

CRITERI DI APPLICAZIONE E PROCEDURE OPERATIVE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

dicembre 2011

SOMMARIO

PREMESSA	2
QUADRO DI RIFERIMENTO	2
A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	3
A.1.1 Mappatura dei servizi offerti dall'Amministrazione e definizione dei relativi standard di qualità ai sensi della delibera CiVIT n. 88/2010	4
A.1.2 Collegamento tra i sistemi informatizzati di controllo di gestione e monitoraggio dell'attuazione della strategia	4
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE	6
B.1 formazione delle graduatorie di merito	6
B.1.1 Principi in tema di attribuzione della quota Fua/Retribuzione di risultato	6
B.1.2 Personale delle aree funzionali	6
B.1.3 Dirigenti di seconda fascia	7
B.1.4 Dirigenti apicali.....	7
B.2 casi particolari	8
B.2.1 Gabinetto e uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro	8
B.2.2 Segretario generale.....	8
B.2.3 OIV.....	8
B.3 correlazione del sistema alle specifiche fattispecie di cui agli articoli 21, 55-quater e 55-sexies del decreto legislativo n.165/2001	9
B.4 fasi e tempi	10
B.4.1 Dirigenza	10
B.4.1.1 Dirigenza di I fascia	10
B.4.1.2 Dirigenza di II fascia dell'Amministrazione centrale.....	13
B.4.1.3 Dirigenza di II fascia degli uffici territoriali	16
B.4.2 Personale.....	20
B.5 MODULISTICA.....	21
B.5.1 Dirigenza	21
B.5.2 Personale.....	34

PREMESSA

Facendo seguito ai contenuti del D.M. del 7 aprile 2011 di adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance, ai sensi dell'articolo 7, comma 1 del decreto legislativo n. 150/2009, il presente documento rappresenta il secondo stadio di tale processo, al fine di consentire una progressiva implementazione delle tecniche e delle metodologie da utilizzare.

In particolare, sono definiti:

- per quanto riguarda la performance organizzativa, le priorità di attuazione, nell'ambito della calendarizzazione delle attività volte alla graduale applicazione delle tecniche di misurazione e valutazione;
- per quanto concerne la performance individuale:
 - i criteri di formazione delle graduatorie di merito;
 - specifiche modalità applicative del sistema di valutazione per alcuni casi particolari;
 - fasi e tempi del processo di misurazione e valutazione;
 - la correlazione del sistema alle specifiche fattispecie di cui agli articoli 21, 55-quater e 55-sexies del decreto legislativo n. 165/2001;
 - la modulistica da utilizzare.

QUADRO DI RIFERIMENTO

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, come noto, ha introdotto misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, con la previsione di processi innovativi finalizzati al miglioramento della performance dell'Amministrazione e di tutto il personale che trovano attuazione a decorrere dal 1 gennaio 2011.

Conseguentemente, l'Amministrazione ha provveduto, con il D.M. del 7 aprile 2011 sopra citato, ad adottare il Sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi della normativa *de qua*, nonché in conformità delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle specifiche delibere in materia¹.

A seguito del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, che ha introdotto vincoli ulteriori nelle modalità di utilizzo delle risorse destinate alla premialità, è stata raggiunta l'Intesa del 4 febbraio 2011 per la regolazione del regime transitorio conseguente al blocco del rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro nel pubblico impiego, tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e le OO.SS., che, per l'applicazione a fini economici dell'articolo 19, comma 1, del decreto legislativo n. 150/2009,

¹ A tale riguardo, la delibera CIVIT 111/2010 ha disposto: "... che, indipendentemente dall'adeguamento alle disposizioni di cui al Titolo III del decreto legislativo n. 150 del 2009, della contrattazione collettiva integrativa vigente e, comunque, dall'operatività delle previsioni di cui all'art. 19, alla luce della sopravvenuta normativa (decreto-legge n. 78 del 2010, convertito nella legge n. 122 del 2010):

Le amministrazioni devono procedere alla definizione e adozione dei Sistemi di misurazione e valutazione anche della performance individuale e a darne concreta applicazione nei termini legislativamente previsti; ...".

rimanda al c.d. "dividendo dell'efficienza", ai sensi dell'articolo 61, comma 17, del decreto-legge 25 giugno 2008 n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133. Ulteriore riscontro è rinvenibile nella circolare n. 1 del 17 febbraio 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

In attuazione del punto n.5 dell'intesa del 4 febbraio 2011 è stato adottato l'Atto di indirizzo all'ARAN diramato dal Dipartimento della Funzione Pubblica per la stipula di un Accordo quadro di regolazione del sistema delle relazioni sindacali. In linea con la suddetta Intesa del 4 febbraio 2011 è intervenuto il decreto legislativo 1 agosto 2011, n.141, recante "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15.". In particolare, l'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo ha stabilito che la differenziazione retributiva in fasce prevista dall'articolo 19, commi 2 e 3, del D.Lgs n.150 del 2009 si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Il comma 1 del richiamato articolo 6 stabilisce, inoltre, che, ai fini previsti dall' articolo 19, commi 2 e 3, del D.Lgs n.150 del 2009, nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, possono essere utilizzate le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'articolo 16, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Al fine di procedere gradualmente allo sviluppo e alla interconnessione delle metodologie che contribuiscono alla misurazione e valutazione integrata dei diversi ambiti della performance organizzativa, facendo seguito a quanto previsto nel documento di misurazione e valutazione della performance, l'Amministrazione definisce la calendarizzazione delle relative attività secondo il seguente programma:

• Anni 2011 -2013

- mappatura dei servizi offerti dall'Amministrazione e definizione dei relativi standard di qualità ai sensi della delibera CiVIT n. 88/2010;
- collegamento tra i sistemi informatizzati di controllo di gestione e monitoraggio dell'attuazione della strategia;
- definizione degli indicatori per la misurazione e la valutazione dello stato di salute dell'amministrazione;
- definizione degli indicatori di outcome dell'Amministrazione;
- definizione delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder;
- definizione delle modalità di analisi di benchmarking;
- attuazione di analisi di customer satisfaction;
- realizzazione di indagini sul benessere organizzativo dell'Amministrazione.

Ad esito del processo di messa a punto delle suddette metodologie, sarà possibile approfondire i profili di interconnessione tra la performance organizzativa e quella individuale, rendendo possibile la realizzazione di un sistema integrato complessivo.

Con riferimento alla calendarizzazione delle attività, si descrivono di seguito nel dettaglio le azioni da sviluppare nel corso del 2011.

A.1.1 Mappatura dei servizi offerti dall'Amministrazione e definizione dei relativi standard di qualità al sensi della delibera CIVIT n. 88/2010

Il tema, oggetto delle delibere CIVIT n. 88/2010, è in fase di approfondimento all'interno di questa Amministrazione, impegnata nella costruzione di un sistema di misurazione della qualità effettiva dei servizi pubblici offerti.

Il Ministero, quindi, prioritariamente procederà a:

- Completare la mappatura dei servizi offerti;
- Definire per ciascun servizio il set di indicatori e i relativi standard di qualità.

A.1.2 Collegamento tra i sistemi informatizzati di controllo di gestione e monitoraggio dell'attuazione della strategia

La piena attuazione del complesso dei sistemi di misurazione e valutazione della performance richiede l'evoluzione degli strumenti di misurazione attualmente in uso presso l'Amministrazione e la progressiva implementazione delle metodologie utilizzate.

A tal fine risulta indispensabile lo sviluppo del sistema di controllo di gestione, fondamentale per la disponibilità, in capo a ciascun valutatore, di un quadro di risultanze relativo all'ambito organizzativo di riferimento in termini di efficienza e di efficacia, che deve garantire:

- un sistema di analisi e reportistica dei dati raccolti, al fine di permettere ai Direttori generali, all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV di disporre di dati di sintesi utili nell'ambito dei rispettivi ruoli;
- la progettazione e la realizzazione, nell'ambito dell'applicazione attualmente operativa, di un sistema che permetta una ponderazione degli output prodotti dagli Uffici dell'amministrazione correlata all'impegno (in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario alla loro realizzazione;
- la definizione dei criteri di ribaltamento dei costi indiretti dell'amministrazione verso i centri di responsabilità amministrativa, integrando il sistema di Controllo di gestione al fine di permettere la gestione informatizzata delle operazioni di inserimento, verifica e analisi di tali costi. Parallelamente, il controllo di gestione deve permettere di individuare ed evidenziare tutte le grandezze finanziarie collegate a vario titolo allo svolgimento delle attività, ma non catalogabili come costi in senso stretto (trasferimenti ad enti, spese per interventi, finanziamenti, concessioni di contributi ecc.);

- la verifica e la sistematizzazione dei collegamenti tra le diverse banche dati dell'Amministrazione che possono concorrere all'alimentazione in automatico del sistema di controllo di gestione, (in particolare il sistema di gestione del personale, il Sicoge, l'SPT, il protocollo informatico e il sistema di monitoraggio della programmazione strategica);
- il supporto tecnico-metodologico per garantire il costante e corretto utilizzo della piattaforma tecnologica, sia in termini di formazione del personale addetto che di assistenza nella fase di utilizzo, indispensabile, tra l'altro, per l'estensione effettiva del sistema presso gli uffici territoriali;
- la progettazione e la realizzazione di *tools* gestionali che consentano ai soggetti istituzionali coinvolti lo svolgimento efficiente delle operazioni di gestione del sistema (gestione delle utenze; gestione delle anagrafiche delle macro-attività, attività, output e misure; gestione dei capitoli di bilancio e dei criteri di ribaltamento dei costi indiretti).

