



Ministero della Giustizia

Organismo indipendente di valutazione della performance

Il Presidente

Al Capo di Gabinetto

Al Capo dell'Ufficio Legislativo

Al Capo dell'Ispettorato Generale

Al Capo Dipartimento dell'Organizzazione
Giudiziaria, del personale e dei servizi

Al Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia

Al Capo Dipartimento dell'Amministrazione
Penitenziaria

Al Capo Dipartimento per la Giustizia Minorile

Al Direttore dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Ai Signori Direttori Generali

Ai Signori Capi degli Uffici Giudiziari

Ai Signori Dirigenti dell'Amministrazione della
Giustizia

Loro Sedi

Oggetto: Valutazione dei dirigenti di seconda fascia del Ministero della Giustizia. Compilazione e trasmissione della scheda degli obiettivi e del report di gestione per l'anno 2014. Modalità e termini.

Questo Organismo, a seguito del D.M. 10 aprile 2014, ha assunto, in data 1 ottobre 2014, le competenze in materia di valutazione dell'attività svolta dagli incaricati di funzioni dirigenziali.

L'Organismo ha proseguito nell'applicazione della procedura approvata con D.M. 11 ottobre 2000 e recepita nel vigente "Sistema di misurazione e valutazione della performance", adottato con D.M. 10 gennaio 2011.

A tal fine, si invitano le SS.LL. a voler trasmettere la seguente documentazione, necessaria per la valutazione delle prestazioni rese nell'anno 2014, entro il **20 febbraio 2015**:

- **la scheda degli obiettivi**, con l'indicazione dei punteggi attribuiti al raggiungimento dei risultati conseguiti nel 2014 ed ai comportamenti organizzativi, completa di eventuali osservazioni ed ipotesi di miglioramento organizzativo;
- **il report di gestione**.
Si precisa che, in caso di incarico di durata inferiore all'anno solare (1/1/2014–31/12/2014), dovrà essere compilato sia il report annuale che quello relativo al periodo di incarico.

Si rappresenta che per l'anno 2014 saranno oggetto di valutazione:

- **i periodi di servizio** effettivamente prestato per almeno un mese; conseguentemente il dirigente deve compilare tante schede quanti sono stati gli incarichi dirigenziali di durata uguale o superiore;
- **i periodi di reggenza** dell'Ufficio del quale per almeno un mese sia stata attribuita transitoriamente la responsabilità, in aggiunta e contestualmente all'incarico principale. Pertanto, per ognuno degli uffici di reggenza, dovranno essere compilate anche le schede con gli obiettivi e i report concernenti tali periodi.

La responsabilità di valutare i singoli dirigenti compete a coloro che rivestono l'incarico di capo dell'ufficio alla data di conclusione del periodo di valutazione (o anche successivamente, ove in precedenza non sia stata effettuata la valutazione), indipendentemente dal fatto che abbiano rivestito l'incarico nel corso del periodo stesso. E' comunque rimesso al libero apprezzamento di ciascun capo dell'ufficio acquisire, nella forma ritenuta congrua, il parere del proprio predecessore, non diversamente da quanto accade in sede di passaggio di consegne.

Analogamente, spetta al capo dell'ufficio pro tempore provvedere a far predisporre i report di gestione relativi ai dirigenti che, per qualsiasi ragione, abbiano cessato di far parte dello stesso ufficio.

La documentazione richiesta dovrà essere trasmessa esclusivamente a mezzo protocollo informatico per interoperabilità all'AOO Organismo Indipendente di Valutazione (prot.oiv@giustiziacert.it).

Qualora l'ufficio destinatario sia sprovvisto del protocollo informatizzato, dovrà trasmettere la documentazione da casella di posta certificata a **prot.oiv@giustiziacert.it**.

Si prega di aver cura di sottoscrivere in ogni pagina la documentazione di cui all'oggetto .

Al fine di garantire il rispetto dei tempi di svolgimento della procedura di valutazione si chiede l'osservanza dei termini indicati nella programmazione. Pertanto, questo Organismo non potrà sottoporre a valutazione quei dirigenti che invieranno tardivamente la documentazione loro richiesta.

I Capi degli uffici giudiziari ed i vertici dell'Amministrazione vorranno cortesemente svolgere ogni opportuna opera di sensibilizzazione, di stimolo e di vigilanza perché tale risultato possa essere raggiunto.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.

Antonio Paoluzzi

