
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

SEZIONE A

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 complessivamente conseguiti -----

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

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

4. situazioni di specifica criticità riscontrate nella gestione delle risorse affidate:

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

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

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

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 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).

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

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

Totale peso obiettivi

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

- a) Obiettivi permanenti, connessi alle competenze che contraddistinguono il posto di funzione provvisoriamente ricoperto;*
- b) Obiettivi di miglioramento, ammodernamento o riorganizzazione, che originavano da esigenze e/o da situazioni peculiari dell'Ufficio.*
- c) Il peso indica l'incidenza effettiva del singolo obiettivo sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.*

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

SEZIONE B

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

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

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

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

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

2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori

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

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

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;
-

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 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 DAL DIRIGENTE 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

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 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 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.....

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 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.*

Dirigente

**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).

Dirigente

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.

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

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

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

2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori

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

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

3. Attività di comunicazione

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

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

4. Cooperazione interfunzionale e interistituzionale

Attività poste in essere per :

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

5. Rispetto delle regole.

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

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

SEZIONE C

SITUAZIONI DI PARTICOLARE COMPLESSITA'

La sezione C è finalizzata alla valutazione delle competenze organizzative del 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



Il Ministro dell'Interno

VISTO il decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, concernente l'ordinamento del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, come modificato dal decreto legislativo 6 ottobre 2018, n. 127;

VISTO, in particolare, l'articolo 202 del decreto legislativo n. 217 del 2005 secondo cui le prestazioni dei dirigenti superiori, dei primi dirigenti e dei direttivi del Corpo nazionale, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate, sono oggetto di valutazione annuale;

VISTO che il personale interessato è tenuto a presentare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, sulla cui scorta è successivamente redatta la relativa scheda di valutazione;

VISTE le modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 127 del 2018 al citato articolo 202 del decreto legislativo n. 217 del 2005, consistenti nella previsione di un ulteriore giudizio sull'attività del valutato, rimesso al dirigente generale gerarchicamente competente in relazione alla sede di servizio del valutando;

RILEVATO che, ai sensi del comma 9, dell'articolo 202, i contenuti della relazione sull'attività svolta e della connessa scheda di valutazione, le modalità della relativa compilazione e presentazione, i parametri della procedura di valutazione e i criteri per la formulazione del giudizio valutativo finale sono stabiliti, anche in modo differenziato per il personale direttivo e per quello dirigente, con decreto del Ministro dell'interno, sentito il consiglio di amministrazione;

VISTO il decreto ministeriale in data 15 marzo 2007, con cui sono stati stabiliti i contenuti della scheda di relazione sull'attività e della scheda di valutazione per i dirigenti superiori, i primi dirigenti e i direttivi del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;

RAVVISATA, pertanto, la necessità di adottare nuovi modelli di scheda per la relazione sull'attività svolta e per la successiva valutazione, che tengano conto delle intervenute modifiche normative introdotte dal richiamato decreto legislativo 6 ottobre 2018, n. 127;

VISTO il verbale di concertazione sottoscritto in data 26 febbraio 2019, ai sensi dell'articolo 18, comma 3, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 7 maggio 2008, con le organizzazioni sindacali del personale direttivo e dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco firmatarie dell'accordo sindacale per il triennio economico e normativo 2016-2018, recepito con decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2018, n. 42;

VISTO il verbale della seduta del *** in cui il Consiglio di Amministrazione per la trattazione degli affari del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco ha approvato, ai sensi del comma 9, del citato articolo 202, la proposta formulata dal Capo del Dipartimento e condivisa dal Capo del Corpo in ordine ai contenuti della relazione sull'attività svolta e della connessa scheda di valutazione, le



Il Ministro dell'Interno

modalità della relativa compilazione e presentazione, i parametri della procedura di valutazione e i criteri per la formulazione del giudizio valutativo finale;

DECRETA

ART. 1

1. I contenuti della scheda di relazione sull'attività e della scheda di valutazione per i dirigenti superiori, i primi dirigenti e i direttivi del Corpo nazionale dei vigili del fuoco sono stabiliti secondo gli schemi di cui agli allegati modelli A e B, A1 e B1, che fanno parte integrante del presente decreto.

ART. 2

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto è abrogato il decreto del Ministro dell'interno 15 marzo 2007.

