

DIPARTIMENTO .....RESPONSABILE .....

Priorità politica .....

Missione/Programma.....

Risorse complessive per la realizzazione dell'obiettivo indicate nella nota integrativa al bilancio di previsione:

Anno.....: € ; Anno .....: € ; Anno.....:€ . Totale €.....

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N.....</b>		Grado di rilevanza <sup>(1)</sup>	
Definizione.....		Triennio di riferimento	
Risultati attesi al termine del triennio:			
Indicatori triennali			
Descrizione e formula	Tipo <sup>(2)</sup>	Target <sup>(3)</sup>	
Risultati attesi al termine di ciascun anno:			

---

Indicatori annuali				
Descrizione e formula		Tipo		Target
Obiettivi operativi			Peso <sup>(4)</sup>	
1				
2				
n.				

DIPARTIMENTO.....- DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PIANO.....

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N.....</b> Definizione.....				Grado di rilevanza <sup>(1)</sup>		
<b>PIANO D'AZIONE: OBIETTIVO OPERATIVO N.</b> (Definizione)				Anno		
				Peso <sup>(4)</sup>		
Risultato complessivo dell'obiettivo operativo						
Indicatore/indicatori e target <sup>(5)</sup>						
Eventuali altre strutture interessate						
	Descrizione delle fasi operative (azioni)	Durata della fase <sup>(6)</sup>		Risultati attesi al termine della fase	Peso della fase <sup>(7)</sup>	Indicatori di controllo <sup>(8)</sup>
		inizio	fine			
1						
2						
n.						

**PIANIFICAZIONE RISORSE OBIETTIVO OPERATIVO N.      ATTUATIVO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO N.:.....**

Risorse umane <sup>(9)</sup>		
Qualifica e fascia retributiva	N.°	% di impegno <sup>(10)</sup>

RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE DESTINATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO <sup>(11)</sup> : € .....		
focus su		
Personale	€	Capitoli n.
Consulenze, studi e ricerche	€	Capitoli n.
Promozioni e pubblicazioni	€	Capitoli n.
Investimenti	€	Capitoli

DIPARTIMENTO.....DIREZIONE GENERALE.....

**RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO**

<b>PIANO D'AZIONE: OBIETTIVO STRUTTURALE N.</b> Definizione					Anno	
Risultati attesi a conclusione dell'obiettivo						
Indicatore/indicatori e target <sup>(1)</sup>						
Eventuali altre strutture interessate						
	Descrizione delle fasi operative (azioni)	Durata della fase <sup>(2)</sup>		Risultati attesi al termine della fase	Peso della fase <sup>(3)</sup>	Indicatori di controllo
		inizio	fine			
1						
2						
n.						

**PIANIFICAZIONE RISORSE OBIETTIVO STRUTTURALE N.**

Risorse umane		
Qualifica e fascia retributiva	N.°	% di impegno <sup>(4)</sup>

RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO: €.....

**SCHEDA DI PIANIFICAZIONE OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO  
 RESPONSABILE DR.....**

DIPARTIMENTO
DIREZIONE GENERALE
DIVISIONE/UFFICIO

Attività	Prodotto	Indicatore <sup>4</sup>	Obiettivo <sup>5</sup>	Str. <sup>6</sup>	Peso	Target <sup>7</sup>

---

**DIPARTIMENTO.....- DIREZIONE .....DIVISIONE.....**

**RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO.....**

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (definizione):.....				
Risultati complessivi attesi				
Indicatore/indicatori e target				
	Descrizione delle fasi operative dell'obiettivo	Durata della fase		Risultati attesi al termine della fase
		inizio	fine	
1				
2				
n.				

## ***ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI PIANIFICAZIONE***

Gli obiettivi strategici declinati in piani d'azione sono proposti dai titolari di ciascun centro di responsabilità tramite le Schede Obiettivo Strategico (All.A), Piano d'azione ob.operativo (All.B) da compilare osservando le istruzioni di seguito riportate.

**(1) *Grado di rilevanza***

Esprimere in termini percentuali il grado di rilevanza rispetto all'insieme degli obiettivi strategici del Centro di Responsabilità.

**(2) *Tipo***

L'indicatore deve essere prevalentemente di outcome. Per il 2011 si potranno utilizzare anche altre tipologie di indicatori.

**(3) *Target***

Indicare il valore programmato associato all'indicatore.

