



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
AREA I bis – PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA' E SVILUPPO DELLE AREE PROFESSIONALI

Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento
SEDE

Al Sig. Direttore dell'Ufficio Centrale Ispettivo
CAPANNELLE/ROMA

Ai Sigg. Direttori Regionali e Interregionali dei Vigili
del Fuoco LORO SEDI

Ai Sigg. Comandanti Provinciali dei Vigili del Fuoco
LORO SEDI

Al Sig. Dirigente dell'Ufficio I Gabinetto
SEDE

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di Diretta Collaborazione
SEDE

e p.c. All'Ufficio del Dirigente Generale Capo del
C.N.VV.F
SEDE

OGGETTO: Art. 70 D.Lvo n. 217/2005 – Valutazione annuale dei Direttivi dei Primi Dirigenti e dei Dirigenti Superiori del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco per l'anno 2014.-

L'amministrazione, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, valuta annualmente le prestazioni dei Dirigenti Superiori, dei Primi Dirigenti e dei Direttivi del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, nonché i comportamenti riguardanti lo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative a essi assegnate, ai sensi dell'art. 70 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217. Ai fini della valutazione dei direttivi e dei dirigenti per l'attività svolta nell'anno 2014, è necessario, pertanto, procedere alla compilazione delle relative relazioni e schede di valutazione.

Anche per il corrente anno si confermano le disposizioni contenute nelle circolari nr. 2955 del 16 aprile 2007 e nr.3709 del 24 maggio 2007, con le quali si illustrava il nuovo meccanismo di



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
AREA I bis - PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA' E SVILUPPO DELLE AREE PROFESSIONALI

valutazione del personale dirigente e direttivo e alle quali si rimanda per la corretta compilazione delle relazioni.

E' indispensabile procedere con la massima attenzione e diligenza alla compilazione della Relazione, che costituisce l'atto da cui ha inizio il processo valutativo e che determina le linee-guida su cui il processo stesso si svolgerà.

Devono essere rilevati e illustrati i risultati conseguiti nell'espletamento delle proprie attività, oltre che i comportamenti organizzativi attuati.

Si fa presente che, ai fini della valutazione, non è necessario allegare alla propria relazione documenti comprovanti lavori e incarichi svolti, essendo sufficiente una semplice elencazione degli stessi. Detti documenti saranno, invece, trasmessi periodicamente in occasione dell'aggiornamento del proprio fascicolo personale, ai fini dello scrutinio per merito comparativo dei Primi Dirigenti e dei funzionari direttivi laureati.

L'esito della valutazione è preso in considerazione per:

- l'attribuzione di nuove funzioni;
- l'eventuale revoca dell'incarico ricoperto (nei casi di valutazione negativa);
- la progressione in carriera;
- l'attribuzione annuale della retribuzione di risultato per i Primi Dirigenti e Dirigenti Superiori.

Si evidenzia, al riguardo, che non sono ammessi allo scrutinio per:

- l'ammissione al corso di formazione dirigenziale;
- la promozione a dirigente superiore;

rispettivamente i Direttivi e i Primi Dirigenti che nei tre anni precedenti lo scrutinio abbiano riportato nella valutazione annuale, di cui all'articolo 70 del già citato decreto legislativo, un punteggio inferiore a ottanta/cento (art. 71, comma 3, lettera a).

Si richiama l'attenzione sul fatto che analogo effetto potrebbe determinarsi per i Direttivi e Primi Dirigenti che dovessero non compilare la relazione annuale sull'attività svolta; tale comportamento, infatti, non consente l'attribuzione di alcun punteggio nell'anno in valutazione,



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
AREA I bis – PIANIFICAZIONE DELLA MOBILITA' E SVILUPPO DELLE AREE PROFESSIONALI

con effetti anche sulla stessa ammissione allo scrutinio annuale di promozione, ai sensi del già menzionato comma 3 dell'art.71.

Si ricorda che l'art. 70 del D.Lgs. n.217/2005 stabilisce i termini del procedimento di valutazione, conseguentemente, le relazioni e le schede di valutazione, quest'ultime solo per i Direttivi, dovranno essere inviate, per tempo, alle seguenti PEC:

- uff.dirigentegeneralecapo@cert.vigilfuoco.it
- riu.pianificazionemobilita@cert.vigilfuoco.it

I suddetti documenti inviati ad altri indirizzi non saranno presi in considerazione.

La sola spedizione in formato elettronico del file, contenente i già citati documenti (relazioni e schede di valutazione), sostituisce la trasmissione su supporto cartaceo, che non dovrà più essere trasmesso come avvenuto negli anni precedenti, ma essere conservato dalla Direzione, Comando, Ufficio cui ha sede il Dirigente che lo compila e sottoscrive.

Si prega di dare la massima diffusione della presente Circolare a tutto il personale interessato.

Copia della presente circolare, con allegati i modelli di relazione e scheda di valutazione, nonché di quella contenente le indicazioni sul meccanismo di valutazione, sarà resa disponibile sul sito internet del Corpo Nazionale VV.F. all'indirizzo www.vigilfuoco.it.

IL CAPO DEL CORPO NAZIONALE
DEI VIGILI DEL FUOCO
(GIOMI)

CMZ/cmz

**RELAZIONE DEL FUNZIONARIO DEI RUOLI DIRETTIVI DEL
CORPO NAZIONALE VV.F
SULL'ATTIVITA' SVOLTA**

ANNO _____

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

COGNOME E NOME DEL FUNZIONARIO

QUALIFICA _____

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO (*) _____

SEDE _____

SINTETICI ELEMENTI, QUALITATIVI E QUANTITATIVI, SULLE PRINCIPALI TIPOLOGIE (STAFF, LINE, ISPETTIVE) DI ATTIVITA' SVOLTE NELL'UFFICIO(**):

NUMERO COMPLESSIVO DI UNITA' DI PERSONALE IMPIEGATO, DISTINTO PER RUOLO O AREA (***)

EVENTUALI POTERI DI SPESA ESERCITATI E RISORSE FINANZIARIE GESTITE

EVENTUALI PROPOSTE DI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER MIGLIORARE LA PRESTAZIONE IN RELAZIONE A QUANTO ILLUSTRATO NEL RESTO DELLA SCHEDA

CORSI DI FORMAZIONE\AGGIORNAMENTO FREQUENTATI NELL' ANNO

(*) I funzionari direttivi compileranno la voce solo se incaricati di reggenza d'ufficio dirigenziale

(**) i funzionari direttivi indicheranno gl'incarichi affidati con provvedimento del dirigente (ad es. vice comandante, responsabile dell'ufficio prevenzione ecc.); nel caso negativo, indicheranno solo la qualità di "addetto all'ufficio"

(***) i funzionari direttivi indicheranno solo le unità di personale stabilmente affidate alla propria direzione

SEZIONE A

RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

La sezione A viene introdotta da una scheda generale in cui il funzionario fornirà elementi qualitativi e quantitativi sulle risorse e le attività rese. Nella scheda, inoltre, il funzionario potrà evidenziare motivi obiettivi di difficoltà rilevate nello svolgimento degli incarichi assegnati, nonché specifiche situazioni di criticità riscontrate nella gestione delle risorse affidate, quantificando il peso che tali elementi hanno assunto nell'attività annuale anche ai fini del perseguimento degli obiettivi annuali affidati all'ufficio nel caso di funzionari incaricati della reggenza di struttura dirigenziale.