Roma,

IL MINISTRO



Ministero dell'Interno

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

VERBALE DI CONCERTAZIONE

Il giorno 26 del mese di febbraio dell'anno 2019, presso la Sala riunioni del Dipartimento dei Vigili del fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, si è svolto l'incontro conclusivo della procedura di concertazione - ai sensi dell'art. 18, comma 3 lettera d), del D.P.R. 7 maggio 2008 di Recepimento dell'Accordo sindacale integrativo per il personale direttivo e dirigente - fra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali firmatarie dell'Accordo sindacale per il personale direttivo e dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco recepito con D.P.R del 15 marzo 2018, n. 42, avente per oggetto la definizione dello schema di decreto concernente i contenuti della scheda di relazione sull'attività e della scheda di valutazione per i direttivi ed i dirigenti del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco ai sensi dell'art. 202 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217.

La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Capo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, Ing. Fabio Dattilo, ed è composta dal Direttore dell'Ufficio di pianificazione per la mobilità e sviluppo delle aree professionali della Direzione Centrale per le Risorse Umane, Ing. Michele Iuffrida, dal Dirigente dell'Ufficio Relazioni Sindacali, Viceprefetto Silvana Lanza Bucceri, dal Dirigente Responsabile per la Normativa Ordinamentale dell'Ufficio Affari Legislativi e Parlamentari, Viceprefetto Davide Lo Castro, e dal Viceprefetto Roberto De Angelis Effrem, Consulente per le relazioni sindacali dell'Ufficio Relazioni Sindacali.

La delegazione di parte sindacale è composta dalle Organizzazioni sindacali per il comparto del personale direttivo e dirigente FNS CISL, SI.N.DIR. VV.F., CONFSAL VV.F., UIL PA VV.F. ed FP CGIL VV.F..

Con nota in data odierna, che si allega, l'O.S. DIRSTAT VV.F. ha reso noto di non poter prendere parte all'incontro e di delegare l'O.S. SI.N.DIR. VV.F. alla sottoscrizione del presente verbale di concertazione.

In data 18 febbraio 2019 è stata inviata l'informazione preventiva alle OO.SS. concernente la proposta dell'Amministrazione di revisione delle schede di relazione sull'attività e di valutazione, da determinarsi con decreto del Ministro dell'Interno ai sensi dell'art. 202, comma 9, del Decreto Legislativo 13 ottobre 2005, n. 217 e s.m.i.

A seguito della richiesta di attivazione, con nota del 18 febbraio u.s. della procedura di concertazione da parte dell'Organizzazione sindacale SI.N.DIR. VV.F., si è svolto l'odierno incontro.

Si riassumono i contenuti dello schema di decreto proposto.

1



Ministero dell'Interno

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

Il Decreto Legislativo 6 ottobre 2018, n. 127, modificativo del D.lgs. 13 ottobre 2005, n. 217 ha introdotto all'art. 202, commi 3 e 4, nella procedura la valutazione dei direttivi e dei dirigenti anche quella dei dirigenti generali.

A tal fine è stato previsto che i dirigenti generali sovraordinati ai valutandi (sia direttivi che dirigenti), possano attribuire un coefficiente di valutazione compreso da 0 e 5, in relazione ai seguenti giudizi valutativi:

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 assegnate, 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 e 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

I 5 punti sono stati ricavati riducendo di 1 unità il punteggio massimo nella sezione B delle precedenti schede di valutazione alle voci:

1. Parametro - Valutazione delle competenze organizzative
2. Parametro - Direzione sviluppo professionale e formazione dei collaboratori
3. Parametro - Attività di comunicazione
4. Parametro - Cooperazione Interfunzionale e Interistituzionale
5. Parametro - Rispetto delle regole



Ministero dell'Interno

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

Il punteggio complessivo massimo, comprensivo di quello attribuito dal Capo del Dipartimento, rimane pari a 100, come previsto dal comma 7 dell'art 202 del D. Lgs. 217/05.

Su tale proposta le Organizzazioni sindacali del personale direttivo e dirigente del Corpo nazionale dei vigili del fuoco hanno espresso le seguenti posizioni:

Per l'O.S. FNS CISL, Giovanni Alfredini informa che la sigla che rappresenta ha sottoposto la proposta alla Consulta per i direttivi ed i dirigenti, proprio organo tecnico consultivo, che non ha sollevato alcuna eccezione e pertanto la ritiene condivisibile.