**(4) *Peso***

Esprimere in termini percentuali la rilevanza strumentale del singolo obiettivo operativo rispetto al complesso degli obiettivi operativi attuativi dell'obiettivo strategico, fatto pari a 100.

**(5) *Indicatore e target***

Specificare la grandezza numerica (in termini assoluti o sotto forma di rapporto) in grado di rappresentare l'obiettivo ed il risultato che ci si prefigge di raggiungere (valore dell'indicatore).

**(6) *Durata della fase***

Indicare la data di inizio e fine di ciascuna fase, prevedendo preferibilmente fasi trimestrali.

**(7) *Peso della fase***

Indicare in termini percentuali quanto la realizzazione di ciascuna fase sia determinante per il conseguimento del risultato complessivo atteso, fatto pari a 100.

**(8) *Indicatori di controllo***

Inserire preferibilmente indicatori quantitativi piuttosto che binari e riempirli sempre con dati a valore.

**(9) *Risorse umane***

Indicare le risorse umane, distinte per qualifica e fascia retributiva, che si intende utilizzare per la realizzazione dell'obiettivo operativo, previa verifica di quelle effettivamente messe a disposizione del CdR.

**(10) *Percentuale di impegno***

La percentuale deve essere intesa come media dell'impegno temporale dedicato all'obiettivo operativo dal totale delle risorse umane di ciascuna posizione economica in rapporto al totale dei relativi giorni o ore teorici.

**(11) *Risorse finanziarie complessivamente destinate alla realizzazione dell'obiettivo***

La sommatoria delle risorse attribuite a tutti gli obiettivi operativi corrisponde all'importo delle risorse destinate all'obiettivo strategico di cui sono articolazione così come indicato nella nota integrativa al bilancio di previsione, salvo eventuali motivate differenze.

^^^

Per la pianificazione degli obiettivi strutturali si utilizza la scheda Piano d'azione ob.strutturale (All.C), da compilare secondo le istruzioni di seguito riportate.

**(1) *Indicatore e target***

Specificare la grandezza numerica (in termini assoluti o sotto forma di rapporto) in grado di rappresentare l'obiettivo ed il risultato che ci si prefigge di raggiungere (valore dell'indicatore).

**(2) *Durata della fase***

Indicare la data di inizio e fine di ciascuna fase, prevedendo preferibilmente fasi trimestrali.

**(3) *Peso della fase***

Indicare in termini percentuali quanto la realizzazione di ciascuna fase sia determinante per il conseguimento del risultato complessivo atteso, fatto pari a 100.

**(4) *Percentuale di impegno***

La percentuale deve essere intesa come media dell'impegno temporale dedicato all'obiettivo operativo dal totale delle risorse umane di ciascuna posizione economica in rapporto al totale dei relativi giorni o ore teorici.

^^^

Per la pianificazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti di seconda fascia si utilizza la scheda All.D, da compilare secondo le istruzioni di seguito riportate:

- (1) Definire l'indicatore cioè la rappresentazione quantitativa (misura o relazione tra misure) del prodotto dell'attività.
- (2) Descrivere sinteticamente il traguardo che ci si prefigge di raggiungere
- (3) Segnare con una X gli obiettivi collegati agli strategici
- (4) Indicare il valore programmato associato all'indicatore.

MONITORAGGIO AL.....

DIPARTIMENTO.....

<b>OBIETTIVO STRATEGICO N.....</b> Definizione.....				Missione/ Programma	Grado di rilevanza: ....%
Indicatore <sup>(1)</sup>				Priorità politica	
Target <sup>(1)</sup>					
Valore raggiunto <sup>(1)</sup>					
Eventuali altre Amministrazioni coinvolte, con breve descrizioni della relativa attività					
<b>PIANO D'AZIONE: OBIETTIVO OPERATIVO N.....</b> Definizione.....				Anno	
				Peso <sup>(2)</sup>	
Indicatore <sup>(3)</sup>					
Target <sup>(3)</sup>					
Valore raggiunto <sup>(3)</sup>					
Descrizione delle fasi operative (azioni) realizzate	Data di realizzazione delle fasi <sup>(4)</sup>	Risultati ottenuti al termine della fase	Peso della fase <sup>(5)</sup>	% di realizzazione <sup>(6)</sup>	Indicatori di controllo <sup>(7)</sup>

**MONITORAGGIO RISORSE OBIETTIVO OPERATIVO N.      ATTUATIVO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO N.**

Risorse umane effettivamente utilizzate al.....		
Qualifica e posizione economica	N.°	% di impegno <sup>(8)</sup>

RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO AL.....		
Stanziate	Impegnate	Liquidate

focus su	Stanziate	Impegnate	Liquidate
Personale			
Consulenze, studi e ricerche			
Promozioni e pubblicazioni			
Investimenti			

MONITORAGGIO AL.....

