

**RELAZIONE DEL DIRIGENTE 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 DIRIGENTE _____

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 DAL DIRIGENTE E RISORSE FINANZIARIE GESTITE

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

(*) i dirigenti indicheranno l'Ufficio di titolarità, nonché le eventuali reggenze.

SEZIONE A

RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI E/O ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

La sezione A viene introdotta da una scheda generale in cui il dirigente fornirà elementi qualitativi e quantitativi sulle risorse e le attività rese. Nella scheda, inoltre, il dirigente potrà evidenziare motivi obiettivi di difficoltà rilevate nello svolgimento degli incarichi\obiettivi assegnati, nonché specifiche situazioni di criticità riscontrate nella gestione delle risorse affidate, quantificando il peso che tali elementi hanno assunto – durante l'anno di riferimento -nel perseguimento degli obiettivi o nello svolgimento delle attività e dei servizi resi.

Infatti la sezione A è finalizzata alla valutazione dei risultati conseguiti dal dirigente e delle attività svolte e dei servizi resi.

In particolare:

1. la sottosezione A.1: si ricollega al processo annuale di pianificazione e controllo per la gestione delle missioni istituzionali affidate, in relazione agli obiettivi assegnati e ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali connessi all'esercizio di responsabilità dirigenziali. Gli obiettivi s'intendono solo quelli assegnati formalmente ai dirigenti dal Capo del Dipartimento nell'ambito del processo annuale di pianificazione.

2. La sottosez.A2: riguarda le attività svolte e i servizi resi nell'esercizio delle attività istituzionali più significative svolte nella struttura presso cui operano i dirigenti, mettendo in evidenza i risultati conseguiti e i contributi personali forniti per la realizzazione delle missioni istituzionali dell'amministrazione.

I dirigenti potranno compilare la SEZ. A2 della scheda in aggiunta alla SEZ. A1 contenente i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati, ovvero in alternativa : in tale ultimo caso, nella scheda generale dovranno essere esplicitati i motivi della scelta (es. caratteristiche degli obiettivi, gestione di situazioni di emergenza, difficoltà derivanti dalle risorse, ecc. che non hanno reso possibile perseguire gli obiettivi posti)

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

Nel caso dei dirigenti che abbiano compilato entrambe le sottosezioni, il valore deve essere ripartito tra le due sottosezioni A.1 e A.2, in modo da rendere chiara l'incidenza effettiva, sul complessivo impegno sostenuto nell'anno, della realizzazione degli obiettivi (A1) e dello svolgimento delle attività rese (A2).

A) ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE, RISORSE UTILIZZATE

1. Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte, ai servizi resi 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 e modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e delle risorse strumentali-----

4. situazioni di specifica criticità riscontrate in relazione alle risorse affidate:

.....
.....
.....
.....
.....

5. osservazioni in ordine alle obiettive difficoltà riscontrate nello svolgimento degli incarichi espletati e/o degli obiettivi affidati, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione -----

6. quantificazione degli effetti determinati, ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati, dagli elementi indicati ai punti 4 e 5:

ELEVATI.....
MEDI.....
ININFLUENTI.....

7. schede compilate.....motivazioni, nel caso sia stata compilata solo la scheda A2.....

A.1 RISULTATI CONSEGUITI DAI DIRIGENTI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

	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 contraddistinguevano il posto di funzione 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.*

i

A.2 RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE (***)

	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI RESI(*)	PESO Relativo assegnato alle singole attività (**)	RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI
1			
2			
3			
4			
		Totale Peso attività e servizi	

(*) La sottosezione A.2 si compone di un quadro sinottico delle attività, ove le attività svolte devono essere descritti in forma sintetica, con riferimento ai vari settori istituzionali (orientativamente non superiori a **quattro**)

(**) Il peso indica l'incidenza effettiva delle singole attività sul complessivo impegno sostenuto nell'anno, da riportare su un valore massimo di 60.

(***) I dirigenti che compilano la SEZ. A2 della scheda in aggiunta alla SEZ. A1 ripartiranno il peso complessivamente pari a 60 tra i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati (sez.A1) e le attività svolte (sez.A2)

SEZIONE B

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La sezione B è finalizzata alla valutazione delle competenze organizzative del dirigente. 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.**

SEZIONE C

SITUAZIONI DI PARTICOLARE COMPLESSITA'

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

Il dirigente 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 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 in conseguenza di innovazioni normative
 - Adozione 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 DIRIGENTE