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

B.1 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, per potersi conformare alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009 - fermo restando il rispetto delle previsioni di legge e di contratto, nonché la possibilità per l'amministrazione di avvalersi del regime di deroga alla composizione delle fasce di merito ai sensi del comma 4 dell'art. 19 del citato decreto legislativo e tenendo conto delle risorse disponibili - deve specificare le modalità operative di collegamento tra le fasi di valutazione e di formazione delle graduatorie di merito comparativo ai sensi dell'articolo 19 del D.lgs n.150 del 2009, ai fini della distribuzione del c.d. dividendo dell'efficienza di cui al comma 17 dell'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133. Sarà, pertanto, opportuna una preventiva quantificazione delle risorse da distribuire per ciascuna graduatoria e degli specifici obiettivi di efficientamento.

Dette graduatorie sono necessarie anche ai fini della definizione della quota di personale che maturerà il titolo rilevante ai fini delle progressioni economiche e di carriera.

B.1.1. PRINCIPI IN TEMA DI ATTRIBUZIONE DELLA QUOTA FUA/RETRIBUZIONE DI RISULTATO.

Ai fini della determinazione della quota FUA per il personale delle aree funzionali e della retribuzione di risultato per i dirigenti di I e di II fascia, si richiama l'articolo 18 del D.Lgs n.150 del 2009 e s.m.i., che stabilisce che le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. La citata disposizione, inoltre, vieta la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati sulla base di quanto previsto dal D.Lgs n.150 del 2009 e s.m.i..

B.1.2 Personale delle aree funzionali

Per poter procedere alla formazione delle graduatorie di merito mediante le quali distribuire l'eventuale "dividendo dell'efficienza", individuato dall'amministrazione e comunicato nel Rapporto sulla performance e ai fini degli effetti giuridici, si determina, in via preliminare, il numero e la qualità di posizioni disponibili per i centri di responsabilità e per gli uffici del territorio, sulla base del personale da valutare per l'anno di riferimento.

A tale scopo, il Direttore generale della DG PIBLO provvede alla ripartizione preliminare delle posizioni disponibili per gli uffici dell'amministrazione centrale e territoriale, e successivamente, alla ripartizione di tali posizioni per ciascun CRA e per ciascun ufficio territoriale in modo da rispettare un'adequata proporzionalità delle fasce di merito rispetto

alle percentuali stabilite a livello generale. Successivamente, il titolare di ogni centro di responsabilità e di ciascun ufficio territoriale provvede alla ripartizione delle fasce di merito disponibili tra i propri uffici in modo da rispettare un'adeguata proporzionalità delle fasce di merito rispetto alle percentuali stabilite a livello generale.

Ogni valutatore, nell'attribuire, differenziandoli, i punteggi finali di valutazione del proprio ambito di competenza, determina le fasce di merito da attribuire ai propri collaboratori, formando così un insieme di sotto-graduatorie di merito che contribuiscono a creare, per aggregazione, la graduatoria generale compilata dall'OIV ex comma 1, articolo 19. In presenza di eventuali posizioni di *ex aequo* che possano influire sulla collocazione in diverse fasce di merito, il valutatore determina tale collocazione sulla base delle proprie valutazioni e degli elementi informativi in suo possesso, anche derivanti dalle risultanze delle verifiche periodiche sui piani di lavoro e dalla diretta conoscenza dell'attività dei valutati da parte del valutatore.

B.1.3 Dirigenti di seconda fascia

Per poter procedere alla formazione delle graduatorie di merito mediante le quali distribuire l'eventuale "dividendo dell'efficienza" individuato dall'amministrazione e comunicato nel Rapporto sulla performance, si determina, in via preliminare, il numero e la qualità di posizioni disponibili per i centri di responsabilità e per gli uffici del territorio, sulla base del personale dirigenziale da valutare per l'anno di riferimento.

A tal fine, il Direttore generale della DG PIBLO provvede alla ripartizione delle posizioni disponibili per gli uffici dell'amministrazione in modo da rispettare un'adeguata proporzionalità delle fasce di merito rispetto alle percentuali stabilite a livello generale.

Ogni valutatore, nell'attribuire, differenziandoli, i punteggi finali di valutazione del proprio ambito di competenza, determina le fasce di merito da attribuire ai propri dirigenti, formando così un insieme di sotto-graduatorie di merito che contribuiscono a creare, per aggregazione, la graduatoria generale compilata dall'OIV ex comma 1, articolo 19. In presenza di eventuali posizioni di *ex aequo* che possano influire sulla collocazione in diverse fasce di merito, il valutatore determina tale collocazione sulla base delle proprie valutazioni e degli elementi informativi in suo possesso, anche derivanti dalle risultanze dei monitoraggi periodici sullo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati e dalla diretta conoscenza dell'attività dei valutati da parte del valutatore.

B.1.4 Dirigenti apicali

Ai fini della distribuzione dell'eventuale "dividendo dell'efficienza", la graduatoria relativa alla dirigenza apicale è formata dai dirigenti generali responsabili di C.R.A.

L'OIV, come previsto dall'art.14, comma 4, lett. e), del D.Lgs n.150 del 2009, propone al Ministro la valutazione annuale dei predetti dirigenti di vertice per l'eventuale successiva attribuzione delle premialità previste dalla legge e dai contratti. L'organo di vertice politico-amministrativo, nei termini definiti dalla delibera CiVIT n. 123/2010² e sulla base della

² "... il soggetto che deve operare la valutazione individuale va individuato in quello che ha assegnato gli obiettivi al valutando, con la conseguenza che l'OIV deve formulare la proposta della valutazione annuale prevista ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. e) nei confronti dei soggetti ai quali l'organo di indirizzo politico - amministrativo ha assegnato gli obiettivi."

proposta dell'OIV, procede alla decisione. Sulla base dell'esito del processo di valutazione dell'Amministrazione, l'OIV provvede, ai sensi del comma 1 dell'art.19 del D.Lgs n.150 del 2009, alla compilazione della graduatoria generale.

Sono esclusi dalla predetta graduatoria il Segretario generale ed il titolare dell'OIV. Per questi ultimi il Ministro procederà direttamente alla valutazione dei risultati conseguiti ed all'assegnazione della corrispondente retribuzione di risultato. In caso di valutazione positiva, ai fini della corresponsione del dividendo dell'efficienza, il Segretario generale e l'OIV sono equiparati ai soggetti di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a), del D.lgs n.150 del 2009.

B.2 CASI PARTICOLARI

Si descrivono di seguito alcune specifiche fattispecie che, in sede di prima applicazione e fatte salve eventuali ulteriori determinazioni da parte della CIVIT, nonché eventuali ulteriori approfondimenti dell'Amministrazione, necessitano di un regime differenziato per le loro peculiarità.

B.2.1 Gabinetto e uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, per la peculiarità rappresentata dal rapporto fiduciario con il vertice politico, non trova applicazione per i dirigenti (di prima e seconda fascia) e per il personale delle aree funzionali appartenenti al C.R.A. 1 – Gabinetto e uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro.

B.2.2 Segretario generale

Il Segretario generale, per il peculiare rapporto fiduciario che lo lega al Ministro, ai sensi dell'articolo 19, commi 3 e 8 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m. e per la specificità del suo ruolo di indirizzo e coordinamento degli altri uffici dell'amministrazione, riferisce direttamente al Ministro sull'attività svolta e esercita le funzioni datoriali nei confronti dei dirigenti assegnati alla propria struttura.

Ad esito del processo di valutazione, il Ministro assegna al Segretario generale la corrispondente retribuzione di risultato.

B.2.3 OIV

Per le peculiarità specifiche del ruolo e per le caratteristiche di indipendenza dell'Organismo, il responsabile dell'OIV riferisce direttamente al Ministro sull'attività svolta.

Ad esito del processo di valutazione, il Ministro assegna al titolare dell'OIV la corrispondente retribuzione di risultato.

B.3 CORRELAZIONE DEL SISTEMA ALLE SPECIFICHE FATTISPECIE DI CUI AGLI ARTICOLI 21, 55-QUATER E 55-SEXIES DEL DECRETO LEGISLATIVO N.165/2001

La lettura sistematica delle disposizioni contenute nell'articolo 19 del decreto legislativo n. 150/2009 con quelle contenute nell' articolo 21 del decreto legislativo n.165/2001 e negli articoli 55-*quater* e 55-*sexies* del medesimo decreto legislativo, richiede che il sistema di misurazione distingua le fattispecie relative al merito da quelle che, pur dovendo essere considerate nel sistema, riguardano però situazioni che esulano dalla graduazione del merito. In particolare, si fa riferimento alle ipotesi codificate di "mancato raggiungimento degli obiettivi" di cui all'art. 41 del decreto legislativo 150/2009 e di "insufficiente rendimento" di cui all' art. 69 del decreto citato, fattispecie che si realizzano anche tramite elementi desumibili in sede di valutazione. Tali fattispecie configurano, tra l'altro, l'impossibilità per i soggetti coinvolti di essere inseriti in graduatorie di merito.

Ciò consente, peraltro, di evitare che la collocazione in terza fascia possa essere assimilata alle suddette ipotesi.

