

## SCHEDE DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

**CAPO DIPARTIMENTO**

**SCHEDA 0A - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE CAPO DIPARTIMENTO**

VALUTAZIONE ANNO

CAPO DIPARTIMENTO	
DIPARTIMENTO	

A - RISULTATI				
OBIETTIVI DI DIRETTIVA GENERALE	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
	50	60	50	15
	50	80	50	20
<b>TOTALE</b>				<b>35/50</b>
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DATO DALLA MEDIA DEL PUNTEGGIO DELLA PERFORMANCE ASSEGNATO A CIASCUNA DIREZIONE GENERALE DI PROPRIA PERTINENZA.	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
		50	30	
<b>TOTALE</b>				<b>15 /30</b>
<b>TOTALE RISULTATI</b>				<b>55/80</b>

B - COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: Insufficiente: 0-4; Sufficiente: 5-6; Buono: 7-8; Ottimo: 9-10	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
VISIONE STRATEGICA E RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAPACITÀ PROPOSITIVA, ORGANIZZATIVA ED INNOVATIVA, AL FINE DI ORIENTARE LE ATTIVITÀ AL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI, ADATTANDO L'ORGANIZZAZIONE AL MUTAMENTO DEL CONTESTO INTERO ED ESTERNO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>

<p>RACCORDO TRA ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO ED ORGANI DI AMMINISTRAZIONE. DIREZIONE, CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE DIREZIONI GENERALI DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO. GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERISTITUZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ATTUAZIONE DEGLI INDIRIZZI POLITICI, MEDIANTE UNA PROGRAMMAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE, CHE OTTIMIZZI L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE. CAPACITÀ DI RAPPRESENTARE UN PUNTO DI RIFERIMENTO PER I DIRIGENTI DEGLI UFFICI DI LIVELLO GENERALE E PER I PROPRI COLLABORATORI, IN UN'OTTICA DI CONTINUA VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI COMPETENZA ED IN MODO CONSAPEVOLE DELL'OPERATO DI QUEST'ULTIME. OTTIMA CAPACITÀ RELAZIONALE NEI RAPPORTI INTERISTITUZIONALI, PROMUOVENDO IL PRESTIGIO DEL DICASTERO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
TOTALE		<b>/20</b>
<b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b>		<b>/100</b>

NOTE
------

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

**ALLEGATO 01 – SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI DIRETTIVA GENERALE AL CAPO DIPARTIMENTO**

<b>OBIETTIVO ANNUALE DI ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI DIPARTIMENTO (anno)</b>	
Priorità politica di riferimento	
Centro di responsabilità amministrativa (CDR)	
Responsabile del CDR	
Uffici dirigenziali di I livello (referenti)	
Codice Obiettivo	Dir. 1
Denominazione Obiettivo	
Descrizione Obiettivo	
Altri Uffici del Ministero coinvolti	
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti	
Data di inizio	
Data di completamento	
Peso dell'obiettivo	%

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
Missione	Programma	Azione

<b>INDICATORI</b>					<b>VALORI TARGET</b>	
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Baseline	202__

**ALLEGATO 1 – SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL’OBIETTIVO ANNUALE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALL’UNITA’ ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

<b>OBIETTIVO ANNUALE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITA’ ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE GENERALE (anno)</b>	
Priorità politica	
Obiettivo specifico triennale	
Centro di responsabilità amministrativa (CDR) di appartenenza	Dipartimento 1
Unità organizzativa dirigenziale generale responsabile dell’obiettivo	Direzione generale ...
Responsabile dell’unità organizzativa dirigenziale generale	Dott/Dott.ssa ....
Uffici dirigenziali di II livello (referenti)	Dirigente Div1, Dirigente Div2, Dirigente Div3
Codice Obiettivo	
Denominazione Obiettivo	
Descrizione Obiettivo	
Altri Uffici del Ministero coinvolti	
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti	
Data di inizio	
Data di completamento	
Peso dell’obiettivo	%

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
Missione	Programma	Azione

<b>INDICATORI</b>					<b>VALORI TARGET</b>	
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Baseline	202__

**ALLEGATO 1Bis – SCHEDE DI ATTRIBUZIONE DELL’OBIETTIVO ANNUALE CONNESSO ALLE ATTIVITA’ ISTITUZIONALI ALL’UNITA’ ORGANIZZATIVA DI I LIVELLO**

<b>OBIETTIVO ANNUALE DI ATTIVITA’ ISTITUZIONALE DI UNITA’ ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE GENERALE (anno)</b>	
Priorità politica	
Direttiva SI/NO	SI/ NO
Centro di responsabilità amministrativa (CDR) di appartenenza	
Unità organizzativa dirigenziale generale responsabile dell’obiettivo	
Responsabile dell’unità organizzativa dirigenziale generale	
Uffici dirigenziali di II livello (referenti)	
Codice Obiettivo	
Denominazione Obiettivo	
Descrizione Obiettivo	
Altri Uffici del Ministero coinvolti	
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti	
Data di inizio	
Data di completamento	
Peso dell’obiettivo	%

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
Missione	Programma	Azione

<b>INDICATORI</b>					<b>VALORI TARGET</b>	
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Baseline	202__

**ALLEGATO 1Ter – SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL’OBIETTIVO ANNUALE ALL’UNITA’ DI MISSIONE**

OBIETTIVO ANNUALE UNITA’ DI MISSIONE (anno)	
Priorità politica	
Direttiva SI/NO	SI/ NO
Obiettivo specifico triennale	SI/NO
Centro di responsabilità amministrativa (CDR) di appartenenza	
Responsabile Unità di missione	
Uffici dirigenziali di II livello (referenti)	
Codice Obiettivo	
Denominazione Obiettivo	
Descrizione Obiettivo	
Altri Uffici del Ministero coinvolti	
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti	
Data di inizio	
Data di completamento	
Peso dell’obiettivo	%

RISORSE FINANZIARIE		
Missione	Programma	Azione

INDICATORI					VALORI TARGET	
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Baseline	202__

**Allegato 2 – SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL’OBIETTIVO ANNUALE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ALL’UNITA’ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO (DIVISIONI)**

<b>OBIETTIVO ANNUALE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITA’ ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE NON GENERALE (anno)</b>	
Priorità politica	
Codice Obiettivo performance organizzativa dell’unità organizzativa dirigenziale generale	
Centro di responsabilità amministrativa (CDR) di appartenenza	Dipartimento 1
Unità organizzativa dirigenziale generale di appartenenza	Direzione generale ...
Struttura/Ufficio	Divisione ...
Responsabile dell’ufficio dirigenziale di livello non generale	Dirigente Div...
Codice Obiettivo	Indicare codice dell’obiettivo di II livello che si sta formulando (ad es. ob.1)
Denominazione Obiettivo	
Descrizione Obiettivo	
Altri Uffici del Ministero coinvolti	
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti	
Data di inizio	
Data di completamento	
Peso obiettivo	____/ %

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
Missione	Programma	Azione

<b>INDICATORI</b>					<b>VALORI TARGET</b>	
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Baseline	Anno di riferimento dell’obiettivo

**Allegato 2Bis** – SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DELL’OBIETTIVO ANNUALE CONNESSO ALLE ATTIVITA’ ISTITUZIONALI ALL’UNITA’ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO (DIVISIONI)

<b>OBIETTIVO ANNUALE DI ATTIVITA’ ISTITUZIONALE DI UNITA’ ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE NON GENERALE (anno)</b>	
Priorità politica	
Codice Obiettivo attività istituzionale dell’unità organizzativa dirigenziale generale	
Centro di responsabilità amministrativa (CDR) di appartenenza	
Unità organizzativa dirigenziale generale di appartenenza	
Struttura/Ufficio	Div.
Responsabile dell’ufficio dirigenziale di livello non generale	Dirigente Div.
Codice Obiettivo	Indicare codice dell’obiettivo di II livello che si sta formulando (ad es. Ob. 2)
Denominazione Obiettivo	
Descrizione Obiettivo	
Altri Uffici del Ministero coinvolti	
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti	
Data di inizio	
Data di completamento	
Peso obiettivo	____/ %

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
Missione	Programma	Azione

<b>INDICATORI</b>					<b>VALORI TARGET</b>	
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Baseline	Anno di riferimento dell’obiettivo

**ALLEGATO 3 - SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DIRIGENTE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 3, DEL DPCM 22 NOVEMBRE 2023 N.230**

<b>OBIETTIVO ANNUALE DIRIGENTE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 3, DEL DPCM 22 NOVEMBRE 2023 N. 230 (anno)</b>	
Priorità politica	
Dirigente	
Denominazione Obiettivo	
Descrizione Obiettivo	
Data di inizio	
Data di completamento	
Peso obiettivo	_____/%

INDICATORI				VALORI TARGET	
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Baseline	Anno di riferimento dell'obiettivo

**ALLEGATO 5 - SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL CAPO DI INL**

<b>OBIETTIVO ANNUALE CAPO ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO (anno)</b>	
Priorità politica	
Obiettivi assegnati su base triennale tramite Convenzione	
Dirigente	
Denominazione Obiettivo	
Descrizione Obiettivo	
Data di inizio	
Data di completamento	
Peso obiettivo	____/%

<b>INDICATORI</b>				<b>VALORI TARGET</b>	
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	<i>Baseline</i>	Anno di riferimento dell'obiettivo

**ALLEGATO 6 - SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL DIRIGENTE DI II FASCIA PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

<b>OBIETTIVO ANNUALE DIRIGENTE DI II FASCIA PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE (anno...)</b>	
Priorità politica	
Obiettivo annuale dirigente di livello dirigenziale generale di cui all'articolo 17, comma 3, del dpcm 22 novembre 2023 n. 230, ove assegnato all'Ufficio di Gabinetto	
Dirigente	
Denominazione Obiettivo	
Descrizione Obiettivo	
Data di inizio	
Data di completamento	
Peso obiettivo	_____/%

<b>INDICATORI</b>				<b>VALORI TARGET</b>	
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Baseline	Anno di riferimento dell'obiettivo

**ALLEGATO 7 – SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI A DIRIGENTE DI II FASCIA PRESSO L’UNITA’ DI MISSIONE**

<b>OBIETTIVO ANNUALE DIRIGENTE DI II FASCIA PRESSO L’UNITA’ DI MISSIONE (anno)</b>	
Priorità politica	
Obiettivo annuale unità di missione	
Centro di responsabilità amministrativa (CDR) di appartenenza	
Responsabile Unità di missione	
Ufficio dirigenziale di livello non generale	Ufficio
Responsabile	Dirigente Ufficio
Codice Obiettivo	Indicare codice dell’obiettivo di II livello che si sta formulando (ad es. Ob.1)
Denominazione Obiettivo	
Descrizione Obiettivo	
Altri Uffici del Ministero coinvolti	
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti	
Data di inizio	
Data di completamento	
Peso obiettivo	____/ %

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
Missione	Programma	Azione

<b>INDICATORI</b>				<b>VALORI TARGET</b>	
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Baseline	Anno di riferimento dell’obiettivo

**ALLEGATO 8 – PIANO OPERATIVO**

<b>PIANO OPERATIVO (FRD)</b>
<b>DIPARTIMENTO/DIREZIONE/DIVISIONE</b>
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA/GRUPPO/AREA CUI IL PERSONALE E' ASSEGNATO</b>

<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA/GRUPPO/AREA</b>			
<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>	<b>RUOLO e % di impegno</b>

<b>ATTIVITA' DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA/GRUPPO/AREA</b>

<b>OBIETTIVI AFFIDATI ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA/GRUPPO/AREA</b>			
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
	%		

IL DIRIGENTE

IL RESPONSABILE DEL PIANO

**ALLEGATO 9 – PIANO INDIVIDUALE**

<b>PIANO INDIVIDUALE (FRD)</b>		
<b>DIPARTIMENTO/DIREZIONE/DIVISIONE</b>		
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>		
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA/GRUPPO/AREA CUI IL DIPENDENTE E' ADDETTO/A</b>		

<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>	<b>DATA DI NASCITA</b>

<b>ATTIVITA' CUI IL DIPENDENTE E' ASSEGNATO/A</b>

<b>OBIETTIVI AFFIDATI AL DIPENDENTE</b>			
<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
	%		