DIPARTIMENTO.....DIREZIONE GENERALE.....

**RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO**

<b>PIANO D'AZIONE: OBIETTIVO STRUTTURALE N.</b> Definizione					Anno	
Risultati ottenuti						
Indicatore <sup>(1)</sup>						
Target <sup>(1)</sup>						
Valore raggiunto <sup>(1)</sup>						
Eventuali altre strutture interessate						
Descrizione delle fasi operative (azioni) realizzate		Data di realizzazione delle fasi <sup>(2)</sup>	Risultati ottenuti al termine della fase	Peso della fase <sup>(3)</sup>	% di realizzazione	Indicatori di controllo
1						
2						
n.						

**MONITORAGGIO RISORSE OBIETTIVO STRUTTURALE N.**

Risorse umane effettivamente impegnate per la realizzazione dell'obiettivo		
Qualifica e posizione economica	N.°	% di impegno <sup>(4)</sup>

RISORSE FINANZIARIE EFFETTIVAMENTE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Stanziate	Impegnate	Liquidate

**MONITORAGGIO AL ..... OBIETTIVI DIVISIONE/UFFICIO****RESPONSABILE DR .....**

DIPARTIMENTO
DIREZIONE GENERALE
DIVISIONE/UFFICIO

Attività	Obiettivo	Str. <sup>(1)</sup>	Peso <sup>(2)</sup>	Target	Valore dell'indicatore conseguito	Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo <sup>(3)</sup>

MONITORAGGIO AL.....

DIPARTIMENTO.....- DIREZIONE .....DIVISIONE.....

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO.....

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (definizione):.....				
	Descrizione delle fasi operative realizzate	Data di realizzazione delle fasi		Risultati ottenuti al termine delle fasi
1				
2				
n.				

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI MONITORAGGIO**

Gli obiettivi strategici declinati in piani d'azione sono monitorati dai titolari di ciascun centro di responsabilità tramite le Schede Monitoraggio Piano d'azione Ob. Operativo (All.F) da compilare osservando le istruzioni di seguito riportate.

**(1) *Indicatore, target e valore raggiunto***

Da fornire solo in sede di monitoraggio finale, a cura del Titolare del CdR.

**(2) *Peso***

Riportare la rilevanza strumentale del singolo obiettivo operativo rispetto al complesso degli obiettivi operativi attuativi dell'obiettivo strategico come indicata a preventivo.

**(3) *Indicatore, target e valore raggiunto***

Specificare l'indicatore ed il target previsti in sede di pianificazione e riportare il valore raggiunto.

**(4) *Data di realizzazione delle fasi***

Indicare la data entro la quale l'attività prevista per ciascuna fase è stata effettivamente realizzata.

**(5) *Peso della fase***

Riportare il peso della fase indicato a preventivo.

**(6) *Percentuale di realizzazione***

Indicare in termini percentuali quanto si è realizzato di ciascuna fase operativa, sulla base dei risultati conseguiti.

**(7) *Indicatori di controllo***

Riempire sempre gli indicatori scelti in sede di pianificazione con dati espressivi dell'attività effettivamente realizzata.

**(8) *Percentuale di impegno***

Indicare la media dell'impegno temporale dedicato all'obiettivo operativo dal totale delle risorse umane di ciascuna qualifica e fascia retributiva in rapporto al totale dei relativi giorni o ore teorici.

^^^

Per il monitoraggio degli obiettivi strutturali si utilizza la scheda Monitoraggio piano d'azione ob.strutturale (All.G), da compilare secondo le istruzioni di seguito riportate.

**(1) *Indicatore, target e valore raggiunto***

Specificare l'indicatore ed il target previsti in sede di pianificazione e riportare il valore raggiunto.

**(2) *Data di realizzazione delle fasi***

Indicare la data entro la quale l'attività prevista per ciascuna fase è stata effettivamente realizzata.

**(3) *Peso della fase***

Riportare il peso della fase indicato a preventivo.

**(4) Percentuale di impegno**

Indicare la media dell'impegno temporale dedicato all'obiettivo operativo dal totale delle risorse umane di ciascuna qualifica e fascia retributiva in rapporto al totale dei relativi giorni o ore teorici.

