



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Ufficio di pianificazione della mobilità e sviluppo delle aree professionali
riu.pianificazionemobilita@cert.vigilfuoco.it

LEGENDA PER COMPILAZIONE RELAZIONE E SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

Il MODELLO A viene compilato dal Dirigente che deve essere valutato.

Il MODELLO B viene compilato:

pag.	Compilatore
1	- Dirigente da valutare per i dati generali, - Comitato di Valutazione per la parte di competenza.
2	- Dirigente da valutare per la parte degli obiettivi, peso assegnato, risultati conseguiti. - Comitato di Valutazione le ultime due colonne: livello di raggiungimento dell'obiettivo e punteggio attribuito.
e/o (*) 3	- Dirigente da valutare per la parte principali attività svolte, peso relativo assegnato, risultati complessivamente conseguiti. - Comitato di Valutazione le ultime due colonne: coefficiente di valutazione e punteggio attribuito.
4-11	- Comitato di Valutazione.
12	- Giudizio valutativo attribuito dal Dirigente Generale competente nell'ambito in cui il Dirigente interessato presta servizio (Direttore Centrale o Direttore Regionale / Interregionale).
13	- Comitato di Valutazione.
14	- Capo Dipartimento.

(*) secondo le indicazioni contenute nella pag. 2 della Relazione del Dirigente MODELLO A

RELAZIONE DEL DIRIGENTE DEL CORPO NAZIONALE VV.F. SULL'ATTIVITA' SVOLTA	
ANNO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE	
COGNOME E NOME	
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 (BUDGET) 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	

Relazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

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 sottosezione A.2: 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 obiettivi e 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.....

Relazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

RISULTATI CONSEGUITI DAL DIRIGENTE 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 contraddistinguono 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.*

Sezione A – Sottosezione A2 / DIRIGENTI

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 A2 si compone di un quadro sinottico delle attività, ove le attività istituzionali devono essere descritte 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 sezione A2 della scheda in aggiunta alla sezione 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).

Relazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

SEZIONE B

COMPORAMENTI 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.

Relazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

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

Relazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

 SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL DIRIGENTE

ANNO	
CENTRO DI RESPONSABILITA'	
DATI RELATIVI AL DIRIGENTE VALUTATO	
COGNOME E NOME	
QUALIFICA	
POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO (*)	
SEDE	
COMITATO DI VALUTAZIONE NOMINATO CON DECRETO DEL CAPO DIPARTIMENTO N° _____ DEL _____	
IL CAPO DEL CORPO	
IL DIRETTORE CENTRALE R.U.	
IL DIRIGENTE GENERALE	

 (*) Indicare anche eventuali reggenze

 Scheda di valutazione del Dirigente: _____
 (nome e cognome)

SEZIONE A – Sottosezione A1/DIRIGENTI

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				

(*) INDICAZIONI 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 ciascun obiettivo viene attribuito dal Comitato di valutazione un punteggio complessivo ponderato, ottenuto moltiplicando il peso assegnato all'obiettivo del dirigente con il coefficiente corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo individuato dal Comitato (es. se il dirigente dichiara nella Sez. A1n.4 obiettivi ai quali attribuisce il peso di "15" ciascuno e il Comitato 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)

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

SEZIONE A – Sottosezione A2/ DIRIGENTI

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE DAL DIRIGENTE				
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				

(*) 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

(**) A ciascuna macroarea viene attribuito dal Comitato di valutazione 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 entrambi le sottosezioni A1 e A2, il punteggio deve essere ponderatamente ripartito tra i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati (scheda A1) e le attività istituzionali svolte (scheda A2,) sulla base del peso attribuito dall'interessato.

