

Prospetto per la valutazione dei risultati
Riepilogo degli Obiettivi

Ministero della Giustizia	Anno: 2020	
Dipartimento	DOG	
Direzione	DG DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE	
Ufficio	CORTE DI APPELLO DI PALERMO	
Cognome e nome	IPPOLITO SANTO	
Titolare / reggente	<input checked="" type="checkbox"/> Titolare	<input type="checkbox"/> Reggente
Inizio incarico / Fine incarico	01/07/2018	30/06/2021

OBIETTIVI

<i>Da compilare a inizio anno / incarico</i>		<i>Da compilare a fine anno / incarico</i>				
Obiettivi	Peso*	Grado di raggiungimento°				
		1	2	3	4	5
Obiettivo Formazione in tema di Anticorruzione	20					
Obiettivo VALUE 2020 - Implementazione di un sistema di gestione a supporto valutazione del personale	40					
Obiettivo SMART-WORKING - gestione del lavoro agile	40					

*La somma dei pesi assegnati ai diversi obiettivi deve essere 100

°Attribuire a fine anno/incarico, un livello di raggiungimento compreso tra 0 e 5. A titolo meramente indicativo si segnala che il significato dei diversi livelli di valutazione proposti può essere ricondotto logicamente alla seguente scala:

- 5 raggiungimento ottimo
- 4 raggiungimento buono
- 3 raggiungimento mediocre
- 2 raggiungimento minimo
- 1 raggiungimento non adeguato

Scheda obiettivo**Denominazione. Formazione in tema di Anticorruzione**

Descrizione. La legge 6 novembre 2012 n. 190 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano disposizioni che hanno disciplinato strumenti di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, delineando un sistema che, partendo dall'analisi delle cause e dei fattori della corruzione, consente di individuare gli interventi idonei a favorirne la prevenzione e la repressione.

In linea con gli indirizzi indicati nell'Aggiornamento 2019 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 del Ministero della Giustizia che individua tra gli obiettivi strategici ed operativi una maggiore compliance delle articolazioni ministeriali alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza ed il rafforzamento delle core competences del personale al fine di assicurare una maggiore qualità nella trasparenza dell'operato, ci si propone di effettuare un piano di formazione del personale dell'Area III che approfondisca i principi ispiratori della normativa e ne delinei gli aspetti operativi ed i profili di responsabilità.

L'intervento formativo consta di moduli formativi somministrate anche on line in modalità remota.

La formazione sarà curata dal dirigente amministrativo, già docente incaricato in analoghi corsi effettuati nel 2015 su tutto il distretto (Scuola di Formazione del Personale) e che ha curato il piano anticorruzione per la sezione fallimentare del Tribunale di Palermo nell'anno 2017 (durante il periodo di reggenza) – a costo zero.

PROGRAMMA DEL CORSO

- 1 Processo e approccio metodologico
- 2 La mappatura dei processi: aree di rischio e altre aree di attività
- 3 L'identificazione degli eventi rischiosi: il catalogo dei rischi a livello centrale e territoriale
la Corte di Appello/questionario/casi pratici
- 4 L'analisi e la ponderazione degli eventi rischiosi: modalità di valutazione ed obiettivi
- 5 Il trattamento del rischio
- 6 Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione
- 7 Misure di prevenzione di carattere generale e locale
- 8 Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della giustizia
- 9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (ed. whistleblower)
- 10 Formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 11 Rotazione del personale
- 12 Situazioni di inconfiribilità o di incompatibilità e modalità di verifica
- 13 Anticorruzione e ciclo della performance

Consuntivo

Indicatori di raggiungimento	Target		
		I sem	II sem o fine incarico
Percentuale del personale di area III formato	90		

Scheda obiettivo**Denominazione. VALUE 2020 - Implementazione di un sistema di gestione a supporto valutazione del personale**

Descrizione. Descrizione del progetto.

Il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione previsto dalla vigente normativa richiede che ogni organizzazione accresca progressivamente la capacità di misurare e valutare il proprio livello di performance così da utilizzare le risorse disponibili in modo efficiente, efficace e trasparente.