IL DIRIGENTE

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DEL PIANO

## Schede Monitoraggio

### ALLEGATO 10 – SCHEDE MONITORAGGIO PIANO OPERATIVO CON PUNTEGGIO

<b>PIANO OPERATIVO (FRD) DI UNITÀ ORGANIZZATIVA (SCHEDE SINTETICA MONITORAGGIO)</b>
<b>DIPARTIMENTO/DIREZIONE/DIVISIONE</b>
<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA/GRUPPO/AREA CUI IL PERSONALE E' ASSEGNATO</b>

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA/GRUPPO/AREA			
NOME	COGNOME	DATA DI NASCITA	RUOLO e % di impegno

SINTESI OBIETTIVI AFFIDATI ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA/GRUPPO/AREA	
DESCRIZIONE SINTETICA	PESO
1)	%
2)	
3)	
4)	

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI			
NUMERO OBIETTIVO	PESO	GRADO AVANZAMENTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO
1)	%	%	
<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA/GRUPPO/AREA</b> <i>(somma pesata dei punteggi dei singoli obiettivi)</i>			

IL DIRIGENTE

IL RESPONSABILE DEL PIANO

**ALLEGATO 11**– SCHEDA MONITORAGGIO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITA' ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE NON GENERALE CON PUNTEGGIO

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**  
**Obiettivi specifici di II livello per il periodo 1° gennaio – 31 dicembre**

Scheda sintetica di monitoraggio della misurazione e valutazione della performance organizzativa – Dirigenti di II fascia (indicare se il monitoraggio è intermedio o è finale)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITA' ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE NON GENERALE - ANNO				
Centro di responsabilità amministrativa (CDR) di appartenenza				
Unità organizzativa dirigenziale generale di appartenenza				
Struttura /Ufficio				
Responsabile dell'ufficio dirigenziale di livello non generale				
Codici obiettivi	A B C		Codice Obiettivo performance organizzativa dell'unità organizzativa dirigenziale generale	
Denominazione Obiettivo A				
Descrizione				
Peso obiettivo	___/ %			
Denominazione Obiettivo B				
Descrizione				
Peso obiettivo	___/ %			
Denominazione Obiettivo C				
Descrizione				
Peso obiettivo	___/ %			

INDICATORI						
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Valore previsto	Valore attuale
1						
2						
3						

GRADO DI ATTUAZIONE			
Codice obiettivo			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Peso dell'obiettivo	%	Grado complessivo di avanzamento dell'obiettivo	%
		Eventuale scostamento	
		Punteggio attribuito all'obiettivo	
Codice obiettivo			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Peso dell'obiettivo	%	Grado complessivo di avanzamento dell'obiettivo	%
		Eventuale scostamento	
		Punteggio attribuito all'obiettivo	
Codice obiettivo			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Peso dell'obiettivo	%	Grado complessivo di avanzamento dell'obiettivo	%
		Eventuale scostamento	
		Punteggio attribuito all'obiettivo	
		Punteggio attribuito alla performance dell'unità organizzativa (somma pesata dei punteggi dei singoli obiettivi)	

IL DIRETTORE GENERALE

**ALLEGATO 13 – SCHEDA MONITORAGGIO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE GENERALE CON PUNTEGGIO**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Obiettivi specifici per il periodo 1° gennaio – 31 dicembre**

Scheda sintetica di monitoraggio della misurazione e valutazione della performance organizzativa – Direttore Generale (indicare se il monitoraggio è intermedio o è finale)

<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITA' ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE GENERALE - ANNO ...</b>	
Centro di responsabilità amministrativa (CDR) di appartenenza	
Unità organizzativa dirigenziale generale responsabile dell'obiettivo	
Responsabile dell'unità organizzativa dirigenziale generale	
Codici obiettivi	A B C
Denominazione Obiettivo A	
Descrizione	
Peso obiettivo	___/%
Denominazione Obiettivo B	
Descrizione	
Peso obiettivo	___/%
Denominazione Obiettivo C	
Descrizione	
Peso obiettivo	___/%

<b>INDICATORI</b>						
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Valore previsto	Valore attuale
1						
2						
3						

<b>GRADO DI ATTUAZIONE</b>		
Codice obiettivo		
Inizio previsto	Termine previsto	

<b>Inizio effettivo</b>		<b>Termine effettivo</b>	
<b>Risultato atteso</b>			
<b>Peso dell'obiettivo</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento dell'obiettivo</b>	%
		<b>Eventuale scostamento</b>	
		<b>Punteggio attribuito all'obiettivo</b>	
<hr/>			
<b>Codice obiettivo</b>			
<b>Inizio previsto</b>		<b>Termine previsto</b>	
<b>Inizio effettivo</b>		<b>Termine effettivo</b>	
<b>Risultato atteso</b>			
<b>Peso dell'obiettivo</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento dell'obiettivo</b>	%
		<b>Eventuale scostamento</b>	
		<b>Punteggio attribuito all'obiettivo</b>	
<hr/>			
<b>Codice obiettivo</b>			
<b>Inizio previsto</b>		<b>Termine previsto</b>	
<b>Inizio effettivo</b>		<b>Termine effettivo</b>	
<b>Risultato atteso</b>			
<b>Peso dell'obiettivo</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento dell'obiettivo</b>	%
		<b>Eventuale scostamento</b>	
		<b>Punteggio attribuito all'obiettivo</b>	
		<b>Punteggio attribuito alla performance dell'unità organizzativa (somma pesata dei punteggi dei singoli obiettivi)</b>	

**ALLEGATO 14 – SCHEDA MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIPARTIMENTO****Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
1° gennaio – 31 dicembre****Scheda sintetica della misurazione e valutazione performance organizzativa del Dipartimento**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI DIPARTIMENTO - ANNO ...</b>		
<b>DIPARTIMENTO ...</b>		
<b>Unità Dirigenziale di I livello</b>	<b>Obiettivo di performance organizzativa</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Direzione generale ...	...	
Direzione generale...	...	
Direzione generale ...	...	
Direzione generale ...	...	
Direzione generale ...	...	
<b>Punteggio attribuito alla performance organizzativa del Dipartimento (media dei punteggi attribuiti agli obiettivi di performance organizzativa delle singole Direzioni Generali)</b>	...	

**ALLEGATO 15 BIS** – SCHEDA MONITORAGGIO OBIETTIVI ANNUALI DI DIRETTIVA GENERALE DI DIPARTIMENTO

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**  
**Obiettivi di Direttiva generale per il periodo 1° gennaio – 31 dicembre**

Scheda sintetica di monitoraggio dell'obiettivo annuale di Direttiva generale – Capo Dipartimento  
(indicare se il monitoraggio è intermedio o è finale)

OBIETTIVI ANNUALI DI DIRETTIVA GENERALE DI DIPARTIMENTO - ANNO ...			
DIPARTIMENTO ...			
Centro di responsabilità amministrativa (CDR)			
Responsabile del CDR			
Uffici dirigenziali di I livello (referenti)			
Denominazione obiettivo			
Priorità politiche di riferimento			
Azione			
Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Data di inizio		Data di completamento	
Peso obiettivo	___/%		

INDICATORI						
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Valore previsto	Valore attuale
1						
2						

GRADO DI ATTUAZIONE			
Descrizione sintetica delle modalità operative di realizzazione dell'obiettivo			
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Priorità politiche di riferimento			
Azione			
Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%

Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Priorità politiche di riferimento			
Azione			
Altri Uffici del Mistero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Priorità politiche di riferimento			
Azione			
Altri Uffici del Mistero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Priorità politiche di riferimento			
Azione			
Altri Uffici del Mistero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Priorità politiche di riferimento			
Azione			
Altri Uffici del Mistero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
<b>Totale peso degli obiettivi</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento degli obiettivi</b> <i>(Somma delle % di avanzamento dei singoli obiettivi ponderata per i rispettivi pesi)</i>	%

**ALLEGATO 15** – SCHEDA MONITORAGGIO OBIETTIVI ANNUALI DI ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI DIREZIONE GENERALE

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**  
**Obiettivi specifici per il periodo 1° gennaio – 31 dicembre**

Scheda sintetica di monitoraggio dell'obiettivo annuale di attività istituzionale – Direttore Generale  
(indicare se il monitoraggio è intermedio o è finale)

<b>OBIETTIVO ANNUALE DI ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI UNITA' ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE GENERALE</b>	
<b>ANNO ...</b>	
Centro di responsabilità amministrativa (CDR) di appartenenza	
Unità organizzativa dirigenziale responsabile dell'obiettivo	
Responsabile dell'unità organizzativa dirigenziale generale	
Denominazione obiettivo	
Direttiva SI/NO	
Azione	
Altri Uffici del Ministero coinvolti	
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti	
Data di inizio	Data di completamento
Peso obiettivo	___/___%

<b>INDICATORI</b>						
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Valore previsto	Valore attuale
1						
2						

<b>GRADO DI ATTUAZIONE</b>		
<b>Descrizione sintetica delle modalità operative di realizzazione dell'obiettivo</b>		
Codice obiettivo		
Denominazione obiettivo		
Direttiva SI/NO		
Azione		
Altri Uffici del Ministero coinvolti		
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti		
Inizio previsto	Termine previsto	
Inizio effettivo	Termine effettivo	
Risultato atteso		
Note		
Criticità		

<b>Peso dell'obiettivo</b>	%	<b>Avanzamento</b>	%
<b>Codice obiettivo</b>			
<b>Denominazione obiettivo</b>			
<b>Direttiva SI/NO</b>			
<b>Azione</b>			
<b>Altri Uffici del Ministero coinvolti</b>			
<b>Strutture e/o soggetti esterni coinvolti</b>			
<b>Inizio previsto</b>		<b>Termine previsto</b>	
<b>Inizio effettivo</b>		<b>Termine effettivo</b>	
<b>Risultato atteso</b>			
<b>Note</b>			
<b>Criticità</b>			
<b>Peso dell'obiettivo</b>	%	<b>Avanzamento</b>	%
<b>Codice obiettivo</b>			
<b>Denominazione obiettivo</b>			
<b>Direttiva SI/NO</b>			
<b>Azione</b>			
<b>Altri Uffici del Ministero coinvolti</b>			
<b>Strutture e/o soggetti esterni coinvolti</b>			
<b>Inizio previsto</b>		<b>Termine previsto</b>	
<b>Inizio effettivo</b>		<b>Termine effettivo</b>	
<b>Risultato atteso</b>			
<b>Note</b>			
<b>Criticità</b>			
<b>Peso dell'obiettivo</b>	%	<b>Avanzamento</b>	%
<b>Codice obiettivo</b>			
<b>Denominazione obiettivo</b>			
<b>Direttiva SI/NO</b>			
<b>Azione</b>			
<b>Altri Uffici del Ministero coinvolti</b>			
<b>Strutture e/o soggetti esterni coinvolti</b>			
<b>Inizio previsto</b>		<b>Termine previsto</b>	
<b>Inizio effettivo</b>		<b>Termine effettivo</b>	
<b>Risultato atteso</b>			
<b>Note</b>			
<b>Criticità</b>			
<b>Peso dell'obiettivo</b>	%	<b>Avanzamento</b>	%
<b>Totale peso degli obiettivi</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento degli obiettivi</b> <i>(Somma delle % di avanzamento dei singoli obiettivi ponderata per i rispettivi pesi)</i>	%

## ALLEGATO 16 – SCHEDA MONITORAGGIO OBIETTIVI ANNUALI DELL'UNITÀ DI MISSIONE

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Obiettivi specifici per il periodo 1° gennaio – 31 dicembre (indicare se il monitoraggio è intermedio o è finale)

OBIETTIVO ANNUALE DELL'UNITA' DI MISSIONE (ANNO)		
Centro di responsabilità amministrativa (CdR) di appartenenza		
Responsabile Unità di missione		
Direttiva SI/NO		
Denominazione obiettivo		
Azione		
Altri Uffici del Ministero coinvolti		
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti		
Data di inizio		Data di completamento
Peso obiettivo	___/%	