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

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 RISCANTRO 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. 3**
- 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. 4**
- 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.5**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

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. 3**
- AVER IMPRONTATO L'ATTIVITÀ DIREZIONALE AL COINVOLGIMENTO DEI PROPRI COLLABORATORI NEL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO, PROMUOVENDO LE MIRATE ATTIVITÀ FORMATIVE **p. 4**
- 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. 5**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

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 . 3**
- 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. 4**
- 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.5**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

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. 3**
- 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. 4**
- 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. 5**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

5° PARAMETRO:

RISPETTO DELLE REGOLE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLA CAPACITÀ DI GARANTIRE, ATTRAVERSO PRASSI ORGANIZZATIVE E COMUNICATIVE UNIVOCHES, 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. 3**
- 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. 4**
- AVER PROVVEDUTO: **P. 5**
 - 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 _____

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

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 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 DIFFICOLTÀ DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 2**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

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 DIFFICOLTA' DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI E I RAPPORTI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 2**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

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 _____

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

ANNO	
GIUDIZIO VALUTATIVO DEL DIRIGENTE GENERALE DI CUI ALL'ART.202, COMMA3 del D.Lgs. 217 DEL 2005	
<i>Qualifica, Nome e Cognome del Dirigente</i>	
Descrizione valutazioni attribuibili dal Dirigente Generale	Punti
Ha realizzato in modo pieno gli obiettivi e/o le attività con comportamenti organizzativi e performance ottime. GIUDIZIO VALUTATIVO: ECCELLENTE	5
Ha realizzato in modo pieno tutti gli obiettivi e/o le attività assegnati, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative. GIUDIZIO VALUTATIVO: OTTIMO	4
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. GIUDIZIO VALUTATIVO: DISTINTO	3
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 ed impegno. GIUDIZIO VALUTATIVO: BUONO	2
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. GIUDIZIO VALUTATIVO: MEDIOCRE	1
Non risultano elementi sufficienti a dimostrare che gli obiettivi e/o le attività assegnati siano stati realizzati. GIUDIZIO VALUTATIVO: INSODDISFACENTE	0
Giudizio valutativo attribuito dal Dirigente Generale	

Data _____

Il Dirigente Generale

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)

ANNO	
RIEPILOGO DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI DAL COMITATO ART.202, COMMA3 del D.Lgs. 217 DEL 2005	
<i>Qualifica, Nome e Cognome del Dirigente</i>	
SEZIONE A	
Risultati conseguiti rispetto alle attività svolte	Punteggi
Risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati (sottosezione A1)	
Attività istituzionali svolte (sottosezione A2)	
Totale	
SEZIONE B	
Comportamenti organizzativi	Punteggi
Pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche, e verifica dei risultati dell'attività svolta	
Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori	
Attività di comunicazione	
Cooperazione interfunzionale e interistituzionale	
Rispetto delle regole	
Totale	
SEZIONE C	
Situazioni di particolare complessità	Punteggi
Gestione di situazioni di emergenza, di eventi straordinari ovvero di situazioni di criticità della gestione	
Gestione situazioni complesse	
Gestione del cambiamento	
Totale	
Totale generale	

NB: in caso di mancata compilazione della relazione da parte del dipendente valutato non viene attribuito alcun punteggio.

Data _____

I Componenti del Comitato di Valutazione

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
 (nome e cognome)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

ANNO	
GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE DEL CAPO DIPARTIMENTO DI CUI ALL'ART.202, COMMA7 del D.Lgs. 217 DEL 2005	
<i>Qualifica, Nome e Cognome del Dirigente</i>	
	Punteggi
Giudizio valutativo attribuito dal Dirigente Generale	
Riepilogo dei punteggi attribuiti dal Comitato	
SEZIONE A – Risultati conseguiti rispetto alle attività svolte	
SEZIONE B – Comportamenti organizzativi	
SEZIONE C – Situazioni di particolari complessità	
Totale delle sezioni	
Punteggio attribuito dal Capo Dipartimento nell'ambito dei parametri fissati comprensivi della variazione da 0 a 5 punti	
Motivazione circa la variazione formulata rispetto ai punteggi attribuiti dagli organi valutatori:	
*Punteggio complessivo	

Data _____

Il Capo Dipartimento

Il sottoscritto.....*Qualifica*.....
In servizio.....

DICHIARA
 Di aver preso visione del giudizio valutativo finale sull'attività svolta nell'anno
 attribuito dal Capo Dipartimento.

Data.....

