro termini perentori, chiedo cortesemente ai Direttori e Funzionari di riferimento (**Area Contabile/Amministrativa per l'obiettivo n.1 - Area Civile per l'obiettivo n. 2 - Segreteria di Presidenza per l'obiettivo n. 3**) di procedere alla rendicontazione in tempi celeri e comunque possibilmente entro la fine del mese di giugno, considerato l'imminente pensionamento della Presidente tenuta a condividere gli esiti delle attività finora svolte.

In particolare, si provvederà ad una **breve ma puntuale ed esaustiva sintesi** sullo **stato di avanzamento degli obiettivi assegnati rispetto agli indicatori di raggiungimento prefissati**, che possa consentire alla scrivente la redazione della relazione complessiva di monitoraggio semestrale: per facilitare le attività di rendicontazione, con separata e-mail provvederò ad inviare al personale interessato la relazione da me redatta di avvio dei seguenti obiettivi trasmessa ad inizio anno all'OIV.

obiettivo n. 1 /2025 - denominazione

Gestione delle attività di competenza dell'Ufficio del Consegretario di questo Tribunale: analisi e revisione delle procedure di lavoro per la realizzazione di interventi migliorativi o correttivi e la definizione di buone pratiche di lavoro.

obiettivo n.2/2025 - denominazione

Riorganizzazione dell'Area Civile: revisione e adeguamento delle procedure di lavoro alla luce degli aggiornamenti periodici sull'applicativo Sicid Minori, formazione del personale, supporto alla digitalizzazione e ulteriori interventi per il miglioramento del servizio all'utenza.

obiettivo n. 3/2025 - denominazione

Il Curatore speciale del minore nel processo civile minorile - attività di supporto ai magistrati con la creazione di uno strumento di lavoro contenente l'elenco dei curatori ai fini della rotazione nell'assegnazione degli incarichi.

➤ **I comportamenti**

Al contempo, ritengo utile un richiamo al profilo dei comportamenti, ponendo in evidenza l'importanza dell'aspetto comportamentale di ciascuno di noi nello specifico contesto lavorativo, in tutte le attività di competenza, a prescindere dall'obiettivo di lavoro assegnato, e per l'intero anno.

La situazione di emergenza in cui versa questo Tribunale per l'importante carenza di personale amministrativo (fin dal 2019 ripetutamente portata all'attenzione dei Superiori Organi competenti e con l'auspicio di ricevere dal Ministero a breve gli esiti dell'interpello straordinario in corso, frutto dell'impegno della dirigenza di questo Ufficio a rappresentare ai vertici in modo adeguato il difficile



contesto lavorativo) richiede ancor più di accendere un focus su comportamenti corretti e buone relazioni - come delineati nel decreto ministeriale vigente - aspetti che concorrono ad una maggiore efficienza nell'organizzazione del lavoro e nelle attività poste in essere.

Profilo dunque sul quale porrò una peculiare attenzione poiché solo nell'ambito di relazioni corrette e collaborative, ai sensi del sistema vigente, possiamo operare più speditamente e con maggiore efficacia, confrontandoci sul merito delle numerose problematiche che si presentano quotidianamente e che sovente impongono urgenti soluzioni organizzative alternative provvisorie.

Ad ogni buon fine, riepilogo le tre grandi aree di comportamenti accompagnate da descrittori per ogni area, così come delineati nel SMVP vigente.

1) 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

2) 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.

3) 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.

Si evidenziano, altresì, i principali **comportamenti adatti e necessari nello specifico contesto lavorativo**, come esplicitati nel par. 8.4 del citato decreto ministeriale 23.12.2021, che consentirebbero a questa Amministrazione di svolgere le attività istituzionali in modo ottimale (*modi di comportarsi in un contesto specifico, adatti e necessari per raggiungere gli obiettivi desiderati: azioni concrete, non episodiche, messe in atto consapevolmente; azioni, non caratteristiche della persona, né tratti della personalità*).

Oltre agli indicatori comportamentali sintetizzati nella scheda di valutazione (prospetto per la valutazione dei comportamenti dei dipendenti - all.8 DM 23.12.2021), vengono specificate - nel SMVP vigente - le seguenti importanti caratteristiche comportamentali.

Con riferimento alla **affidabilità**:

- la lealtà professionale congiunta alla correttezza professionale;
- tenere fede agli impegni lavorativi assunti;
- avere comportamenti chiari e trasparenti in coerenza con i valori dell'Amministrazione;
- svolgere il proprio lavoro con partecipazione, dedizione ed impegno.

Con riferimento alla **capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato**:

- il grado di coinvolgimento nel proprio lavoro;



- la capacità di impostare il lavoro in autonomia nell'ambito del proprio ruolo, anticipando problemi, attivandosi per ottenere contributi, anche in assenza di sollecitazioni esterne, essendo orientati al risultato.

Con riferimento alle **competenze relazionali e di servizio**, che sono quelle legate alla relazione e hanno impatto immediato sulla qualità e sull'efficacia del rapporto interpersonale nell'ambito lavorativo, rileva:

- la capacità di costruire relazioni positive e di evitare conflitti: ciò è importante sia nei rapporti con l'utenza esterna favorendo un proficuo scambio comunicativo, sia con riferimento ai rapporti interni all'Ufficio per creare un clima di lavoro sereno;
- costruire relazioni efficaci con colleghi, collaboratori e dirigenti;
- essere disponibili all'ascolto;
- saper comunicare con gli altri ed essere disponibili alla condivisione di conoscenze acquisite e di informazioni;
- avere la consapevolezza della importanza degli aspetti relazionali nell'ambito lavorativo e del fatto che senza relazioni il lavoro stenta a produrre effetti significativi.

Non mi resta che augurare a tutti noi un buon lavoro! Vero è che la scopertura di numerosi posti della già inadeguata pianta organica del personale amministrativo rende il compito difficile e spesso richiede un eccezionale impegno (conseguendo da tale situazione che i gravosi carichi di lavoro debbano essere ripartiti tra esigue forze lavoro numericamente non adeguate), ma operare tutti insieme come parte di un'unica squadra e tenendo presente le delicate finalità istituzionali del TM, tutto ciò ritengo che possa essere un valido e imprescindibile fondamento per lavorare compatti e motivati al raggiungimento degli obiettivi di performance a cui è tenuto questo Ufficio.

Grazie a tutti voi per la collaborazione.

Si trasmetta per opportuna conoscenza ai magistrati dell'Ufficio.

Il dirigente amministrativo

Paola Pirro