INDICATORI						
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Valore previsto	Valore attuale
1						
2						

GRADO DI ATTUAZIONE			
Descrizione sintetica delle modalità operative di realizzazione dell'obiettivo			
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Azione			
Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Azione			
Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			

Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Azione			
Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Azione			
Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
<b>Totale peso degli obiettivi</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento degli obiettivi</b> <i>(Somma delle % di avanzamento dei singoli obiettivi ponderata per i rispettivi pesi)</i>	%

**ALLEGATO 17** - SCHEDA MONITORAGGIO ANNUALE OBIETTIVI DIRIGENTE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 3, DEL DPCM 22 NOVEMBRE 2023 N.230

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

Scheda monitoraggio obiettivo dirigente di livello dirigenziale generale di cui all'articolo 17, comma 3, del DPCM 22 novembre 2023 n.230 (indicare se il monitoraggio è intermedio o è finale)

<b>OBIETTIVO ANNUALE DIRIGENTE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 3, DEL DPCM 22 NOVEMBRE 2023 N.230 (ANNO)</b>			
Dirigente			
Denominazione obiettivo			
Descrizione obiettivo			
Data di inizio		Data di completamento	
Peso obiettivo	___/%		
Punteggio massimo attribuibile	___/70		

<b>INDICATORI</b>						
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Valore previsto	Valore attuale
1						
2						

<b>GRADO DI ATTUAZIONE</b>						
Descrizione sintetica delle modalità operative di realizzazione dell'obiettivo						
Codice obiettivo						
Denominazione obiettivo						
Descrizione obiettivo						
Inizio previsto		Termine previsto				
Inizio effettivo		Termine effettivo				
Risultato atteso						
Note						
Criticità						
Peso dell'obiettivo		%	Avanzamento		%	
Codice obiettivo						
Denominazione obiettivo						
Descrizione obiettivo						
Inizio previsto		Termine previsto				
Inizio effettivo		Termine effettivo				
Risultato atteso						
Note						
Criticità						
Peso dell'obiettivo		%	Avanzamento		%	
Codice obiettivo						
Denominazione obiettivo						
Descrizione obiettivo						
Inizio previsto		Termine previsto				
Inizio effettivo		Termine effettivo				
Risultato atteso						

<b>Note</b>			
<b>Criticità</b>			
<b>Peso dell'obiettivo</b>	%	<b>Avanzamento</b>	%
<b>Codice obiettivo</b>			
<b>Denominazione obiettivo</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<b>Inizio previsto</b>		<b>Termine previsto</b>	
<b>Inizio effettivo</b>		<b>Termine effettivo</b>	
<b>Risultato atteso</b>			
<b>Note</b>			
<b>Criticità</b>			
<b>Peso dell'obiettivo</b>	%	<b>Avanzamento</b>	%
<b>Totale peso degli obiettivi</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento degli obiettivi</b> <i>(Somma delle % di avanzamento dei singoli obiettivi ponderata per i rispettivi pesi)</i>	%

**ALLEGATO 19 - SCHEDA MONITORAGGIO ANNUALE OBIETTIVI CAPO INL**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

Scheda monitoraggio obiettivo Capo INL (indicare se il monitoraggio è intermedio o è finale)

OBIETTIVO ANNUALE CAPO INL (ANNO)	
Dirigente	
Denominazione obiettivo	
Descrizione obiettivo	
Data di inizio	Data di completamento
Peso obiettivo	___/%
Punteggio massimo attribuibile	___/70

INDICATORI						
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Valore previsto	Valore attuale
1						
2						

GRADO DI ATTUAZIONE			
Descrizione sintetica delle modalità operative di realizzazione dell'obiettivo			
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Descrizione obiettivo			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Descrizione obiettivo			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Descrizione obiettivo			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			

<b>Descrizione obiettivo</b>			
<b>Inizio previsto</b>		<b>Termine previsto</b>	
<b>Inizio effettivo</b>		<b>Termine effettivo</b>	
<b>Risultato atteso</b>			
<b>Note</b>			
<b>Criticità</b>			
<b>Peso dell'obiettivo</b>	%	<b>Avanzamento</b>	%
<b>Totale peso degli obiettivi</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento degli obiettivi</b> <i>(Somma delle % di avanzamento dei singoli obiettivi ponderata per i rispettivi pesi)</i>	%

**ALLEGATO 20 – SCHEDA MONITORAGGIO OBIETTIVI ANNUALI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE NON GENERALE**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

Scheda monitoraggio obiettivi specifici di II livello per il periodo (indicare se il monitoraggio è intermedio o è finale)

<b>OBIETTIVO ANNUALE DI ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI UNITA' ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE NON GENERALE (ANNO)</b>			
Centro di responsabilità amministrativa (CDR) di appartenenza			
Unità organizzativa dirigenziale generale di appartenenza			
Struttura /Ufficio			
Responsabile dell'ufficio dirigenziale di livello non generale			
Denominazione obiettivo			
Direttiva SI/NO			
Azione			
Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Data di inizio		Data di completamento	
Peso obiettivo	___/%		

<b>INDICATORI</b>						
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Valore previsto	Valore attuale
1						
2						

<b>GRADO DI ATTUAZIONE</b>			
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Direttiva SI/NO			
Azione			
Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Direttiva SI/NO			
Azione			

Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
<hr/>			
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Direttiva SI/NO			
Azione			
Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
<hr/>			
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Direttiva SI/NO			
Azione			
Altri Uffici del Ministero coinvolti			
Strutture e/o soggetti esterni coinvolti			
Inizio previsto		Termine previsto	
Inizio effettivo		Termine effettivo	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
<hr/>			
<b>Totale peso degli obiettivi</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento degli obiettivi</b> <i>(Somma delle % di avanzamento dei singoli obiettivi ponderati per i rispettivi pesi)</i>	%

**ALLEGATO 21 – SCHEDA MONITORAGGIO OBIETTIVI ANNUALI DIRIGENTE II FASCIA PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

Scheda monitoraggio obiettivo annuale dirigente II fascia presso gli Uffici di diretta collaborazione (indicare se il monitoraggio è intermedio o è finale)

OBIETTIVO ANNUALE DIRIGENTE II FASCIA CON INCARICO PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE (ANNO)			
Dirigente			
Denominazione obiettivo			
Descrizione obiettivo			
Data di inizio		Data di completamento	
Peso obiettivo	___/%		

INDICATORI						
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Valore previsto	Valore attuale
1						
2						

GRADO DI ATTUAZIONE			
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Descrizione obiettivo			
Inizio		Termine	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Descrizione obiettivo			
Inizio previsto		Termine previsto	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
<b>Totale peso degli obiettivi</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento degli obiettivi</b> <i>(Somma delle % di avanzamento dei singoli obiettivi ponderata per i rispettivi pesi)</i>	%

**ALLEGATO 22** – SCHEDA MONITORAGGIO OBIETTIVI ANNUALI DIRIGENTE II FASCIA PRESSO L'UNITÀ DI MISSIONE

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

Scheda monitoraggio obiettivo annuale dirigente II fascia presso Unità di missione (indicare se il monitoraggio è intermedio o è finale)

OBIETTIVO ANNUALE DIRIGENTE II FASCIA PRESSO UNITA' DI MISSIONE (ANNO)			
Dirigente			
Denominazione obiettivo			
Descrizione obiettivo			
Data di inizio		Data di completamento	
Peso obiettivo	___/%		

INDICATORI						
Codice	Descrizione	Metodo di calcolo	Tipo	Peso %	Valore previsto	Valore attuale
1						
2						

GRADO DI ATTUAZIONE			
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Descrizione obiettivo			
Inizio		Termine	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
Codice obiettivo			
Denominazione obiettivo			
Descrizione obiettivo			
Inizio previsto		Termine previsto	
Risultato atteso			
Note			
Criticità			
Peso dell'obiettivo	%	Avanzamento	%
<b>Totale peso degli obiettivi</b>	%	<b>Grado complessivo di avanzamento degli obiettivi</b> <i>(Somma delle % di avanzamento dei singoli obiettivi ponderata per i rispettivi pesi)</i>	%

## **ALLEGATO 23 – MAPPATURA DEI RUOLI ORGANIZZATIVI**

<b>RUOLO POLITICO</b>
Ministro
Capo di Gabinetto
Capo Ufficio Legislativo
Consigliere diplomatico
Titolare OIV

<b>PERSONALE DIRIGENZIALE</b>
CAPO DIPARTIMENTO
DIRIGENTI UFFICIO DIRIGENZIALE GENERALE
DIRIGENTI UFFICIO DIRIGENZIALE GENERALE DELL' UNITÀ DI MISSIONE PNRR
DIRIGENTE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 3, DEL DPCM 22 NOVEMBRE 2023 N.230
CAPO DELL'ISPettorato NAZIONALE DEL LAVORO
DIRIGENTI I FASCIA PRESSO I COLLEGI DEI SINDACI DEGLI ENTI VIGILATI
DIRIGENTE DI II FASCIA TITOLARE DI UFFICIO DI LIVELLO NON GENERALE
DIRIGENTI DI UFFICI DI LIVELLO NON GENERALE DELL' UNITÀ DI MISSIONE PNRR
DIRIGENTE DI II FASCIA CON INCARICO PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

**PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

CAPO TEAM - RESPONSABILE DI PIANO OPERATIVO

PERSONALE CON OBIETTIVI INDIVIDUALI CHE RICHIEDONO UNA PARTICOLARE  
PROFESSIONALITA' E/O SPECIALIZZAZIONE

COMPONENTI DEI TEAM

PERSONALE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E DELL'OIV

## SCHEDE RELAZIONI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

### ALLEGATO 024 – RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI CAPO DIPARTIMENTO

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE CAPO DIPARTIMENTO	
Dott./Dott.ssa	
Incarico	

COMPONENTE COMPORTAMENTI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE <u>REPORT DI SINTESI</u>
<b>CAPACITÀ: <u>VISIONE STRATEGICA E RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI</u></b>
<b>DESCRITTORI</b>
<i>Capacità propositiva, organizzativa ed innovativa, al fine di orientare le attività al raggiungimento dei risultati, adattando l'organizzazione al mutamento del contesto interno ed esterno.</i>

<b>CAPACITÀ: <u>RACCORDO TRA ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO ED ORGANI DI AMMINISTRAZIONE. DIREZIONE, CONTROLLO E COORDINAMENTO DELLE DIREZIONI GENERALI DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO. GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERISTITUZIONALI</u></b>
<b>DESCRITTORI</b>
<i>Attuazione degli indirizzi politici, mediante una programmazione efficace ed efficiente, che ottimizzi l'allocazione delle risorse. Capacità di rappresentare un punto di riferimento per i dirigenti degli uffici di livello generale e per i propri collaboratori, in un'ottica di continua valorizzazione delle strutture di competenza ed in modo consapevole dell'operato di quest'ultime. Ottima capacità relazionale nei rapporti interistituzionali, promuovendo il prestigio del dicastero.</i>

<b>NOTE:</b>
PER CIASCUN DESCRITTORE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI CAPACITÀ SOPRA INDICATE DOVRÀ ESSERE FORNITO UN <b><u>BREVE REPORT DI SINTESI</u></b> DEGLI ELEMENTI DI PARTICOLARE RILIEVO E MAGGIORMENTE CARATTERIZZANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA <b><u>SOLA DIMENSIONE DEI COMPORTAMENTI</u></b> DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Data,

Firma

**ALLEGATO 24 QUATER – RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTE II FASCIA –  
DIVISIONI E UNITA' DI MISSIONE**

**VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA II FASCIA  
(TITOLARI DI DIVISIONI E DIRIGENTI DEGLI UFFICI DELL'UNITA' DI  
MISSIONE)  
ANNO...**

<b>Dott./Dott.ssa</b>	
<b>Incarico</b>	

**COMPONENTE COMPORTAMENTI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
REPORT DI SINTESI**

**CAPACITÀ: ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

**DESCRITTORI**

*Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse*

*Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili*

*Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive*

*Valutazione dell'impatto di normative e indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle della struttura nel suo complesso e loro traduzione operativa*

*Rispetto dei tempi procedurali e delle prescrizioni del Codice di comportamento*

**CAPACITÀ: GESTIONE DELLE RISORSE E DELL'ORGANIZZAZIONE NEL SUO COMPLESSO**

**DESCRITTORI**

*Allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al Codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrità*

*Programmazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato*

*Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro*

*Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile*

*Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori*

#### **CAPACITÀ: LEADERSHIP E CAPACITÀ RELAZIONALI**

##### **DESCRITTORI**

*Cura delle relazioni con gli stakeholder*

*Elaborazione di strategie negoziali, gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni*

*Cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali*

*Cura dei rapporti con personale assegnato alla struttura o all'ufficio di diretta responsabilità, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro*

*Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno della struttura*

##### **NOTE:**

PER CIASCUN DESCRITTORE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI CAPACITÀ SOPRA INDICATE DOVRÀ ESSERE FORNITO UN **BREVE REPORT DI SINTESI** DEGLI ELEMENTI DI PARTICOLARE RILIEVO E MAGGIORMENTE CARATTERIZZANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA **SOLA DIMENSIONE DEI COMPORAMENTI** DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Data,

Firma

## SCHEDE RELAZIONI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

### ALLEGATO 24 – RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTI I FASCIA

#### VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA I FASCIA (TITOLARI DIREZIONI GENERALI, DIRETTORE UNITA' DI MISSIONE) ANNO....