Il Dirigente

Eventuali osservazioni da parte del dirigente valutato:

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
 (nome e cognome)

*LEGENDA DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE	
Descrizione del giudizio valutativo finale	Punti da/a
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. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: ECCELLENTE	(100/96)
Ha realizzato in modo pieno tutti gli obiettivi e/o le attività assegnati, 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. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: OTTIMO	(95,99/90)
Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi e/o le attività assegnati, raggiungendo 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. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: DISTINTO	(89,99/80)
Ha realizzato in modo adeguato alcuni degli obiettivi e/o delle attività assegnati solo in modo parziale e svolto attività di competenza con ordinaria diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance accettabili. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: BUONO	(79,99/71)
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. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance mediocri. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: MEDIOCRE	(70,99/68)
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 necessario a garantire performance adeguati. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: INSODDISFACENTE	(inferiore a 68)

Scheda di valutazione del Dirigente: _____
(nome e cognome)



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Ufficio di pianificazione della mobilità e sviluppo delle aree professionali
riu.pianificazionemobilita@cert.vigilfuoco.it

LEGENDA PER COMPILAZIONE RELAZIONE E SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRETTIVO

Il MODELLO A1 viene compilato dal Direttivo che deve essere valutato.

Il MODELLO B1 viene compilato:

pag.	Compilatore
1	- Direttivo da valutare per i dati generali, - Dirigente Valutatore per i suoi dati.
2	- Direttivo da valutare per la parte delle principali attività svolte, peso relativo, risultati conseguiti. - Dirigente Valutatore le ultime due colonne: coefficiente di valutazione e punteggio attribuito.
e/o (*) 3	- Direttivo da valutare per la parte degli obiettivi, peso relativo, risultati conseguiti. - Dirigente Valutatore le ultime due colonne: livello di raggiungimento obiettivo e punteggio attribuito.
4-12	- Dirigente Valutatore.
13	- Giudizio valutativo attribuito dal Dirigente Generale competente nell'ambito in cui il funzionario interessato presta servizio (Direttore Centrale o Direttore Regionale/Interregionale).
14	- Capo del Corpo.
15	- Capo Dipartimento.

(*) qualora assegnati/e obiettivi e/o reggenze.

RELAZIONE DEL DIRETTIVO DEL CORPO NAZIONALE VV.F. SULL'ATTIVITA' SVOLTA	
ANNO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE	
COGNOME E NOME	
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 (BUDGET) 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 direttivi compileranno la voce solo se incaricati di reggenza d'ufficio dirigenziale (**) i direttivi indicheranno gli incarichi affidati con provvedimento del dirigente (ad es. vicario, responsabile dell'ufficio prevenzione, ecc.); nel caso negativo, indicheranno solo la qualità di addetto all'ufficio. (***) i direttivi indicheranno solo le unità di personale stabilmente affidate alla propria direzione	

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

La sezione A viene introdotta da una scheda generale in cui il direttivo fornirà elementi qualitativi e quantitativi sulle risorse e le attività rese. Nella scheda, inoltre, il direttivo 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 direttivi incaricati della reggenza di struttura dirigenziale.

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

In particolare:

1. la sottosezione A: riguarda tutti i 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 direttivi incaricati della reggenza di un ufficio dirigenziale, in aggiunta alla Scheda A, 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 direttivi 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 direttivi dovranno attribuire alla SEZIONE A un peso complessivamente pari a 60.

Nel caso dei direttivi 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 complessivi 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), degli elementi indicati ai punti 4 e 5:
ELEVATI.....
MEDI.....
ININFLUENTI

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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			

(*) 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 (non superiori a quattro)

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

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

RISULTATI CONSEGUITI DAI DIRETTIVI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI
EVENTUALMENTE ASSEGNATI ALL'UFFICIO DIRIGENZIALE RICOPERTO

	OBIETTIVI (*)	Peso relativo assegnato ai singoliobiettivi (**)	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 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 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.*

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

SEZIONE B

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

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

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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.

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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.

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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.

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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.

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

SEZIONE C

SITUAZIONI DI PARTICOLARE COMPLESSITA'

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

Il direttivo 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.

