



*Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare*

# **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **ALLEGATI**

**ANNO 2020**

## Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DI COMPARTO

Lo schema riporta i contenuti degli strumenti di valutazione in formato elettronico che fanno parte del kit di valutazione

<b>Valutatore</b>	[indicare nome e cognome del valutatore]
<b>Valutato</b>	[indicare nome e cognome del valutato]
<b>Struttura</b>	[indicare la struttura di appartenenza al 31.12: divisione, direzione generale, dipartimento]
<b>Anno</b>	[anno a cui si riferisce la valutazione]

01 - CAPACITÀ DI GESTIRE IL TEMPO		AREA OPERATIVA
Non utilizza al meglio il proprio tempo lavorativo		<input type="checkbox"/>
Utilizza al meglio il proprio tempo lavorativo e definisce priorità	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> per il proprio ambito di responsabilità, definisce le priorità correttamente e in autonomia, cioè senza necessità di essere supervisionato		☆

02 - CAPACITÀ DI UTILIZZARE UN METODO DI LAVORO		AREA OPERATIVA
È discontinuo e non si è dato un metodo di lavoro		<input type="checkbox"/>
Utilizza un adeguato metodo di lavoro e si impegna	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> lavora con sistematicità e velocità, è di esempio e orienta in tal senso i comportamenti di colleghi e collaboratori		☆

03 - ORIENTAMENTO AL RISULTATO		AREA OPERATIVA
Non si cura di perseguire performance migliori, è indifferente all'esito del suo lavoro e non si attiva per superare gli ostacoli		<input type="checkbox"/>
Si pone standard elevati di performance e si attiva per superare gli ostacoli	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> è di esempio e stimola costantemente colleghi e collaboratori a fare altrettanto		☆

04 - CAPACITÀ AUTO-ORGANIZZATIVA		AREA OPERATIVA
Non ha ordine e capacità organizzativa. Accumula informazioni ininfluenti e superflue senza riuscire ad archiviare e reperire quelle davvero utili per il proprio lavoro		<input type="checkbox"/>
Ha ordine e capacità organizzativa, organizza e ritrova facilmente tutti i dati, gli oggetti e le notizie di cui ha bisogno al fine di archiviare e reperire quelle davvero utili per il proprio lavoro	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> è di esempio agli altri, incentiva gli altri a utilizzare gli strumenti digitali in modo efficace per l'organizzazione, la condivisione e lo scambio di informazioni e dati		☆

05 - FLESSIBILITÀ		AREA PROFESSIONALE
Quando si trova di fronte a nuove situazioni o nuovi compiti, non fornisce il proprio contributo, eccedendo in comportamenti polemicamente e inconcludenti		<input type="checkbox"/>
Affronta in maniera costruttiva nuove situazioni o nuovi compiti da svolgere	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> si attiva sempre per appoggiare e sostenere le idee che comportano un miglioramento organizzativo		☆

06 - CAPACITÀ DI SEMPLIFICAZIONE		AREA PROFESSIONALE
Applica e interpreta le regole e le norme in modo meccanico e formalistico e non orientato alla semplificazione dei processi		<input type="checkbox"/>
Lavora applicando le regole e le norme senza formalismi, operando in favore di una concreta semplificazione dei processi	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> ricerca sistematicamente occasioni di semplificazione dei processi adoperandosi affinché anche i colleghi operino applicando correttamente le regole senza formalismi		☆

**Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DI COMPARTO**

<b>07 - DISPONIBILITÀ AL MIGLIORAMENTO</b>		<b>AREA PROFESSIONALE</b>
Non si fa carico di attività al di fuori della prassi consolidata		<input type="checkbox"/>
Si fa carico di attività che esulano dalla prassi consolidata	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: ricerca sempre nuove attività in un'ottica propositiva e orientata al miglioramento continuo suo e dei colleghi</i>		☆