Infatti la sezione A è finalizzata alla valutazione delle attività istituzionali svolte dai funzionari direttivi

In particolare:

1. la sottosezione A\direttivi: riguarda tutti i funzionari direttivi i quali, in tale sezione potranno descrivere le attività svolte nella struttura presso cui operano nell'esercizio delle funzioni istituzionali più significative affidate all'ufficio di appartenenza, mettendo in evidenza i risultati conseguiti e i contributi personali forniti per la realizzazione delle missioni istituzionali dell'amministrazione.

I funzionari direttivi incaricati della reggenza di un ufficio dirigenziale, in aggiunta alla Scheda A\direttivi, potranno compilare la SEZ. A1\reggenti contenente i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi eventualmente programmati per l'ufficio dirigenziale di cui sono incaricati.

2. la sottosezione A1\reggenti: riguarda esclusivamente i funzionari incaricati della reggenza di un ufficio dirigenziale, e ricollegandosi al processo annuale di pianificazione in relazione agli obiettivi assegnati all'ufficio dirigenziale e ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali connessi, è pertanto facoltativa, nel senso che potrà essere riempita dai reggenti che avessero comunque operato per il perseguimento\completamento di obiettivi affidati all'ufficio dirigenziale di cui sono stati provvisoriamente incaricati. Gli obiettivi s'intendono solo quelli assegnati formalmente all'ufficio vacante dal Capo del Dipartimento nell'ambito del processo annuale di pianificazione.

I funzionari direttivi dovranno attribuire alla SEZIONE A un peso complessivamente pari a 60.

Nel caso dei funzionari che abbiano compilato anche la sez. A1\reggenti, il valore deve essere ripartito tra le sottosezioni A\direttivi e A1\reggenti, in modo da rendere chiara l'incidenza effettiva, sul complessivo impegno sostenuto nell'anno, dello svolgimento delle attività rese (A) e della realizzazione degli obiettivi (A1)

A) ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE, RISORSE UTILIZZATE

1. Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte nell'esercizio delle funzioni istituzionali e ai risultati complessivamente conseguiti-----

2. numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, e relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati-----

3. entità delle risorse strumentali di cui dispone e delle eventuali risorse finanziarie di cui è stata affidata la diretta gestione -----

4. situazioni di specifica criticità riscontrate nella gestione delle risorse affidate:
.....
.....
.....
.....
.....
5. osservazioni in ordine alle obiettive difficoltà riscontrate nello svolgimento degli incarichi espletati, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione -----

6. quantificazione degli effetti determinati, ai fini del raggiungimento dei risultati previsti e/o degli obiettivi assegnati all'ufficio dirigenziale coperto (nel caso di reggenti), dagli elementi indicati ai punti 4 e 5:
ELEVATI.....
MEDI.....
ININFLUENTI.....

ADIRETTIVI		
RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE		
	PRINCIPALI ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE (*)	PESO Relativo assegnato alle singole attività (**)
		RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI
1		
2		
3		
4		
		Totale Peso attività e servizi
<p>(*) <i>La sottosezione A.\direttivi si compone di un quadro sinottico delle attività svolte, dove le attività istituzionali svolte devono essere descritte in forma sintetica, con riferimento ai settori istituzionali affidati (orientativamente non superiori a quattro)</i></p> <p>(**) <i>Il peso indica l'incidenza effettiva delle singole attività sul complessivo impegno sostenuto nell'anno dal funzionario direttivo, da riportare su un valore massimo di 60. I funzionari reggenti di ufficio dirigenziale che compileranno, in aggiunta alla presente scheda, la sottosez. A1\reggenti, ripartiranno il peso complessivamente pari a 60 della Sezione A, tra le attività svolte (sez. A\direttivi) e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati per l'ufficio (sez. A1\reggenti)</i></p>		

A1\REGGENTI
RISULTATI CONSEGUITI DAI FUNZIONARI DIRETTIVI IN
RELAZIONE AGLI OBIETTIVI EVENTUALMENTE ASSEGNATI
ALL'UFFICIO DIRIGENZIALE RICOPERTO

	OBIETTIVI (*)	PESO relativo assegnato ai singoli obiettivi (**)	RISULTATI CONSEGUITI
1			
2			
3			
4			
		Totale Peso obiettivi	

(*) *Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la sua realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misura). Gli obiettivi (orientativamente, non superiori a **quattro**) possono ricadere nelle seguenti tipologie:*

- a) *Obiettivi permanenti, connessi alle competenze che contraddistinguono il posto di funzione provvisoriamente ricoperto;*
- b) *Obiettivi specifici dell'anno cui si riferisce la valutazione (es.: attuazione di innovazioni normative o di indirizzi strategici; adeguamento a situazioni contingenti, etc.);*
- c) *Obiettivi di miglioramento, ammodernamento o riorganizzazione, che originavano da esigenze e/o da situazioni peculiari dell'Ufficio.*

(**) *Il peso indica l'incidenza effettiva del singolo obiettivo sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.*

SEZIONE B

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

La sezione B è finalizzata alla valutazione delle competenze organizzative del funzionario. Dovranno, quindi, essere descritti i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere con riferimento ai seguenti cinque parametri riportati nella sezione:

- 1. Pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche e verifica dei risultati dell'attività svolta;**
- 2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori;**
- 3. Attività di comunicazione;**
- 4. Cooperazione interfunzionale e interistituzionale;**
- 5. Rispetto delle regole.**

1. Pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche e verifica dei risultati dell'attività svolta

Modalità adottate per pianificare l'attività dell'ufficio\ dell'incarico affidato e per determinare le priorità in vista del risultato finale nonché per definire l'impiego delle risorse, con particolare riferimento a :

- piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, con verifica periodica della realizzazione degli obiettivi o delle attività programmate e della loro eventuale riprogrammazione;
- piani di utilizzo delle risorse;
- piani di utilizzo od ottimizzazione delle tecnologie informatiche o telematiche;
- eventuali economie di gestione da conseguire;
- criteri di verifica e/o indicatori di misura adottati.