Sarà, pertanto, cura del valutatore verificare la sussistenza di tali fattispecie, escludendo, nel caso, i soggetti interessati dalle relative graduatorie di merito.

Limitatamente al sistema di misurazione e valutazione, si precisa che tali fattispecie si configurano in presenza di punteggi complessivamente riconosciuti a titolo di performance individuale in misura pari o inferiore al 50%.

Il presente sistema viene rilasciato sulla base delle disposizioni di legge, fermo restando che l'Amministrazione valuterà eventuali esigenze di aggiornamento.

B.4 FASI E TEMPI**B.4.1 Dirigenza****B.4.1.1 Dirigenza di I fascia**

Processo di programmazione strategico-finanziaria	Termine	Soggetti coinvolti	Processo di valutazione della dirigenza di prima fascia
Emanazione della Piano della Performance e assegnazione degli obiettivi strategici/strutturali ed operativi.	31 gennaio	Titolari del CRA, Ministro, OIV	Il Piano della Performance, che contiene la Direttiva ministeriale annuale per l'azione amministrativa e la gestione, consolida le proposte dei titolari del CRA; in questo senso assegna, in via definitiva, gli obiettivi strategici/strutturali e i relativi obiettivi operativi da conseguire nell'anno per realizzare le priorità politiche, tenendo conto delle risorse allocate nel bilancio di previsione approvato dal Parlamento. Vengono definiti tutti gli elementi che valgono ad identificare gli obiettivi e i relativi parametri di misurazione, ivi compresi i punteggi massimi attribuibili per ciascun obiettivo nell'ambito della valutazione delle performance operative. Ciò posto, il Piano si qualifica, al contempo, quale atto conclusivo del processo di negoziazione, tra Ministro e i Dirigenti apicali del Dicastero, degli obiettivi da sottoporre a valutazione nell'esercizio finanziario di riferimento. Tutti gli obiettivi inseriti nel Piano costituiscono oggetto di valutazione.
Monitoraggio per la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e dei relativi piani d'azione, nonché per la rilevazione di eventuali scostamenti e criticità.	Monitoraggio periodico e relativo rapporto al Ministro	Titolari del CRA OIV	L'OIV svolge le attività di monitoraggio del Piano annuale al fine di verificare lo stato di avanzamento delle fasi programmate.

Processo di programmazione strategico-finanziaria	Termine	Soggetti coinvolti	Processo di valutazione della dirigenza di prima fascia
Eventuale rimodulazione degli obiettivi fissati nella direttiva ministeriale annuale.	Entro il 30 giugno	Titolari dei CRA, OIV, Ministro	Gli esiti del monitoraggio possono porre in luce la necessità di una rimodulazione degli obiettivi contenuti in direttiva. In linea generale, la revisione della programmazione è ammessa nei soli casi in cui si renda necessaria l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti a seguito di un'evoluzione imprevista del contesto di riferimento. In particolare, la rimodulazione degli obiettivi può essere proposta al verificarsi delle seguenti condizioni: 1. significative variazioni delle disponibilità finanziarie e in occasione della predisposizione del disegno di legge per l'assestamento di bilancio; 2. entrata in vigore di provvedimenti normativi o di atti organizzativi che comportino l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti; 3. mutato indirizzo politico-amministrativo; 4. variazioni rilevanti della domanda di servizi da parte dei cittadini/utenti, nonché di altre variabili comunque riferibili al contesto esterno all'Amministrazione. Le proposte di rimodulazione degli obiettivi contenuti in direttiva sono inoltrate al Ministro dai titolari dei CRA, entro il 30 giugno di ogni anno, previa verifica da parte dell'OIV per l'esame di coerenza previsto. L'iniziativa, peraltro, può essere assunta anche dall'OIV qualora nel corso delle rilevazioni periodiche gli scostamenti tra i risultati parziali ottenuti e quelli attesi rendano la realizzazione dell'attività non più rispondente a criteri di efficacia ed efficienza.
Trasmissione della relazione sui comportamenti organizzativi	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Titolari dei CRA	Al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi, i dirigenti valutati trasmettono una relazione, utilizzando gli appositi modelli guidati, con la quale dar conto, attraverso elementi informativi e fattori di riscontro, dei comportamenti adottati per ciascuna delle capacità considerate.

Processo di programmazione strategico-finanziaria	Termine	Soggetti coinvolti	Processo di valutazione della dirigenza di prima fascia
Relazione sulla performance.	Entro il 30 giugno dell'anno successivo	Titolari dei CRA, OIV, Ministro.	La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno precedente e alle risorse utilizzate e le eventuali risorse aggiuntive (c.d. "dividendo dell'efficienza" , al sensi dell'articolo 61, comma 17 della legge n. 133/2008).
Valutazione della dirigenza apicale	Entro 30 giorni dalla redazione della Relazione sulla Performance	Ministro, OIV, titolari dei CRA.	Comunicazione ai Dirigenti apicali delle determinazioni del Ministro in ordine alla valutazione.
	Entro 22 giorni successivi dalla comunicazione	Titolari dei CRA, Ministro, OIV.	Eventuale richiesta al Ministro (entro 7 giorni) del contraddittorio e successivo espletamento della relativa procedura (entro 15 giorni).
	Entro il 30 luglio di ogni anno in assenza della fase di contraddittorio	Titolari dei CRA, Ministro, OIV.	Conclusione del processo di valutazione per i Dirigenti apicali fascia.

B.4.1.2 Dirigenza di II fascia dell'Amministrazione centrale

Processo di programmazione strategico-finanziaria	Termine	Soggetti coinvolti	Processo di valutazione della dirigenza di seconda fascia
Emanazione delle direttive di secondo livello.	Entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del Piano della Performance	Titolari del CRA, Dirigenti II [^] fascia, QIV.	Ciascun titolare di CRA emana, nel rispetto delle indicazioni e della modulistica contenute nel Piano della Performance, la Direttiva di secondo livello, con cui determina le modalità operative e organizzative necessarie per la realizzazione degli obiettivi operativi assegnati dal Ministro, comprensive di specifici obiettivi assegnati ai Dirigenti di seconda fascia, che possono riguardare anche attività istituzionali non collegate al sistema degli obiettivi del Piano della Performance. Anche tale documento giunge all'esito di un processo di condivisione con i Dirigenti di seconda fascia e si qualifica come atto conclusivo della negoziazione tra il Dirigente apicale e i Dirigenti di seconda fascia assegnati alla struttura di pertinenza, degli obiettivi da sottoporre nell'esercizio finanziario di riferimento.
Monitoraggi periodici per la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi	Monitoraggi periodici.	Titolari del CRA, Dirigenti II [^] fascia.	I titolari dei CRA svolgono periodicamente le attività di monitoraggio delle direttive di II livello al fine di verificare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e per rilevare eventuali criticità che determinino la necessità di rimodulare gli obiettivi fissati inizialmente.

Processo di programmazione strategico-finanziaria	Termine	Soggetti coinvolti	Processo di valutazione della dirigenza di seconda fascia
Eventuale rimodulazione degli obiettivi.	Entro il 31 luglio di ogni anno.	Titolari dei CRA, Dirigenti II [^] fascia.	I Dirigenti di II[^] fascia possono proporre ai Dirigenti apicali preposti ai vertici delle strutture cui sono assegnati la rimodulazione degli obiettivi al verificarsi di determinate condizioni oggettive, quali: - processi di riorganizzazione che incidano in modo significativo sull'assetto organizzativo dell'ufficio e sull'allocazione delle competenze; - mutamenti del quadro normativo imprevisi ed imprevedibili all'atto della programmazione; - significative variazioni nelle risorse assegnate all'ufficio; - rilevante mutamento della domanda di servizi da parte degli utenti; - assegnazione di ulteriori obiettivi. I titolari dei CRA, valutate le proposte, approvano le rimodulazioni.
Trasmissione della relazione sui comportamenti organizzativi	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Dirigenti di II [^] fascia	Al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi, i dirigenti valutati trasmettono una relazione, utilizzando gli appositi modelli guidati, con la quale dar conto, attraverso elementi informativi e fattori di riscontro, dei comportamenti adottati per ciascuna delle capacità considerate.
Monitoraggio finale	Entro il 30 maggio dell'anno successivo	Titolari dei CRA, Dirigenti II [^] fascia.	I Dirigenti apicali effettuano il monitoraggio finale contenente gli esiti della verifica del grado di realizzazione degli obiettivi definiti nella direttiva di secondo livello, anche sulla base delle rimodulazioni eventualmente effettuate.
Valutazione della dirigenza di seconda fascia	Entro i 60 giorni successivi	Titolari dei CRA, Dirigenti II [^] fascia.	Comunicazione ai Dirigenti di II [^] fascia delle determinazioni dei titolari del CRA in ordine alla valutazione.
	Entro 22 giorni successivi dalla comunicazione	Dirigenti II [^] fascia, titolari dei CRA.	Eventuale richiesta al Dirigente apicale (entro 7 giorni) del contraddittorio e successivo espletamento della relativa procedura (entro 15 giorni).

Processo di programmazione strategico-finanziaria	Termine	Soggetti coinvolti	Processo di valutazione della dirigenza di seconda fascia
	Entro il 30 luglio di ogni anno in assenza della procedura eventuale di contraddittorio.	Titolari dei CRA.	Conclusione del processo di valutazione per i Dirigenti di II ^a fascia.