<b>08 - ATTENZIONE ALLA QUALITÀ</b>		<b>AREA PROFESSIONALE</b>
Non garantisce nel proprio lavoro precisione e livelli di qualità accettabili		<input type="checkbox"/>
Garantisce nel proprio lavoro i livelli di precisione e di qualità richiesti	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: mantiene il rispetto dei tempi di esecuzione e promuove il conseguimento di standard superiori alle attese</i>		☆

<b>09- CAPACITÀ DI COMUNICARE EFFICACEMENTE</b>		<b>AREA RELAZIONALE</b>
Comunica, sia per iscritto che oralmente in modo disordinato, burocratico, senza preoccuparsi che il messaggio sia comprensibile per l'interlocutore		<input type="checkbox"/>
Comunica, sia per iscritto che oralmente, in modo corretto, chiaro e comprensibile per l'interlocutore	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: ricerca attivamente conferme per accertarsi che la comunicazione scritta o verbale sia stata esaustiva, anche curando la sintesi o esponendo i contenuti con modalità innovative</i>		☆

<b>10 - CAPACITÀ DI CREARE BUONE RELAZIONI</b>		<b>AREA RELAZIONALE</b>
Disperde il tempo in chiacchiere inutili, anche utilizzando il pettegolezzo e la denigrazione, generando un clima negativo		<input type="checkbox"/>
Utilizza modalità appropriate per comunicare, creando relazioni positive a vantaggio di un clima costruttivo	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: adatta la propria comunicazione rendendola comprensibile e stimolando l'ascolto; è capace di sintetizzare le informazioni rilevanti in ogni circostanza, favorendo la collaborazione e il senso di appartenenza all'Istituzione</i>		☆

<b>11 - SENSIBILITÀ AMBIENTALE</b>		<b>AREA RELAZIONALE</b>
Adotta comportamenti contrari ai valori di tutela e rispetto dell'ambiente, dimostrando incoerenza con la missione del Ministero e della struttura in cui opera		<input type="checkbox"/>
Orienta il proprio comportamento al rispetto dei valori di tutela e rispetto dell'ambiente	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: in ogni circostanza allinea spontaneamente il proprio comportamento ai valori di tutela e rispetto dell'ambiente, rappresentando per i colleghi un esempio emblematico di coerenza con la missione del Ministero</i>		☆

<b>12 - SENSO ISTITUZIONALE</b>		<b>AREA RELAZIONALE</b>
Non comprende la peculiarità del ruolo e della funzione di chi lavora in una pubblica amministrazione e non ha senso dell'Istituzione		<input type="checkbox"/>
Comprende la peculiarità del ruolo e della funzione di chi lavora in una pubblica amministrazione e dimostra di possedere senso dell'Istituzione	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: è orgoglioso di far parte del MATTM e, oltre a possedere grande senso dell'Istituzione, non esita ad evidenziarlo nei suoi comportamenti quotidiani e nelle relazioni con i colleghi</i>		☆

Valutatore (firma) \_\_\_\_\_ Valutato (firma per consegna) \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

## Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI DEI DIRIGENTI

Lo schema riporta i contenuti degli strumenti di valutazione in formato elettronico che fanno parte del kit di valutazione

<b>Valutatore</b>	[indicare nome e cognome del valutatore]
<b>Valutato</b>	[indicare nome e cognome del valutato]
<b>Struttura</b>	[indicare la struttura di appartenenza al 31.12: divisione, direzione generale, dipartimento]
<b>Anno</b>	[anno a cui si riferisce la valutazione]

01 - CAPACITÀ DI RAPPRESENTARE L'ISTITUZIONE		AREA MANAGERIALE
Cerca di evitare le occasioni di rappresentanza e qualora sia chiamato a farlo rappresenta il Ministero in modo inadeguato, rischiando di comprometterne l'immagine		<input type="checkbox"/>
Rappresenta il Ministero in modo adeguato e con consapevolezza dei comportamenti corretti da tenere	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> è autorevole e agisce con piena consapevolezza dei comportamenti da adottare per veicolare la buona immagine istituzionale. In diverse occasioni, è stato destinatario di encomi e riconoscimenti da Istituzioni pubbliche e private		☆

