



L'Avvocato Generale dello Stato

Visto il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, ed in particolare l’art. 7;

Visto il D.A.G. 8 luglio 2013, n. 12622, con cui è stato adottato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale amministrativo dell’Avvocatura dello Stato;

Considerato che il predetto Sistema è stato adottato in via sperimentale a partire dall’anno 2013 e che negli anni 2014, 2015 e 2016 è stato confermato in sede di adozione del Piano della Performance;

Considerato che è in corso di approvazione una nuova disciplina normativa e contrattuale, alla luce della quale occorrerà adeguare i sistemi di valutazione;

Ritenuto di confermare per il biennio 2016-2017, e comunque fino a quando non diverrà operativa la predetta nuova disciplina, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale amministrativo dell’Avvocatura dello Stato di cui al D.A.G. 8.7.2013, apportando, sulla scorta dell’esperienza maturata, alcune modifiche nella parte relativa al procedimento di riesame della valutazione della performance individuale, e di conseguenza alla relativa Scheda di valutazione;

Visto il Testo Unico delle leggi sull’Avvocatura dello Stato, approvato con R.D. 30.10.1933, n. 1611 ed il relativo Regolamento di pari data n. 1612 e successive modifiche;

Visto il D.P.R. 5.7.1995 n. 333;

Visto il D.lgs. 30.3.2001, n. 165;

Sentiti il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione di cui all’art. 11 del d.P.R. 5 luglio 1995, n. 333;

Sentito il Comitato Unico di Garanzia dell’Avvocatura dello Stato;

Informate le Organizzazioni sindacali rappresentative;

D E C R E T A

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale amministrativo dell’Avvocatura dello Stato adottato con D.A.G. 8 luglio 2013 n. 12622 è confermato per il biennio 2016-2017, e comunque fino a quando non diverrà operativa una nuova disciplina normativa e contrattuale. I riferimenti all’anno 2013 ivi contenuti devono essere intesi come riferiti a ciascuna annualità cui si applica la metodologia di misurazione e valutazione.

A decorrere dalla data del presente decreto e con effetto dalla misurazione e valutazione della performance dell’anno 2016, il paragrafo 4. è sostituito dal seguente:

“4. IL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE.

La valutazione del personale è eseguita nell’ambito dell’unità organizzativa di appartenenza.



L'Avvocato Generale dello Stato

La valutazione su tutte le qualifiche professionali compete al Segretario Generale e agli Avvocati distrettuali, secondo la rispettiva competenza, sulla base delle risultanze degli indicatori raccolte dai Preposti agli Uffici e dal Nucleo di Valutazione.

Per tutti i dipendenti la prestazione è valutata, con apposita scheda, che si allega al presente documento.

La valutazione della prestazione è comunicata al dipendente, il quale ha facoltà di chiedere – entro dieci giorni – con istanza scritta e motivata, il riesame della medesima e, a tal fine, può altresì richiedere di essere sentito, secondo la rispettiva competenza, dal Segretario Generale o dall'Avvocato distrettuale o da un loro delegato, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

In assenza di richiesta di riesame, decorso il termine di dieci giorni, la valutazione si intende definitiva.

L'eventuale contraddittorio deve svolgersi entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di giustificato motivo, l'Amministrazione può accordare una sola volta il differimento della audizione del dipendente ad altra data successiva di non oltre dieci giorni alla precedente.

Non costituisce giustificato motivo l'impedimento del rappresentante sindacale indicato dal dipendente.

All'esito del contraddittorio e comunque decorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta di riesame, il dirigente esprime la valutazione definitiva con provvedimento motivato.”

L'AVVOCATO GENERALE

Avv. Massimo Massella Ducci Teri

Avvocatura dello Stato

Scheda di valutazione della performance individuale – Anno _____

UFFICIO/SERVIZIO

NOME DIPENDENTE

AREA	FASCIA RETRIBUTIVA
------	--------------------

PROFILO PROFESSIONALE

A - Risultati conseguiti dalla struttura organizzativa (Performance organizzativa)	Punteggio
Valutazione attribuita dal Nucleo di Valutazione	P

B –Contributo individuale e comportamenti organizzativi	punteggio
Fattore 1 (contributo individuale)	
Fattore 2 (continuità e affidabilità della prestazione)	
Fattore 3 (capacità di adattamento e di relazione)	
Fattore 4 (capacità di iniziativa e di problem solving)	
Totale punteggio B = corrispondente a prestazione (ottima, buona, adeguata, non adeguata)	P _____

Valutazione finale (A + B) =	P _____
-------------------------------------	-------------------

Roma (o altra Sede),

IL SEGRETARIO GENERALE
o L'AVVOCATO DISTRETTUALE

per presa visione IL DIPENDENTE

La valutazione della prestazione è comunicata al dipendente, il quale ha facoltà di chiedere – entro dieci giorni – con istanza scritta e motivata, il riesame della medesima e, a tal fine, può altresì richiedere di essere sentito dal Segretario Generale o dall'Avvocato distrettuale o da un loro delegato, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

In assenza di richiesta di riesame, decorso il termine di dieci giorni, la valutazione si intende definitiva.