^^^

Per il monitoraggio degli obiettivi assegnati alle Divisioni/Uffici si utilizza la scheda All. H da compilare secondo le istruzioni di seguito riportate.

- (1) Segnare con una X gli obiettivi collegati agli strategici
- (2) Indicare il peso attribuito all'obiettivo nella direttiva di terzo livello rispetto al complesso degli obiettivi assegnati al dirigente
- (3) Data dal rapporto tra valore dell'indicatore conseguito e target.

**Seguono schede di valutazione (Allegati da 1 a 12)**

**SCHEDA DI PREVENTIVO PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI,  
DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E DELL'OBIETTIVO DI  
MIGLIORAMENTO DEI DIRIGENTI**

Anno .....

Nome.....Cognome.....

Ufficio.....

<b>PRESTAZIONI</b>	
Obiettivi	Pesi
<b><i>Totale peso degli obiettivi</i></b>	<b>75</b>

<b>COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO</b>	
Capacità di risoluzione dei problemi	
Capacità organizzativa e gestionale	
Capacità relazionale	
<b><i>Totale peso Comportamento Organizzativo</i></b>	<b>25</b>

<b>Obiettivo di miglioramento</b>

Data

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

**VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI CDR**

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
<b>1. Capacità di risoluzione dei problemi</b>
1.a Ho individuato con chiarezza e tempestività i termini e le soluzioni del problema nelle seguenti occasioni
1.b Ho avviato la seguente azione complessa di rilevante importanza per il proseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione
1.c Ho individuato e anticipato le criticità che si sono profilate nel perseguire le seguenti azioni
1.d Ritengo di dovere proporre i seguenti elementi oggettivi, che considero rilevanti ai fini della valutazione finale
1.e Ritengo, conclusivamente, di possedere le caratteristiche di cui al descrittore corrispondente al livello

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO  
ORGANIZZATIVO

**2. Capacità organizzativa e gestionale**

1.a Ho coordinato le seguenti attività particolarmente complesse

2.b Ho dato notizia delle azioni intraprese e delle relative risultanze nelle seguenti relazioni al pubblico e nei seguenti aggiornamenti al sito Web istituzionale

2.c Ho monitorato lo stato di attuazione degli obiettivi affidati, riscontrando i seguenti eventi degni di nota ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione ed ho individuato le relative responsabilità anche ai fini dell'applicazione del sistema di valutazione.

2.d Ho raggiunto i livelli di efficacia ed efficienza nel perseguimento delle azioni seguenti

2.e Ritengo di dovere proporre i seguenti elementi oggettivi, che considero rilevanti ai fini della valutazione finale

2.f Ritengo, conclusivamente, di possedere le caratteristiche di cui al descrittore corrispondente al livello .....

SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO  
ORGANIZZATIVO

**3. Capacità relazionale**

3.a Ho fornito supporto al Ministro nelle seguenti occasioni

3.b Ho organizzato n. .... incontri di condivisione con il personale e i dirigenti impegnati sugli obiettivi affidatimi. Ho prodotto le seguenti relazioni di presentazione dell'attività svolta e dei servizi offerti dalla mia struttura.

3.c Ho predisposto i seguenti strumenti per la valutazione del benessere lavorativo nella struttura affidatami

3.d Ho fornito all'OIV le informazioni, i dati e gli elementi richiesti operando come di seguito specificato

3.e Ritengo di dovere proporre i seguenti elementi oggettivi, che considero rilevanti ai fini della valutazione finale

3.f Ritengo, conclusivamente, di possedere le caratteristiche di cui al descrittore corrispondente al livello .....

Data

IL VALUTATO

**VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI NON TITOLARI DI CDR**

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
<b>1. Capacità di risoluzione dei problemi</b>
1.a Ha individuato con chiarezza e tempestività i termini e le soluzioni del problema nelle seguenti occasioni
1.b Ha avviato la seguente azione complessa di rilevante importanza per il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione
1.c Ha individuato e anticipato le criticità che si sono profilate nel perseguire le seguenti azioni
1.d Ulteriori elementi rilevanti ai fini della valutazione finale
Livello attribuito:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

**2. Capacità organizzativa e gestionale**

1.a Ha coordinato le seguenti attività particolarmente complesse

2.b Ha presentato le azioni intraprese e le relative risultanze nelle seguenti relazioni al pubblico e nei seguenti aggiornamenti al sito Web istituzionale

2.c Ha monitorato lo stato di attuazione degli obiettivi affidati, riscontrando i seguenti eventi degni di nota ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione ed ha individuato le relative responsabilità anche ai fini dell'applicazione del sistema di valutazione.