02 - CAPACITÀ DI PROGRAMMARE		AREA MANAGERIALE
Si disinteressa della formulazione degli obiettivi della propria struttura, lasciando che altri se ne occupino, e trascura gli indirizzi del Ministro o del superiore gerarchico e/o lascia che vengano formulati obiettivi poco ambiziosi; oppure non coinvolge gli utenti interni ed esterni nella formulazione delle proposte di obiettivi della struttura, imponendo le proprie decisioni senza discussione		<input type="checkbox"/>
Assume un ruolo centrale nella formulazione degli obiettivi della struttura, fissando priorità e coinvolgendo i membri del gruppo in modo da raccogliere dagli utenti interni ed esterni proposte concrete di miglioramento di attività e servizi	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> anticipa la fase di formulazione delle proposte di obiettivi della propria struttura e rispetta le scadenze di formalizzazione degli obiettivi senza necessità di essere sollecitato		☆

03 - CAPACITÀ DI COORDINARE E ASSEGNARE I COMPITI		AREA MANAGERIALE
Non coordina e non assegna i compiti in modo corretto per cui nella sua struttura c'è disordine organizzativo, con sovrapposizioni di competenze, inique distribuzioni dei carichi di lavoro, processi ridondanti e obsoleti, turnover elevato del personale della struttura. Non cura la comunicazione interna e non ricorre a riunioni periodiche per allineare i collaboratori sull'andamento delle attività		<input type="checkbox"/>
Assegna le attività in modo coerente alle responsabilità di ciascuno e ne verifica i risultati, anche nell'ambito di riunioni periodiche di coordinamento	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> si preoccupa di monitorare il livello di competenze del personale, evidenziandone eventuali fabbisogni formativi e si accerta con gli uffici preposti che possano essere avviati a idonei percorsi di formazione		☆

04 - CAPACITÀ DI DELEGARE IL POTERE DECISIONALE		AREA MANAGERIALE
Non delega responsabilità operative quando necessario, e quindi tende ad accentrare su di sé tutte le decisioni, anche le più elementari; oppure delega impropriamente responsabilità, evitando di assumere direttamente decisioni rilevanti		<input type="checkbox"/>
Decentra opportunamente il potere decisionale, puntando sullo spirito di iniziativa dei propri collaboratori, senza tuttavia deresponsabilizzarsi, ma monitorando costantemente i risultati complessivi della propria struttura	raramente	<input type="checkbox"/>
	a volte	<input type="checkbox"/>
	spesso	<input type="checkbox"/>
	sempre	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> nel delegare tiene conto delle competenze e delle potenzialità di ciascuno, fornendo l'autonomia necessaria ad assumere le decisioni e dando feedback costanti sulle attività realizzate allo scopo di stimolare l'apprendimento organizzativo		☆

## Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI DEI DIRIGENTI

<b>05 - FLESSIBILITÀ</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>
Quando si trova di fronte a nuove situazioni o nuove sfide, non fornisce il proprio contributo, eccedendo in comportamenti polemici e inconcludenti	<input type="checkbox"/>
Affronta in maniera costruttiva nuove situazioni e nuove sfide che gli vengono proposte	<i>raramente</i> <input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i> <input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i> <input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i> <input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> raccoglie stimoli di cambiamento dai suoi collaboratori e promuove tenacemente idee che comportano un miglioramento organizzativo	☆

<b>06 - CAPACITÀ DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>
Applica e interpreta le regole e le norme in modo meccanico e formalistico e non orientato alla semplificazione dei processi	<input type="checkbox"/>
Coordina e gestisce le attività dei collaboratori applicando le regole e le norme senza formalismi, operando in favore di una concreta semplificazione dei processi	<i>raramente</i> <input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i> <input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i> <input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i> <input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> ricerca sistematicamente occasioni di semplificazione dei processi adoperandosi affinché anche i collaboratori operino applicando correttamente le regole senza formalismi e stimolando l'adozione di nuove tecnologie che facilitino le attività, ottenendo risultati significativi di rispetto o anticipazione delle tempistiche e delle scadenze	☆