Per l'O.S. SI.N.DIR. VV.F., anche in rappresentanza della DIRSTAT VV.F., Maria Elena Cilli rileva che la sigla che rappresenta ha richiesto l'attivazione della procedura di concertazione perché ritiene da lungo tempo che sia necessario modificare i criteri di valutazione dei direttivi: vanno semplificati ed aggiornati ed al riguardo preannuncia l'invio di una proposta.

Il meccanismo di valutazione attualmente adottato, costruito per evidenziare meriti e diversificati competenze ed esperienze lavorative di ciascuno, all'atto pratico si è rivelato inefficace, perché non consente di essere giudicati da tutti i superiori che abbiano ricevuto un vantaggio dalle collaborazioni né pone il lavoro d'ufficio ed il raggiungimento degli obiettivi della propria sede di servizio come prioritari.

A maggior ragione, con l'istituzione dei posti funzione in applicazione al D. Lgs. 127/2018, che rendono evidente il ruolo dei direttivi di collaborare nel perseguire gli obiettivi dirigenziali d'ufficio, la valutazione dovrebbe essere invece calibrata proprio su tali obiettivi.

Inoltre, alcuni dei parametri punteggiati, oltre a non essere controllabili, sono utilizzati in modo improprio. Ad esempio la formazione non dovrebbe essere premiata, viceversa l'Amministrazione dovrebbe assicurare a ciascun direttivo e dirigente, in base al ruolo, un percorso di crescita chiaro e di aggiornamento continuo, alla stregua di quanto avviene per tutti gli ordini professionali.

Quindi si propone, ai sensi dell'ex. art. 70, semplicemente di elencare come promemoria tutte le attività svolte, sia per la propria sede di servizio e sia per altri uffici. Tale scheda di valutazione dovrebbe essere trasmessa a tutti i dirigenti menzionati nelle collaborazioni, oltre al proprio dirigente generale di riferimento, i quali devono poter esprimere una valutazione ponderata.

I criteri di valutazione devono essere, seri, chiari e trasparenti e per questo chiede che venga attentamente considerata la proposta che la sigla che rappresenta invierà.

L'O.S. CONFSA VV.F., Luciano Buonpane rileva che certamente saranno necessari dei cambiamenti in occasione della stesura dei decreti attuativi dei posti di funzione per il personale direttivo in applicazione del recente riordino dell'ordinamento ed in quella sede si potrà pensare ad una rivisitazione complessiva del sistema di valutazione.

3



Ministero dell'Interno

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

Nelle more, si tratta di gestire la fase transitoria e quindi la sigla che rappresenta non ha osservazioni da formulare.

Per la UIL PA VV.F., Calogero Turturici nel condividere molte delle osservazioni sinora effettuate segnala che tra gli ambiti di valutazione contenuti nella relazione non figurano gli incarichi attribuiti da soggetti diversi dal Capo Dipartimento e che nella sezione in cui è indicato il "potere di spesa" venga inserita anche la dizione "budget".

Inoltre rileva che altre attività amministrative come, per esempio dallo scarto d'archivio alla sicurezza sui luoghi di lavoro andrebbero maggiormente considerate nella valutazione. Per quanto riguarda la formazione ritiene che debba essere presa in considerazione solo quella che viene effettuata in aggiunta agli obblighi formativi.

In rappresentanza dell'O.S. FP CGIL VV.F., Mauro Giulianella ritiene che il punteggio espresso dal Capo del Dipartimento, organo politico del Dipartimento, debba essere ridotto da 5 a 3 punti lasciando ai dirigenti generali sovraordinati, organi tecnici del Corpo, a stretto contatto con i direttivi e i dirigenti valutandi, l'attribuzione del coefficiente di valutazione da attribuire tenendo conto delle caratteristiche personali e professionali dimostrate sul campo.

Il Dirigente dell'Ufficio Relazioni Sindacali, dott.ssa Silvana Lanza Bucciari interviene per rammentare che l'impostazione delle schede di valutazione è comune per tutti i dirigenti dello Stato.