2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori

Attività di direzione posta in essere anche per orientare l'ufficio/il personale affidato alla cultura del risultato e dell'innovazione.

Indicare, più specificatamente, se nell'ambito dell'attività di direzione siano state adottate leve motivazionali, interventi formativi e/o misure di carattere disciplinare e volte ad assicurare il coinvolgimento dei collaboratori sugli obiettivi e sull'organizzazione del lavoro.

3. Attività di comunicazione

Iniziative adottate per favorire la comunicazione interna e l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione, nonché con interlocutori esterni, con particolare riferimento :

- alle modalità organizzative adottate e/o proposte per l'attivazione di flussi permanenti di dati;
- agli strumenti attivati\proposti per l'ascolto e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.

4. Cooperazione interfunzionale e interistituzionale

Attività poste in essere\proposte formulate per :

- favorire l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione per la gestione comune di obiettivi, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento, alle soluzioni proposte o adottate per superare momenti di crisi o di conflitto;
- garantire efficaci rapporti interistituzionali, attraverso interventi operativi congiunti per gestire modifiche normative delle rispettive funzioni e per creare condizioni stabili di collaborazione e sinergia.

5. Rispetto delle regole.

Interventi svolti\proposte elaborate per garantire, attraverso prassi organizzative e comunicative univoche, la corretta attuazione delle regole che disciplinano l'attività dell'ufficio.

Ove ne ricorrano i presupposti, in relazione all'attività svolta, precisare, altresì, le misure adottate\proposte per assicurare il rispetto delle norme sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sull'autocertificazione e sull'accesso e indicare le eventuali proposte di semplificazioni amministrative avanzate.

SEZIONE C

SITUAZIONI DI PARTICOLARE COMPLESSITA'

La sezione C è finalizzata alla valutazione delle competenze organizzative del funzionario in riferimento a situazioni di particolare complessità eventualmente fronteggiate nell'anno di riferimento.

Il funzionario dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere con riferimento ai seguenti tre parametri riportati nella sezione:

- 1. Gestione di situazioni di emergenza, di eventi straordinari, ovvero di situazioni di criticità della gestione anche derivanti dalle risorse disponibili;**

- 2. Aspetti emergenti dall'attività annuale che costituiscono indicatori di particolare complessità\ rilevanza in relazione alla complessità dei procedimenti, alla consistenza delle risorse utilizzate, ai rapporti interni ed istituzionali;**

- 3. Gestione del cambiamento;**

1. Gestione di situazioni di emergenza, di eventi straordinari ovvero di situazioni di criticità della gestione

Interventi organizzativi, attuati o proposti, per fronteggiare eventuali emergenze, eventi straordinari ovvero situazioni di criticità della gestione mediante utilizzo di una pianificazione preesistente e sua verifica, impostazione di una pianificazione estemporanea o, comunque, programmazione ed attuazione di misure idonee a risolvere positivamente eventi imprevisti.

2. Aspetti emergenti dall'attività annuale che costituiscono indicatori di particolare complessità\ rilevanza in relazione alla complessità dei procedimenti, alla consistenza delle risorse utilizzate, ai rapporti interni ed istituzionali

3. Gestione del cambiamento.

- Interventi organizzativi attuati\proposti in conseguenza di innovazioni normative
- Adozione\proposta di moduli operativi ispirati a criteri innovativi nella gestione (organizzazione per processi, modalità innovative di impiego delle risorse, etc.)
- Studi o progetti elaborati o realizzati di riorganizzazione amministrativa legati alla necessità di attivazione di funzioni telematiche evolute (prestazione di e-commerce e\o di e-governement come, ad esempio acquisti on- line e rilascio di pareri o autorizzazioni per via telematica, etc.)
- Analisi e studi degli effetti della regolamentazione sulle strutture amministrative e sull'utenza.

DATA

FIRMA DEL FUNZIONARIO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA
DAL FUNZIONARIO DEI RUOLI DIRETTIVI VV.F**

ANNO _____

CENTRO DI RESPONSABILITÀ (Dipartimento ed Uffici Centrali
equiparati;) _____

DATI RELATIVI AL FUNZIONARIO VALUTATO

COGNOME E NOME _____

QUALIFICA _____

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO (*) _____

SEDE _____

DATI RELATIVI AL VALUTATORE

COGNOME E NOME _____

QUALIFICA _____

SEDE _____

(*) Indicare le eventuali reggenze affidate al funzionario nell'anno in valutazione

**SEZIONE A
VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

ADIRETTIVI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE DAI FUNZIONARI					
	PRINCIPALI ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE	PESO RELATIVO ASSEGNATO	RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI	COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE (*)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO (**)
1				1	
				0,9	
				0,8	
2				1	
				0,9	
				0,8	
3				1	
				0,9	
				0,8	
4				1	
				0,9	
				0,8	
					TOTALE

(**) A ciascun settore istituzionale affidato e indicato dal funzionario, viene attribuito dal valutatore un punteggio complessivo ponderato, ottenuto moltiplicando il peso assegnato allo stesso dal valutato con il coefficiente corrispondente al livello di raggiungimento dei risultati complessivamente considerati. Nel caso dei funzionari reggenti che abbiano compilato entrambe le sotto sez. A\direttivi e A1\reggenti, il punteggio deve essere ponderatamente ripartito tra i risultati conseguiti in relazione alle attività svolte (scheda A\direttivi) e agli obiettivi programmati (sez.A1\reggenti), sulla base del peso attribuito dall'interessato

(*) *INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:*

- aver svolto attività che hanno determinato risultati minimi, considerate anche le risorse disponibili **p. 0,8**
- aver svolto attività che hanno consentito risultati adeguati per l'interesse dell'amministrazione, anche in rapporto alle risorse disponibili **p. 0,9**
- aver svolto attività con le quali sono stati realizzati risultati ottimali per l'interesse dell'amministrazione, anche in rapporto alle risorse impiegate **p. 1**

A1\REGGENTI				
VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DAI FUNZIONARI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI PER L'UFFICIO DIRIGENZIALE AFFIDATO IN REGGENZA				
OBIETTIVI	PESO ASSEGNATO	RISULTATI CONSEGUITI	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (*)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO (**)
1			1	
			0,9	
			0,8	
2			1	
			0,9	
			0,8	
3			1	
			0,9	
			0,8	
4			1	
			0,9	
			0,8	
				TOTALE