<b>07 - DISPONIBILITÀ AL MIGLIORAMENTO</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>
Si disinteressa dal trovare le migliori soluzioni gestionali e/o organizzative al fine di raggiungere i risultati attesi. Tende sempre a replicare prassi consolidate, ormai obsolete, non si impegna ad apprendere nuove modalità di lavoro.	<input type="checkbox"/>
Si impegna per ricercare le migliori soluzioni gestionali e/o organizzative al fine di raggiungere i risultati attesi con un ottimale impiego di risorse umane, tecniche ed economiche	<i>raramente</i> <input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i> <input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i> <input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i> <input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> applica idee originali e innovative che forniscono un contributo tangibile all'ottimizzazione dei processi lavorativi gestiti. È di esempio e chiede costantemente ai propri collaboratori di fare altrettanto stimolandoli ad adottare comportamenti virtuosi, ottenendo così per la sua struttura riscontri anche dall'esterno	☆

<b>08 - ATTENZIONE ALLA QUALITÀ</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>
Non garantisce nel proprio lavoro precisione e livelli di qualità accettabili e non verifica la qualità del lavoro dei propri collaboratori	<input type="checkbox"/>
Garantisce nel proprio lavoro i livelli di precisione e di qualità richiesti e si assicura che i suoi collaboratori facciano altrettanto	<i>raramente</i> <input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i> <input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i> <input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i> <input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre:</i> supervisiona il lavoro dei collaboratori in modo da mantenere il rispetto dei tempi di esecuzione e promuovendo il conseguimento di standard superiori alle attese	☆

**Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI DEI DIRIGENTI**

<b>09 - CAPACITÀ DI COMUNICARE EFFICACEMENTE</b>		<b>AREA RELAZIONALE</b>
Comunica, sia per iscritto che oralmente in modo disordinato, burocratico, senza preoccuparsi che il messaggio sia comprensibile per l'interlocutore		<input type="checkbox"/>
Comunica, sia per iscritto che oralmente, in modo corretto, chiaro e comprensibile per l'interlocutore	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: ricerca attivamente conferme per accertarsi che la comunicazione scritta o verbale sia stata esaustiva, anche curando la sintesi o esponendo i contenuti con modalità innovative</i>		☆

<b>10- CAPACITÀ DI CREARE BUONE RELAZIONI</b>		<b>AREA RELAZIONALE</b>
Disperde il tempo in chiacchiere inutili, anche utilizzando il pettegolezzo e la denigrazione, generando un clima negativo		<input type="checkbox"/>
Utilizza modalità appropriate per comunicare, creando relazioni positive a vantaggio di un clima costruttivo	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: adatta la propria comunicazione rendendola comprensibile e stimolando l'ascolto; è capace di sintetizzare le informazioni rilevanti in ogni circostanza, favorendo la collaborazione e il senso di appartenenza all'Istituzione; dimostra di riuscire a gestire le relazioni interne anche di tipo conflittuale.</i>		☆

<b>11 - SENSIBILITÀ AMBIENTALE</b>		<b>AREA RELAZIONALE</b>
Adotta comportamenti contrari ai valori di tutela e rispetto dell'ambiente, dimostrando incoerenza con la missione del Ministero e della struttura in cui opera		<input type="checkbox"/>
Orienta il proprio comportamento al rispetto dei valori di tutela e rispetto dell'ambiente	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: in ogni circostanza allinea spontaneamente il proprio comportamento ai valori di tutela e rispetto dell'ambiente, rappresentando per i colleghi un esempio emblematico di coerenza con la missione del Ministero</i>		☆