<b>Dott./Dott.ssa</b>	
<b>Incarico</b>	

#### COMPONENTE COMPORTAMENTI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE REPORT DI SINTESI

##### CAPACITÀ: ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI

###### DESCRITTORI

*Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse, corredata dalla capacità di riferire in proposito al Capo Dipartimento*

*Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili*

*Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive*

*Valutazione dell'impatto di normative e indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle della struttura nel suo complesso e loro traduzione operativa*

*Rispetto dei tempi procedurali e delle prescrizioni del Codice di comportamento*

##### CAPACITÀ: GESTIONE DELLE RISORSE E DELL'ORGANIZZAZIONE NEL SUO COMPLESSO

###### DESCRITTORI

*Allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità ed integrità:*

*Programmazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato*

*Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro*

*Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile*

*Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori*

**CAPACITÀ: LEADERSHIP E CAPACITÀ RELAZIONALI**

**DESCRITTORI**

*Cura delle relazioni con gli stakeholder*

*Elaborazione di strategie negoziali, gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni*

*Cura delle relazioni con il Capo Dipartimento, con gli interlocutori istituzionali e cura dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali*

*Cura dei rapporti con il personale assegnato alla struttura o all'ufficio di diretta responsabilità, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro*

*Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno della struttura*

**NOTE:**

PER CIASCUN DESCRITTORE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI CAPACITÀ SOPRA INDICATE DOVRÀ ESSERE FORNITO UN **BREVE REPORT DI SINTESI** DEGLI ELEMENTI DI PARTICOLARE RILIEVO E MAGGIORMENTE CARATTERIZZANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA **SOLA DIMENSIONE DEI COMPORAMENTI** DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Data,

Firma

**ALLEGATO 24 TER – RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTE I FASCIA – CAPO INL**

**VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA I FASCIA  
(CAPO INL)  
ANNO....**

<b>Dott./Dott.ssa</b>	
<b>Incarico</b>	

**COMPONENTE COMPORTAMENTI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
REPORT DI SINTESI**

**CAPACITÀ: ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

**DESCRITTORI**

*Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse*

*Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili*

*Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive*

*Valutazione dell'impatto di normative e indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle della struttura nel suo complesso e loro traduzione operativa*

*Rispetto dei tempi procedurali e delle prescrizioni del Codice di comportamento*

**CAPACITÀ: GESTIONE DELLE RISORSE E DELL'ORGANIZZAZIONE NEL SUO COMPLESSO**

**DESCRITTORI**

*Allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al Codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrità*

*Programmazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato*

*Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro*

*Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile*

*Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori*

#### **CAPACITÀ: LEADERSHIP E CAPACITÀ RELAZIONALI**

##### **DESCRITTORI**

*Cura delle relazioni con gli stakeholder*

*Elaborazione di strategie negoziali, gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni*

*Cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali*

*Cura dei rapporti con personale assegnato alla struttura o all'ufficio di diretta responsabilità, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro*

*Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno della struttura*

##### **NOTE:**

PER CIASCUN DESCRITTORE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI CAPACITÀ SOPRA INDICATE DOVRÀ ESSERE FORNITO UN **BREVE REPORT DI SINTESI** DEGLI ELEMENTI DI PARTICOLARE RILIEVO E MAGGIORMENTE CARATTERIZZANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA **SOLA DIMENSIONE DEI COMPORAMENTI** DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Data,

Firma

**ALLEGATO 25 – RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 3, DEL DPCM 22 NOVEMBRE 2023 N.230**

**VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 3, DEL DPCM 22 NOVEMBRE 2023 N.230 ANNO.....**

<b>Dott./Dott.ssa</b>	
<b>Incarico</b>	

**COMPONENTE COMPORTAMENTI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
REPORT DI SINTESI**

**CAPACITÀ: ANALISI DEI CONTENUTI**

**DESCRITTORI**

*Visione strategica*

*Perseguimento degli obiettivi anche attraverso l'autodeterminazione degli stessi*

*Individuazione delle priorità e delle urgenze dell'amministrazione*

*Contestualizzazione delle tematiche*

*Problem solving, nel rispetto dei principi di legalità e integrità e delle prescrizioni del Codice di comportamento*

**CAPACITÀ: RELAZIONI**

**DESCRITTORI**

*Interazione con gli interlocutori istituzionali, con le strutture dell'amministrazione e con soggetti esterni*

*Condivisione delle conoscenze*

*Coordinamento dell'attività con quella di altri soggetti dell'organizzazione*

*Valorizzazione di punti di vista differenti*

*Adattamento alle nuove situazioni e ai mutamenti dell'organizzazione*

**CAPACITÀ: ORIGINALITÀ ED ESAUSTIVITÀ**

**DESCRITTORI**

*Trattazione innovativa delle tematiche*

*Aggiornamento costante sull'evoluzione delle normative di riferimento e sugli aspetti tecnici che riguardano l'attività*

*Utilizzo di strumenti innovativi di analisi e valutazione*

*Completezza e accuratezza del lavoro*

*Rispetto dei tempi*

**NOTE:**

PER CIASCUN DESCRITTORE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI CAPACITÀ SOPRA INDICATE DOVRÀ ESSERE FORNITO UN BREVE REPORT DI SINTESI DEGLI ELEMENTI DI PARTICOLARE RILIEVO E MAGGIORMENTE CARATTERIZZANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA SOLA DIMENSIONE DEI COMPORTAMENTI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Data,

Firma

**ALLEGATO 26 – RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTE I FASCIA MEMBRO DEI COLLEGI DEI SINDACI DEGLI ENTI VIGILATI**

**VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA I FASCIA PRESSO I COLLEGI DEI SINDACI DEGLI ENTI VIGILATI  
ANNO.....**

<b>Dott./Dott.ssa</b>	
<b>Incarico</b>	

**COMPONENTE COMPORTAMENTI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
REPORT DI SINTESI**

**CAPACITÀ: ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

**DESCRITTORI**

*Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili, nel rispetto dei principi di legalità e integrità e delle prescrizioni del Codice di comportamento*

*Valutazione dell'impatto di indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle del Collegio nel suo complesso e loro traduzione operativa*

*Qualità dell'apporto in occasione delle riunioni del Collegio*

*Svolgimento degli approfondimenti necessari per una incisiva e corretta azione di vigilanza*

*Individuazione, a supporto dell'Ente e in raccordo con gli altri componenti del collegio, di soluzioni percorribili a fronte di fattispecie non rientranti nella cornice normativa di riferimento*

**CAPACITÀ: INTEGRAZIONE PERSONALE E CAPACITÀ RELAZIONALI**

**DESCRITTORI**

*Cura della comunicazione all'interno del collegio, nonché dello scambio di informazioni e conoscenze*

*Cura dei rapporti interpersonali con i colleghi o altri interlocutori abituali*

*Partecipazione attiva in occasione di incontri e riunioni con i responsabili e i rappresentanti delle varie strutture dell'Ente*

*Cura delle relazioni e dell'interazione con gli interlocutori istituzionali e altri soggetti pubblici*

*Capacità di confrontarsi con i colleghi ai fini del raggiungimento del risultato comune*

**NOTE:**

PER CIASCUN DESCRITTORE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI CAPACITÀ SOPRA INDICATE DOVRÀ ESSERE FORNITO UN BREVE REPORT DI SINTESI DEGLI ELEMENTI DI PARTICOLARE RILIEVO E MAGGIORMENTE CARATTERIZZANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA SOLA DIMENSIONE DEI COMPORTAMENTI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Data,

Firma

**ALLEGATO 27 – RELAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTI II FASCIA PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENZA II FASCIA PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE ANNO.....</b>	
<b>Dott./Dott.ssa</b>	
<b>Incarico</b>	

<b>COMPONENTE COMPORTAMENTI DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE <u>REPORT DI SINTESI</u></b>
<b>CAPACITÀ: <u>ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI</u></b>
<b>DESCRITTORI</b>
<i>Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse</i>

*Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili*

*Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive*

*Individuazione di soluzioni percorribili a fronte di fattispecie non rientranti nella cornice normativa di riferimento*

*Rispetto dei tempi procedurali e delle prescrizioni del Codice di comportamento*

<b>CAPACITÀ: <u>GESTIONE DELLE RISORSE E DELL'ORGANIZZAZIONE NEL SUO COMPLESSO</u></b>
<b>DESCRITTORI</b>
<i>Allocazione delle risorse umane e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità ed integrità</i>

*Programmazione e monitoraggio delle attività dei propri collaboratori e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato*

*Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro*

*Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile*

*Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori*

**CAPACITÀ: LEADERSHIP E CAPACITÀ RELAZIONALI**

**DESCRITTORI**

*Cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali*

*Gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni*

*Cura dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali*

*Cura dei rapporti con il personale assegnato all'ufficio, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro*

*Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno dell'ufficio*

**NOTE:**

PER CIASCUN DESCRITTORE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI CAPACITÀ SOPRA INDICATE DOVRÀ ESSERE FORNITO UN **BREVE REPORT DI SINTESI** DEGLI ELEMENTI DI PARTICOLARE RILIEVO E MAGGIORMENTE CARATTERIZZANTI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA **SOLA DIMENSIONE DEI COMPORTAMENTI** DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.