2.d Ha raggiunto i livelli di efficacia ed efficienza nel perseguimento delle azioni seguenti

2.e Ulteriori elementi rilevanti ai fini della valutazione finale

Livello attribuito:

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

**3. Capacità relazionale**

3.a Ha fornito supporto al Ministro/Capo Dipartimento/Direttore Generale nelle seguenti occasioni

3.b Ha organizzato n. .... incontri di condivisione con il personale e i dirigenti impegnati sugli obiettivi affidatigli. Ha prodotto le seguenti relazioni di presentazione dell'attività svolta e dei servizi offerti dalla sua struttura.

3.c Ha predisposto i seguenti strumenti per la valutazione del benessere lavorativo nella struttura a lui affidata

3.d Ha fornito all' OIV/Capo Dipartimento/Direttore Generale le informazioni, i dati e gli elementi richiesti operando come di seguito specificato

3.e 1.d Ulteriori elementi rilevanti ai fini della valutazione finale

Livello attribuito:

Data

IL VALUTATORE



**VALUTAZIONE FINALE DEI DIRIGENTI**

Anno.....

Nome.....Cognome.....

Ufficio.....

<i>Valutazione delle prestazioni</i>			
Obiettivo	Punteggio	Peso	Punteggio ponderato
Punteggio totale prestazioni (A)			

Obiettivi eliminati dalla valutazione (solo per i titolari di CdR):

.....

<i>Valutazione del comportamento organizzativo</i>			
Categoria	Peso	Punteggio	Punteggio ponderato
Capacità di risoluzione dei problemi			
Capacità organizzativa e gestionale			
Capacità relazionale			
Punteggio totale comportamento organizzativo (B)			

*Valutazione dell'obiettivo di miglioramento*

Punteggio 0 o 5 (C)	
---------------------	--

<b>PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO (A + B + C)</b>	
--	--

Data.....

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

**VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI TITOLARI DI INCARICO ISPETTIVO, DI  
CONSULENZA, STUDIO E RICERCA**

**SCHEDA DI PIANIFICAZIONE**

Anno.....

Nome.....Cognome.....

Incarico ispettivo, di consulenza, di studio e ricerca ai sensi dell'art.19, comma 10 del decreto legislativo 165/2001: .....

Obiettivo:
Descrizione
Risultati complessivi attesi alla fine di ogni anno ed al termine dell'incarico
Piano di sviluppo dell'attività per ciascun anno
Descrizione

Data

IL VALUTATO

**VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI ISPETTIVI , DI  
CONSULENZA, STUDIO E RICERCA**

SCHEMA PROPOSTA DI VALUTAZIONE

ANNO

Nome.....Cognome.....

Incarico attribuito: .....

Obiettivo:
Risultati conseguiti

Raggiungimento risultati ( <b>R</b> )	SI - 1	NO - 0
---------------------------------------	--------	--------

Caratteristiche del lavoro	Punti (da 0 a 25)
Originalità <sup>1</sup>	
Innovatività <sup>8</sup>	
Rilevanza <sup>9</sup>	
Esaustività <sup>10</sup>	
<b>Punteggio totale (P)</b>	

<b>Proposta di valutazione V = R *P</b>	
---	--

Data.....

IL VALUTATO

<sup>1</sup> Per quanto riguarda la novità dei contenuti o l'elaborazione di contenuti già trattati

<sup>2</sup> In termini di apporto di nuove soluzioni applicative

<sup>3</sup> In termini di contributo al miglioramento dell'azione amministrativa

<sup>4</sup> In termini di connessione logica tra le parti del lavoro

**VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI ISPETTIVI , DI  
CONSULENZA, STUDIO E RICERCA**

**VALUTAZIONE FINALE  
ANNO**

Nome.....Cognome.....

Caratteristiche del lavoro	Punti (da 0 a 25)
Originalità <sup>1</sup>	
Innovatività <sup>2</sup>	
Rilevanza <sup>2</sup>	
Esaustività <sup>4</sup>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE:</b>	

Data

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

OSSERVAZIONI DEL MINISTRO

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

---

<sup>1</sup> Per quanto riguarda la novità dei contenuti o l'elaborazione di contenuti già trattati

<sup>2</sup> In termini di apporto di nuove soluzioni applicative

<sup>3</sup> In termini di contributo al miglioramento dell'azione amministrativa

<sup>4</sup> In termini di connessione logica tra le parti del lavoro

**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI NON  
TITOLARI DI C.D.R.**

NOME E COGNOME DEL VALUTATO
-----------------------------

DATA	DIPARTIMENTO
	DIREZIONE GENERALE
	U. O.