(**) A ciascun obiettivo viene attribuito dal valutatore un punteggio complessivo ponderato, ottenuto moltiplicando il peso assegnato all'obiettivo dal funzionario con il coefficiente corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo individuato dal valutatore.(ES.se il funzionario dichiara nella Sez.A1\reggenti n.4 obiettivi ai quali attribuisce il peso di "15" ciascuno e il valutatore ritiene che per tutti è stato raggiunto un risultato inadeguato (pari a p.0,8)verranno attribuiti complessivamente p.48, corrispondenti a p.0,80x15x4

(*) *INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:*

- aver raggiunto risultati minimi considerate anche le risorse disponibili **p. 0,8**
- aver raggiunto risultati adeguati anche in rapporto alle risorse disponibili **p. 0,9**
- aver realizzato gli obiettivi in modo ottimale anche in rapporto alle risorse impiegate **p. 1**

SEZIONE B

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

1° PARAMETRO:

PIANIFICAZIONE DEL LAVORO E DELL'IMPIEGO DELLE RISORSE, ANCHE TECNOLOGICHE, E VERIFICA DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA QUALITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE, IN FUNZIONE DEL RISULTATO ATTESO, VALUTABILE ATTRAVERSO IL RISCONTRO DEI SEGUENTI ELEMENTI:

LA DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ;

LA PREDISPOSIZIONE DI PIANI DI AZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DEL RISULTATO ATTESO;

LA DEFINIZIONE DI TEMPI E FASI DI ESECUZIONE, DI COERENTI PIANI PER L'UTILIZZO ED IL POTENZIAMENTO DELLE RISORSE, ANCHE TECNOLOGICHE;

L'ADOZIONE DI STRUMENTI PER LA VERIFICA DEI RISULTATI E L'ADOZIONE DI EVENTUALI MISURE CORRETTIVE

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **p. 4**
- AVER ORGANIZZATO EFFICACEMENTE LE RISORSE DISPONIBILI, IN RELAZIONE ALLE PRIORITÀ INDIVIDUATE; AVER INTRODOTTO PROCEDURE, ANCHE INFORMATIZZATE, CHE CONSENTANO DI AVERE COSTANTEMENTE SOTTO CONTROLLO LO STATO DI AVANZAMENTO DEL LAVORO; AVER GARANTITO CONTINUITÀ ALL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANCHE NEI CASI DI ASSENZA O IMPEDIMENTO **p. 5**
- AVER PREDISPOSTO STRUMENTI PER LA VERIFICA DEI RISULTATI; AVER OTTIMIZZATO L'UTILIZZO DELLE RISORSE, ADOTTANDO, A SEGUITO DI VERIFICHE SULL'ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO, IDONEE MISURE CORRETTIVE VOLTE ANCHE AD UNA MAGGIORE ECONOMICITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA; **p.6**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

2° PARAMETRO

DIREZIONE, SVILUPPO PROFESSIONALE E FORMAZIONE DEI COLLABORATORI

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ SVOLTA PER ASSICURARE LA DIREZIONE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE AFFIDATO ANCHE ATTRAVERSO L'ADOZIONE DI MISURE DI CARATTERE PREMIALE/SANZIONATORIO, POTENZIANDO IL PIENO COINVOLGIMENTO DEI COLLABORATORI, FAVORENDO LO SVILUPPO DELLE CONOSCENZE E DEI PERCORSI FORMATIVI ED ORIENTANDO L'UFFICIO ALLA CULTURA DEL RISULTATO, DELL'INNOVAZIONE E DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO.

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **p. 4**
- AVER IMPRONTATO L'ATTIVITÀ DIREZIONALE AL COINVOLGIMENTO DEI PROPRI COLLABORATORI NEL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO, PROMUOVENDO LE MIRATE ATTIVITÀ FORMATIVE **p. 5**
- AVER ORGANIZZATO L'ATTIVITÀ DIREZIONALE DELL'UFFICIO FORMULANDO DIRETTIVE DI MASSIMA E RESPONSABILIZZANDO I PROPRI COLLABORATORI, AVER ORGANIZZATO L'ATTIVITÀ DIREZIONALE FAVORENDO LA RESPONSABILIZZAZIONE E LA TENDENZIALE POLIFUNZIONALITÀ DEI COLLABORATORI PREVEDENDO MOMENTI DI VERIFICA PERIODICA DELL'ATTUAZIONE ANCHE ADOTTANDO MISURE DI CARATTERE PREMIALE E/O SANZIONATORIO **p. 6**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

3° PARAMETRO
ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ SVOLTA IN TEMA DI COMUNICAZIONE, SIA ALL'INTERNO DELL'UFFICIO, SIA CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI, E ALLA PREDISPOSIZIONE, A TAL FINE, DI IDONEI STRUMENTI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE.

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **p. 4**
- AVER INSTAURATO EFFICACI RAPPORTI DI COMUNICAZIONE E DI INTERSCAMBIO CON I PROPRI COLLABORATORI E CON UTENTI ESTERNI (DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO DELLE VARIE ISTANZE; UTILIZZAZIONE DI FLUSSI SISTEMATICI DI DATI; PREVENZIONE E SOLUZIONE DI CONFLITTI) **p. 5**
- AVER ORGANIZZATO L'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO IN MODO DA GARANTIRE UN DIALOGO COSTANTE CON L'UTENZA, CURANDO, ALTRESÌ, LA PREDISPOSIZIONE DI IDONEI STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA E AVER PROMOSSO E/O IMPLEMENTATO L'IMPIANTO DI SISTEMI INFORMATIVI PER L'INTERSCAMBIO DI DATI, UTILIZZANDO ADEGUATI SUPPORTI TECNOLOGICI **p.6**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

4° PARAMETRO
COOPERAZIONE INTERFUNZIONALE E INTERISTITUZIONALE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA QUALITÀ DELLA COOPERAZIONE CON ALTRE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE E/O CON ENTI ESTERNI, E ALLA PREDISPOSIZIONE, A TAL FINE, DI IDONEI STRUMENTI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE.