Il Direttore dell'Ufficio di pianificazione per la mobilità e sviluppo delle aree professionali della Direzione Centrale per le Risorse Umane, Ing. Michele Iuffrida, precisa che nulla è cambiato rispetto alle schede di valutazione precedentemente in uso ma è stato solo rimodulato il punteggio tra i vari valutatori individuati dal nuovo ordinamento e che il decreto legislativo 81/2001 va rispettato a prescindere dalla valutazione.

Il sistema andrà rivisto nel suo complesso e la modifica proposta serve solo a gestire il periodo transitorio anche perché, ricorda, che se non si effettua la valutazione annuale si rischia di perdere lo scatto economico legato all'assegno di specificità.

Alle ore 13.00 il Capo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, Ing. Fabio Dattilo prende parte all'incontro.

L'Ing. Michele Iuffrida prosegue l'intervento rilevando che le osservazioni formulate da talune OO.SS. non sono attinenti poiché riguardano i criteri di scrutinio che non sono oggetto del tema all'ordine del giorno.

Controllerà, altresì, il rilievo riguardante la sezione in cui è indicato il potere di spesa e non anche il budget e non e ne assicura la modifica.

Come detto, l'Amministrazione si impegna a rivedere il sistema di valutazione ma ribadisce che i tempi per l'adozione delle nuove schede dovranno essere celeri per poter procedere in tempi brevi alla valutazione dei direttivi e dei dirigenti.

4



Ministero dell'Interno

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

Il dott. Davide Lo Castro, Dirigente Responsabile per la Normativa Ordinamentale dell'Ufficio Affari Legislativi e Parlamentari, propone di limitare l'adozione delle schede agli anni 2018 e 2019.

Il Capo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, Ing. Fabio Dattilo, assicura il proprio impegno ad effettuare in tempi brevi un confronto, anche serrato, per rimodulare gli obiettivi ed i criteri del sistema di valutazione in applicazione del riordino dell'ordinamento ed invita le OO.SS. a convergere sulla proposta di adottare le schede di relazione dell'attività e di valutazione solo per gli anni 2018 e 2019.

Per l'O.S. FNS CISL, Giovanni Alfredini dichiara la disponibilità della sigla che rappresenta ad accogliere la proposta.

Per l'O.S. SI.N.DIR. VV.F., anche in rappresentanza della DIRSTAT VV.F., Maria Elena Cilli comprendendo che non vi sono i tempi per una revisione complessiva del sistema, visto l'impegno dell'Amministrazione, aderisce alla proposta formulata.

Per l'O.S. CONFSAI VV.F. Luciano Buonpane, nel ricordare che sarà necessario prevedere una procedura valutativa anche per quelle categorie di personale che transitano nel personale direttivo (amministrativi, informatici, ecc.) a seguito delle recenti modifiche all'ordinamento ritiene che la proposta di limitare l'efficacia delle schede di relazione dell'attività e di valutazione agli anni 2018 e 2019 sia condivisibile.

Per la UIL PA VV.F. Alessandro Lupo condivide l'obiettivo di rivedere il sistema anche se ciò richiederà del tempo.

Si dichiara disponibile a sanare gli anni 2018 e 2019 con l'impegno di intervenire nella materia con tempi più congrui per un'approfondita discussione.

Per l'O.S. FP CGIL VV.F., Mauro Giulianella ritiene di poter convenire sulla proposta così come formulata dall'Amministrazione nel suo complesso con il limite dei due anni.

Il Capo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, Ing. Fabio Dattilo, nel prendere atto delle posizioni favorevoli formulate dalle Organizzazioni sindacali, ritiene concluso il confronto ed acquisito il concerto con l'Amministrazione sullo schema di "Decreto concernente i contenuti della scheda di relazione sull'attività e della scheda di valutazione per i direttivi ed i dirigenti del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco ai sensi dell'art. 202 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217", allegato al presente verbale di cui forma parte integrante.