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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 DIRETTIVO

Relazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

 SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL DIRETTIVO

ANNO	
CENTRO DI RESPONSABILITA'	
DATI RELATIVI DEL DIRETTIVO VALUTATO	
COGNOME E NOME	
QUALIFICA	
POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO (*)	
SEDE	
DATI RELATIVI AL VALUTATORE	
COGNOME E NOME	
QUALIFICA	
SEDE	

(*) Indicare anche eventuali reggenze affidate al direttivo nell'anno di valutazione

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
 (nome e cognome)

SEZIONE A – Sottosezione A/ DIRETTIVI

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE DAL DIRETTIVO				
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				

(*) 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 che hanno conseguito risultati ottimali per l'interesse dell'amministrazione, anche in rapporto alle risorse impiegate p. 1

(**) A ciascun settore istituzionale affidato e indicato dal direttivo, 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 direttivi 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.

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

SEZIONE A – Sottosezione A1/REGGENTI - DIRETTIVI

VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DAL DIRETTIVO IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI PER L'UFFICIO DIRIGENZIALE AFFIDATO IN REGGENZA				
OBIETTIVI	PESO RELATIVO 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				

(*) 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 che hanno consentito risultati ottimali per l'interesse dell'amministrazione, anche in rapporto alle risorse impiegate p. 1

(**) A ciascun settore istituzionale affidato e indicato dal direttivo, 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 direttivi 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.

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

SEZIONE B - DIRETTIVI

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. 3**
- 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. 4**
- 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.5**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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. 3**
- AVER IMPRONTATO L'ATTIVITÀ DIREZIONALE AL COINVOLGIMENTO DEI PROPRI COLLABORATORI NEL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO, PROMUOVENDO LE MIRATE ATTIVITÀ FORMATIVE **p. 4**
- 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. 5**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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. 3**
- 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. 4**
- 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.5**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

4° PARAMETRO

COOPERAZIONE INTERFUNZIONALE ED 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. 3**
- 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. 4**
- 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. 5**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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. 3**
- 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. 4**
- AVER PROVVEDUTO: **P. 5**
 - 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 _____

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

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 DIRETTIVO 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 DIFFICOLTA' DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 2**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

2°PARAMETRO
GESTIONE DI SITUAZIONI COMPLESSE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLE CAPACITA' MESSE IN LUCE DAL DIRETTIVO 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 DIFFICOLTA' DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI E I RAPPORTI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 2**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

3° PARAMETRO
GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLE CAPACITA' MESSE IN LUCE DAL DIRETTIVO 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 _____

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

ANNO	
RIEPILOGO DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI DAL VALUTATORE ART.202, COMMA 4 del D.Lgs. 217 DEL 2005	
<i>Qualifica, Nome e Cognome del direttivo</i>	
SEZIONE A Risultati conseguiti rispetto alle attività svolte	Punteggi
Risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati (sottosezione A)	
Attività istituzionali svolte (sottosezione A1)	
Totale	
SEZIONE B Comportamenti organizzativi	Punteggi
Pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche, e verifica dei risultati dell'attività svolta	
Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori	
Attività di comunicazione	
Cooperazione interfunzionale e interistituzionale	
Rispetto delle regole	
Totale	
SEZIONE C Situazioni di particolare complessità	Punteggi
Gestione di situazioni di emergenza, di eventi straordinari ovvero di situazioni di criticità della gestione	
Gestione situazioni complesse	
Gestione del cambiamento	
Totale	
Totale generale	

NB: in caso di mancata compilazione della relazione da parte del dipendente valutato non viene attribuito alcun punteggio.