Data,

Firma

## SCHEDE DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

**DIRIGENTE DI I FASCIA**

**SCHEDA A - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE I FASCIA**

VALUTAZIONE ANNO

DIRIGENTE I FASCIA	
STRUTTURA	

A - RISULTATI				
OBIETTIVI CONNESSI ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
<b>TOTALE</b>				<b>/30</b>
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNUALE	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
<b>TOTALE</b>				<b>/40</b>
<b>TOTALE RISULTATI</b>				<b>/70</b>

B - COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 0,50 (insufficiente) – 1 (sufficiente) – 1,50 (buono) – 2 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONTESTUALIZZAZIONE DEI PROBLEMI E DELLE SITUAZIONI COMPLESSE, CORREDATA DALLA CAPACITÀ DI RIFERIRE IN PROPOSITO AL CAPO DIPARTIMENTO</li> <li>▪ RICERCA DELLE SOLUZIONI PIU' IDONEE TRA LE ALTERNATIVE POSSIBILI</li> <li>▪ TEMPESTIVA INDIVIDUAZIONE DELLE IMPLICAZIONI DELLA SOLUZIONE ADOTTATA E DELLE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE</li> <li>▪ VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DI NORMATIVE E INDIRIZZI SOPRAVVENUTI SIA SULLE ATTRIBUZIONI DI DIRETTA RESPONSABILITA' CHE SU QUELLE DELLA STRUTTURA NEL SUO COMPLESSO E LORO TRADUZIONE OPERATIVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
GESTIONE DELLE RISORSE E DELL'ORGANIZZAZIONE NEL SUO COMPLESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI IN MODO COERENTE ALLA COMPLESSITA' DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO IN MODO DA RAZIONALIZZARE ED EFFICIENTARE LE RISORSE DISPONIBILI ED ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO E L'IMPARZIALITA' COERENTEMENTE AL CODICE DI COMPORTAMENTO, AGENDO NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA'</li> <li>▪ PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI, ANCHE IN RIFERIMENTO ALLA MODALITA' AGILE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, E ORIENTAMENTO AL RISULTATO</li> <li>▪ INIZIATIVE, ANCHE FORMATIVE, PER LA VALORIZZAZIONE E LA CRESCITA DEL PERSONALE E PER LA SUA INTEGRAZIONE NEI PROCESSI DI LAVORO</li> <li>▪ INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E A FAVORIRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE</li> <li>▪ DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI NELLA VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
LEADERSHIP E CAPACITA' RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER</li> <li>▪ ELABORAZIONE DI STRATEGIE NEGOZIALI, GESTIONE DEI CONFLITTI INTERNI, PROMOZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI</li> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI E DEI RAPPORTI INTERPERSONALI CON COLLEGHI E ALTRI INTERLOCUTORI ABITUALI</li> <li>▪ CURA DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA O ALL'UFFICIO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ, FEEDBACK FREQUENTI CON I COLLABORATORI SULL'ANDAMENTO DELLE PERFORMANCE (DI GRUPPO E INDIVIDUALI), COMUNICAZIONI EFFICACI (SIA DI GRUPPO CHE INDIVIDUALI) CON I COLLABORATORI E ADEGUATA RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO</li> <li>▪ ASSUNZIONE DEL RUOLO DI GUIDA E PUNTO DI RIFERIMENTO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
TOTALE		/30
<b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b>		<b>/100</b>

NOTE
------

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

DIRIGENTE DI I FASCIA DELL'UNITÀ DI MISSIONE

SCHEDA B - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE DI I FASCIA DELL'UNITA' DI MISSIONE

VALUTAZIONE ANNO

DIRIGENTE I FASCIA	
--------------------	--

A - RISULTATI				
OBIETTIVI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
	30	100	70	21
	70	100	70	49
<b>TOTALE</b>				<b>70 /70</b>

B - COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 0,50 (insufficiente) – 1 (sufficiente) – 1,50 (buono) – 2 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONTESTUALIZZAZIONE DEI PROBLEMI E DELLE SITUAZIONI COMPLESSE, CORREDATA DALLA CAPACITÀ DI RIFERIRE IN PROPOSITO AL CAPO DIPARTIMENTO</li> <li>▪ RICERCA DELLE SOLUZIONI PIU' IDONEE TRA LE ALTERNATIVE POSSIBILI</li> <li>▪ TEMPESTIVA INDIVIDUAZIONE DELLE IMPLICAZIONI DELLA SOLUZIONE ADOTTATA E DELLE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE</li> <li>▪ VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DI NORMATIVE E INDIRIZZI SOPRAVVENUTI SIA SULLE ATTRIBUZIONI DI DIRETTA RESPONSABILITA' CHE SU QUELLE DELLA STRUTTURA NEL SUO COMPLESSO E LORO TRADUZIONE OPERATIVA</li> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

<p>GESTIONE DELLE RISORSE E DELL'ORGANIZZAZIONE NEL SUO COMPLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI IN MODO COERENTE ALLA COMPLESSITA' DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO IN MODO DA RAZIONALIZZARE ED EFFICIENTARE LE RISORSE DISPONIBILI ED ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO E L'IMPARZIALITA' COERENTEMENTE AL CODICE DI COMPORTAMENTO, AGENDO NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA'</li> <li>▪ PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI, ANCHE IN RIFERIMENTO ALLA MODALITA' AGILE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, E ORIENTAMENTO AL RISULTATO</li> <li>▪ INIZIATIVE, ANCHE FORMATIVE, PER LA VALORIZZAZIONE E LA CRESCITA DEL PERSONALE E PER LA SUA INTEGRAZIONE NEI PROCESSI DI LAVORO</li> <li>▪ INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E A FAVORIRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE</li> <li>▪ DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI NELLA VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<p>LEADERSHIP E CAPACITA' RELAZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER</li> <li>▪ ELABORAZIONE DI STRATEGIE NEGOZIALI, GESTIONE DEI CONFLITTI INTERNI, PROMOZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI</li> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI E DEI RAPPORTI INTERPERSONALI CON COLLEGHI E ALTRI INTERLOCUTORI ABITUALI</li> <li>▪ CURA DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA O ALL'UFFICIO DI DIRETTA RESPONSABILITÀ, FEEDBACK FREQUENTI CON I COLLABORATORI SULL'ANDAMENTO DELLE PERFORMANCE (DI GRUPPO E INDIVIDUALI), COMUNICAZIONI EFFICACI (SIA DI GRUPPO CHE INDIVIDUALI) CON I COLLABORATORI E ADEGUATA RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO</li> <li>▪ ASSUNZIONE DEL RUOLO DI GUIDA E PUNTO DI RIFERIMENTO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<p>TOTALE</p>		<p>/30</p>
		<p><b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b></p>
<p>NOTE</p>		<p><b>/100</b></p>

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

DIRIGENTE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 3, DEL DPCM 22 NOVEMBRE 2023 N.230

SCHEDA C - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 3, DEL DPCM 22 NOVEMBRE 2023 N.230

VALUTAZIONE ANNO

DIRIGENTE DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE DI CUI ALL'ARTICOLO 17, COMMA 3, DEL DPCM 22 NOVEMBRE 2023 N.230	
---	--

A - RISULTATI				
OBIETTIVI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
<b>TOTALE</b>				<b>/70</b>

B - COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 0,50 (insufficiente) – 1 (sufficiente) – 1,50 (buono) – 2 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
ANALISI DEI CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ VISIONE STRATEGICA</li> <li>▪ PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANCHE ATTRAVERSO L'AUTODETERMINAZIONE DEGLI STESSI</li> <li>▪ INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' E DELLE URGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONTESTUALIZZAZIONE DELLE TEMATICHE</li> <li>▪ PROBLEM SOLVING, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ INTERAZIONE CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI, CON LE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE E CON SOGGETTI ESTERNI</li> <li>▪ CONDIVISIONE DELLE CONOSCENZE</li> <li>▪ COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' CON QUELLA DI ALTRI SOGGETTI DELL'ORGANIZZAZIONE</li> <li>▪ VALORIZZAZIONE DI PUNTI DI VISTA DIFFERENTI</li> <li>▪ ADATTAMENTO ALLE NUOVE SITUAZIONI E AI MUTAMENTI DELL'ORGANIZZAZIONE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
ORIGINALITA' ED ESAUSTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TRATTAZIONE INNOVATIVA DELLE TEMATICHE</li> <li>▪ AGGIORNAMENTO COSTANTE SULL'EVOLUZIONE DELLE NORMATIVE DI RIFERIMENTO E SUGLI ASPETTI TECNICI CHE RIGUARDANO L'ATTIVITA'</li> <li>▪ UTILIZZO DI STRUMENTI INNOVATIVI DI ANALISI E VALUTAZIONE</li> <li>▪ COMPLETEZZA E ACCURATEZZA DEL LAVORO</li> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
TOTALE		/30
		PUNTEGGIO FINALE (A+B) /100

NOTE
------

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

Dizionario dei comportamenti			
Personale dirigenziale			
Ruolo	Capacità	Descrittori	Scala di valore - punteggio
Capi Dipartimento	1) Visione strategica e raggiungimento dei risultati	Capacità propositiva, organizzativa ed innovativa, al fine di orientare le attività al raggiungimento dei risultati, adattando l'organizzazione al mutamento del contesto interno ed esterno.	a) Insufficiente: 0-4 b) Sufficiente: 5-6 c) Buono: 7-8 d) Ottimo: 9-10
	2) Raccordo tra organi di indirizzo politico-amministrativo ed organi di amministrazione. Direzione, controllo e coordinamento delle Direzioni Generali di competenza del Dipartimento. Gestione delle relazioni interistituzionali	Attuazione degli indirizzi politici, mediante una programmazione efficace ed efficiente, che ottimizzi l'allocazione delle risorse. Capacità di rappresentare un punto di riferimento per i Dirigenti degli uffici di livello generale e per i propri collaboratori, in un'ottica di continua valorizzazione delle strutture di competenza ed in modo consapevole dell'operato di quest'ultime. Ottima capacità relazionale nei rapporti interistituzionali, promuovendo il prestigio del Dicastero.	
Dirigenti ufficio dirigenziale generale (compresa Unità di missione PNRR)	1) Analisi e soluzione dei problemi	Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse corredata dalla capacità di riferire in proposito al Capo Dipartimento.  - Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili  - Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive  - Valutazione dell'impatto di normative e indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle della struttura nel suo complesso e loro traduzione operativa  - Rispetto dei tempi procedurali e delle prescrizioni del Codice di comportamento	a) Insufficiente - punti 0,50 b) Sufficiente - punti 1,00 c) Buono - punti 1,50 d) Ottimo - punti 2,00
	2) Gestione delle risorse e dell'organizzazione nel suo complesso	Allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al Codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrità  - Programmazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa e orientamento al risultato  - Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro  - Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile  - Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori	
	3) Leadership e capacità relazionali	Cura delle relazioni con gli stakeholder  - Elaborazione di strategie negoziali, gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni  - Cura delle relazioni con il Capo Dipartimento, con gli interlocutori istituzionali e cura dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali  - Cura dei rapporti con personale assegnato alla struttura o all'ufficio di diretta responsabilità, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro  - Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno della struttura	
Dirigente di livello dirigenziale generale di cui all'articolo 17, comma 3, del DPCM 22 novembre 2023 n.230	1) Analisi dei contenuti	Visione strategica  - Perseguimento degli obiettivi anche attraverso l'autodeterminazione degli stessi  - Individuazione delle priorità e delle urgenze dell'amministrazione  - Contestualizzazione delle tematiche  - Problem solving, nel rispetto dei principi di legalità e integrità e delle prescrizioni del Codice di comportamento	a) Insufficiente - punti 0,50 b) Sufficiente - punti 1,00 c) Buono - punti 1,50 d) Ottimo - punti 2,00
	2) Relazioni	Interazione con gli interlocutori istituzionali, con le strutture dell'Amministrazione e con soggetti esterni  - Condivisione delle conoscenze  - Coordinamento dell'attività con quella di altri soggetti dell'organizzazione  - Valorizzazione di punti di vista differenti  - Adattamento alle nuove situazioni e ai mutamenti dell'organizzazione	
	3) Originalità ed esautività	Trattazione innovativa delle tematiche  - Aggiornamento costante sull'evoluzione delle normative di riferimento e sugli aspetti tecnici che riguardano l'attività  - Utilizzo di strumenti innovativi di analisi e valutazione  - Completezza e accuratezza del lavoro  - Rispetto dei tempi	