Ministero dell'Interno

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

Per l'Amministrazione:

Il Capo del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

Per le Organizzazioni Sindacali:

FNS CISL

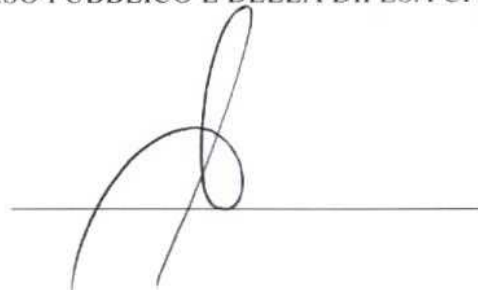
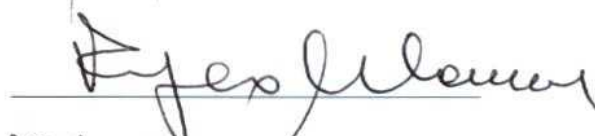

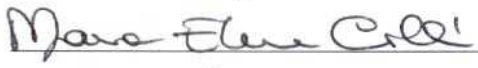

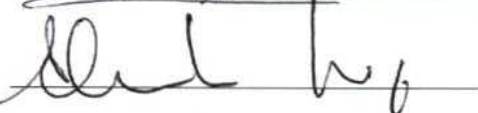

DIRSTAT VV.F.

SI.N.DIR. VV.F.

CONFSAL VV.F.

UIL P.A.VV.F.

FP. CGIL VV.F.



DIRSTAT

SPERANZA, RESISTENZA, SOLIDARIETÀ
SINDACATO NAZIONALE DEI DIRIGENTI
LAVORATORI - C/CONFERENZA ITALIANA SINDACATI
VIALE DELL'INDUSTRIA 100 - 00195 ROMA
TEL. 06/3222097 - FAX 06/3212690
WWW.DIRSTAT.IT

Via Aonio Paleario, 10 00195 Roma – tel. 06.3222097 - fax. 063212690
www.dirstat.it - **dirstat@dirstat.it**

SEGRETERIA GENERALE C.N.VV.F.

Prot. 4/2019

Roma, 26.02.2019

All'Ing. Maria Elena Cilli
Sindir VV.F.
info@sindir.it
mariaelenacilli@vigilfuoco.it

All'Ufficio per le Relazioni Sindacali del
Dipartimento dei Vigili del Fuoco
uff.relationisindacali@cert.vigilfuoco.it

Oggetto: Schema di decreto concernente i contenuti della scheda di relazione sull'attività e della scheda di valutazione per i direttivi ed i dirigenti del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco ai sensi dell'art. 202 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217 - Convocazione incontro" – Delega.

Con riferimento all'incontro previsto in data odierna pertinente quanto indicato in oggetto, lo scrivente, Segretario Generale della DIRSTAT VV.F.,

DELEGA

L'Ing. Maria Elena CILLI alla concertazione ed alla eventuale sottoscrizione dell'accordo in merito ai contenuti della scheda di relazione sull'attività e della scheda di valutazione per i direttivi ed i dirigenti del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

Il Segretario Generale C.N.VV.F.

(Aurelio Mazzolini)

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

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 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 sezioni 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.

VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUTI 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

(*) INDICAZIONI 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 sezioni 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.

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 _____

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 _____

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 _____

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 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 _____

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 _____

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 _____

2°PARAMETRO
GESTIONE DI SITUAZIONI COMPLESSE

IL PARAMETRO DETERMINA L'ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO ALLE CAPACITÀ 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 DIFFICOLTÀ DELLA SITUAZIONE, OTTIMIZZANDO LE RISORSE DISPONIBILI E I RAPPORTI IN FUNZIONE DEI RISULTATI DA OTTENERE **p. 2**

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

3° PARAMETRO
GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

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

ANNO

RIEPILOGO DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI DAL VALUTATORE
art.202, comma 4 del D.Lgs. 217 DEL 2005

Qualifica, Nome e Cognome del direttivo

SEZIONE A		Punteggi
Risultati conseguiti rispetto alle attività svolte		
Risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati (sottosezione A)		
Attività istituzionali svolte (sottosezione A1)		
Totale		

SEZIONE B		Punteggi
Comportamenti organizzativi		
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		Punteggi
Situazioni di particolare complessità		
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

 Direttivo

ANNO

**GIUDIZIO VALUTATIVO DEL DIRIGENTE GENERALE DI CUI
ALL'ART.202, COMMA 5 DEL D.Lgs. 217 DEL 2005**

Qualifica, Nome e Cognome del Direttivo

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 assegnate, 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 e 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

Direttivo

ANNO

**PROPOSTA DEL CAPO DEL CORPO DI CUI
ALL'ART.202, COMMA 7 DEL D.Lgs. 217 DEL 2005**

Qualifica, Nome e Cognome del Direttivo

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 assegnate, 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

Direttivo

ANNO

**GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE DEL CAPO DIPARTIMENTO DI CUI
ALL'ART.202, COMMA 7 DEL D.Lgs. 217 DEL 2005**

Qualifica, Nome e Cognome del Direttivo

	Punteggi
Riepilogo dei punteggi attribuiti dal Valutatore	
SEZIONE A - Risultati conseguiti rispetto alle attività svolte	
SEZIONE B - Comportamenti organizzativi	
SEZIONE C - Situazioni di particolare 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:

Direttivo

* LEGENDA DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

Descrizione 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 assegnate, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative ed ha impresso un notevole miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance ottime. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: OTTIMO	(95,99/90)
Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi e\o le attività assegnati, raggiungendo i risultati prestabiliti ed impresso un significativo miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno 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 le attività di competenza con ordinaria diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno 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 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 adeguate. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: INSODDISFACENTE	(inferiore a 68)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAL DIRIGENTE

ANNO

GIUDIZIO VALUTATIVO DEL DIRIGENTE GENERALE DI CUI
ALL'ART.202, COMMA 3 DEL D.Lgs. 217 DEL 2005*Qualifica, Nome e Cognome del Dirigente*

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 assegnate, 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 e 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 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.

VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DAI DIRIGENTI IN REAZIONE 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 dal dirigente con il coefficiente corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo individuato dal Comitato. (Es.se il dirigente dichiara nella Sez. A1 n.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).

Dirigente

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 che 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 sotto sezioni 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.

Dirigente

SEZIONE B

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

1° PARAMETRO:

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

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

LA DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ;

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

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

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

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO **p. 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 _____

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 _____

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 _____

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 _____

5° PARAMETRO:
RISPETTO DELLE REGOLE

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

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

- AVER SVOLTO UNA MINIMA ATTIVITÀ NEL PERIODO DI RIFERIMENTO P. 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 _____

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 _____

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'ATTIVITA' SVOLTA CHE COSTITUISCONO INDICATORI DI SITUAZIONE PARTICOLARMENTE COMPLESSA IN RELAZIONE ALLE CARATTERISTICHE DEI PROCEDIMENTI AFFIDATI, ALLA CONSISTENZA DELLE RISORSE UTILIZZATE, AI RAPPORTI INTERNI ED ISTITUZIONALI NECESSARI

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO :

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

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

3° PARAMETRO
GESTIONE DEL CAMBIAMENTO.

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

INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

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

PUNTEGGIO ATTRIBUITO _____

ANNO

RIEPILOGO DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI DAL COMITATO
art.202, comma 3 del D.Lgs. 217 DEL 2005

Qualifica, Nome e Cognome del Dirigente

SEZIONE A		Punteggi
Risultati conseguiti rispetto alle attività svolte		
Risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati (sottosezione A1)		
Attività istituzionali svolte (sottosezione A2)		
Totale		

SEZIONE B		Punteggi
Comportamenti organizzativi		
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		Punteggi
Situazioni di particolare complessità		
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

Dirigente

ANNO

**GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE DEL CAPO DIPARTIMENTO DI CUI
ALL'ART.202, COMMA 7 DEL D.Lgs. 217 DEL 2005**

Qualifica, Nome e Cognome del Dirigente

	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 particolare 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:

Dirigente

* LEGENDA DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

Descrizione 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 assegnate, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative ed ha impresso un notevole miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance ottime. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: OTTIMO	(95,99/90)
Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi e\o le attività assegnati, raggiungendo i risultati prestabiliti ed impresso un significativo miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno 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 le attività di competenza con ordinaria diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno 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 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 adeguate. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: INSODDISFACENTE	(inferiore a 68)

* LEGENDA DEL GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

Descrizione 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 assegnate, raggiungendo risultati talora superiori alle aspettative ed ha impresso un notevole miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno dato luogo a performance ottime. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: OTTIMO	(95,99/90)
Ha realizzato in modo soddisfacente gli obiettivi e/o le attività assegnati, raggiungendo i risultati prestabiliti ed impresso un significativo miglioramento alle attività di competenza. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno 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 le attività di competenza con ordinaria diligenza e impegno. Ha tenuto comportamenti organizzativi che hanno 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 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 adeguate. GIUDIZIO VALUTATIVO FINALE: INSODDISFACENTE	(inferiore a 68)