Data _____

Il Valutatore

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

ANNO	
GIUDIZIO VALUTATIVO DEL DIRIGENTE GENERALE DI CUI ALL'ART.202, COMMA 5 del D.Lgs. 217 DEL 2005	
<i>Qualifica, Nome e Cognome del direttivo</i>	
Descrizione valutazioni attribuibili dal Dirigente Generale	Punti
Ha realizzato in modo pieno gli obiettivi e/o le attività con comportamenti organizzativi e performance ottime. GIUDIZIO VALUTATIVO: ECCELLENTE	5
Ha realizzato in modo pieno gli obiettivi e/o le attività assegnati, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative. GIUDIZIO VALUTATIVO: OTTIMO	4
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. GIUDIZIO VALUTATIVO: DISTINTO	3
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 ed impegno. GIUDIZIO VALUTATIVO: BUONO	2
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. GIUDIZIO VALUTATIVO: MEDIOCRE	1
Non risultano elementi sufficienti a dimostrare che gli obiettivi e/o le attività assegnati siano stati realizzati. GIUDIZIO VALUTATIVO: INSODDISFACENTE	0
Giudizio valutativo attribuito dal Dirigente Generale	

Data _____

Il Dirigente Generale

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

ANNO	
PROPOSTA DEL CAPO DEL CORPO DI CUI ALL'ART.202, COMMA 7 del D.Lgs. 217 DEL 2005	
<i>Qualifica, Nome e Cognome del direttivo</i>	
Descrizione delle valutazioni proponibili dal Capo del Corpo	Punti
Ha realizzato in modo pieno gli obiettivi e/o le attività con comportamenti organizzativi e performance ottime. GIUDIZIO VALUTATIVO: ECCELLENTE	4,1/5
Ha realizzato in modo pieno tutti gli obiettivi e/o le attività assegnati, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative. GIUDIZIO VALUTATIVO: OTTIMO	3,1/4
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. GIUDIZIO VALUTATIVO: DISTINTO	2,1/3
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. GIUDIZIO VALUTATIVO: BUONO	1,1/2
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. GIUDIZIO VALUTATIVO: MEDIOCRE	0,1/1
Non risultano elementi sufficienti a dimostrare che gli obiettivi e/o le attività assegnati siano stati realizzati. GIUDIZIO VALUTATIVO: INSODDISFACENTE	0
Punteggio proposto dal Capo del Corpo	

Data _____

Il Capo del Corpo

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRETTIVO

ANNO

GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE DEL CAPO DIPARTIMENTO DI CUI ALL'ART.202, COMMA7 del D.Lgs. 217 DEL 2005	
<i>Qualifica, Nome e Cognome del direttivo</i>	
	Punteggi
Riepilogo dei punteggi attribuiti dal valutatore	
SEZIONE A – Risultati conseguiti rispetto alle attività svolte	
SEZIONE B – Comportamenti organizzativi	
SEZIONE C – Situazioni di particolari complessità	
Totale delle sezioni	
Giudizio valutativo attribuito dal Dirigente Generale	
Punteggio attribuito dal Capo Dipartimento nell'ambito dei parametri fissati comprensivi della variazione da 0 a 5 punti	
Motivazione circa la variazione formulata rispetto ai punteggi attribuiti dagli organi valutatori:	
*Punteggio complessivo	

Data _____

Il Capo Dipartimento

Il sottoscritto.....Qualifica.....
In servizio.....

DICHIARA
 Di aver preso visione del giudizio valutativo finale sull'attività svolta nell'anno
 attribuito dal Capo Dipartimento.

Data.....

Il Direttivo

Eventuali osservazioni da parte del direttivo valutato:

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
 (nome e cognome)

*LEGENDA DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE	
Descrizione del giudizio valutativo finale	Punti da/a
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. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: ECCELLENTE	(100/96)
Ha realizzato in modo pieno gli obiettivi e/o le attività assegnati, 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. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: OTTIMO	(95,99/90)
Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi e/o le attività assegnati, raggiungendo 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. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: DISTINTO	(89,99/80)
Ha realizzato in modo adeguato alcuni degli obiettivi e/o le attività assegnatisolo in modo parziale e svolto attività di competenza con ordinaria diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance accettabili. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: BUONO	(79,99/71)
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. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance mediocri. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: MEDIOCRE	(70,99/68)
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 necessario a garantire performance adeguati. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: INSODDISFACENTE	(inferiore a 68)

Scheda di valutazione del Direttivo: _____
(nome e cognome)