



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE  
*Pianificazione della mobilità e sviluppo delle aree professionali*

Ai Sigg. Direttori Centrali del Dipartimento

Al Sig. Direttore dell'Ufficio Centrale Ispettivo

Ai Sigg. Direttori Regionali e Interregionali dei Vigili del Fuoco

Ai Sigg. Comandanti Provinciali dei Vigili del Fuoco

Al Sig. Dirigente dell'Ufficio Gabinetto del Capo Dipartimento

Ai Sigg. Dirigenti degli Uffici di Diretta Collaborazione

e p.c. All'Ufficio del Dirigente Generale Capo del C.N.VV.F.

**OGGETTO: Art. 70 D.L.vo n. 217/2005 - Valutazione annuale dei Direttivi, dei Primi Dirigenti e dei Dirigenti Superiori del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco per l'anno 2016.**

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 70 del decreto legislativo 13 ottobre 2005, n. 217, sulla base dei risultati del controllo di gestione, valuta annualmente le prestazioni dei Dirigenti Superiori, dei Primi Dirigenti e dei Direttivi del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate.

I Sigg. Dirigenti Superiori, i Primi Dirigenti e i Funzionari Direttivi dovranno elaborare la relazione sull'attività svolta dagli stessi nel 2016, secondo le disposizioni contenute nelle circolari n. 2955 del 16 aprile 2007 e n. 3709 del 24 maggio 2007, nelle quali è indicato l'iter procedurale per la valutazione di cui sopra.

COPIA DI LAVORO

MODULARIO  
Interno - 269

Unione Sindacale di Base



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE  
*Pianificazione della mobilità e sviluppo delle aree professionali*

In particolare, i Sigg. Dirigenti e i Sigg. Funzionari Direttivi procederanno con la massima attenzione e diligenza alla compilazione della relazione, nonché al rispetto temporale del suo invio per l'inizio del processo valutativo.

La relazione dovrà contenere i risultati conseguiti nell'espletamento delle proprie attività e i comportamenti organizzativi attuati.

Non sarà necessario allegare ad essa documenti comprovanti lavori e incarichi svolti, essendo sufficiente una semplice elencazione degli stessi.

L'esito della valutazione sarà preso in considerazione per:

- l'attribuzione di nuove funzioni;
- l'eventuale revoca dell'incarico ricoperto (nei casi di valutazione negativa);
- la progressione in carriera;
- l'attribuzione annuale della retribuzione di risultato per i Primi Dirigenti e Dirigenti Superiori.

La mancata compilazione della relazione sull'attività svolta per l'anno in valutazione, da parte del personale interessato, non consentirà a questi ultimi l'attribuzione di alcun punteggio, fatta eccezione per i casi previsti dal comma 5 dell'art. 70 del citato decreto legislativo.

Con la presente si richiama l'attenzione sui termini temporali:

- I Sigg. Dirigenti Superiori e Primi Dirigenti dovranno far pervenire la propria relazione entro il 31.01.2017 all'indirizzo di posta certificata: [riu.pianificazionemobilita@cert.vigilfuoco.it](mailto:riu.pianificazionemobilita@cert.vigilfuoco.it).
- I Sigg. Funzionari Direttivi predisporranno e consegneranno la relazione ai Dirigenti degli Uffici d'appartenenza, i quali, a loro volta, redigeranno la scheda di valutazione dell'attività svolta dai funzionari, entro il 30.04.2017 e ne cureranno la trasmissione a quest'Ufficio, all'indirizzo sopra espresso, in tempi brevi per consentire la formulazione del giudizio valutativo finale del Capo Dipartimento nei termini stabiliti dalla norma.



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE  
*Pianificazione della mobilità e sviluppo delle aree professionali*

I ritardi nell'invio delle relazioni, e delle relative schede di valutazione determina un rallentamento dell'attività Amministrativa di questa Direzione e il conseguente differimento della convocazione del Comitato di valutazione per la sua espressione, con possibili rinvii dell'erogazione dell'indennità di risultato dei Dirigenti.

I Sigg. Dirigenti Superiori, Primi Dirigenti e Funzionari Direttivi, che saranno collocati in quiescenza nel corso dell'anno, vorranno far pervenire al medesimo indirizzo di posta certificata, la relazione e la scheda valutativa, ove occorra, per l'attività svolta nel 2017 fino alla data della cessazione dal servizio; il mancato invio delle predette, entro il 31.01.2018, non darà luogo a nessun punteggio, nel processo valutativo riguardante il 2017.