L'eventuale contraddittorio deve svolgersi entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di giustificato motivo, l'Amministrazione può accordare una sola volta il differimento della audizione del dipendente ad altra data successiva di non oltre dieci giorni alla precedente.

Non costituisce giustificato motivo l'impedimento del rappresentante sindacale indicato dal dipendente.

All'esito del contraddittorio e comunque decorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta di riesame, il dirigente esprime la valutazione definitiva con provvedimento motivato.

“Misurazione e valutazione del contributo individuale alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza e dei comportamenti organizzativi dimostrati”

FATTORI	Declaratoria	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito al dipendente
<p>Contributo individuale Rappresenta il contributo che il dipendente ha fornito per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all’unità organizzativa di appartenenza</p>	Il dipendente ha contribuito in maniera determinante al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, assicurando al contempo assiduità e continuità nelle prestazioni ordinarie	4	
	Il dipendente ha fornito un contributo più che apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, conciliando in maniera corretta le attività ordinarie	3	
	Il dipendente ha fornito un contributo soddisfacente all’obiettivo dell’ufficio, ma con una certa discontinuità di rendimento	2	
	Il dipendente ha fornito scarsa collaborazione ai fini del raggiungimento dell’obiettivo dell’ufficio	1	
<p>Continuità e affidabilità della prestazione Rappresenta la rispondenza del lavoro prodotto ai requisiti di accuratezza, efficacia, tempestività e rispetto delle scadenze nell’esecuzione del lavoro stesso</p>	La prestazione è svolta con accuratezza ed efficacia, esercitando anche controlli preventivi sullo stato di avanzamento dell’opera. La prestazione è resa con costante elevata continuità di rendimento	4	
	La prestazione è svolta con accuratezza ed efficacia rispettando i tempi e le scadenze stabiliti per l’esecuzione della prestazione.	3	
	La prestazione è svolta con accuratezza ed efficacia, ma con una certa discontinuità di rendimento	2	
	La prestazione è svolta con non sufficiente accuratezza e tempestività e necessita di maggiore puntualità e/o efficacia per produrre un contributo apprezzabile per l’ufficio di appartenenza	1	

FATTORI	Declaratoria	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito al dipendente
<p>Capacità di adattamento e di relazione Rappresenta la capacità di accettare positivamente i cambiamenti organizzativi e di intrattenere relazioni e rapporti positivi con gli utenti e con i colleghi del proprio e degli altri uffici, ai fini del conseguimento degli obiettivi assegnati all'Ufficio di appartenenza.</p>	Comprende pienamente i cambiamenti organizzativi, orienta con ottima disponibilità il proprio comportamento con i responsabili, i colleghi e gli utenti, riorganizza il proprio lavoro adattandolo alle nuove esigenze.	4	
	Comprende il significato complessivo dei cambiamenti organizzativi, orienta con buona disponibilità il proprio comportamento con i responsabili, i colleghi e gli utenti, e si adegua con buona attenzione agli strumenti, ai tempi ed agli spazi del proprio lavoro dettati dalle nuove esigenze	3	
	Comprende parzialmente i cambiamenti organizzativi, orienta con disponibilità appena sufficiente il proprio comportamento con i responsabili, i colleghi e gli utenti, si adegua con difficoltà agli strumenti, ai tempi ed agli spazi del proprio lavoro dettati dalle nuove esigenze.	2	
	Mostra rigidità e resistenza al cambiamento, non adegua i propri ritmi di lavoro ed il proprio comportamento alle esigenze del contesto operativo e degli utenti. Mostra scarsa collaborazione con i responsabili e i colleghi.	1	
<p>Capacità di iniziativa e di problem solving Rappresenta la capacità di individuare le situazioni problematiche e di proporre soluzioni per il miglioramento della produttività e/o dell'efficienza dell'attività lavorativa</p>	Individua con prontezza le situazioni problematiche nello svolgimento del proprio lavoro; elabora ipotesi di soluzione che consentono di migliorare i risultati complessivi in termini di tempo, efficacia ed efficienza, e ne dà attuazione nei limiti delle proprie competenze	4	
	Individua con prontezza le situazioni problematiche nello svolgimento del proprio lavoro ed elabora alcune ipotesi di soluzione finalizzate a conseguire migliori risultati segnalandole ai responsabili	3	
	Individua le situazioni problematiche nello svolgimento del proprio lavoro e le segnala ai colleghi e/o responsabili per l'elaborazione di ipotesi di soluzione	2	
	Non individua le situazioni problematiche nello svolgimento del proprio lavoro	1	
		TOTALE PUNTI	_____
Livello di prestazione conseguente al punteggio attribuito		La prestazione, pertanto, è giudicata:	
punteggio complessivo tra P 15 e P 16	Prestazione ottima	_____	
punteggio complessivo tra P 11 e P 14	Prestazione buona		
punteggio complessivo tra P 6 e P 10	Prestazione adeguata		
punteggio complessivo tra P 4 e P 5	Prestazione non adeguata		