<b>12 - SENSO ISTITUZIONALE</b>		<b>AREA RELAZIONALE</b>
Non comprende la peculiarità del ruolo e della funzione di chi lavora in una pubblica amministrazione e non ha senso dell'Istituzione		<input type="checkbox"/>
Comprende la peculiarità del ruolo e della funzione di chi lavora in una pubblica amministrazione e dimostra di possedere senso dell'Istituzione	<i>raramente</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>a volte</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>spesso</i>	<input type="checkbox"/>
	<i>sempre</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento positivo sempre presente e inoltre: è orgoglioso di farne parte e, oltre a dimostrare attaccamento e grande senso dell'Istituzione, non esita ad evidenziarlo nei suoi comportamenti quotidiani e nelle relazioni con i colleghi</i>		☆

Valutatore (firma) \_\_\_\_\_ Valutato (firma per consegna) \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

## Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLA STRUTTURA TECNICA PERMANENTE DI SUPPORTO ALL'OIV

Lo schema riporta i contenuti degli strumenti di valutazione in formato elettronico che fanno parte del kit di valutazione

<b>Valutatore</b>	[indicare nome e cognome del valutatore]
<b>Valutato</b>	[indicare nome e cognome del valutato]
<b>Struttura</b>	STRUTTURA TECNICA PERMANENTE OIV
<b>Anno</b>	[anno a cui si riferisce la valutazione]

<b>Responsabilità</b>	non adeguato al ruolo	adeguato al ruolo, ma con significativi margini di miglioramento	adeguato al ruolo, ma con alcuni margini di miglioramento	adeguato al ruolo	più che adeguato al ruolo	eccellente
	0% <input type="checkbox"/>	60% <input type="checkbox"/>	70% <input type="checkbox"/>	80% <input type="checkbox"/>	90% <input type="checkbox"/>	100% <input type="checkbox"/>

*Tale criterio si riferisce anzitutto al rischio gestionale ed amministrativo che il dipendente assume in relazione con la tipologia di procedimenti amministrativi ed il rischio di non conseguire gli obiettivi assegnati, nonché l'eventuale responsabilità di coordinamento di altre risorse umane. Inoltre, il criterio si riferisce alla responsabilità connessa con lo svolgimento di processi di lavoro comportanti un differente livello di disponibilità, professionalità, criticità e nell'affidabilità nello svolgimento delle mansioni e degli incarichi affidati. Gli indici della responsabilità possono essere reperiti: nella rilevanza amministrativa delle attività espletate dal dipendente; nei requisiti di urgenza, riservatezza e sicurezza delle attività svolte; nel numero dei collaboratori e nella varietà e complessità dei compiti di questi ultimi; nella solerzia e diligenza nell'esecuzione dei compiti.*

<b>Attenzione alla qualità del lavoro</b>	non adeguato al ruolo	adeguato al ruolo, ma con significativi margini di miglioramento	adeguato al ruolo, ma con alcuni margini di miglioramento	adeguato al ruolo	più che adeguato al ruolo	eccellente
	0% <input type="checkbox"/>	60% <input type="checkbox"/>	70% <input type="checkbox"/>	80% <input type="checkbox"/>	90% <input type="checkbox"/>	100% <input type="checkbox"/>

*Tale criterio si riferisce alla capacità dimostrata di garantire nel proprio lavoro i livelli di precisione e di qualità richiesti, mantenendo il rispetto dei tempi di esecuzione e promuovendo il conseguimento di standard superiori alle attese.*

<b>Disponibilità</b>	non adeguato al ruolo	adeguato al ruolo, ma con significativi margini di miglioramento	adeguato al ruolo, ma con alcuni margini di miglioramento	adeguato al ruolo	più che adeguato al ruolo	eccellente
	0% <input type="checkbox"/>	60% <input type="checkbox"/>	70% <input type="checkbox"/>	80% <input type="checkbox"/>	90% <input type="checkbox"/>	100% <input type="checkbox"/>