B.4.1.3

Dirigenza di II fascia degli uffici territoriali

I fase La programmazione e la negoziazione degli obiettivi					
Periodo	Attività	Responsabile di CRA Valutatore	Nucleo di valutazione	Dirigente Valutato	
Ottobre (precedente)	Entro il mese di ottobre dell'anno precedente	■			
	Attivazione del confronto, con il coordinamento del Segretario generale, sui possibili obiettivi da assegnare al territorio, in relazione agli ambiti di competenza delle Direzioni generali coinvolte.				
	Entro 15.12	■			
	Individua le linee programmatiche che presenta alla Conferenza nazionale dei dirigenti regionali, trasmettendole poi per l'esame in seno alla Conferenza dei dirigenti a livello regionale.				
	5 gg lavorativi dal 15.12			■	
	Riceve le proposte e le discute in conferenza dei Dirigenti presso la DRL				
	Entro i 15 gg successivi			■	
	Formula osservazioni che saranno trasmesse come proposta unitaria elaborata in sede di Conferenza dei dirigenti				
	Riceve le proposte dalle DRL	■			
	Entro 31. 01	■			
	Elabora il documento di programmazione sulla base dei contributi ricevuti e lo trasmette ai dirigenti				
Gennaio - febbraio	Riceve il documento di programmazione e formula eventuale proposta di adeguamento degli obiettivi al contesto entro 10 giorni dalla ricezione, con riguardo al valore degli indicatori e al punteggio massimo attribuibile per ciascun obiettivo.			■	

Gennaio - febbraio		Trasmette la motivata proposta di adeguamento al Direttore generale DG PIBLO.				☒
Entro 30 gg dalla direttiva di I livello		Valuta la proposta e definisce gli obiettivi	☒			
		Emana la direttiva di II livello rivolta ai dirigenti nel termine previsto dal sistema	☒			
Le fasi si svolgono in sequenza		Riceve la direttiva con l'assegnazione degli obiettivi				☒
		Compila le schede obiettivo indicando le risorse assegnate ai singoli obiettivi e la invia al valutatore per il tramite del Nucleo				☒
		Riceve le schede e le sottopone al valutatore		☒		
		Esamina le schede, le sottoscrive e le invia al Nucleo per l'inserimento nel fascicolo	☒			
		Acquisisce le schede agli atti e le trasmette al valutato		☒		☒
II fase (eventuale) <i>La rimodulazione degli obiettivi</i>						
Periodo	Attività	Responsabile di CRA valutatore	Nucleo di valutazione	Dirigente valutato		
Luglio	Entro 15.07 Formula richiesta di rimodulazione dell'obiettivo al verificarsi delle fattispecie previste dal sistema e la trasmette al valutatore					☒
	Le fasi si svolgono in sequenza e si	☒				

concludono entro il 31.07	Definisce la rimodulazione dell'obiettivo	☒			
	Compila la nuova scheda obiettivo e la invia al valutatore per il tramite del Nucleo				☒
	Riceve la scheda e la sottopone al Direttore generale			☒	
	Esamina la scheda, la sottoscrive e dispone per la trasmissione al dirigente e l'inserimento nel fascicolo a cura del Nucleo	☒			
Le fasi si svolgono in sequenza e si concludono entro il 31.07	Acquisisce la scheda agli atti e la trasmette al valutato			☒	☒
III fase La valutazione delle performance e dei comportamenti organizzativi					
Periodo	Attività	Responsabile CRA Valutatore	Nucleo di valutazione	Dirigente valutato	
Entro 31 01	Trasmette al valutatore per il tramite del Nucleo di valutazione la relazione sui comportamenti organizzativi.			☒	
Entro il 30 maggio	Monitoraggio contenente gli esiti della verifica del grado di realizzazione degli obiettivi definiti nella direttiva di secondo livello, anche sulla base delle rimodulazioni eventualmente effettuate.	☒	☒		
Entro i successivi 60gg	Riceve la relazione e la sottopone al valutatore		☒		
	1. Procede alla valutazione delle performance organizzative e delle performance operative, secondo le linee del sistema, comunicandone gli esiti al Nucleo per la predisposizione delle schede da notificare al dirigente.	☒			

Gennaio successivo

	2. Riceve gli esiti della valutazione, predispone la scheda e le notifica al dirigente		☐	☐
	3. Il dirigente valutato riceve la scheda di valutazione, la sottoscrive per accettazione e la trasmette al valutatore per il tramite del nucleo	☐	☐	☐
Entro i successivi 22 giorni	4. Ovvero il dirigente valutato attiva (entro 7 giorni successivi) l'eventuale fase di contraddittorio, che si conclude entro i 15 giorni successivi	☐	☐	☐
Entro il 30 luglio in assenza della fase di contraddittorio.	6. Il valutatore conclude la fase di valutazione attribuendo il punteggio finale e, per il tramite del nucleo, lo trasmette al dirigente valutato.	☐	☐	☐
	7. Trasmette gli atti alla competente divisione della Direzione generale DG PIBLO.		☐	

B.4.2 Personale

In sede di prima applicazione, la Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica provvede, all'esito dell'emanazione del decreto ministeriale di approvazione dei presenti Criteri, a comunicare tempestivamente le fasi, i tempi e le modalità operative a cui i valutatori devono attenersi nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione.

A regime, la Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica provvederà a comunicare le fasi, i tempi e le modalità operative a cui i valutatori devono attenersi nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione all'esito delle procedure di definizione del Piano della Performance.

B.5 MODULISTICA

B.5.1 Dirigenza



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*
Scheda valutazione Dirigenti apicali - anno ...

Dott.			
C.R.A.			
Periodo di riferimento:	dal		al

PERFORMANCE OPERATIVA ⁽¹⁾				
Codice	Obiettivo operativo	punteggio massimo attribuibile previsto nella programmazione	percentuale di realizzazione	punteggio performance operativa
		/70		
		/70		
		/70		
PUNTEGGIO PERFORMANCE OPERATIVA (A)				

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ⁽²⁾	
Capacità	punteggio
Capacità decisionali	/10
Capacità organizzative e gestionali	/10
Capacità relazionali	/10
PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)	

PUNTEGGIO TOTALE (A+B)	/100
------------------------	------

per presa visione

Il Dirigente generale



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*
Scheda valutazione Dirigenti di II^a fascia - anno

Dott.				
C.R.A.				
Divisione				
Periodo di riferimento:	dal		al	

PERFORMANCE OPERATIVA ⁽¹⁾				
Codice	Obiettivo	punteggio massimo attribuibile in Direttiva di II livello	percentuale di realizzazione	punteggio performance operativa
		/70		
		/70		
		/70		
PUNTEGGIO PERFORMANCE OPERATIVA (A)				

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ⁽²⁾	
Capacità	punteggio
Capacità decisionali	/10
Capacità organizzative e gestionali	/10
Capacità relazionali	/10
PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B)	
PUNTEGGIO TOTALE (A + B)	
/100	

Roma,

IL DIRIGENTE GENERALE

per presa visione

Il Dirigente



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*

Scheda valutazione Dirigenti sedi territoriali - anno

Dott.				
Ufficio				
Periodo di riferimento:	dal		al	

PERFORMANCE OPERATIVA ⁽¹⁾				
Codice	Obiettivo	punteggio massimo attribuibile in Direttiva di II livello	percentuale di realizzazione	punteggio performance operativa
		/70		
		/70		
		/70		
PUNTEGGIO PERFORMANCE OPERATIVA (A)				/70

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI ⁽²⁾	
Capacità	punteggio
Capacità decisionali	/10
Capacità organizzative e gestionali	/10
Capacità relazionali	/10
PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	

PUNTEGGIO TOTALE (A+B) /100

IL DIRIGENTE GENERALE

per presa visione

Il Dirigente

Note**(1) PERFORMANCE OPERATIVA**

Il grado di realizzazione dell'obiettivo operativo è rappresentato dalla somma dei pesi espressi in percentuale relativi alle singole fasi attuative ponderata per le percentuali di realizzazione conseguite a fine anno.

Per calcolare il punteggio finale ottenuto, in riferimento all'obiettivo operativo preso in esame, occorre moltiplicare la percentuale di realizzazione conseguita per il punteggio massimo attribuibile al singolo obiettivo.

La somma dei punteggi finali ottenuti per gli obiettivi operativi assegnati costituisce il punteggio finale attribuito al Dirigente generale per la performance operativa. In sede di calcolo del punteggio totale attribuito alla performance operativa, si procede – se necessario – all'arrotondamento all'unità inferiore (se la parte decimale è inferiore a 0,5) o superiore (se la parte decimale è pari o superiore a 0,5).

(2) COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Il valutatore, sulla base delle informazioni fornite dal valutato con l'apposita relazione, provvede all'attribuzione dei punteggi per ciascuna delle tre capacità individuate, tenendo conto dei punteggi massimi attribuibili stabiliti nel sistema.

VALUTAZIONE DIRIGENZA I FASCIA - ANNO 20..

Dott.

Struttura/Ufficio

RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

I^A SEZIONE-CAPACITÀ DECISIONALI

FATTORI ESPLICATIVI DELLE CAPACITÀ DECISIONALI

1- Programmazione, monitoraggio delle attività e verifica dei risultati

2- Valutazione dell'impatto della normativa/indirizzi sopravvenuti sulle attribuzioni della DG e loro traduzione in termini operativi

3- Individuazione di problematiche di particolare rilevanza e complessità emerse nel corso dell'anno e relativi interventi di soluzione

Indicazioni per la compilazione del campo relativo a ciascun fattore

Riferire sui seguenti elementi esemplificativi:

- 1- atti di programmazione generale; programmazione attività incidente sulla rete territoriale; sistemi adottati per il monitoraggio/reportistica e la verifica periodica delle attività programmate; interventi correttivi e/o coerenza nei tempi di richiesta di rimodulazione degli obiettivi.
- 2- misure adottate, attività di benchmarking con omologhe strutture, anche di altri paesi comunitari, su tematiche di analoghe a quelle di competenza.
- 3- misure adottate; rapporti formalizzati con gli altri soggetti istituzionali coinvolti.

VALUTAZIONE DIRIGENZA I FASCIA – ANNO 20...**RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI****II^ SEZIONE- CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI****FATTORI ESPLICATIVI DELLE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

1- Iniziative di razionalizzazione ed efficientizzazione della gestione delle risorse

2- Iniziative per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro

3- Soluzioni organizzative per l'operatività della Direzione generale

4- Capacità di valutazione dei propri collaboratori

5- Iniziative volte a promuovere le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori

Indicazioni per la compilazione del campo relativo a ciascun fattore

Riferire sui seguenti elementi esemplificativi:

- 1- soluzioni adottate per la razionalizzazione e il contenimento della spesa;
- 2- valutazione delle professionalità necessarie allo svolgimento dei compiti d'Ufficio, anche per la rilevazione dei fabbisogni formativi, nel rispetto del format ministeriale; termini e modalità seguiti nella valutazione dell'attività dei dirigenti; selettività delle misure; misure per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e per controllarne il rispetto da parte del personale dell'Ufficio, secondo le linee assunte per il Ministero;
- 3- interventi sui processi e sull'organizzazione del lavoro; interventi di semplificazione;
- 4- termini e modalità seguiti nella valutazione dell'attività dei dirigenti; significativa differenziazione dei giudizi;
- 5- azioni positive poste in essere per garantire l'osservanza della normativa in materia di pari opportunità.

VALUTAZIONE DIRIGENZA I FASCIA - ANNO 20..

RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

III^ SEZIONE- CAPACITÀ RELAZIONALI

FATTORI ESPLICATIVI DELLE CAPACITÀ RELAZIONALI

1- *Rapporti con il personale*2- *Rapporti con i soggetti deputati al monitoraggio e al coordinamento.*3- *Rapporti con il territorio*4- *Rapporti con gli interlocutori istituzionali*5- *Rapporti con le parti sociali e con il sindacato interno*6- *Rapporti con l'utenza*

Indicazioni per la compilazione del campo relativo a ciascun fattore

Riferire sui seguenti elementi esemplificativi:

1. Modalità e cadenza delle riunioni con i dirigenti della Direzione generale; iniziative assunte nel caso in cui si renda necessario un maggiore coinvolgimento del personale sui processi di lavoro; misure per la soluzione degli eventuali conflitti interni; iniziative volte al miglioramento della trasparenza dei processi;
2. tempestività e completezza delle informazioni fornite agli organi di controllo esterno ed interno; partecipazione attiva alle riunioni di coordinamento di vertice;
3. indirizzo e/o coordinamento delle attività degli uffici territoriali relativi, in particolare alle attività programmate; tempestività degli atti di indirizzo/riscontro delle problematiche insorte, con la ricerca dei necessari raccordi nel caso di questioni che interessino più CdR;
4. funzionamento degli organi collegiali che fanno riferimento alla Direzione generale e ai quali partecipano rappresentanti degli enti/istituzioni diversi; realizzazione delle attività di coordinamento degli Enti previdenziali, in particolare ex d.lgs. 124/2004- azioni previste a livello centrale e indirizzi operativi; convenzioni; sinergie formalizzate; conferenze di servizio.
5. modalità di gestione dei rapporti con le parti sociali; relazioni sindacali interne; attuazione degli incontri annuali con R.I.S. previsti dal d. lgs. n. 81/2008.
6. strumenti ed iniziative intraprese per migliorare il rapporto con l'utenza.

VALUTAZIONE DIRIGENZA II FASCIA - ANNO 20..

Dott.

Struttura/Ufficio

RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**I^ SEZIONE-CAPACITÀ DECISIONALI****FATTORI ESPLICATIVI DELLE CAPACITÀ DECISIONALI***1- Programmazione, monitoraggio delle attività e verifica dei risultati**2- Individuazione di problematiche di particolare complessità e rilevanza emerse nel corso dell'anno e interventi per la soluzione**3- Valutazione, sulla operatività delle strutture, dell'impatto determinato da indirizzi/normative sopravvenuti.**Indicazioni per la compilazione del campo relativo a ciascun fattore**Riferire sui seguenti elementi esemplificativi.*

- 1- Attività di programmazione; sistemi adottati per il monitoraggio/reportistica e la verifica periodica delle attività; interventi correttivi e/o coerenza nei tempi di richiesta di rimodulazione degli obiettivi;*
- 2- misure adottate per la soluzione dei problemi;*
- 3- elaborazione delle istruzioni operative; rapporti formalizzati con gli altri soggetti istituzionali coinvolti.*

VALUTAZIONE DIRIGENZA II FASCIA – ANNO 20...

RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

II^ SEZIONE- CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

FATTORI ESPLICATIVI DELLE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

1- *Iniziative di razionalizzazione ed efficientizzazione della gestione delle risorse.*

2- *Iniziative adottate per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro*

3- *Soluzioni organizzative per l'operatività dell'Ufficio*

4- *Capacità di valutazione dei propri collaboratori*

5- *Iniziative volte a promuovere le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori*

Indicazioni per la compilazione del campo relativo a ciascun fattore

Riferire sui seguenti elementi esemplificativi:

- 1- *soluzioni adottate per la razionalizzazione e il contenimento della spesa, tempestività nell'assunzione degli impegni di spesa e nell'emanazione degli OP/OA a fronte della disponibilità finanziaria;*
- 2- *rilevazione dei fabbisogni formativi del personale secondo il format ministeriale; adozione dei piani di lavoro per il personale e verifiche sugli stati di avanzamento;*
- 3- *interventi sui processi e/o sull'organizzazione del lavoro; interventi di semplificazione;*
- 4- *termini e modalità seguiti nella valutazione dell'attività dei propri collaboratori – significativa differenziazione dei giudizi;*
- 5- *azioni positive poste in essere per garantire l'osservanza della normativa in materia di pari opportunità.*

VALUTAZIONE DIRIGENZA II FASCIA - ANNO 20..

RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

III^ SEZIONE- CAPACITÀ RELAZIONALI

FATTORI ESPLICATIVI DELLE CAPACITÀ RELAZIONALI

1- *Rapporti con il personale*2- *Rapporti con i soggetti deputati al monitoraggio e al coordinamento.*3- *Rapporti con il territorio*4- *Rapporti con le istituzioni e con gli enti*5- *Rapporti con le parti sociali e con il sindacato interno**Indicazioni per la compilazione del campo relativo a ciascun fattore**Riferire sui seguenti elementi esemplificativi:*

- 1- *Modalità e cadenza delle riunioni periodiche con il personale; misure per la soluzione degli eventuali conflitti interni;*
- 2- *partecipazione attiva alle riunioni di coordinamento della Direzione generale; tempestività e completezza delle informazioni fornite in occasione dei monitoraggi delle direttive sull'azione amministrativa; coerenza delle informazioni formulate ai diversi livelli;*
- 3- *tempestività degli atti di indirizzo e/o coordinamento del territorio rispetto all'insorgere del problema o all'esigenza di disciplinare la materia;*
- 4- *funzionamento degli organismi collegiali riferiti alla struttura cui partecipano rappresentanti degli enti/istituzioni diverse: convenzioni; sinergie formalizzate, conferenze di servizio;*
- 5- *modalità e livello dei rapporti con le parti sociali; relazioni sindacali interne; attuazione degli incontri annuali con RLS previsti dal d. lgs. 81/2008*

VALUTAZIONE DIRIGENZA II FASCIA - ANNO 20..
UFFICI TERRITORIALI

Dott.	
Ufficio	

RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

I^ SEZIONE-CAPACITÀ DECISIONALI

FATTORI ESPLICATIVI DELLE CAPACITÀ DECISIONALI

1- Programmazione, monitoraggio delle attività e verifica dei risultati

2- Individuazione di problematiche di particolare complessità e rilevanza emerse nel corso dell'anno e interventi per la soluzione

3- Valutazione, sulla operatività delle strutture, dell'impatto determinato da indirizzi/normative sopravvenuti.

Indicazioni per la compilazione del campo relativo a ciascun fattore

Riferire sui seguenti elementi esemplificativi:

- 1- Atto di programmazione; sistemi adottati per il monitoraggio/reportistica e la verifica periodica delle attività; interventi correttivi e/o coerenza nei tempi di richiesta di rimodulazione degli obiettivi;*
- 2- misure adottate per la soluzione dei problemi;*
- 3- misure definite, anche nella conferenza dei dirigenti.*

VALUTAZIONE DIRIGENZA II FASCIA - ANNO 20..
UFFICI TERRITORIALI

RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

II^ SEZIONE- CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

FATTORI ESPLICATIVI DELLE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

1- Iniziative di razionalizzazione ed efficientizzazione della gestione delle risorse.

2- Iniziative adottate per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro

3- Soluzioni organizzative per l'operatività dell'Ufficio

4- Capacità di valutazione dei propri collaboratori

5- Iniziative volte a promuovere le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori

Indicazioni per la compilazione del campo relativo a ciascun fattore

Riferire sui seguenti elementi esemplificativi:

- 1- Impegno del totale delle risorse assegnate sulla base della programmazione, soluzioni adottate per la razionalizzazione e il contenimento della spesa, tempestività nell'emanazione degli OP a fronte della disponibilità finanziaria, in relazione alla tipologia della spesa;*
- 2- rilevazione dei fabbisogni formativi del personale secondo il format ministeriale; adozione dei piani di lavoro per il personale e verifiche sugli stati di avanzamento;*
- 3- interventi sui processi e/o sull'organizzazione del lavoro; interventi di semplificazione;*
- 4- termini e modalità seguiti nella valutazione dell'attività dei propri collaboratori – significativa differenziazione dei giudizi;*
- 5- azioni positive poste in essere per garantire l'osservanza della normativa in materia di pari opportunità.*

VALUTAZIONE DIRIGENZA II FASCIA - ANNO 20..
UFFICI TERRITORIALI

RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

III^ SEZIONE- CAPACITÀ RELAZIONALI

FATTORI ESPLICATIVI DELLE CAPACITÀ RELAZIONALI

1- Rapporti con il personale

2- Rapporti con l'Amministrazione centrale

3- Rapporti con le istituzioni locali e con gli enti

4- Rapporti con le parti sociali e con il sindacato interno

Indicazioni per la compilazione del campo relativo a ciascun fattore

Riferire sui seguenti elementi esemplificativi

- 1- Modalità e cadenza delle riunioni periodiche con il personale; misure per la soluzione degli eventuali conflitti interni;*
- 2- rispetto dei termini nell'attuazione degli adempimenti richiesti; coerenza delle informazioni fornite ai diversi livelli; tempestività e completezza delle informazioni fornite in occasione dei monitoraggi della direttiva di 11° livello;*
- 3- funzionamento degli organismi collegiali presso le Direzioni del lavoro cui partecipano rappresentanti degli enti/istituzioni diverse, realizzazione delle attività di coordinamento degli Enti previdenziali ex d.lgs 124/2004 - modalità attuative; convenzioni; sinergie formalizzate; conferenze di servizio;*
- 4- modalità e livello dei rapporti con le parti sociali; relazioni sindacali interne; attuazione degli incontri annuali con RLS previsti dal d.lgs 81/2008*

B.5.2 Personale

SCHEDA 1. PIANO OPERATIVO (Amministrazione centrale)										mod. A
Struttura		Divisione/Ufficio		Piano n.		dal		al		
Divisione/Ufficio		Sezione/Area		Periodo di valutazione						
RESPONSABILE DEL GRUPPO DI LAVORO										
Cognome		Nome		Data di nascita		Area		Fascia		
Profilo		%		(1)						
COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO (nell'ultima colonna inserire il n. dell'attività/obiettivo, indicato nella sezione A.1, sui quali il singolo componente è impegnato)										
Progressivo	RUOLO	Cognome	Nome	Data di nascita	Area	Fascia	Profilo	%	Obiettivi/attività n.	
1	COMP									
2	COMP									
3	COMP									
4	COMP									
5	COMP									
6	COMP									
7	COMP									
8	COMP									
9	COMP									
10	COMP									
11	COMP									
12	COMP									
13	COMP									
14	COMP									
15	COMP									
(1) percentuale di impegno sul piano operativo										
COMPITI ISTITUZIONALI SUI QUALI E' APPLICATO IL GRUPPO DI LAVORO										
QUADRO A PIANO DI LAVORO DEL GRUPPO										
SEZIONE A.1. ATTIVITA'/OBIETTIVI SUI QUALI SARA' EFFETTUATA LA VALUTAZIONE DEL GRUPPO									CODICE	
SEZIONE A.2. RISULTATO ATTESO E CODICE PER LA MISURAZIONE									CODICE	

In Disegno _____

Il funzionario responsabile _____

In data _____

QUADRO B. VERIFICA DEI RISULTATI ATTESI E RISCONTRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE DEL GRUPPO						
SEZIONE B.1. VERIFICA DEL RISULTATO ATTESO						
CODICE	risultato		>=90%	>=75%	>=60%	<60%
	atteso	realizzato				
TOTALE PUNTEGGIO SUI RISULTATI						0,00

CODICE	NOTE
	In presenza di adeguate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più obiettivi, il responsabile del risultato registrato, compila una o più delle sottotabelle

SEZIONE B.2. RISCONTRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI				
ASSEGNAZIONE DEI COMPITI (punteggio max. 10 punti)	Capacità nel ripartire il lavoro all'interno del gruppo e nell'individuare le carenze di competenza professionale			
	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti
Indicare X nella cella corrispondente				
MODALITA' OPERATIVE (punteggio max. 10 punti)	Capacità dimostrata nella individuazione dei problemi e delle necessarie soluzioni. Modalità seguita nell'impartire le direttive attuative			
	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti
Indicare X nella cella corrispondente				
SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEL GRUPPO (punteggio max. 10 punti)	Capacità nel supportare i colleghi, sostenere la motivazione e gestire i conflitti. Modalità di comunicazione all'interno del gruppo			
	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti
Indicare X nella cella corrispondente				
MONITORAGGI (punteggio max. 10 punti)	Capacità di verificare gli stati di avanzamento, rispettare la scadenza predefinite e predisporre le relazioni di sintesi			
	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti
Indicare X nella cella corrispondente				
TOTALE				0,00

QUADRO C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO			
Punteggio sui risultati	0,00	Punteggio sui comportamenti organizzativi	0,00
Punteggio Totale		0,00	
Punteggio Totale riparametrato sul profilo di valutazione			0,00

MOTIVAZIONE:

Il Dirigente _____

Il funzionario responsabile _____

In data _____

SCHEDA 2. PIANO INDIVIDUALE
 (Amministrazione Centrale)

mod. B

Riferimento al piano operativo n.		Periodo di validazione	dal	al
-----------------------------------	--	------------------------	-----	----

DIVISIONE/UFFICIO	
SEZIONE/AREA	

Progressivo	Cognome	COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO						N° (*)
		Cognome	Nome	Data di nascita	Area	Fascia	Profilo	

(*) percentuale di impegno sul piano operativo

COMPITI ISTITUZIONALI SUI QUALI E' APPLICATO IL GRUPPO DI LAVORO

--

QUADRO A. PIANO DI LAVORO DEL GRUPPO

SEZIONE A.1. ATTIVITA'/OBIETTIVI SUI QUALI SARA' EFFETTUATA LA VALUTAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO		CODICE

CODICE	SEZIONE A.2. DESCRIZIONE DEI COMPITI AFFIDATI, DEL RISULTATO INDIVIDUALE ATTESO E DELLA PERCENTUALE DI APPLICAZIONE SU CIASCUN OBIETTIVO	N° (*)

(*) percentuale di impegno sul singolo obiettivo/attività

Il componente del gruppo _____

Il funzionario responsabile _____

Il Dirigente _____

In data _____

[illegible]

Il componente del gruppo

In situ

SCHEDA 1. PIANO OPERATIVO - Responsabile di progetto/obiettivo (Amministrazione centrale)							mod. C
Piano operativo n.	Struttura	Divisione/Ufficio	Piano n.	Periodo di valutazione	dal	al	
DIVISIONE/UFFICIO							
SEZIONE/AREA							
RESPONSABILE DI PROGETTO/OBIETTIVO							
Cognome	Nome	Data di nascita	Area	Fascia	Profilo	M. (%)	
(*) percentuale di impegno sul piano operativo							
COMPITI ISTITUZIONALI SUI QUALI E' APPLICATO IL FUNZIONARIO							
QUADRO A. PIANO DI LAVORO DEL FUNZIONARIO							
SEZIONE A.1. ATTIVITA' /OBIETTIVI SUI QUALI SARA' EFFETTUATA LA VALUTAZIONE							CODICE
CODICE	SEZIONE A.2. RISULTATO ATTESO E CODICE PER LA MISURAZIONE						

Il Dirigente _____

Il funzionario responsabile _____

In data _____

QUADRO B. VERIFICA DEI RISULTATI ATTESI E RISCONTRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI						
SEZIONE B.1: VERIFICA DEI RISULTATI ATTESI						
CODICE	risultato		>=90%	>=75%	>=50%	<50%
	atteso	realizzato				
TOTALE PUNTEGGIO SUI RISULTATI						0,00

CODICE	NOTE
	In presenza di adeguate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio ad uno o più risultati, il responsabile del risultato raggiunto, compila una o più note motivanti.