La valutazione delle prestazioni dei dirigenti e dei dipendenti del Ministero della Giustizia è regolata dal D.M. 10 maggio 2018 ed assume a riferimento due elementi:

1. Il risultato (cosa è stato ottenuto);
2. Il comportamento organizzativo (come è stato ottenuto il risultato).

Il valutatore, che è il Dirigente Amministrativo, si trova nella necessità di ricorrere al contributo di personale non dirigente al fine di coordinare singole fasi della procedura di valutazione regolate da specifiche deleghe di carattere istruttorio avente ad oggetto il compimento di atti prodromici alla valutazione.

La serrata schedulazione degli adempimenti prodromici prevede:

Entro il 31 marzo: Pubblicazione per piano di programmazione e dei progetti del Dirigente;

Entro il 30 aprile: trasmissione delle schede di valutazione e condivisione degli obiettivi;

Entro il 30 settembre: report infra-periodo della realizzazione degli obiettivi;

Entro il 31 gennaio 2020: report finale del risultato (cosa è stato ottenuto) e del comportamento organizzativo (come è stato ottenuto il risultato).

In tale contesto, il governo del supporto documentale relativo al processo di valutazione non è solo elemento di forma, ma assume anche elementi sostanziali, soprattutto per ciò che attiene la corretta esecuzione di tutti gli adempimenti di notifica dai quali l'apparato normativo fa discendere effetti giuridici.

Il progetto si propone di implementare un sistema informatico per la gestione di tale procedimento a supporto delle procedure di valutazione del personale che permetta di:

1. assegnare gli obiettivi individuali e di gruppo e le relative notifiche
2. gestire i report periodici
3. gestire la compilazione delle schede di valutazione
4. gestire l'elaborazione del punteggio e la formazione della graduatoria
5. elaborare il provvedimento di valutazione

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo	
		I sem	II sem o fine incarico
% implementazione delle funzionalità del sistema di valutazione	100		

Scheda obiettivo**Denominazione. SMART-WORKING - gestione del lavoro agile**

Descrizione. Descrizione del progetto.

Con l'art. 4, comma 1, lett. a) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2020, quale misura urgente di contenimento del rischio di contagio da COVID-19, i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" (c.d. smartworking), anche in assenza degli accordi individuali previsti dagli articoli 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017, n. 81. Tale disposizione emanata in un periodo critico, non ancora concluso, ci ha permesso di sperimentare una modalità di lavoro che può essere considerata una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Un nuovo approccio al modo di lavorare che necessita anche di una nuova modalità di gestione degli "smart-workers" che deve confrontarsi con la flessibilità di questa nuova modalità, puntando il focus della gestione e dell'analisi sul risultato.

Nel piano di programmazione ex art. 4 dlgs 240/2006 ci si è proposti di favorire il lavoro c.d. "agile" in linea con le disposizioni di cui all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 che ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali

Nell'ambito di tale programma il Progetto si propone - anche al di fuori dell'esigenza straordinaria di contenimento del rischio di contagio da COVID-19 - di realizzare uno strumento a disposizione del Dirigente Amministrativo per gestire:

1. la stipula dei contratti di lavoro agile in modo standard e veloce.
2. il monitoraggio della presenza in ufficio e da remoto.
3. l'oggetto dell'attività delocalizzata e la gestione delle integrazioni e variazioni
4. il monitoraggio dell'attività svolta quotidianamente
5. la gestione delle modifiche dei giorni di presenza in ufficio per rispondere a contingenti esigenze di servizio

Indicatori di raggiungimento	Target	Consuntivo	
		I sem	II sem o fine incarico
Implementazione delle funzionalità elencate	100		

Monitoraggio semestrale

Monitoraggio finale

STORICO AZIONI

AVVIO - INVIATA AL VALUTATORE	22/04/2020
AVVIO - VALIDATA IL	29/04/2020
AVVIO - INVIATA ALL'OIV IL	29/04/2020