*Tramite tale criterio si intende valutare la disponibilità del dipendente ad orari disagiati in modo da garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e sopperire alle necessità dell'ufficio. Il criterio fa riferimento tanto alla effettiva disponibilità a svolgere la propria attività lavorativa oltre il normale orario di lavoro senza limiti ben definiti quanto al disagio nell'effettuare la prestazione lavorativa in orari differenti da quelli ordinari e comportanti difficoltà organizzative personali.*

<b>Sensibilità ambientale</b>	non adeguato al ruolo	adeguato al ruolo, ma con significativi margini di miglioramento	adeguato al ruolo, ma con alcuni margini di miglioramento	adeguato al ruolo	più che adeguato al ruolo	eccellente
	0% <input type="checkbox"/>	60% <input type="checkbox"/>	70% <input type="checkbox"/>	80% <input type="checkbox"/>	90% <input type="checkbox"/>	100% <input type="checkbox"/>

*Con questo criterio si intende valutare il grado di aderenza alla specifica missione del Ministero, e in particolare al senso di appartenenza e di comunanza valoriale sulle finalità ultime della tutela e rispetto dell'ambiente: con esso si vuole riconoscere infatti l'importanza che riveste l'esempio di coerenza, sia nei confronti dell'utente interno che esterno, portato dal personale che opera a stretto contatto con i vertici dell'organizzazione.*

<b>Valutazione complessiva</b> Si calcola come media delle valutazioni.	
--	--

Valutatore (firma) \_\_\_\_\_ Valutato (firma per consegna) \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE IN SERVIZIO PRESSO GLI  
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO**

Lo schema riporta i contenuti degli strumenti di valutazione.

<b>VALUTATO</b>	[indicare nome e cognome del valutato]
<b>VALUTATORE</b>	[indicare cognome, nome e ruolo del capo ufficio valutatore]
<b>STRUTTURA</b>	UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE
<b>MESE E ANNO DI RIFERIMENTO</b>	

SETTORE PREVALENTE D'IMPIEGO									
Ufficio di Gabinetto	Ufficio Legislativo	Segreteria Ministro	Segreteria Tecnica						
Consigliere Diplomatico	Ufficio stampa	Ufficio/Segreteria Vice Ministro (ove nominato)	Segreteria Sottosegretario di Stato						
AMBITO PREVALENTE DI ATTIVITÀ									
Istruttoria giuridico – amministrativa atti a firma Ministro	Istruttoria atti a firma Capo Gabinetto	Istruttoria tecnica atti a firma Ministro	Istruttoria atti a firma Ministro, in materia di bilancio e contabilità	Istruttoria attività legislativa					
Segreteria	Segreteria particolare Organo politico	Comunicazione e informazione istituzionale	Adempimenti relativi al personale dipendente ( <i>presenze, malattie, permessi, ferie, buoni pasto, ecc</i> )	Protocollo informatico / Archivio Gabinetto	Altro:				
FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI					PUNTEGGIO				
					1	2	3	4	5
Responsabilità: gli indici della responsabilità possono essere reperiti nella rilevanza, amministrativa o istituzionale, degli affari trattati dal dipendente; nel grado di urgenza e riservatezza delle attività svolte; nella solerzia, diligenza e nel senso di responsabilità dimostrati nello svolgimento dei compiti assegnati					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reperibilità: il criterio fa riferimento alla effettiva reperibilità del dipendente al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, in relazione alle indifferibili necessità di servizio					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità: il criterio fa riferimento alla effettiva disponibilità del dipendente a svolgere la propria attività lavorativa al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, anche in orari disagiati, eccedenti quelli stabiliti in via ordinaria dalle disposizioni vigenti, sulla base delle disposizioni di servizio e delle esigenze di organizzazione e di funzionamento dell'Ufficio.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulteriori prestazioni richieste dal Responsabile dell'Ufficio di assegnazione (da specificare)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data \_\_\_\_\_

Firma Valutatore (Capo dell'Ufficio) \_\_\_\_\_

Firma del Valutato \_\_\_\_\_