SEZIONE B.2: RISCONTRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI						Punteggio assegnato dal Responsabile dei Risultati	
Autonomia nello svolgimento dei compiti affidati e nella ricerca delle soluzioni							
GRADO DI AUTONOMIA (punteggio max 10 punti)	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente			
	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti			
Indicare X nella cella corrispondente							
Livello di eccellenza della prestazione a senso di responsabilità							
CONTINUITA' E AFFIDABILITA' DELLA PRESTAZIONE (punteggio max 10 punti)	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente			
	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti			
Indicare X nella cella corrispondente							
Livello di attenzione per la qualità del proprio lavoro e per il rispetto della scadenza							
QUALITA' DELL'ESECUZIONE (punteggio max 10 punti)	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente			
	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti			
Indicare X nella cella corrispondente							
Capacità nel verificare gli stati di avanzamento a predisporre le relazioni di sintesi							
MONITORAGGI (punteggio max 10 punti)	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente			
	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti			
Indicare X nella cella corrispondente							
TOTALE					0,00		

QUADRO C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO			
Punteggio sui risultati	0,00	Punteggio sui comportamenti organizzativi	0,00
Punteggio totale riparametrato sul periodo di valutazione		Punteggio Totale	0,00
		Punteggio totale riparametrato sul periodo di valutazione	0,00

MOTIVAZIONE:

Il Dirigente _____

Il Funzionario responsabile _____

In data _____

SCHEDA 1. PIANO OPERATIVO (Direzione ad una posizione dirigenziale - Capo Servizio/Settore)										mod. D		
piano operativo n.		Direzione		provincia		piano n.		Periodo di validazione		DAL	AL	
ZONA DIREZIONE												
RESPONSABILE DEL												
Cognome		Nome		Data di nascita		Area	Fascia	Profilo		%		
COMPONENTI DEL GRUPPO - RESPONSABILI U.O.O.												
(nell'ultima colonna inserire il n. dell'attività/obiettivo, indicato nella sezione A.1, sui quali il singolo componente è impegnato)												
R.U.O.	Cognome	Nome	Data di nascita	Area	Fascia	Profilo	%	Obiettivi/attività n.				
R.U.O. 1												
R.U.O. 2												
R.U.O. 3												
R.U.O. 4												
COMPONENTI GRUPPO DI LAVORO RESPONSABILE DEL												
(nell'ultima colonna inserire il n. dell'attività/obiettivo, indicato nella sezione A.1, sui quali il singolo componente è impegnato)												
Programma	Cognome	Nome	Data di nascita	Area	Fascia	Profilo	%	Obiettivi/attività n.				
1												
2												
3												
4												
5												
(*) percentuale di impegno sul piano operativo												
COMPITI ISTITUZIONALI SUI QUALI E' APPLICATO IL GRUPPO DI LAVORO												
QUADRO A. PIANO DI LAVORO DEL GRUPPO												
SEZIONE A.1. ATTIVITA'/OBIETTIVI SUI QUALI SARA' EFFETTUATA LA VALUTAZIONE										CODICE		
CODICE	SEZIONE A.2. RISULTATO ATTESO E CODICE PER LA MISURAZIONE											

In data _____

Il Capo SLI/SPS _____

[illegible]

Cisco 571/SP1

In data _____

SCHEDA 2. PIANO INDIVIDUALE
 (Direzione ad una posizione dirigenziale - personale SIL/SPL)

mod. F

Riferimento al piano operativo n.		Periodo di valutazione	DAL	AL
-----------------------------------	--	------------------------	-----	----

DIREZIONE	
------------------	--

Progressivo	Cognome	COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO						%
		Nome	Data di nascita	Area	Fascia	Profilo	(*)	

(*) percentuale di impegno sul piano operativo

COMPITI ISTITUZIONALI SUI QUALI E' APPLICATO IL GRUPPO DI LAVORO

--

QUADRO A. PIANO DI LAVORO DEL GRUPPO
SEZIONE A.1. ATTIVITA'/OBIETTIVI SUI QUALI SARA' EFFETTUATA LA VALUTAZIONE

CODICE

CODICE	SEZIONE A.2. DESCRIZIONE DEI COMPITI AFFIDATI, DEL RISULTATO ATTESO E DELLA PERCENTUALE DI APPLICAZIONE SU CIASCUN OBIETTIVO	% (*)

(*) percentuale di impegno sul singolo obiettivo/attività

Il componente del gruppo _____

Il Capo SIL/SPL _____

Il Dirigente _____

In data _____

Il componente del gruppo _____

Il Capo SU/SP/ _____

Il Dirigente _____

In data _____

SCHEDA 1. PIANO OPERATIVO (Direzione ad una posizione dirigenziale - Responsabile U.O. da Capo Servizio/Settore)										mod. E	
plane operativo n.		DIREZIONE		sub-plane n.		Periodo di valutazione		DAL		AL	
DIREZIONE				UNITA' OPERATIVA							
RESPONSABILE DEL GRUPPO DI LAVORO (nell'ultima colonna inserire il n. dell'attività/obiettivo, indicato nella sezione A.1, sui quali il suddetto componente è impegnato)											
RUOLO	Cognome	Nome	Data di nascita	Area	Fascia	Profilo	% (*)				
RUOLO	Cognome	Nome	Data di nascita	Area	Fascia	Profilo	% (*)	Obiettivi/attività n.			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

(*) Percentuale di impegno sul piano operativo

COMPITI ISTITUZIONALI SUI QUALI E' APPLICATO IL GRUPPO DI LAVORO											

QUADRO A. PIANO DI LAVORO DEL GRUPPO SEZIONE A.1. ATTIVITA'/OBIETTIVI SUI QUALI SARA' EFFETTUATA LA VALUTAZIONE												CODICE	
CEF, PIANO CAPO SII/SPI SPECIFICI DI U.O.													

SEZIONE A.2. RISULTATO ATTESO E CODICE PER LA MISURAZIONE											

Il Dirigente _____

Il responsabile U.O. _____

Il Capo SII/SPI _____

In data _____

QUADRO B. VERIFICA DEI RISULTATI ATTESI E RISCOSTRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE DEL GRUPPO							
SEZIONE B.1. VERIFICA DEL RISULTATO ATTESO							
CODICE	risultato atteso	risultato realizzato	>=90%	>=75%	>=60%	<60%	Punteggio riparametrato sulla base del risultato
TOTALE PUNTEGGIO SUI RISULTATI							0,00

CODICE	NOTE
	In presenza di adeguate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più obiettivi, indipendentemente dal risultato raggiunto, compilare una o più celle sottostanti

SEZIONE B.2. RISCOSTRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE DEL GRUPPO					Punteggio riparametrato sulla base del risultato
ASSEGNAZIONE DEI COMPITI (punteggio max 10 punti) Indicare X nella cella corrispondente	Capacità nel ripartire il lavoro all'interno del gruppo e nell'individuare le carenze di competenza professionale				
	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti	
MODALITÀ OPERATIVE (punteggio max 10 punti) Indicare X nella cella corrispondente	Capacità dimostrata nella individuazione dei problemi e delle necessarie soluzioni. Modalità seguita nell'impartire le direttive attuative				
	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti	
SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEL GRUPPO (punteggio max 10 punti) Indicare X nella cella corrispondente	Capacità nel supportare i colleghi, sostenerne la motivazione e gestire i conflitti. Modalità di comunicazione all'interno del gruppo				
	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti	
MONITORAGGI (punteggio max 10 punti) Indicare X nella cella corrispondente	Capacità di verificare gli stati di avanzamento, rispettare la scadenza prefissata e predisporre le relazioni di sintesi				
	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti	
TOTALE					0,00

QUADRO C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO			
Punteggio sui risultati	0,00	Punteggio sui comportamenti organizzativi	0,00
Punteggio Totale		0,00	
Punteggio Totale riparametrato sul periodo di valutazione		0,00	
MOTIVAZIONE:			

Il Dirigente

Il responsabile (i)

Il Capo SIL/SPL

In data

SCHEDA 2. PIANO INDIVIDUALE
 (Direzione ad una posizione dirigenziale)

mod. G

Riferimento al piano operativo n.	Periodo di valutazione	DAL	AL
-----------------------------------	------------------------	-----	----

DIREZIONE	UNITA' OPERATIVA
------------------	------------------

Progressivo	INDICE	COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO						%
		COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	AREA	FASCIA	PROFILO	

(*) percentuale di impegno sul piano operativo

COMPITI ISTITUZIONALI SUI QUALI E' APPLICATO IL GRUPPO DI LAVORO

--

QUADRO A. PIANO DI LAVORO DEL GRUPPO

SEZIONE A.1. ATTIVITA' / OBIETTIVI SUI QUALI SARA' EFFETTUATA LA VALUTAZIONE

	CODICE

CODICE	SEZIONE A.1. DESCRIZIONE DEI COMPITI AFFIDATI, DEL RISULTATO ATTESO E DELLA PERCENTUALE DI APPLICAZIONE SU CIASCUN OBIETTIVO	%
		(*)