I documenti, sopra specificati, inviati ad altri indirizzi, non saranno presi in considerazione.

La sola spedizione in formato elettronico del file, contenente i già citati documenti (relazioni e schede di valutazione), sostituisce la trasmissione su supporto cartaceo, che non dovrà essere trasmesso, ma conservato dalla Direzione, Comando, Ufficio cui ha sede il Dirigente che lo compila e sottoscrive.

Si prega di dare la massima diffusione della presente Circolare a tutto il personale interessato.

Copia della presente Circolare, con allegati i modelli delle relazioni e delle schede di valutazione, nonché di quelle contenenti le indicazioni sul meccanismo di valutazione, sarà resa disponibile sul sito internet del Corpo Nazionale VV.F. all'indirizzo [www.vigilfuoco.it](http://www.vigilfuoco.it).

IL DIRETTORE CENTRALE  
(BRUNO)

Il responsabile del procedimento  
Carmosino

# RELAZIONE DEL DIRIGENTE DEL CORPO NAZIONALE VV.F SULL'ATTIVITA' SVOLTA

ANNO \_\_\_\_\_

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

COGNOME E NOME DEL DIRIGENTE \_\_\_\_\_

QUALIFICA \_\_\_\_\_

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO (\*) \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

SINTETICI ELEMENTI, QUALITATIVI E QUANTITATIVI, SULLE PRINCIPALI TIPOLOGIE (STAFF, LINE, ISPETTIVE) DI ATTIVITA' SVOLTE NELL'UFFICIO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NUMERO COMPLESSIVO DI UNITA' DI PERSONALE IMPIEGATO, DISTINTO PER RUOLO O AREA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EVENTUALI POTERI DI SPESA ESERCITATI DAL DIRIGENTE E RISORSE FINANZIARIE GESTITE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

## SEZIONE A

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

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

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

In particolare:

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

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

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

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

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

## A) ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE, RISORSE UTILIZZATE

1. Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte, ai servizi resi e ai risultati complessivamente conseguiti-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

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

-----  
-----  
-----  
-----

3. entità e modalità di gestione delle risorse finanziarie, in caso di poteri di spesa, e delle risorse strumentali-----

-----  
-----  
-----  
-----

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

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

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

-----  
-----  
-----  
-----

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

ELEVATI.....

MEDI.....

ININFLUENTI.....

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

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

	OBIETTIVI (*)	PESO relativo assegnato ai singoli obiettivi (**)	RISULTATI CONSEGUITI
1			
2			
3			
4			
		<b>Totale Peso obiettivi</b>	

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

- a) Obiettivi permanenti, connessi alle competenze che contraddistinguevano il posto di funzione ricoperto;*
- b) Obiettivi specifici dell'anno cui si riferisce la valutazione (es.: attuazione di innovazioni normative o di indirizzi strategici; adeguamento a situazioni contingenti, etc.);*
- c) Obiettivi di miglioramento, ammodernamento o riorganizzazione, che originavano da esigenze e/o da situazioni peculiari dell'Ufficio.*

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

*i*

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

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

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

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

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

## **SEZIONE B**

### **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.**











## **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 imprevisi.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Aspetti emergenti dall'attività annuale che costituiscono indicatori di particolare complessità/rilevanza in relazione alla complessità dei procedimenti, alla consistenza delle risorse utilizzate, ai rapporti interni ed istituzionali**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. Gestione del cambiamento.

- Interventi organizzativi attuati in conseguenza di innovazioni normative
  - Adozione di moduli operativi ispirati a criteri innovativi nella gestione (organizzazione per processi, modalità innovative di impiego delle risorse, etc.)
  - Studi o progetti elaborati o realizzati di riorganizzazione amministrativa legati alla necessità di attivazione di funzioni telematiche evolute (prestazione di e-commerce e/o di e-governement come, ad esempio acquisti on- line e rilascio di pareri o autorizzazioni per via telematica, etc.)
  - Analisi e studi degli effetti della regolamentazione sulle strutture amministrative e sull'utenza.
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

DATA

---

FIRMA DEL DIRIGENTE

---

# RELAZIONE DEL FUNZIONARIO DEI RUOLI DIRETTIVI DEL CORPO NAZIONALE VV.F SULL'ATTIVITA' SVOLTA

ANNO \_\_\_\_\_

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

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

COGNOME E NOME DEL FUNZIONARIO

\_\_\_\_\_

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 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 funzionari direttivi compileranno la voce solo se incaricati di reggenza d'ufficio dirigenziale

(\*\*) i funzionari direttivi indicheranno gli incarichi affidati con provvedimento del dirigente (ad es. vice comandante, responsabile dell'ufficio prevenzione ecc.); nel caso negativo, indicheranno solo la qualità di "addetto all'ufficio"

(\*\*\*) i funzionari 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 funzionario fornirà elementi qualitativi e quantitativi sulle risorse e le attività rese. Nella scheda, inoltre, il funzionario 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 funzionari incaricati della reggenza di struttura dirigenziale.