SCHEMA OBIETTIVI							
Attività	Obiettivo*	Peso	Valore dell'indicatore conseguito	Target	Punteggio	Punteggio ponderato	
		<b>75</b>				<b>Totale</b>	

\* Segnare con una X gli obiettivi collegati agli strategici

Obiettivo di miglioramento	Raggiunto/Non raggiunto	Punteggio (0-5)

Data

IL VALUTATORE



**VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO AL CAPO DIPARTIMENTO**

DATA	DIPARTIMENTO

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI DEL DIPARTIMENTO	
Direzioni generali	Punteggio
Punteggio totale	
Divisioni di staff	
Punteggio totale	
Ispettorati Territoriali (solo per il Dip. Comunicazioni)	
Punteggio totale	
<b>Punteggio totale del Dipartimento</b>	

Data

IL VALUTATORE

## VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO
-----------------------------

DATA	DIPARTIMENTO
	DIREZIONE GENERALE
	U. O.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
---

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato	Punteggio
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	Collaborazione	<b>Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi.</b>	1. Quasi mai o raramente	<b>0,5</b>
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>1,0</b>
	3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>1,5</b>		
	4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>2,0</b>		
	5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>2,5</b>		
	<b>Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza</b>	1. Quasi mai o raramente	<b>0,5</b>	
2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse		<b>1,0</b>		
3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>1,5</b>			
4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>2,0</b>			
5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>2,5</b>			
Flessibilità	<b>E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi</b>	1. Quasi mai o raramente	<b>0,5</b>	
		2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>1,0</b>	
3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>1,5</b>			
4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>2,0</b>			
5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>2,5</b>			

Comportamenti organizzativi		Descrittori	<b>Criteria di valutazione</b> <b>Il comportamento descritto</b> <b>è stato espresso dal</b> <b>valutato</b>	Punteggio
RELAZIONALI	Gestione della comunicazione	<b>E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente.</b>	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>0,5</b>  <b>1,0</b>  <b>1,5</b>  <b>2,0</b>  <b>2,5</b>
	Gestione della relazione	<b>Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori</b>	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>0,5</b>  <b>1,0</b>  <b>1,5</b>  <b>2,0</b>  <b>2,5</b>
DI REALIZZAZIONE	Tempestività	<b>Evita ritardi rispetto ai tempi e alle scadenze per l'esecuzione della prestazione.</b>	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>0,5</b>  <b>1,0</b>  <b>1,5</b>  <b>2,0</b>  <b>2,5</b>
	Affidabilità	<b>Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato</b>	1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>0,5</b>  <b>1,0</b>  <b>1,5</b>  <b>2,0</b>  <b>2,5</b>

Comportamenti organizzativi		Descrittori	Criteria di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato	Punteggio
PROFESSIONALI	Sviluppo e condivisione della conoscenza	<b>Nello svolgimento delle proprie competenze sviluppa e valorizza le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale</b>	1. Quasi mai o raramente	<b>0,5</b>
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>1,0</b>
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>1,5</b>
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>2,0</b>
			5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>2,5</b>
			<b>Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni</b>	1. Quasi mai o raramente
			2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse	<b>1,0</b>
			3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>1,5</b>
			4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	<b>2,0</b>
			5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	<b>2,5</b>
	Analisi e soluzione dei problemi	<b>E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.</b>	1. Quasi mai o raramente	<b>0,5</b>
2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse			<b>1,0</b>	
3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario			<b>1,5</b>	
4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario			<b>2,0</b>	
5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi			<b>2,5</b>	

PUNTEGGIO TOTALE	
------------------	--

Data

IL VALUTATORE

**VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

NOME E COGNOME DEL VALUTATO

	DIPARTIMENTO/C.D.R.
	DIREZIONE GENERALE/UFFICIO
	U. O.

SCHEMA DI VALUTAZIONE FINALE				
Punteggio Prestazioni (a)	Punteggio comportamenti organizzativi (b)	Punteggio Complessivo (c= a+ b )	Coefficiente di presenza (d)	Punteggio finale (c x d)

Data

IL VALUTATORE

IL VALUTATO