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **p. 4**
- ESSERSI ATTIVATO NELLA COLLABORAZIONE CON ALTRI, FORNENDO UN APPORTO COSTRUTTIVO E INDIVIDUANDO LE SOLUZIONI MIGLIORI A PROBLEMI SORTI NEI RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI ISTITUZIONALI **p. 5**
- AVER RISOLTO POSITIVAMENTE O AVER FORMULATO PROPOSTE UTILI PER RISOLVERE CONFLITTI TRA FUNZIONI, INDIVIDUANDO SOLUZIONI VANTAGGIOSE PER TUTTE LE PARTI IN CAUSA E CREANDO SINERGIE STABILI SUL PIANO OPERATIVO CON ENTI E ISTITUZIONI **p. 6**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

**5° PARAMETRO:
RISPETTO DELLE REGOLE**

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA CAPACITÀ DI GARANTIRE, ATTRAVERSO PRASSI ORGANIZZATIVE E COMUNICATIVE UNIVOCHE, CONDIVISE DA TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE, LA CORRETTA ATTUAZIONE DELLE REGOLE GIURIDICHE CHE DISCIPLINANO L'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **P. 4**
- AVER PRIVILEGIATO LA STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, PER LA GESTIONE UNIFORME DEI PROCEDIMENTI CHE RENDA CHIARO, ANCHE PER L'UTENZA, LE DIVERSE FASI E GLI ADEMPIMENTI PRESCRITTI **P. 5**
- AVER PROVVEDUTO: **P. 6**
 - ad un'adeguata formazione del personale dipendente sulla regolamentazione dell'attività dell'ufficio, in modo che siano univocamente applicate le regole che disciplinano l'attività dell'ufficio;
 - ad organizzare l'attività dell'ufficio affidato, in modo da garantire un dialogo costante, costruttivo e collaborativo con l'utenza

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

SEZIONE C

SITUAZIONI DI PARTICOLARE COMPLESSITA'

1° PARAMETRO

GESTIONE DI SITUAZIONI DI EMERGENZA, DI EVENTI STRAORDINARI OVVERO DI SITUAZIONI DI CRITICITÀ DELLA GESTIONE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLE CAPACITÀ MESSE IN LUCE DAL FUNZIONARIO SULLA BASE DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI ATTUATI O PROPOSTI PER FRONTEGGIARE EVENTUALI EMERGENZE, EVENTI STRAORDINARI OVVERO SITUAZIONI DI CRITICITÀ DELLA GESTIONE MEDIANTE UTILIZZO DI UNA PIANIFICAZIONE PREESISTENTE E SUA VERIFICA, IMPOSTAZIONE DI UNA PIANIFICAZIONE ESTEMPORANEA O, COMUNQUE, PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI MISURE IDONEE A RISOLVERE POSITIVAMENTE EVENTI IMPREVISTI.

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER DIMOSTRATO NORMALI CAPACITÀ DI OPERARE IN RAPPORTO ALLA SITUAZIONE E ALLE RISORSE DISPONIBILI **p. 1**

- AVER DIMOSTRATO PARTICOLARI CAPACITÀ IN RAPPORTO ALLA DIFFICOLTÀ DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 2**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

2°PARAMETRO GESTIONE DI SITUAZIONI COMPLESSE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLE CAPACITA' MESSE IN LUCE DAL FUNZIONARIO SULLA BASE DI ASPETTI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA CHE COSTITUISCONO INDICATORI DI SITUAZIONE PARTICOLARMENTE COMPLESSA IN RELAZIONE ALLE CARATTERISTICHE DEI PROCEDIMENTI AFFIDATI, ALLA CONSISTENZA DELLE RISORSE UTILIZZATE, AI RAPPORTI INTERNI ED ISTITUZIONALI NECESSARI

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER DIMOSTRATO NORMALI CAPACITÀ DI OPERARE IN RAPPORTO ALLA COMPLESSITÀ DELLA SITUAZIONE E ALLE RISORSE DISPONIBILI **p. 1**
- AVER DIMOSTRATO PARTICOLARI CAPACITÀ IN RELAZIONE ALLA DIFFICOLTÀ DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI E I RAPPORTI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 2**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

3° PARAMETRO
GESTIONE DEL CAMBIAMENTO.

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLE CAPACITA' MESSE IN LUCE DAL FUNZIONARIO SULLA BASE DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI ATTUATI PER L'INTRODUZIONE DI MODULI OPERATIVI INNOVATIVI

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

- AVER DIMOSTRATO NORMALI CAPACITÀ DI OPERARE PER IL CAMBIAMENTO IN RAPPORTO ALLE RISORSE DISPONIBILI **p. 0,50**
- AVER DIMOSTRATO PARTICOLARI CAPACITÀ DI OPERARE PER IL CAMBIAMENTO IN RAPPORTO ALLE CARATTERISTICHE DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 1**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

**RIEPILOGO DEI PUNTEGGI PROPOSTI DAI
VALUTATORI DI CUI ALL'ART.70, COMMA 4**

SEZIONE A

punteggio sottosezione A\direttivi: attività istituzionali svolte	
punteggio sottosezione A\reggenti: risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati	
TOTALE SEZIONE A	

SEZIONE B

punteggio 1° parametro: pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche, e verifica dei risultati dell'attività svolta	
punteggio 2° parametro: direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori	
punteggio 3° parametro: attività di comunicazione	
punteggio 4° parametro: cooperazione interfunzionale e interistituzionale	
punteggio 5° parametro: rispetto delle regole	
TOTALE SEZIONE B	

SEZIONE C

1° PARAMETRO GESTIONE DI SITUAZIONI DI EMERGENZA, DI EVENTI STRAORDINARI OVVERO DI SITUAZIONI DI CRITICITÀ DELLA GESTIONE	
2°PARAMETRO GESTIONE DI SITUAZIONI COMPLESSE	
3° PARAMETRO GESTIONE DEL CAMBIAMENTO	
TOTALE SEZIONE C	

***NB: IN CASO DI MANCATA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE DA PARTE DEL
DIPENDENTE VALUTATO NON VIENE ATTRIBUITO ALCUN PUNTEGGIO***

TOTALE COMPLESSIVO	

(firma del valutatore)

(DATA)

**PUNTEGGI ATTRIBUITI DAL
CAPO DIPARTIMENTO AI FINI DEL GIUDIZIO VALUTATIVO
FINALE**

SEZIONE A	Punteggi proposti dal valutatore	Punteggi attribuiti dal Capo Dipartimento nell'ambito dei parametri fissati comprensivi della variazione di +/- 5 punti
punteggio sottosezione A.1- risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati		
punteggio sottosezione A.2- attività svolte e servizi resi		
TOTALE SEZIONE B		
SEZIONE B	Punteggi proposti dal valutatore	Punteggi attribuiti dal Capo Dipartimento nell'ambito dei parametri fissati comprensivi della variazione di +/- 5 punti
punteggio 1° parametro: pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche, e verifica dei risultati dell'attività svolta		
punteggio 2° parametro: direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori		
punteggio 3° parametro: attività di comunicazione		
punteggio 4° parametro: cooperazione interfunzionale e interistituzionale		
punteggio 5° parametro: rispetto delle regole		
TOTALE SEZIONE B		
SEZIONE C	Punteggi proposti dal valutatore	Punteggi attribuiti dal Capo Dipartimento nell'ambito dei parametri fissati comprensivi della variazione di +/- 5 punti
Punteggio 1° parametro: gestione di situazioni di emergenza, di eventi straordinari ovvero di situazioni di criticità della gestione		
Punteggio 2° parametro: gestione di situazioni complesse		
Punteggio 3° parametro: gestione del cambiamento		
TOTALE SEZIONE C		

MOTIVAZIONE CIRCA LE EVENTUALI VARIAZIONI FORMULATE RISPETTO ALLA SCHEDA PREDISPOSTA DAL COMITATO VALUTATORE:

data

Il Capo Dipartimento

.....

GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE DEL CAPO DIPARTIMENTO

PER L'ANNO: -----

(100/96)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Nel realizzare in modo pieno gli obiettivi e/o le attività con comportamenti organizzativi e performance ottime, mettendo in luce qualità elevate e particolarmente utili per i fini istituzionali dell'amministrazione e grande affidabilità.</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: ECCELLENTE</p>
(95,99/90)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Ha realizzato in modo pieno tutti gli obiettivi e/o le attività assegnate, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative ed ha impresso un notevole miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance ottime</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: OTTIMO</p>
(89,99/80)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi e/o le attività assegnati, raggiungendo i risultati prestabiliti ed impresso un significativo miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di livello più che buono.</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: DISTINTO</p>
(79,99 /71)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Ha realizzato in modo adeguato alcuni degli obiettivi e/o delle attività assegnati solo in modo parziale e svolto le attività di competenza con ordinaria diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance accettabili</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: BUONO</p>
(70,99/68)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Gli obiettivi e/o le attività assegnati risultano realizzati con risultati minimi o inadeguati e ha svolto le attività di competenza senza la diligenza e l'impegno che sarebbero stati necessari</i> <i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance mediocri.</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: MEDIOCRE</p>
(inferiore a 68)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Non risultano elementi sufficienti a dimostrare che gli obiettivi e/o le attività assegnati siano stati realizzati e che ha svolto le attività di competenza con la diligenza e l'impegno necessari a garantire performance adeguate</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: INSODDISFACENTE</p>
TOTALE COMPLESSIVO PUNTI: _____		

DATA

FIRMA DEL CAPO DIPARTIMENTO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA
DAL DIRIGENTE VV.F**

ANNO _____

CENTRO DI RESPONSABILITÀ (Dipartimento ed Uffici Centrali
equiparati;) _____

DATI RELATIVI AL DIRIGENTE VALUTATO

COGNOME E NOME _____

QUALIFICA _____

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO (*) _____

SEDE _____

DATI RELATIVI AL VALUTATORE

COGNOME E NOME _____

QUALIFICA _____

SEDE _____

(*) Indicare anche eventuali reggenze

**SEZIONE A
VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

A. 1 VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DAI DIRIGENTI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI				
OBIETTIVI	PESO ASSEGNATO	RISULTATI CONSEGUITI	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (*)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO (**)
1			1	
			0,9	
			0,8	
2			1	
			0,9	
			0,8	
3			1	
			0,9	
			0,8	
4			1	
			0,9	
			0,8	
				TOTALE

(**) A ciascun obiettivo viene attribuito dal valutatore un punteggio complessivo ponderato, ottenuto moltiplicando il peso assegnato all'obiettivo dal dirigente con il coefficiente corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo individuato dal valutatore. (ES.se il dirigente dichiara nella Sez.A1 n.4 obiettivi ai quali attribuisce il peso di "15" ciascuno e il valutatore ritiene che per tutti è stato raggiunto un risultato inadeguato (pari a p.0,8) verranno attribuiti complessivamente p.48, corrispondenti a p.0,80x15x4

(*) *INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:*

- aver raggiunto risultati minimi considerate anche le risorse disponibili **p. 0,8**
- aver raggiunto risultati adeguati anche in rapporto alle risorse disponibili **p. 0,9**
- aver realizzato gli obiettivi in modo ottimale anche in rapporto alle risorse impiegate **p. 1**

A. 2 VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE DAI DIRIGENTI					
PRINCIPALI ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE		PESO RELATIVO ASSEGNATO	RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI	COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE (*)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO (**)
1				1	
				0,9	
				0,8	
2				1	
				0,9	
				0,8	
3				1	
				0,9	
				0,8	
4				1	
				0,9	
				0,8	
					TOTALE

(**) A ciascuna macroarea viene attribuito dal valutatore un punteggio complessivo ponderato, ottenuto moltiplicando il peso assegnato alla stessa dal valutato con il coefficiente corrispondente al livello di raggiungimento dei risultati complessivamente considerati. Nel caso dei dirigenti che abbiano compilato entrambe le sotto sez. A1 e A2, il punteggio deve essere ponderatamente ripartito tra i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati (sez.A1) e le attività istituzionali svolte (sez.A2), sulla base del peso attribuito dall'interessato

(*) *INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:*

- aver svolto attività che hanno determinato risultati minimi, considerate anche le risorse disponibili **p. 0,8**
- aver svolto attività che hanno consentito risultati adeguati per l'interesse dell'amministrazione, anche in rapporto alle risorse disponibili **p. 0,9**
- aver svolto attività con i quali sono stati realizzati risultati ottimali per l'interesse dell'amministrazione, anche in rapporto alle risorse impiegate **p. 1**

SEZIONE B

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

1° PARAMETRO:

PIANIFICAZIONE DEL LAVORO E DELL'IMPIEGO DELLE RISORSE, ANCHE TECNOLOGICHE, E VERIFICA DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA QUALITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE, IN FUNZIONE DEL RISULTATO ATTESO, VALUTABILE ATTRAVERSO IL RISCONTRO DEI SEGUENTI ELEMENTI:

LA DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ;

LA PREDISPOSIZIONE DI PIANI DI AZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DEL RISULTATO ATTESO;

LA DEFINIZIONE DI TEMPI E FASI DI ESECUZIONE, DI COERENTI PIANI PER L'UTILIZZO ED IL POTENZIAMENTO DELLE RISORSE, ANCHE TECNOLOGICHE;

L'ADOZIONE DI STRUMENTI PER LA VERIFICA DEI RISULTATI E L'ADOZIONE DI EVENTUALI MISURE CORRETTIVE

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **p. 4**
- AVER ORGANIZZATO EFFICACEMENTE LE RISORSE DISPONIBILI, IN RELAZIONE ALLE PRIORITÀ INDIVIDUATE; AVER INTRODOTTO PROCEDURE, ANCHE INFORMATIZZATE, CHE CONSENTANO DI AVERE COSTANTEMENTE SOTTO CONTROLLO LO STATO DI AVANZAMENTO DEL LAVORO; AVER GARANTITO CONTINUITÀ ALL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANCHE NEI CASI DI ASSENZA O IMPEDIMENTO **p.5**
- AVER PREDISPOSTO STRUMENTI PER LA VERIFICA DEI RISULTATI; AVER OTTIMIZZATO L'UTILIZZO DELLE RISORSE, ADOTTANDO, A SEGUITO DI VERIFICHE SULL'ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO, IDONEE MISURE CORRETTIVE VOLTE ANCHE AD UNA MAGGIORE ECONOMICITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA; **p.6**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