Capo INL	1) Analisi e soluzione dei problemi	<p>Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse</p> <p>- Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili</p> <p>- Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive</p> <p>- Valutazione dell'impatto di normative e indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle della struttura nel suo complesso e loro traduzione operativa</p> <p>- Rispetto dei tempi procedurali e delle prescrizioni del Codice di comportamento</p>	<p>a) Insufficiente - punti 0,50</p> <p>b) Sufficiente - punti 1,00</p> <p>c) Buono - punti 1,50</p> <p>d) Ottimo - punti 2,00</p>
	2) Gestione delle risorse e dell'organizzazione nel suo complesso	<p>Allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al Codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrità - Programmazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato - Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro - Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile - Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori</p>	
	3) Leadership e capacità relazionali	<p>Cura delle relazioni con gli stakeholder - Elaborazione di strategie negoziali, gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni - Cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali - Cura dei rapporti con personale assegnato alla struttura o all'ufficio di diretta responsabilità, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro - Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno della struttura</p>	
Dirigenti di I fascia titolari di incarico di rappresentanza nei collegi sindacali degli enti previdenziali	1) Analisi e soluzione dei problemi	<p>Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili, nel rispetto dei principi di legalità e integrità e delle prescrizioni del Codice di comportamento.</p> <p>Valutazione dell'impatto di indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle del Collegio nel suo complesso e loro traduzione operativa.</p> <p>Qualità dell'apporto in occasione delle riunioni del Collegio.</p> <p>Svolgimento degli approfondimenti necessari per una incisiva e corretta azione di vigilanza.</p> <p>Individuazione, a supporto dell'Ente e in raccordo con gli altri componenti del collegio, di soluzioni percorribili a fronte di fattispecie non rientranti nella cornice normativa di riferimento.</p>	<p>a) Insufficiente - punti 0,50</p> <p>b) Sufficiente - punti 1,00</p> <p>c) Buono - punti 1,50</p> <p>d) Ottimo - punti 2,00</p>
	2) Integrazione personale e capacità relazionali	<p>Cura della comunicazione all'interno del collegio, nonché dello scambio di informazioni e conoscenze</p> <p>Cura dei rapporti interpersonali con i colleghi o altri interlocutori abituali</p> <p>Partecipazione attiva in occasione di incontri e riunioni con i responsabili e i rappresentanti delle varie strutture dell'Ente</p> <p>Cura delle relazioni e dell'interazione con gli interlocutori istituzionali e altri soggetti pubblici</p> <p>Capacità di confrontarsi con i colleghi ai fini del raggiungimento del risultato comune</p>	
Dirigenti di uffici di livello non generale (compresa Unità di missione PNRR)	1) Analisi e soluzione dei problemi	<p>Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse - Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili - Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive - Valutazione dell'impatto di normative e indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle della struttura nel suo complesso e loro traduzione operativa - Rispetto dei tempi procedurali e delle prescrizioni del Codice di comportamento</p>	<p>a) Insufficiente - punti 0,50</p> <p>b) Sufficiente - punti 1,00</p> <p>c) Buono - punti 1,50</p> <p>d) Ottimo - punti 2,00</p>
	2) Gestione delle risorse e dell'organizzazione nel suo complesso	<p>Allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al Codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrità - Programmazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato - Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro - Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile - Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori</p>	
	3) Leadership e capacità relazionali	<p>Cura delle relazioni con gli stakeholder - Elaborazione di strategie negoziali, gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni - Cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali - Cura dei rapporti con personale assegnato alla struttura o all'ufficio di diretta responsabilità, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro - Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno della struttura</p>	
Dirigenti di uffici di II fascia con incarichi c/o UdC	1) Analisi e soluzione dei problemi	<p>Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse - Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili - Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive - Individuazione di soluzioni percorribili a fronte di fattispecie non rientranti nella cornice normativa di riferimento - Rispetto dei tempi procedurali e delle prescrizioni del Codice di comportamento</p>	<p>a) Insufficiente - punti 0,50</p> <p>b) Sufficiente - punti 1,00</p> <p>c) Buono - punti 1,50</p> <p>d) Ottimo - punti 2,00</p>
	2) Gestione delle risorse e dell'organizzazione nel suo complesso	<p>Allocazione delle risorse umane e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al Codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrità - Programmazione e monitoraggio delle attività dei propri collaboratori e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato - Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro - Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile - Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori</p>	
	3) Leadership e capacità relazionali	<p>Cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali - Gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni - Cura dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali - Cura dei rapporti con personale assegnato all'ufficio, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro - Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno dell'ufficio</p>	
<b>Personale non dirigenziale</b>			

<b>Capo Team - Responsabile di piano operativo</b>	1) Modalità organizzative	Assegnazione dei compiti ai componenti del team in base alle caratteristiche professionali e personali - Supporto professionale ed organizzativo al gruppo - Coordinamento del gruppo anche attraverso l'integrazione delle competenze - Grado di autonomia e responsabilità e orientamento al risultato, anche con riferimento all'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile - Promozione di rapporti costruttivi di collaborazione	a) Insufficiente - punti 1,33 b) Sufficiente - punti 1,77 c) Buono - punti 2,22 d) Ottimo - punti 2,66
	2) Capacità relazionali	Utilizzo di un linguaggio adeguato alle caratteristiche e ai bisogni dei destinatari, interni ed esterni - Utilizzo di modalità appropriate per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni - Capacità di sviluppare e motivare i propri collaboratori, anche delegando la responsabilità rispetto ai risultati, nonché di suscitare il consenso attraverso una condotta imparziale - Supporto ai colleghi per il raggiungimento del risultato comune - Promozione di rapporti costruttivi con altri uffici	
	3) Capacità realizzative e professionali	Rispetto dei tempi e delle scadenze - Precisione e accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati sia personalmente che all'unità organizzativa di riferimento, conformandosi alle prescrizioni del Codice di comportamento nel rispetto dei principi di legalità e integrità - Disponibilità, per esigenze organizzative e di servizio, ad effettuare un orario di lavoro flessibile - Condivisione delle competenze possedute - Capacità di contestualizzare i problemi e le situazioni complesse e di proporre le soluzioni più idonee anche in vista del raggiungimento dei risultati dell'ufficio e/o del gruppo di lavoro di appartenenza	
<b>Personale con obiettivi individuali che richiedono una particolare professionalità e/o specializzazione</b>	1) Modalità organizzative	Grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti affidati e orientamento al risultato, anche con riferimento all'eventuale espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile - Promozione di rapporti costruttivi di collaborazione con altri colleghi - Capacità di adattare la propria attività in funzione delle caratteristiche del contesto e delle esigenze organizzative, allo scopo di raggiungere i risultati prefissati - Disponibilità a sperimentare attività e azioni nuove - Capacità di adattamento ai cambiamenti sul lavoro e alle nuove esperienze	a) Insufficiente - punti 1,33 b) Sufficiente - punti 1,77 c) Buono - punti 2,22 d) Ottimo - punti 2,66
	2) Capacità relazionali	Utilizzo di un linguaggio adeguato alle caratteristiche e ai bisogni dei destinatari, interni ed esterni - Utilizzo di modalità appropriate per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni - Supporto all'Ufficio/Struttura per il raggiungimento dei risultati comuni - Capacità di adattamento ai diversi interlocutori - Promozione di rapporti costruttivi con altri uffici	
	3) Capacità realizzative e professionali	Rispetto dei tempi e delle scadenze - Precisione e accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati, nel rispetto dei principi di legalità e integrità, conformandosi alle prescrizioni del Codice di comportamento - Qualità, continuità e affidabilità della prestazione anche in riferimento all'apporto fornito per il raggiungimento dei risultati dell'ufficio e/o del gruppo di lavoro di appartenenza - Disponibilità, per esigenze organizzative e di servizio, ad effettuare un orario di lavoro flessibile - Capacità di contestualizzare problemi e situazioni, anche complesse, proponendo soluzioni adeguate	
<b>Componenti del team</b>	1) Modalità organizzative	Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e orientamento al risultato, anche con riferimento all'eventuale espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile - Capacità di adattare la propria attività in funzione delle esigenze organizzative del team e di ripartire i compiti in funzione del tempo - Capacità di definire piani d'azione in termini di impegno e tempi di realizzazione - Disponibilità a sperimentare attività e azioni nuove - Capacità di adattamento ai cambiamenti sul lavoro e alle nuove esperienze	a) Insufficiente - punti 1,33 b) Sufficiente - punti 1,77 c) Buono - punti 2,22 d) Ottimo - punti 2,66
	2) Capacità relazionali	Utilizzo di modalità e linguaggio appropriati per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni, ivi compresi i colleghi e il dirigente - Capacità di sviluppare i rapporti sulla base del dialogo e dell'ascolto. Collaborazione e integrazione nel gruppo. Capacità di adattamento ai diversi interlocutori. Promozione di rapporti costruttivi con altri uffici	
	3) Capacità realizzative e professionali	Rispetto dei tempi e delle scadenze - Precisione e accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati, nel rispetto dei principi di legalità e integrità, conformandosi alle prescrizioni del Codice di comportamento - Qualità, continuità e affidabilità della prestazione anche in riferimento all'apporto fornito per il raggiungimento dei risultati dell'ufficio e/o del gruppo di lavoro di appartenenza - Disponibilità, per esigenze organizzative e di servizio, ad effettuare un orario di lavoro flessibile - Condivisione delle competenze possedute	
<b>Personale Uffici Diretta collaborazione e OIV</b>	1) Modalità organizzative	Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e orientamento al risultato, anche con riferimento all'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Capacità di adattare la propria attività in funzione delle esigenze organizzative assicurando la reperibilità e la disponibilità. Promozione di rapporti costruttivi di collaborazione con altri colleghi. Capacità di adattamento ai cambiamenti sul lavoro e alle nuove esperienze. Condivisione delle competenze possedute nel rispetto del principio di riservatezza	a) Insufficiente - punti 1,33 b) Sufficiente - punti 1,77 c) Buono - punti 2,22 d) Ottimo - punti 2,66
	2) Capacità relazionali	Utilizzo di modalità appropriate per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni. Utilizzo di un linguaggio appropriato per rapportarsi con gli interlocutori interni ed esterni. Capacità di sviluppare i rapporti sulla base del dialogo e dell'ascolto. Capacità di adattamento ai diversi interlocutori. Promozione di rapporti costruttivi con altri uffici	
	3) Capacità realizzative e professionali	Adeguatezza delle capacità possedute alle funzioni da svolgere, avuto riguardo ai titoli professionali, culturali e scientifici e alle esperienze maturate. Rispetto dei tempi e delle scadenze. Precisione e accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati, nel rispetto dei principi di legalità e integrità, conformandosi alle prescrizioni del Codice di comportamento. Qualità, continuità e affidabilità della prestazione. Capacità di contestualizzare i problemi e le situazioni complesse e di proporre le soluzioni più idonee	

## DIRIGENTI DI I FASCIA PRESSO I COLLEGI DEI SINDACI DEGLI ENTI VIGILATI

### SCHEDA D - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI I FASCIA PRESSO I COLLEGI DEI SINDACI DEGLI ENTI VIGILATI

VALUTAZIONE ANNO

DIRIGENTE I FASCIA	
ENTE VIGILATO	

COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 5 (insufficiente) – 6 (sufficiente) – 8 (buono) – 10 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RICERCA DELLE SOLUZIONI PIU' IDONEE TRA LE ALTERNATIVE POSSIBILI NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA'</li> <li>▪ VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DI INDIRIZZI SOPRAVVENUTI SIA SULLE ATTRIBUZIONI DI DIRETTA RESPONSABILITA' CHE SU QUELLE DEL COLLEGIO NEL SUO COMPLESSO E LORO TRADUZIONE OPERATIVA</li> <li>▪ QUALITA' DELL'APPORTO IN OCCASIONE DELLE RIUNIONI DEL COLLEGIO</li> <li>▪ SVOLGIMENTO DEGLI APPROFONDIMENTI NECESSARI PER UNA INCISIVA E CORRETTA AZIONE DI VIGILANZA</li> <li>▪ INDIVIDUAZIONE, A SUPPORTO DELL'ENTE E IN RACCORDO CON GLI ALTRI COMPONENTI DEL COLLEGIO, DI SOLUZIONI PERCORRIBILI A FRONTE DI FATTISPECIE NON RIENTRANTI NELLA CORNICE NORMATIVA DI RIFERIMENTO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
INTEGRAZIONE PERSONALE E CAPACITA' RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CURA DELLA COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DEL COLLEGIO, NONCHE' DELLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI E CONOSCENZE</li> <li>▪ CURA DEI RAPPORTI INTERPERSONALI CON I COLLEGHI O ALTRI INTERLOCUTORI ABITUALI</li> <li>▪ PARTECIPAZIONE ATTIVA IN OCCASIONE DI INCONTRI E RIUNIONI CON I RESPONSABILI E I RAPPRESENTANTI DELLE VARIE STRUTTURE DELL'ENTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI E DELL'INTERAZIONE CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI E ALTRI SOGGETTI PUBBLICI</li> <li>▪ CAPACITA' DI CONFRONTARSI CON I COLLEGHI AI FINI DEL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO COMUNE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
TOTALE		<b>/100</b>

NOTE
------

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

DIRIGENTE DI I FASCIA CAPO DI INL

SCHEDA E - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI DI I FASCIA CAPO INL