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

In particolare:

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

Nel caso dei funzionari 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.....

<b>ADIRETTIVI</b>		
<b>RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE</b>		
	<b>PRINCIPALI ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE (*)</b>	<b>PESO Relativo assegnato alle singole attività (**)</b>  <b>RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		
	<b>Totale Peso attività e servizi</b>	
<p>(*) <i>La sottosezione A\direttivi si compone di un quadro sinottico delle attività svolte, dove le attività istituzionali svolte devono essere descritte in forma sintetica, con riferimento ai settori istituzionali affidati (orientativamente non superiori a <b>quattro</b>)</i></p> <p>(**) <i>Il peso indica l'incidenza effettiva delle singole attività sul complessivo impegno sostenuto nell'anno dal funzionario direttivo, da riportare su un valore massimo di 60.</i>  <i>I funzionari reggenti di ufficio dirigenziale che compileranno, in aggiunta alla presente scheda, la sottosez. A\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. A\reggenti)</i></p>		

**A1\REGGENTI**  
**RISULTATI CONSEGUITI DAI FUNZIONARI DIRETTIVI IN**  
**RELAZIONE AGLI OBIETTIVI EVENTUALMENTE ASSEGNATI**  
**ALL'UFFICIO DIRIGENZIALE RICOPERTO**

	OBIETTIVI (*)	PESO relativo assegnato ai singoli obiettivi (**)	RISULTATI CONSEGUITI
1			
2			
3			
4			
		<b>Totale Peso obiettivi</b>	

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

- a) *Obiettivi permanenti, connessi alle competenze che contraddistinguono il posto di funzione provvisoriamente ricoperto;*
- b) *Obiettivi specifici dell'anno cui si riferisce la valutazione (es.: attuazione di innovazioni normative o di indirizzi strategici; adeguamento a situazioni contingenti, etc.);*
- c) *Obiettivi di miglioramento, ammodernamento o riorganizzazione, che originavano da esigenze e/o da situazioni peculiari dell'Ufficio.*

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

## **SEZIONE B**

### **COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

**La sezione B è finalizzata alla valutazione delle competenze organizzative del funzionario. Dovranno, quindi, essere descritti i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere con riferimento ai seguenti cinque parametri riportati nella sezione:**

- 1. Pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche e verifica dei risultati dell'attività svolta;**
- 2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori;**
- 3. Attività di comunicazione;**
- 4. Cooperazione interfunzionale e interistituzionale;**
- 5. Rispetto delle regole.**











## SEZIONE C

### SITUAZIONI DI PARTICOLARE COMPLESSITA'

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

Il funzionario 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 FUNZIONARIO

---

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA  
DAL FUNZIONARIO DEI RUOLI DIRETTIVI VV.F**

ANNO \_\_\_\_\_

CENTRO DI RESPONSABILITÀ (Dipartimento ed Uffici Centrali equiparati;) \_\_\_\_\_

**DATI RELATIVI AL FUNZIONARIO VALUTATO**

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

QUALIFICA \_\_\_\_\_

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO (\*) \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

**DATI RELATIVI AL VALUTATORE**

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

QUALIFICA \_\_\_\_\_

SEDE \_\_\_\_\_

(\*) Indicare le eventuali reggenze affidate al funzionario nell'anno in valutazione

**SEZIONE A  
VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

<b>A\ DIRETTIVI VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE DAI FUNZIONARI</b>				
<b>PRINCIPALI ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE</b>	<b>PESO RELATIVO ASSEGNATO</b>	<b>RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI</b>	<b>COEFFICIENTE DI VALUTAZIONE (*)</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO (**)</b>
<b>1</b>			1	
			0,9	
			0,8	
<b>2</b>			1	
			0,9	
			0,8	
<b>3</b>			1	
			0,9	
			0,8	
<b>4</b>			1	
			0,9	
			0,8	
				<b>TOTALE</b>

(\*\*) A ciascun settore istituzionale affidato e indicato dal funzionario, 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 funzionari reggenti che abbiano compilato entrambe le sotto sez. A\direttivi e A1\reggenti, il punteggio deve essere ponderatamente ripartito tra i risultati conseguiti in relazione alle attività svolte (scheda A\direttivi) e agli obiettivi programmati (sez.A1\reggenti), sulla base del peso attribuito dall'interessato.

(\*) **INDICATORI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO:**

- aver svolto attività che hanno determinato risultati minimi, considerate anche le risorse disponibili p. 0,8
- aver svolto attività che hanno consentito risultati adeguati per l'interesse dell'amministrazione, anche in rapporto alle risorse disponibili p. 0,9
- aver svolto attività con le quali sono stati realizzati risultati ottimali per l'interesse dell'amministrazione, anche in rapporto alle risorse impiegate p. 1

A1\REGGENTI				
VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI DAI FUNZIONARI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI PER L'UFFICIO DIRIGENZIALE AFFIDATO IN REGGENZA				
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	
				<b>TOTALE</b>

(\*\*) A ciascun obiettivo viene attribuito dal valutatore un punteggio complessivo ponderato, ottenuto moltiplicando il peso assegnato all'obiettivo dal funzionario con il coefficiente corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo individuato dal valutatore. (ES.se il funzionario dichiara nella Sez.A1 reggenti n.4 obiettivi ai quali attribuisce il peso di "15" ciascuno e il valutatore 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

(\*) *INDICATORI 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

## 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. 4
- AVER ORGANIZZATO EFFICACEMENTE LE RISORSE DISPONIBILI, IN RELAZIONE ALLE PRIORITÀ INDIVIDUATE; AVER INTRODOTTI 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. 5
- 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.6

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. 4**
- AVER IMPRONTATO L'ATTIVITÀ DIREZIONALE AL COINVOLGIMENTO DEI PROPRI COLLABORATORI NEL PROCESSO DI MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELL'UFFICIO, PROMUOVENDO LE MIRATE ATTIVITÀ FORMATIVE **p. 5**
- 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. 6**

**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. 4
- 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. 5
- 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.6

**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. 4
- 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. 5
- 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. 6

**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. 4
- 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. 5
- AVER PROVVEDUTO: P. 6
  - 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 \_\_\_\_\_**

## SEZIONE C 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 FUNZIONARIO 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 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 FUNZIONARIO 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 CAPACITA' DI OPERARE IN RAPPORTO ALLA COMPLESSITA' DELLA SITUAZIONE E ALLE RISORSE DISPONIBILI **p. 1**
- AVER DIMOSTRATO PARTICOLARI CAPACITA' IN RELAZIONE ALLA DIFFICOLTA' 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 CAPACITÀ MESSE IN LUCE DAL FUNZIONARIO 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 \_\_\_\_\_**

**RIEPILOGO DEI PUNTEGGI PROPOSTI DAL  
VALUTATORE DI CUI ALL'ART.70, COMMA 4**

**SEZIONE A**

punteggio sottosezione A\direttivi: attività istituzionali svolte	
punteggio sottosezione A\reggenti: risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati	
<b>TOTALE SEZIONE A</b>	

**SEZIONE B**

punteggio 1° parametro: pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche, e verifica dei risultati dell'attività svolta	
punteggio 2° parametro: direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori	
punteggio 3° parametro: attività di comunicazione	
punteggio 4° parametro: cooperazione interfunzionale e interistituzionale	
punteggio 5° parametro: rispetto delle regole	
<b>TOTALE SEZIONE B</b>	

**SEZIONE C**

<b>1° PARAMETRO</b> GESTIONE DI SITUAZIONI DI EMERGENZA, DI EVENTI STRAORDINARI OVVERO DI SITUAZIONI DI CRITICITÀ DELLA GESTIONE	
<b>2°PARAMETRO</b> GESTIONE DI SITUAZIONI COMPLESSE	
<b>3° PARAMETRO</b> GESTIONE DEL CAMBIAMENTO	
<b>TOTALE SEZIONE C</b>	

***NB: IN CASO DI MANCATA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE DA PARTE DEL DIPENDENTE VALUTATO NON VIENE ATTRIBUITO ALCUN PUNTEGGIO***

<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	
---------------------------	--

\_\_\_\_\_  
(firma del valutatore)

\_\_\_\_\_  
(data)