2° PARAMETRO

DIREZIONE, SVILUPPO PROFESSIONALE E FORMAZIONE DEI COLLABORATORI

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ SVOLTA PER ASSICURARE LA DIREZIONE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE AFFIDATO ANCHE ATTRAVERSO L'ADOZIONE DI MISURE DI CARATTERE PREMIALE/SANZIONATORIO, POTENZIANDO IL PIENO COINVOLGIMENTO DEI COLLABORATORI, FAVORENDO LO SVILUPPO DELLE CONOSCENZE E DEI PERCORSI FORMATIVI ED ORIENTANDO L'UFFICIO ALLA CULTURA DEL RISULTATO, DELL'INNOVAZIONE E DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO.

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **p. 4**
- AVER IMPRONTATO L'ATTIVITÀ DIREZIONALE AL COINVOLGIMENTO DEI PROPRI COLLABORATORI NEL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO, PROMUOVENDO LE MIRATE ATTIVITÀ FORMATIVE **p. 5**
- AVER ORGANIZZATO L'ATTIVITÀ DIREZIONALE DELL'UFFICIO FORMULANDO DIRETTIVE DI MASSIMA E RESPONSABILIZZANDO I PROPRI COLLABORATORI, AVER ORGANIZZATO L'ATTIVITÀ DIREZIONALE FAVORENDO LA RESPONSABILIZZAZIONE E LA TENDENZIALE POLIFUNZIONALITÀ DEI COLLABORATORI PREVEDENDO MOMENTI DI VERIFICA PERIODICA DELL'ATTUAZIONE ANCHE ADOTTANDO MISURE DI CARATTERE PREMIALE E/O SANZIONATORIO **p. 6**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

3° PARAMETRO
ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA QUALITÀ DELL'ATTIVITÀ SVOLTA IN TEMA DI COMUNICAZIONE, SIA ALL'INTERNO DELL'UFFICIO, SIA CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI, E ALLA PREDISPOSIZIONE, A TAL FINE, DI IDONEI STRUMENTI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE.

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **p. 4**
- AVER INSTAURATO EFFICACI RAPPORTI DI COMUNICAZIONE E DI INTERSCAMBIO CON I PROPRI COLLABORATORI E CON UTENTI ESTERNI (DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO DELLE VARIE ISTANZE; UTILIZZAZIONE DI FLUSSI SISTEMATICI DI DATI; PREVENZIONE E SOLUZIONE DI CONFLITTI) **p. 5**
- AVER ORGANIZZATO L'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO IN MODO DA GARANTIRE UN DIALOGO COSTANTE CON L'UTENZA, CURANDO, ALTRESÌ, LA PREDISPOSIZIONE DI IDONEI STRUMENTI DI RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DELL'UTENZA E AVER PROMOSSO E/O IMPLEMENTATO L'IMPIANTO DI SISTEMI INFORMATIVI PER L'INTERSCAMBIO DI DATI, UTILIZZANDO ADEGUATI SUPPORTI TECNOLOGICI **p.6**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

4° PARAMETRO
COOPERAZIONE INTERFUNZIONALE E INTERISTITUZIONALE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA QUALITÀ DELLA COOPERAZIONE CON ALTRE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE E/O CON ENTI ESTERNI, E ALLA PREDISPOSIZIONE, A TAL FINE, DI IDONEI STRUMENTI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE.

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **p. 4**
- ESSERSI ATTIVATO NELLA COLLABORAZIONE CON ALTRI, FORNENDO UN APPORTO COSTRUTTIVO E INDIVIDUANDO LE SOLUZIONI MIGLIORI A PROBLEMI SORTI NEI RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI ISTITUZIONALI **p. 5**
- AVER RISOLTO POSITIVAMENTE CONFLITTI TRA FUNZIONI, INDIVIDUANDO SOLUZIONI VANTAGGIOSE PER TUTTE LE PARTI IN CAUSA E CREANDO SINERGIE STABILI SUL PIANO OPERATIVO CON ENTI E ISTITUZIONI **p. 6**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

**5° PARAMETRO:
RISPETTO DELLE REGOLE**

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA CAPACITÀ DI GARANTIRE, ATTRAVERSO PRASSI ORGANIZZATIVE E COMUNICATIVE UNIVOCHE, CONDIVISE DA TUTTO IL PERSONALE, LA CORRETTA ATTUAZIONE DELLE REGOLE GIURIDICHE CHE DISCIPLINANO L'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **P. 4**
- AVER PRIVILEGIATO LA STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, PER LA GESTIONE UNIFORME DEI PROCEDIMENTI CHE RENDA CHIARO, ANCHE PER L'UTENZA, LE DIVERSE FASI E GLI ADEMPIMENTI PRESCRITTI **P. 5**
- AVER PROVVEDUTO: **P. 6**
 - ad un'adeguata formazione del personale sulla regolamentazione dell'attività dell'ufficio, in modo che siano univocamente applicate le regole che disciplinano l'attività dell'ufficio;
 - ad organizzare l'attività dell'ufficio, in modo da garantire un dialogo costante, costruttivo e collaborativo con l'utenza

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

SEZIONE C

SITUAZIONI DI PARTICOLARE COMPLESSITA'

1° PARAMETRO

GESTIONE DI SITUAZIONI DI EMERGENZA, DI EVENTI STRAORDINARI OVVERO DI SITUAZIONI DI CRITICITÀ DELLA GESTIONE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLE CAPACITA' MESSE IN LUCE DAL DIRIGENTE SULLA BASE DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI ATTUATI PER FRONTEGGIARE EVENTUALI EMERGENZE, EVENTI STRAORDINARI OVVERO SITUAZIONI DI CRITICITÀ DELLA GESTIONE MEDIANTE UTILIZZO DI UNA PIANIFICAZIONE PREESISTENTE E SUA VERIFICA, IMPOSTAZIONE DI UNA PIANIFICAZIONE ESTEMPORANEA O, COMUNQUE, PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI MISURE IDONEE A RISOLVERE POSITIVAMENTE EVENTI IMPREVISTI.

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER DIMOSTRATO NORMALI CAPACITÀ DI OPERARE IN RAPPORTO ALLA SITUAZIONE E ALLE RISORSE DISPONIBILI **p. 1**

- AVER DIMOSTRATO PARTICOLARI CAPACITÀ IN RAPPORTO ALLA DIFFICOLTA' DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 2**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

2°PARAMETRO GESTIONE DI SITUAZIONI COMPLESSE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLE CAPACITA' MESSE IN LUCE DAL DIRIGENTE SULLA BASE DI ASPETTI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA CHE COSTITUISCONO INDICATORI DI SITUAZIONE PARTICOLARMENTE COMPLESSA IN RELAZIONE ALLE CARATTERISTICHE DEI PROCEDIMENTI AFFIDATI, ALLA CONSISTENZA DELLE RISORSE UTILIZZATE, AI RAPPORTI INTERNI ED ISTITUZIONALI NECESSARI

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER DIMOSTRATO NORMALI CAPACITÀ DI OPERARE IN RAPPORTO ALLA COMPLESSITÀ DELLA SITUAZIONE E ALLE RISORSE DISPONIBILI **p. 1**
- AVER DIMOSTRATO PARTICOLARI CAPACITÀ IN RELAZIONE ALLA DIFFICOLTÀ DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI E I RAPPORTI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 2**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

3° PARAMETRO
GESTIONE DEL CAMBIAMENTO.

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLE CAPACITA' MESSE IN LUCE DAL DIRIGENTE SULLA BASE DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI ATTUATI PER L'INTRODUZIONE DI MODULI OPERATIVI INNOVATIVI

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

- AVER DIMOSTRATO NORMALI CAPACITÀ DI OPERARE PER IL CAMBIAMENTO IN RAPPORTO ALLE RISORSE DISPONIBILI **p. 0,50**
- AVER DIMOSTRATO PARTICOLARI CAPACITÀ DI OPERARE PER IL CAMBIAMENTO IN RAPPORTO ALLE CARATTERISTICHE DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 1**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

RIEPILOGO DEI PUNTEGGI PROPOSTI DAI VALUTATORI DI CUI ALL'ART.70, COMMA 3
--

SEZIONE A	
punteggio sottosezione A.1- risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati	
punteggio sottosezione A.2- attività istituzionali svolte	
TOTALE SEZIONE A	

SEZIONE B	
punteggio 1° parametro: pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche, e verifica dei risultati dell'attività svolta	
punteggio 2° parametro: direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori	
punteggio 3° parametro: attività di comunicazione	
punteggio 4° parametro: cooperazione interfunzionale e interistituzionale	
punteggio 5° parametro: rispetto delle regole	
TOTALE SEZIONE B	

SEZIONE C	
Punteggio 1° parametro: Gestione di situazioni di emergenza, di eventi straordinari ovvero di situazioni di criticità della gestione	
Punteggio 2° parametro: gestione di situazioni complesse	
Punteggio 3° parametro: gestione del cambiamento	
TOTALE SEZIONE C	

NB: IN CASO DI MANCATA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE VALUTATO NON VIENE ATTRIBUITO ALCUN PUNTEGGIO

TOTALE COMPLESSIVO	
---------------------------	--

(firma de componenti del
Comitato di valutazione)

(DATA)

**PUNTEGGI ATTRIBUITI DAL
CAPO DIPARTIMENTO AI FINI DEL GIUDIZIO VALUTATIVO
FINALE**

SEZIONE A	Punteggi proposti dal valutatore	Punteggi attribuiti dal Capo Dipartimento nell'ambito dei parametri fissati comprensivi della variazione di +/- 5 punti
punteggio sottosezione A.1- risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati		
punteggio sottosezione A.2- attività svolte e servizi resi		
TOTALE SEZIONE B		
SEZIONE B	Punteggi proposti dal valutatore	Punteggi attribuiti dal Capo Dipartimento nell'ambito dei parametri fissati comprensivi della variazione di +/- 5 punti
punteggio 1° parametro: pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche, e verifica dei risultati dell'attività svolta		
punteggio 2° parametro: direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori		
punteggio 3° parametro: attività di comunicazione		
punteggio 4° parametro: cooperazione interfunzionale e interistituzionale		
punteggio 5° parametro: rispetto delle regole		
TOTALE SEZIONE B		
SEZIONE C	Punteggi proposti dal valutatore	Punteggi attribuiti dal Capo Dipartimento nell'ambito dei parametri fissati comprensivi della variazione di +/- 5 punti
Punteggio 1° parametro: gestione di situazioni di emergenza, di eventi straordinari ovvero di situazioni di criticità della gestione		
Punteggio 2° parametro: gestione di situazioni complesse		
Punteggio 3° parametro: gestione del cambiamento		
TOTALE SEZIONE C		

MOTIVAZIONE CIRCA LE EVENTUALI VARIAZIONI FORMULATE RISPETTO ALLA SCHEDA PREDISPOSTA DAL COMITATO VALUTATORE:

data

Il Capo Dipartimento

.....

GIUDIZIOVALUTATIVO FINALE DEL CAPO DIPARTIMENTO

PER L'ANNO: -----

(100/96)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Nel realizzare in modo pieno gli obiettivi e/o le attività con comportamenti organizzativi e performance ottime, mettendo in luce qualità elevate e particolarmente utili per i fini istituzionali dell'amministrazione e grande affidabilità.</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: ECCELLENTE</p>
(95,99/90)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Ha realizzato in modo pieno tutti gli obiettivi e/o le attività assegnate, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative ed ha impresso un notevole miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance ottime</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: OTTIMO</p>
(89,99/80)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi e/o le attività assegnati, raggiungendo i risultati prestabiliti ed impresso un significativo miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance di livello più che buono.</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: DISTINTO</p>
(79,99 /71)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Ha realizzato in modo adeguato alcuni degli obiettivi e/o delle attività assegnati solo in modo parziale e svolto le attività di competenza con ordinaria diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance accettabili</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: BUONO</p>
(70,99/68)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Gli obiettivi e/o le attività assegnati risultano realizzati con risultati minimi o inadeguati e ha svolto le attività di competenza senza la diligenza e l'impegno che sarebbero stati necessari</i> <i>Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance mediocri.</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: MEDIOCRE</p>
(inferiore a 68)	Punti: <input type="text"/>	<p><i>Non risultano elementi sufficienti a dimostrare che gli obiettivi e/o le attività assegnati siano stati realizzati e che ha svolto le attività di competenza con la diligenza e l'impegno necessari a garantire performance adeguate</i> GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: INSODDISFACENTE</p>
TOTALE COMPLESSIVO PUNTI: _____		

DATA

FRMA DEL CAPO DIPARTIMENTO