VALUTAZIONE ANNO

DIRIGENTE I FASCIA	
ENTE VIGILATO	

A - RISULTATI				
OBIETTIVI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
TOTALE				/70

B - COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 0,50 (insufficiente) – 1 (sufficiente) – 1,50 (buono) – 2 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONTESTUALIZZAZIONE DEI PROBLEMI E DELLE SITUAZIONI COMPLESSE</li> <li>▪ RICERCA DELLE SOLUZIONI PIU' IDONEE TRA LE ALTERNATIVE POSSIBILI</li> <li>▪ TEMPESTIVA INDIVIDUAZIONE DELLE IMPLICAZIONI DELLA SOLUZIONE ADOTTATA E DELLE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE</li> <li>▪ VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DI NORMATIVE E INDIRIZZI SOPRAVVENUTI SIA SULLE ATTRIBUZIONI DI DIRETTA RESPONSABILITA' CHE SU QUELLE DELLA STRUTTURA NEL SUO COMPLESSO E LORO TRADUZIONE OPERATIVA</li> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

<p>GESTIONE DELLE RISORSE E DELL'ORGANIZZAZIONE NEL SUO COMPLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI IN MODO COERENTE ALLA COMPLESSITA' DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO IN MODO DA RAZIONALIZZARE ED EFFICIENTARE LE RISORSE DISPONIBILI ED ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO E L'IMPARZIALITA' COERENTEMENTE AL CODICE DI COMPORTAMENTO, AGENDO NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA'</li> <li>▪ PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI, ANCHE IN RIFERIMENTO ALLA MODALITA' AGILE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, E ORIENTAMENTO AL RISULTATO</li> <li>▪ INIZIATIVE, ANCHE FORMATIVE, PER LA VALORIZZAZIONE E LA CRESCITA DEL PERSONALE E PER LA SUA INTEGRAZIONE NEI PROCESSI DI LAVORO</li> <li>▪ INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E A FAVORIRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE</li> <li>▪ DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI NELLA VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>	
<p>LEADERSHIP E CAPACITA' RELAZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER</li> <li>▪ ELABORAZIONE DI STRATEGIE NEGOZIALI, GESTIONE DEI CONFLITTI INTERNI, PROMOZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI</li> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI E DEI RAPPORTI INTERPERSONALI CON COLLEGHI E ALTRI INTERLOCUTORI ABITUALI</li> <li>▪ CURA DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA O ALL'UFFICIO DI DIRETTA RESPONSABILITA', FEEDBACK FREQUENTI CON I COLLABORATORI SULL'ANDAMENTO DELLE PERFORMANCE (DI GRUPPO E INDIVIDUALI), COMUNICAZIONI EFFICACI (SIA DI GRUPPO CHE INDIVIDUALI) CON I COLLABORATORI E ADEGUATA RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO</li> <li>▪ ASSUNZIONE DEL RUOLO DI GUIDA E PUNTO DI RIFERIMENTO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>	
<p>TOTALE</p>		<p>/30</p>	
		<p>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</p>	<p>/100</p>
<p>NOTE</p>			

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

DIRIGENTE DI II FASCIA TITOLARE DI DIVISIONE

SCHEDA F - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE II FASCIA TITOLARE DI DIVISIONE

VALUTAZIONE ANNO

DIRIGENTE II FASCIA	
STRUTTURA	
DIVISIONE	

A - RISULTATI				
OBIETTIVI CONNESSI ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
TOTALE				/40
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNUALE	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
TOTALE				/30
TOTALE RISULTATI				/70

B - COMPORAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 0,50 (insufficiente) – 1 (sufficiente) – 1,50 (buono) – 2 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONTESTUALIZZAZIONE DEI PROBLEMI E DELLE SITUAZIONI COMPLESSE</li> <li>▪ RICERCA DELLE SOLUZIONI PIU' IDONEE TRA LE ALTERNATIVE POSSIBILI</li> <li>▪ TEMPESTIVA INDIVIDUAZIONE DELLE IMPLICAZIONI DELLA SOLUZIONE ADOTTATA E DELLE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE</li> <li>▪ VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DI NORMATIVE E INDIRIZZI SOPRAVVENUTI SIA SULLE ATTRIBUZIONI DI DIRETTA RESPONSABILITA'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

	<p>CHE SU QUELLE DELLA STRUTTURA NEL SUO COMPLESSO E LORO TRADUZIONE OPERATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</li> </ul>	▪
<p>GESTIONE DELLE RISORSE E DELL'ORGANIZZAZIONE</p> <p>NEL SUO COMPLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI IN MODO COERENTE ALLA COMPLESSITA' DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO IN MODO DA RAZIONALIZZARE ED EFFICIENTARE LE RISORSE DISPONIBILI ED ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO E L'IMPARZIALITA' COERENTEMENTE AL CODICE DI COMPORTAMENTO, AGENDO NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA'</li> <li>▪ PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI, ANCHE IN RIFERIMENTO ALLA MODALITA' AGILE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, E ORIENTAMENTO AL RISULTATO</li> <li>▪ INIZIATIVE, ANCHE FORMATIVE, PER LA VALORIZZAZIONE E LA CRESCITA DEL PERSONALE E PER LA SUA INTEGRAZIONE NEI PROCESSI DI LAVORO</li> <li>▪ INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E A FAVORIRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE</li> <li>▪ DIFFERENZIAMENTO DEI GIUDIZI NELLA VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<p>LEADERSHIP E CAPACITA' RELAZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER</li> <li>▪ ELABORAZIONE DI STRATEGIE NEGOZIALI, GESTIONE DEI CONFLITTI INTERNI, PROMOZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI</li> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI E DEI RAPPORTI INTERPERSONALI CON COLLEGHI E ALTRI INTERLOCUTORI ABITUALI</li> <li>▪ CURA DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA O ALL'UFFICIO DI DIRETTA RESPONSABILITA', FEEDBACK FREQUENTI CON I COLLABORATORI SULL'ANDAMENTO DELLE PERFORMANCE (DI GRUPPO E INDIVIDUALI), COMUNICAZIONI EFFICACI (SIA DI GRUPPO CHE INDIVIDUALI) CON I COLLABORATORI E ADEGUATA RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO</li> <li>▪ ASSUNZIONE DEL RUOLO DI GUIDA E PUNTO DI RIFERIMENTO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
TOTALE		/30
	PUNTEGGIO FINALE (A+B)	/100

NOTE

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

## DIRIGENTE DI II FASCIA PRESSO UNITÀ DI MISSIONE

### SCHEDA G - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE DI II PRESSO UNITA' DI MISSIONE

VALUTAZIONE ANNO

DIRIGENTE II FASCIA	
DIVISIONE	

A - RISULTATI				
OBIETTIVI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
TOTALE				/70

B - COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 0,50 (insufficiente) – 1 (sufficiente) – 1,50 (buono) – 2 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONTESTUALIZZAZIONE DEI PROBLEMI E DELLE SITUAZIONI COMPLESSE</li> <li>▪ RICERCA DELLE SOLUZIONI PIU' IDONEE TRA LE ALTERNATIVE POSSIBILI</li> <li>▪ TEMPESTIVA INDIVIDUAZIONE DELLE IMPLICAZIONI DELLA SOLUZIONE ADOTTATA E DELLE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE</li> <li>▪ VALUTAZIONE DELL'IMPATTO DI NORMATIVE E INDIRIZZI SOPRAVVENUTI SIA SULLE ATTRIBUZIONI DI DIRETTA RESPONSABILITA' CHE SU QUELLE DELLA STRUTTURA NEL SUO COMPLESSO E LORO TRADUZIONE OPERATIVA</li> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

<p>GESTIONE DELLE RISORSE E DELL'ORGANIZZAZIONE</p> <p>NEL SUO COMPLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI IN MODO COERENTE ALLA COMPLESSITA' DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO IN MODO DA RAZIONALIZZARE ED EFFICIENTARE LE RISORSE DISPONIBILI ED ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO E L'IMPARZIALITA' COERENTEMENTE AL CODICE DI COMPORTAMENTO, AGENDO NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA'</li> <li>▪ PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI, ANCHE IN RIFERIMENTO ALLA MODALITA' AGILE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, E ORIENTAMENTO AL RISULTATO</li> <li>▪ INIZIATIVE, ANCHE FORMATIVE, PER LA VALORIZZAZIONE E LA CRESCITA DEL PERSONALE E PER LA SUA INTEGRAZIONE NEI PROCESSI DI LAVORO</li> <li>▪ INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E A FAVORIRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE</li> <li>▪ DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI NELLA VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>	
<p>LEADERSHIP E CAPACITA' RELAZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER</li> <li>▪ ELABORAZIONE DI STRATEGIE NEGOZIALI, GESTIONE DEI CONFLITTI INTERNI, PROMOZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI</li> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI E DEI RAPPORTI INTERPERSONALI CON COLLEGHI E ALTRI INTERLOCUTORI ABITUALI</li> <li>▪ CURA DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA O ALL'UFFICIO DI DIRETTA RESPONSABILITA', FEEDBACK FREQUENTI CON I COLLABORATORI SULL'ANDAMENTO DELLE PERFORMANCE (DI GRUPPO E INDIVIDUALI), COMUNICAZIONI EFFICACI (SIA DI GRUPPO CHE INDIVIDUALI) CON I COLLABORATORI E ADEGUATA RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO</li> <li>▪ ASSUNZIONE DEL RUOLO DI GUIDA E PUNTO DI RIFERIMENTO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>	
<p>TOTALE</p>		<p>/30</p>	
		<p><b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b></p>	<p><b>/100</b></p>
<p>NOTE</p>			

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

**DIRIGENTE DI II FASCIA PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

**SCHEDA H - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI DI II FASCIA PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

VALUTAZIONE ANNO

DIRIGENTE II FASCIA	
UFFICIO DI DIRETTA COLLABORAZIONE	

A - RISULTATI				
OBIETTIVI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
<b>TOTALE</b>				<b>/70</b>

B - COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 0,50 (insufficiente) – 1 (sufficiente) – 1,50 (buono) – 2 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
ANALISI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONTESTUALIZZAZIONE DEI PROBLEMI E DELLE SITUAZIONI COMPLESSE</li> <li>▪ RICERCA DELLE SOLUZIONI PIU' IDONEE TRA LE ALTERNATIVE POSSIBILI</li> <li>▪ TEMPESTIVA INDIVIDUAZIONE DELLE IMPLICAZIONI DELLA SOLUZIONE ADOTTATA E DELLE EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE</li> <li>▪ INDIVIDUAZIONE DI SOLUZIONI PERCORRIBILI A FRONTE DI FATTISPECIE NON RIENTRANTI NELLA CORNICE NORMATIVA DI RIFERIMENTO</li> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

<p>GESTIONE DELLE RISORSE E DELL'ORGANIZZAZIONE NEL SUO COMPLESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE E- STRUMENTALI IN MODO COERENTE ALLA COMPLESSITA' DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO IN MODO DA RAZIONALIZZARE ED EFFICIENTARE LE RISORSE DISPONIBILI ED ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO E L'IMPARZIALITA' COERENTEMENTE AL CODICE DI COMPORTAMENTO, AGENDO NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA'</li> <li>▪ PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEI PROPRI COLLABORATORI E VERIFICA DEI RISULTATI, ANCHE IN RIFERIMENTO ALLA MODALITA' AGILE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, E ORIENTAMENTO AL RISULTATO</li> <li>▪ INIZIATIVE, ANCHE FORMATIVE, PER LA VALORIZZAZIONE E LA CRESCITA DEL PERSONALE E PER LA SUA INTEGRAZIONE NEI PROCESSI DI LAVORO</li> <li>▪ INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E A FAVORIRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE</li> <li>▪ DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI NELLA VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<p>LEADERSHIP E CAPACITA' RELAZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CURA DELLE RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI</li> <li>▪ GESTIONE DEI CONFLITTI INTERNI, PROMOZIONE DELLA CIRCOLAZIONE E DELLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI</li> <li>▪ CURA DEI RAPPORTI INTERPERSONALI CON COLLEGHI E ALTRI INTERLOCUTORI ABITUALI</li> <li>▪ CURA DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO, FEEDBACK FREQUENTI CON I COLLABORATORI SULL'ANDAMENTO DELLE PERFORMANCE (DI GRUPPO E INDIVIDUALI), COMUNICAZIONI EFFICACI (SIA DI GRUPPO CHE INDIVIDUALI) CON I COLLABORATORI E ADEGUATA RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO</li> <li>▪ ASSUNZIONE DEL RUOLO DI GUIDA E PUNTO DI RIFERIMENTO ALL'INTERNO DELL'UFFICIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<p>TOTALE</p>		<p>/30</p>
<p><b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b></p>		<p><b>/100</b></p>