(*) percentuale di impegno sul singolo obiettivo/attività

Il componente del gruppo _____ Il responsabile U.O. _____

Il Dirigente _____ In data _____

QUADRO B. PUNTEGGIO SUI RISULTATI E RISCOSTRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL COMPONENTE						
SEZIONE B.1. PUNTEGGIO SUI RISULTATI CONSEGUITI						
CODICE	da piano operativo per gli obiettivi/attività soggetti a valutazione				grado di realizzazione	punteggio riparametrato sulla % di completamento
					PUNTEGGIO TOTALE	0,00
CODICE	NOTE					
	In presenza di adempimenti e documentazione motivativi per non assegnare il punteggio su uno o più obiettivi, indicando l'eventuale situazione raggiunta. Compilare una più delle sottostanti.					
SEZIONE B.2. RISCOSTRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL COMPONENTE DEL GRUPPO						
AUTONOMIA E CAPACITA' DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI (punteggio max 10 punti)	Autonomia e capacità rilevanti nello svolgimento dei compiti affidati e nella ricerca delle soluzioni, al proprio livello di competenza.					
Indicare X nella cella corrispondente	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti		
GRADO DI COLLABORAZIONE E DI INTEGRAZIONE NEL GRUPPO (punteggio max 10 punti)	Disponibilità alla collaborazione e modalità dimostrate per l'integrazione con i colleghi nell'ufficio.					
Indicare X nella cella corrispondente	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti		
CONTINUITA' E AFFIDABILITA' DELLA PRESTAZIONE (punteggio max 10 punti)	Livello di serietà della prestazione e senso di responsabilità.					
Indicare X nella cella corrispondente	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti		
ACCURATEZZA DEL LAVORO E RISPETTO DELLE SCADENZE (punteggio max 10 punti)	Livello di attenzione per la qualità del proprio lavoro e per il rispetto delle scadenze.					
Indicare X nella cella corrispondente	Ha espresso parzialmente il comportamento 2,5 punti	Ha sufficientemente espresso il comportamento 5 punti	Ha espresso il comportamento in modo adeguato 7,5 punti	Ha espresso il comportamento in modo eccellente 10 punti		
					TOTALE	0,00
QUADRO C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO						
Punteggio sui risultati	0,00	Punteggio sui comportamenti organizzativi	0,00	PUNTEGGIO TOTALE	0,00	
Punteggio Totale riparametrato sul periodo di valutazione					0,00	
NOTIZIONE:						

Il componente del gruppo _____ Il responsabile U.O. _____

Il Dirigente _____ In data _____

SCHEDA 1. PIANO OPERATIVO (Direzione a 1 o 3 posizioni dirigenziali - Responsabile U.O.)										mod. H	
plane operativo n.		Direzione	provincia	plane n.	Periodo di valutazione		DAL	AL			
DIREZIONE											
UNITA' OPERATIVA											
RESPONSABILE DEL GRUPPO DI LAVORO											
Cognome		Nome		Data di nascita	Area	Fascia	Profilo		%	(*)	
COMPONENTI DEL GRUPPO DI LAVORO (In ciascuna colonna inserire il n. dell'attività/obiettivo, indicato nella sezione A.1, sui quali il singolo componente è impegnato)											
Progressione	RANK	Cognome	Nome		Data di nascita	Area	Fascia	Profilo		%	Obiettivi/ attività n.
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
COMPITI ISTITUZIONALI SUI QUALI E' APPLICATO IL GRUPPO DI LAVORO											
QUADRO AL PIANO DI LAVORO DEL GRUPPO											
SEZIONE A.1. ATTIVITA'/OBIETTIVI SUI QUALI SARA' EFFETTUATA LA VALUTAZIONE DEL GRUPPO											CODICE
SEZIONE A.2. RISULTATO ATTESO E CODICE PER LA MISURAZIONE											
CODICE											

Il Dirigente _____

Il responsabile U.O. _____

In data _____

QUADRO B. VERIFICA DEI RISULTATI ATTESI E RISCONTRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL RESPONSABILE DEL GRUPPO

SEZIONE B.1. VERIFICA DEL RISULTATO ATTESO

CODICE	risultato		>=80%	>=75%	>=60%	<60%	Punteggio riparametrato sulla % di impegno
	atteso	realizzato					
TOTALE PUNTEGGIO SUI RISULTATI							0,00

[illegible]

SEZIONE B.2. RISCONTRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Capacità nel ripetere il lavoro all'interno del gruppo e nell'individuare la carenza di competenza professionale				
ASSEGNAZIONE DEI COMPITI	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente
(punteggio max 10 punti)	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti
Indicare X nella cella corrispondente				
MODALITÀ OPERATIVE	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente
(punteggio max 10 punti)	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti
Indicare X nella cella corrispondente				
SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEL GRUPPO	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente
(punteggio max 10 punti)	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti
Indicare X nella cella corrispondente				
MONITORAGGI	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente
(punteggio max 10 punti)	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti
Indicare X nella cella corrispondente				
Capacità di verificare gli stati di avanzamento, rispettare le scadenze prefissate e predisporre le redazioni di sintesi				
	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente
	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti
TOTALE				0,00

QUADRO C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO

QUADRO C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO			
Punteggio sui risultati	0,00	Punteggio sui comportamenti organizzativi	0,00
Punteggio Totale			0,00
Punteggio Totale riparametrato sul periodo di valutazione			0,00

MOTIVAZIONE:

Il Degenle _____

Il responabile U.O. _____

In class. _____

SCHEDA 2. PIANO INDIVIDUALE
(Direzione a 1 o 3 posizioni dirigenziali)

mod. I

Riferimento al piano operativo n.		Periodo di valutazione	DAL	AL
-----------------------------------	--	------------------------	-----	----

DIREZIONE	
UNITA' OPERATIVA	

Incarichi	RUBRICHE	COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO						
		Cognome	Nome	Data di nascita	Area	Posizio	Profilo	% (*)

(*) percentuale di impegno sul piano operativo

COMPITI ISTITUZIONALI SUI QUALI E' APPLICATO IL GRUPPO DI LAVORO

--

QUADRO A. PIANO DI LAVORO DEL GRUPPO

SEZIONE A.1. ATTIVITA'/OBIETTIVI SUI QUALI SARA' EFFETTUATA LA VALUTAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO		CODICE

CODICE	SEZIONE A.2. DESCRIZIONE DEI COMPITI AFFIDATI, DEL RISULTATO ATTESO E DELLA PERCENTUALE DI APPLICAZIONE SU CISACUN OBIETTIVO	% (*)

(*) percentuale di impegno sul singolo obiettivo/attività

Il componente del gruppo _____

Il responsabile U.O. _____

Il Dirigente _____

In data _____

[illegible]

If responsible U.O. _____

In data _____

SCHEDA 1. PIANO OPERATIVO							mod. L
(Direzione a 1 o 3 posizioni dirigenziali - Responsabile di progetto/obiettivo)							
piano operativo n.	Direzione	provincia	piano n.	Periodo di valutazione	dal	al	
DIREZIONE							
UNITA' OPERATIVA							
RESPONSABILE DI PROGETTO/OBIETTIVO							
Cognome	Nome	Data di nascita	Area	Fascia	Profilo	% (*)	
(*) percentuale di impegno sul piano operativo							
COMPITI ISTITUZIONALI SUI QUALI E' APPLICATO IL FUNZIONARIO							
QUADRO A. PIANO DI LAVORO DEL FUNZIONARIO							
SEZIONE A.1. ATTIVITA'/OBIETTIVI SUI QUALI SARA' EFFETTUATA LA VALUTAZIONE						CODICE	
CODICE	SEZIONE A.2. RISULTATO ATTESO E CODICE PER LA MISURAZIONE						

Il Dirigente.....

Il Funzionario responsabile.....

In data.....

QUADRO B. VERIFICA DEI RISULTATI ATTESI E RISCOントRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI							
SEZIONE B.1. VERIFICA DEL RISULTATO ATTESO							
CODICE	risultato		>=90%	>=75%	>=60%	<60%	Punteggio riparametrato sulla % di impegni
	atteso	realizzato					

TOTALE PUNTEGGIO SUI RISULTATI	0,00
---------------------------------------	-------------

CODICE	NOTE
	In presenza di adeguata e documentata motivazione per non assegnare il punteggio su uno o più obiettivi, indipendentemente dal risultato raggiunto, compilare una o più delle sottostanti

SEZIONE B.2. RISCOントRO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI					PUNTEGGIO RIFORMATTATO SULLA % DI IMPEGNI
GRADO DI AUTONOMIA (punteggio max 10 punti)	Autonomia nello svolgimento dei compiti affidati e nella ricerca delle soluzioni				0,00
	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente	
	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti	
Indicare X nella cella corrispondente					
CONTINUITA' E AFFIDABILITA' DELLA PRESTAZIONE (punteggio max 10 punti)	Livello di assiduita' della prestazione e senso di responsabilita'				0,00
	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente	
	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti	
Indicare X nella cella corrispondente					
QUALITA' DELL'ESECUZIONE (punteggio max 10 punti)	Livello di attenzione per la qualita' del proprio lavoro e per il rispetto delle scadenze				0,00
	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente	
	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti	
Indicare X nella cella corrispondente					
MONITORAGGI (punteggio max 10 punti)	Capacita' nel verificare gli stati di avanzamento e predisporre le relazioni di sintesi				0,00
	Ha espresso parzialmente il comportamento	Ha sufficientemente espresso il comportamento	Ha espresso il comportamento in modo adeguato	Ha espresso il comportamento in modo eccellente	
	2,5 punti	5 punti	7,5 punti	10 punti	
Indicare X nella cella corrispondente					
TOTALE					0,00

QUADRO C. PUNTEGGIO COMPLESSIVO			
Punteggio sui risultati	0,00	Punteggio sui comportamenti organizzativi	0,00
		Punteggio Totale	0,00
		Punteggio totale riparametrato sul periodo di valutazione	00/01/1900 00/01/1900 0,00

MOTIVAZIONE:

Il Dirigente _____

Il funzionario responsabile _____

In data _____