NOTE
------

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

**PERSONALE NON DIRIGENZIALE RESPONSABILE DI PIANO OPERATIVO**

**SCHEDA I - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE/RESPONSABILE PIANO OPERATIVO**

VALUTAZIONE ANNO

NOME E COGNOME
STRUTTURA DI APPARTENENZA

A - RISULTATI				
OBIETTIVI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
<b>TOTALE</b>				<b>/60</b>

B - COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 1,33 (insufficiente) – 1,77 (sufficiente) – 2,22 (buono) – 2,66 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
MODALITA' ORGANIZZATIVE E	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI COMPONENTI DEL TEAM IN BASE ALLE CARATTERISTICHE PROFESSIONALI E PERSONALI</li> <li>▪ SUPPORTO PROFESSIONALE ED ORGANIZZATIVO AL GRUPPO</li> <li>▪ COORDINAMENTO DEL GRUPPO ANCHE ATTRAVERSO L'INTEGRAZIONE DELLE COMPETENZE</li> <li>▪ GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' E ORIENTAMENTO AL RISULTATO, ANCHE CON RIFERIMENTO ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE</li> <li>▪ PROMOZIONE DI RAPPORTI COSTRUTTIVI DI COLLABORAZIONE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

CAPACITA' RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTILIZZO DI UN LINGUAGGIO ADEGUATO ALLE CARATTERISTICHE E AI BISOGNI DEI DESTINATARI INTERNI ED ESTERNI</li> <li>▪ UTILIZZO DI MODALITA' APPROPRIATE PER RAPPORTARSI AGLI INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI</li> <li>▪ CAPACITA' DI SVILUPPARE E MOTIVARE I PROPRI COLLABORATORI, ANCHE DELEGANDO LA RESPONSABILITA' RISPETTO AI RISULTATI, NONCHE' DI SUSCITARNE IL CONSENSO ATTRAVERSO UNA CONDOTTA IMPARZIALE</li> <li>▪ SUPPORTO AI COLLEGHI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO COMUNE</li> <li>▪ PROMOZIONE DI RAPPORTI COSTRUTTIVI CON ALTRI UFFICI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
CAPACITA' REALIZZATIVE E PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE</li> <li>▪ PRECISIONE E ACCURATEZZA NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI SIA PERSONALMENTE CHE ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO, CONFORMANDOSI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA'</li> <li>▪ DISPONIBILITA', PER ESIGENZE ORGANIZZATIVE E DI SERVIZIO, AD EFFETTUARE UN ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE</li> <li>▪ CONDIVISIONE DELLE COMPETENZE POSSEDUTE</li> <li>▪ CAPACITA' DI CONTESTUALIZZARE I PROBLEMI E LE SITUAZIONI COMPLESSE E DI PROPORRE LE SOLUZIONI PIU' IDONEE ANCHE IN VISTA DEL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI DELL'UFFICIO E/O DEL GRUPPO DI LAVORO DI APPARTENENZA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
TOTALE		/40
<b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b>		<b>/100</b>

NOTE
------

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

**PERSONALE NON DIRIGENZIALE CON OBIETTIVI INDIVIDUALI**

**SCHEDA L - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE CON OBIETTIVI INDIVIDUALI CHE RICHIEDONO UNA PARTICOLARE PROFESSIONALITA' E/O SPECIALIZZAZIONE**

VALUTAZIONE ANNO

NOME E COGNOME
STRUTTURA DI APPARTENENZA

A - RISULTATI				
OBIETTIVI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
<b>TOTALE</b>				<b>/60</b>

B - COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 1,33 (insufficiente) – 1,77 (sufficiente) – 2,22 (buono) – 2,66 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
MODALITA' ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA' NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI AFFIDATI E ORIENTAMENTO AL RISULTATO, ANCHE CON RIFERIMENTO ALL'EVENTUALE ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE</li> <li>▪ PROMOZIONE DI RAPPORTI COSTRUTTIVI DI COLLABORAZIONE CON ALTRI COLLEGGHI</li> <li>▪ CAPACITA' DI ADATTARE LA PROPRIA ATTIVITA' IN FUNZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEL CONTESTO E DELLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, ALLO SCOPO DI RAGGIUNGERE I RISULTATI PREFISSATI</li> <li>▪ DISPONIBILITA' A SPERIMENTARE ATTIVITA' E AZIONI NUOVE</li> <li>▪ CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI SUL LAVORO E ALLE NUOVE ESPERIENZE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

CAPACITA' RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTILIZZO DI UN LINGUAGGIO ADEGUATO ALLE CARATTERISTICHE E AI BISOGNI DEI DESTINATARI INTERNI ED ESTERNI</li> <li>▪ UTILIZZO DI MODALITA' APPROPRIATE PER RAPPORTARSI AGLI INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI</li> <li>▪ SUPPORTO ALL'UFFICIO/STRUTTURA PER IL RAGGIUNGIMENTO DI RISULTATI COMUNI</li> <li>▪ CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI DIVERSI INTERLOCUTORI</li> <li>▪ PROMOZIONE DI RAPPORTI COSTRUTTIVI CON ALTRI UFFICI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
CAPACITA' REALIZZATIVE E PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE</li> <li>▪ PRECISIONE E ACCURATEZZA NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA', CONFORMANDOSI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>▪ QUALITA', CONTINUITA' E AFFIDABILITA' DELLA PRESTAZIONE ANCHE IN RIFERIMENTO ALL'APPORTO FORNITO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI DELL'UFFICIO E/O DEL GRUPPO DI LAVORO DI APPARTENENZA</li> <li>▪ DISPONIBILITA', PER ESIGENZE ORGANIZZATIVE E DI SERVIZIO, AD EFFETTUARE UN ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE</li> <li>▪ CAPACITA' DI CONTESTUALIZZARE I PROBLEMI E LE SITUAZIONI COMPLESSE E DI PROPORRE LE SOLUZIONI PIU' IDONEE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
TOTALE		/40
<b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b>		<b>/100</b>

NOTE
------

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

## PERSONALE NON DIRIGENZIALE COMPONENTE DI TEAM

### SCHEDA M - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE COMPONENTI TEAM

VALUTAZIONE ANNO

NOME E COGNOME
STRUTTURA DI APPARTENENZA

A - RISULTATI				
OBIETTIVI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
TOTALE				/60

B - COMPORAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 1,33 (insufficiente) – 1,77 (sufficiente) – 2,22 (buono) – 2,66 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
MODALITA' ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AUTONOMIA NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI E ORIENTAMENTO AL RISULTATO, ANCHE CON RIFERIMENTO ALL'EVENTUALE ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE</li> <li>▪ CAPACITA' DI ADATTARE LA PROPRIA ATTIVITA' IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DEL TEAM E DI RIPARTIRE I COMPITI IN FUNZIONE DEL TEMPO</li> <li>▪ CAPACITA' DI DEFINIRE PIANI D'AZIONE IN TERMINI DI IMPEGNO E TEMPI DI REALIZZAZIONE</li> <li>▪ DISPONIBILITA' A SPERIMENTARE ATTIVITA' E AZIONI NUOVE</li> <li>▪ CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI SUL LAVORO E ALLE NUOVE ESPERIENZE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>

CAPACITA' RELAZIONAL I	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTILIZZO DI MODALITA' E LINGUAGGIO APPROPRIATI PER RAPPORTARSI AGLI INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI, IVI COMPRESI I COLLEGHI E IL DIRIGENTE</li> <li>▪ CAPACITA' DI SVILUPPARE I RAPPORTI SULLA BASE DEL DIALOGO E DELL'ASCOLTO</li> <li>▪ COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE NEL GRUPPO</li> <li>▪ CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI DIVERSI INTERLOCUTORI</li> <li>▪ PROMOZIONE DI RAPPORTI COSTRUTTIVI CON ALTRI UFFICI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
CAPACITA' REALIZZATIV E E PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE</li> <li>▪ PRECISIONE E ACCURATEZZA NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA', CONFORMANDOSI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>▪ QUALITA', CONTINUITA' E AFFIDABILITA' DELLA PRESTAZIONE ANCHE IN RIFERIMENTO ALL'APPORTO FORNITO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI DELL'UFFICIO E/O DEL GRUPPO DI LAVORO DI APPARTENENZA</li> <li>▪ DISPONIBILITA', PER ESIGENZE ORGANIZZATIVE E DI SERVIZIO, AD EFFETTUARE UN ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE</li> <li>▪ CONDIVISIONE DELLE COMPETENZE POSSEDUTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
TOTALE		/40
<b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b>		<b>/100</b>

NOTE
------

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO

## PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E DELL'OIV

### SCHEDA N - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE E OIV

VALUTAZIONE ANNO

NOME E COGNOME
STRUTTURA DI APPARTENENZA

A - RISULTATI				
OBIETTIVI	PESO	GRADO DI REALIZZAZIONE	INCIDENZA RISULTATO	PUNTEGGIO PONDERATO
<b>TOTALE</b>				<b>/60</b>

B - COMPORAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 1,33 (insufficiente) – 1,77 (sufficiente) – 2,22 (buono) – 2,66 (ottimo)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
MODALITA' ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ AUTONOMIA NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI E ORIENTAMENTO AL RISULTATO, ANCHE CON RIFERIMENTO ALL'EVENTUALE ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE</li><li>▪ CAPACITA' DI ADATTARE LA PROPRIA ATTIVITA' IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE ASSICURANDO LA REPERIBILITA' E LA DISPONIBILITA'</li><li>▪ PROMOZIONE DI RAPPORTI COSTRUTTIVI DI COLLABORAZIONE CON ALTRI COLLEGHI</li><li>▪ CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI SUL LAVORO E ALLE NUOVE ESPERIENZE</li><li>▪ CONDIVISIONE DELLE COMPETENZE POSSEDUTE NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI RISERVATEZZA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li><li>▪</li></ul>

<p>CAPACITA' RELAZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UTILIZZO DI MODALITA' APPROPRIATE PER RAPPORTARSI AGLI INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI</li> <li>▪ UTILIZZO DI UN LINGUAGGIO APPROPRIATO PER RAPPORTARSI CON GLI INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI</li> <li>▪ CAPACITA' DI SVILUPPARE I RAPPORTI SULLA BASE DEL DIALOGO E DELL'ASCOLTO</li> <li>▪ CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI DIVERSI INTERLOCUTORI</li> <li>▪ PROMOZIONE DI RAPPORTI COSTRUTTIVI CON ALTRI UFFICI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<p>CAPACITA' REALIZZATIVE E PROFESSIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ADEGUATEZZA DELLE CAPACITA' POSSEDUTE ALLE FUNZIONI DA SVOLGERE, AVUTO RIGUARDO AI TITOLI PROFESSIONALI, CULTURALI E SCIENTIFICI E ALLE ESPERIENZE MATURATE</li> <li>▪ RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE</li> <li>▪ PRECISIONE E ACCURATEZZA NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI LEGALITA' E INTEGRITA', CONFORMANDOSI ALLE PRESCRIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</li> <li>▪ QUALITA', CONTINUITA' E AFFIDABILITA' DELLA PRESTAZIONE</li> <li>▪ CAPACITA' DI CONTESTUALIZZARE I PROBLEMI E LE SITUAZIONI COMPLESSE E DI PROPORRE LE SOLUZIONI PIU' IDONEE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>
<p>TOTALE</p>		<p><b>/40</b></p>
<p><b>PUNTEGGIO FINALE (A+B)</b></p>		<p><b>/100</b></p>

NOTE
------

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO