



Corte dei Conti

IL PRESIDENTE

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni;

Vista la legge 4 marzo 2009, n. 15, recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti, e successive norme attuative;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

Visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale del comparto Ministeri;

Visto il regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti, deliberato dalle sezioni riunite nell'adunanza del 25 gennaio 2010 (Deliberazione n. 1/DEL/2010);

Visto il decreto del Presidente della Corte dei conti n. 9/DP/2011 del 31 marzo 2011 "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti";

Considerata la necessità di dotare la struttura organizzativa della Corte di un sistema di valutazione del personale amministrativo di qualifica non dirigenziale definito in armonia con i principi generali posti dalla vigente legislazione e con l'assetto organizzativo dell'Istituto quale deriva dall'esercizio della potestà regolamentare, al fine anche di conferire piena trasparenza agli istituti premiali

definiti in sede di contrattazione integrativa e di sperimentarne gli effetti in un arco temporale non inferiore al biennio, trascorso il quale potranno essere adottati, sentite le organizzazioni sindacali, interventi modificativi o integrativi sulla base anche dell'evoluzione della normativa in materia e, comunque, degli interventi alla cui base si ponga un sistema di valutazione della performance del personale non dirigenziale con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'Amministrazione e ai singoli dipendenti;

Sentito l'Organismo indipendente di valutazione della performance;

Sentite le organizzazioni sindacali del personale amministrativo delle aree funzionali

DECRETA

Art. 1

Oggetto e principi di riferimento

1. Il presente decreto adotta il "Sistema di valutazione del personale amministrativo delle aree funzionali" e stabilisce le metodologie e le procedure di verifica e valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi.
2. Il sistema si applica al personale amministrativo delle aree funzionali in servizio presso la Corte dei conti.
3. Il sistema di valutazione del personale amministrativo delle aree funzionali è ispirato ai seguenti principi:
 - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
 - orientamento ai risultati mediante il raccordo con i sistemi di programmazione degli obiettivi e di valutazione dei dirigenti e con il ciclo di monitoraggio del controllo di gestione;
 - valorizzazione delle competenze professionali;
 - miglioramento della qualità dei servizi;
 - trasparenza.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente decreto le espressioni che seguono vanno intese secondo il significato accanto a ciascuna riportato:
 - PRESIDENTE: Presidente della Corte dei conti;
 - OIV: Organismo indipendente di valutazione della performance;
 - VERTICI ISTITUZIONALI: Magistrati titolari degli uffici istituzionali;
 - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE: Deliberazione Corte dei conti n. 1/DEL/2010;
 - FUNZIONARI PREPOSTI: Personale della III area funzionale con incarico di preposizione agli uffici di livello non dirigenziale conferito con provvedimento del Segretario generale (art. 63 del Regolamento di organizzazione);
 - PERSONALE/VALUTATI: Personale amministrativo delle aree funzionali;
 - VALUTATORI: Titolari della funzione di misurazione e valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi;
 - ARTICOLAZIONE IN UFFICI DI LIVELLO NON DIRIGENZIALE: Struttura organizzativa a supporto dell'attività istituzionale, strutturata in un ufficio di livello dirigenziale e più uffici di livello non dirigenziale;
 - ANNO DI RIFERIMENTO: anno cui si riferiscono i risultati raggiunti ed i comportamenti organizzativi.

Art. 3

Valutatori

1. Il Segretario generale, o su sua delega il Vice Segretario generale, valuta i funzionari preposti ed il personale degli uffici di livello non dirigenziale direttamente dipendenti dallo stesso.
2. Il Segretario generale, o su sua delega i dirigenti individuati secondo opportuni criteri da definire in sede applicativa, valuta i funzionari preposti ed il personale degli uffici di livello non dirigenziale di supporto all'attività istituzionale delle sedi regionali, sentiti i vertici istituzionali.
3. Il dirigente generale valuta i funzionari preposti ed il personale degli uffici di livello non dirigenziale direttamente dipendenti dalla Direzione generale.
4. I dirigenti valutano tutto il personale degli uffici di cui sono responsabili.
5. Nei casi in cui il regolamento di organizzazione preveda una articolazione in uffici di livello non dirigenziale, il dirigente valuta, oltre al personale dell'ufficio di cui è direttamente responsabile, i funzionari preposti ed il restante personale, sentiti i vertici istituzionali.

Art. 4

Programma annuale delle attività

1. Successivamente alla pubblicazione della direttiva generale annuale emanata dal Presidente della Corte dei conti, entro 30 giorni dalla pubblicazione delle direttive di secondo livello, i dirigenti ed i preposti agli uffici di livello non dirigenziale predispongono il programma annuale delle attività amministrative e di supporto che ciascun ufficio è chiamato a svolgere, da trasmettere al Servizio di controllo della gestione con le procedure previste dal ciclo di monitoraggio.
2. I dirigenti dei Servizi Amministrativi Unici Regionali sviluppano la programmazione, con riferimento agli aspetti gestionali relativi all'intera sede regionale, anche attraverso opportune forme di coordinamento con i funzionari preposti agli uffici di supporto all'attività istituzionale.
3. Il programma annuale delle attività deve indicare i nominativi di tutto il personale impiegato sulle attività ordinarie e del personale impiegato su specifici progetti-obiettivo, con l'evidenziazione del personale destinatario di eventuali posizioni organizzative, precisando le relative percentuali di impiego. Il programma annuale delle attività è altresì lo strumento di definizione e assegnazione degli obiettivi all'unità organizzativa e dei valori attesi di risultato.
4. Il Servizio di controllo della gestione verifica la rispondenza alle direttive e la completezza del programma annuale delle attività e, in caso di documentazione incompleta, richiede al responsabile dell'ufficio l'integrazione o la rettifica delle informazioni.

Art. 5

Criteri di valutazione del personale

1. La valutazione del personale delle aree funzionali è effettuata con riferimento all'attività ordinaria effettivamente svolta e alla realizzazione degli eventuali specifici progetti-obiettivo assegnati alla unità organizzativa o ai singoli dipendenti nel programma annuale delle attività. Il punteggio totale attribuibile all'area dei RISULTATI, è pari a 70 punti.
2. La valutazione del personale delle aree funzionali è altresì effettuata con riferimento ai comportamenti organizzativi riscontrati nell'anno di riferimento. Il punteggio massimo da attribuire ai singoli fattori di valutazione è stabilito dal valutatore, preventivamente, sulla base della specifica

attività svolta dall'unità organizzativa. Il punteggio totale attribuibile all'area del COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO, è pari a 30 punti.

3. Per l'assegnazione degli incentivi e dei premi previsti dalla contrattazione collettiva integrativa, al fine di garantire che l'impegno individuale del personale sia volto al raggiungimento degli obiettivi prefissati ed al miglioramento della qualità dei servizi, deve essere raggiunto un punteggio complessivo minimo pari a 60.

Art. 6

Procedura di valutazione dei funzionari preposti agli uffici di livello non dirigenziale

1. I funzionari preposti, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, trasmettono ai valutatori individuati nell'art. 3 una relazione sull'attività effettivamente svolta nell'anno di riferimento, in attuazione del programma annuale, corredata dalla scheda "Organizzazione e risultati realizzati" (all. 8).
2. Il valutatore, entro il mese di marzo dell'anno successivo, verifica il raggiungimento dei risultati e l'apporto individuale di ciascuno sulla base degli elementi di diretta conoscenza dell'attività del valutato e delle risultanze del controllo di gestione e, compila per ogni funzionario preposto la scheda "Valutazione" (all. 1).
3. Per gli uffici di livello non dirigenziale di supporto all'attività istituzionale delle sedi regionali, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, il valutatore richiede ai vertici istituzionali elementi conoscitivi riguardanti l'attività svolta dai funzionari preposti e la compilazione del "Questionario sui comportamenti organizzativi" (all. 5). Con riguardo agli aspetti gestionali comuni e relativi all'area del personale o all'area delle risorse economico-finanziarie necessarie al funzionamento delle sedi regionali, il valutatore richiede, altresì, ai dirigenti dei Servizi Amministrativi Unici Regionali, elementi conoscitivi sull'attuazione dei programmi di azione di cui all'art. 4, comma 2, da parte dei funzionari preposti alle altre unità organizzative regionali.

Art. 7

Procedura di valutazione del personale

1. Il valutatore, entro il mese di marzo dell'anno successivo, verifica il raggiungimento dei risultati e l'apporto individuale di ciascuno sulla base degli elementi di diretta conoscenza dell'attività del

valutato e delle risultanze del controllo di gestione e, compila per ogni dipendente la scheda "Valutazione" distinta per area funzionale (all. 2, 3, 4).

2. Per gli uffici di livello non dirigenziale di supporto all'attività istituzionale delle sedi regionali, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, il valutatore richiede ai vertici istituzionali, coadiuvato dai rispettivi funzionari preposti, elementi conoscitivi riguardanti l'attività svolta dal personale e la compilazione del "Questionario sui comportamenti organizzativi" (all. 6, 7).

Art. 8

Schede di supporto alle procedure di valutazione

1. Le schede da utilizzare a supporto delle procedure di valutazione, che formano parte integrante del presente decreto, sono le seguenti:
 - Valutazione (all. 1, 2, 3, 4);
 - Questionario sui comportamenti organizzativi (all. 5, 6, 7);
 - Organizzazione e risultati realizzati (all. 8).
2. Eventuali successive modifiche o integrazioni agli allegati di cui al comma 1 sono adottate con decreto del Segretario generale.

Art. 9

Comunicazione delle valutazioni e procedure di conciliazione

1. Entro il 10 aprile, il valutatore consegna la scheda di valutazione ai singoli valutati.
2. Entro 10 giorni dalla consegna della scheda di valutazione, nei casi di mancato raggiungimento del punteggio minimo di cui all'art. 5, comma 3, il dipendente può presentare osservazioni scritte al valutatore e richiedere un incontro in contraddittorio, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale. Entro 20 giorni dalla richiesta di contraddittorio, il valutatore si pronuncia con provvedimento motivato.
3. Alle procedure di conciliazione si applica l'art. 410 c.p.c..

Art. 10

Valutazione finale del personale e trasparenza

1. Entro il 30 aprile, i valutatori trasmettono al Segretario generale l'elenco definitivo dei punteggi attribuiti al personale in assegnazione principale presso ciascuna unità organizzativa.
2. Sulla base delle valutazioni definitive, il Segretario generale avvia le procedure per l'erogazione degli incentivi e dei premi, garantendo la trasparenza sulla distribuzione delle risorse previste dalla contrattazione collettiva integrativa.

Art. 11

Disposizioni transitorie

1. Per il 2011, il programma annuale di cui all'art. 4 è sostituito dalla documentazione del monitoraggio del controllo di gestione, inviata dai responsabili degli uffici entro il 31 gennaio 2012. In assenza di questa documentazione non possono essere erogati i compensi previsti dalla contrattazione collettiva integrativa.

Art. 12

Norme finali

1. Il Segretario generale attiva una fase sperimentale dell'applicazione del presente sistema per ottimizzare oggetto, principi, processo di valutazione e strumentazione.
2. Il Segretario generale, in collaborazione con l'OIV, promuove annualmente opportune iniziative al fine di supportare la diffusione del sistema di misurazione e valutazione del personale e di favorire l'integrazione fra i diversi livelli organizzativi al processo di miglioramento della qualità dei servizi e della crescita delle competenze professionali.

Luigi Stampacino



CORTE DEI CONTI
DIREZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
SERVIZIO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
E CONTABILE
Visto e registrato al n. 1846
Roma, 17 NOV. 2011





Corte dei Conti

Il Segretario generale

Visto il decreto presidenziale n. 53 del 15 novembre 2011 di adozione del "Sistema di valutazione del personale amministrativo delle aree funzionali" della Corte dei conti;

Visto il proprio decreto n. 3 del 16 gennaio 2012 con il quale ai sensi dell'art. 8, commi 1 e 2 del citato decreto n. 53/2011 sono state apportate modifiche e integrazioni alle schede di supporto alle procedure di valutazione;

Considerata l'opportunità di una migliore modulazione delle schede di valutazione di cui all'art. 8, comma 1 citato, per rendere maggiormente aderente il giudizio sintetico ai comportamenti organizzativi posti in essere dal personale;

Decreta

Le schede di supporto alle procedure di valutazione di cui all'art. 8, comma 1, del decreto presidenziale n. 53 del 15 novembre 2011, sono integralmente sostituite dalle unite schede: "Allegati al decreto presidenziale n. 53/2011 - v.2".

Giorgio Clemente
Giorgio Clemente

CORTE DEI CONTI
DIREZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
SERVIZIO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
E CONTABILE

Visto e registrato al n. 370

Roma, 18-3-2013

IL DIRIGENTE GENERALE
MATHIE FARINA

Mathie Farina

Allegati al decreto presidenziale n. 53/2011

v.2

Valutazione funzionari preposti agli uffici di livello non dirigenziale

Nominativo			pos. ec.:
Ufficio			
Periodo di valutazione	dal		al

ruolo C.d.c. comando

RISULTATI

Linee di attività / Progetti-obiettivo	Attività effettivamente svolta / Risultati raggiunti
Totale (max 70 punti)	

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Fattori di valutazione	Comportamenti riscontrati nel periodo	1=non adeguato	2=adeguato	3=buono	4=molto buono	5=ottimo	Punteggio
Impegno e precisione nei compiti d'Istituto (max __ punti)	Rispetto ed attuazione delle direttive e delle procedure; Rispetto del codice di comportamento Capacità di svolgere il lavoro in modo completo ed accurato nel rispetto dei tempi e delle scadenze						
Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato (max __ punti)	Individuazione dei problemi pratici e delle criticità. Orientamento al risultato. Attivazione di interventi nell'ambito dei propri margini di autonomia decisionale						
Competenze relazionali e di servizio (max __ punti)	Capacità di costruire relazioni proficue ed efficaci con i vertici istituzionali ed amministrativi, con il personale e con altri uffici Capacità di ascoltare, di condividere le informazioni e tradurre le richieste di servizio in attività						
Competenze tecnico-professionali (max __ punti)	Capacità di applicare sistematicamente le proprie conoscenze e competenze professionali al contesto di lavoro; Capacità di trasferire le proprie conoscenze e competenze professionali al personale. Padronanza delle fasi procedurali ed operative necessarie a svolgere le mansioni del profilo di appartenenza						
Capacità gestionali ed organizzative (max __ punti)	Capacità di sviluppare programmi di lavoro e di valutare correttamente le risorse necessarie in relazione agli obiettivi da raggiungere in attuazione delle direttive impartite; Capacità di individuare i fabbisogni formativi propri e del personale Capacità di coordinamento del personale; Capacità gestionali quali: piani di lavoro, tempificazione e monitoraggio dei risultati; Capacità di garantire la continuità del servizio e la disciplina del personale.						
Totale (max 30 punti)							

Totale complessivo (max 100 punti)

Valutatore _____ data _____
Valutato _____ data _____

Valutazione personale Area III

Nominativo			pos. ec.:
Ufficio			
Periodo di valutazione	dal		al

ruolo C.d.c. comando

Destinatario di posizione organizzativa: semestrale annuale

RISULTATI

Linee di attività / Progetti-obiettivo	Attività effettivamente svolta / Risultati raggiunti
Totale (max 70 punti)	

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

Fattori di valutazione	Comportamenti riscontrati nel periodo						Punteggio
		1=non adeguato	2=adeguato	3=buono	4=molto buono	5=ottimo	
Impegno e precisione nei compiti d'Istituto (max __ punti)	Rispetto ed attuazione delle direttive e delle procedure; Rispetto del codice di comportamento						
	Capacità di svolgere il lavoro in modo completo ed accurato nel rispetto dei tempi e delle scadenze						
Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato (max __ punti)	Individuazione dei problemi pratici e delle criticità. Orientamento al risultato.						
	Attivazione di interventi nell'ambito dei propri margini di autonomia decisionale						
Competenze relazionali e di servizio (max __ punti)	Capacità di costruire relazioni proficue ed efficaci con i responsabili, con i colleghi e con altri uffici						
	Capacità di condividere le informazioni e tradurre le richieste di servizio in attività						
Competenze tecnico-professionali (max __ punti)	Capacità di applicare sistematicamente le proprie conoscenze e competenze professionali al contesto di lavoro						
	Padronanza delle fasi procedurali ed operative necessarie a svolgere le mansioni del profilo di appartenenza						
Capacità gestionali ed organizzative (max __ punti)	Capacità di realizzare il programma di lavoro						
	Capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi						
Totale (max 30 punti)							

Totale complessivo (max 100 punti)	
---	--

Valutatore _____ data _____

Valutato _____ data _____

Valutazione personale Area II – Profilo: Assistente

Nominativo			pos. ec.:
Ufficio			
Periodo di valutazione	Dal		al

ruolo C.d.c. comando

RISULTATI

Linee di attività / Progetti-obiettivo	Attività effettivamente svolta / Risultati raggiunti
Totale (max 70 punti)	

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

Fattori di valutazione	Comportamenti riscontrati nel periodo	1=non adeguato	2=adeguato	3=buono	4=molto buono	5=ottimo	Punteggio
Impegno e precisione nei compiti d'Istituto (max __ punti)	Rispetto ed attuazione delle direttive e delle procedure; Rispetto del codice di comportamento						
	Capacità di svolgere il lavoro in modo completo ed accurato nel rispetto dei tempi e delle scadenze						
Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato (max __ punti)	Individuazione dei problemi pratici e delle criticità. Orientamento al risultato						
	Contributo alla soluzione di problemi operativi						
Competenze relazionali e di servizio (max __ punti)	Capacità di costruire relazioni proficue ed efficaci con i responsabili, con i colleghi e con altri uffici						
	Capacità di condividere le informazioni e tradurre le richieste di servizio in attività						
Competenze tecnico-professionali (max __ punti)	Capacità di applicare sistematicamente le proprie conoscenze e competenze professionali al contesto di lavoro						
	Capacità a svolgere le mansioni del profilo di appartenenza						
Totale (max 30 punti)							

Totale complessivo (max 100 punti)	
---	--

Valutatore _____ data _____

Valutato _____ data _____

Valutazione personale Area I e II – Profilo: addetto, addetto ai servizi ausiliari integrati ed amministrativi, operatore, profili assimilati

Nominativo			pos. ec.:
Ufficio			
Periodo di valutazione	Dal		al

ruolo C.d.c. comando

RISULTATI

Linee di attività / Progetti-obiettivo	Attività effettivamente svolta / Risultati raggiunti
Totale (max 70 punti)	

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

Fattori di valutazione	1=non adeguato	2=adeguato	3=buono	4=molto buono	5=ottimo	Punteggio
Impegno, precisione e rispetto del codice di comportamento (max __ punti)						
Competenze relazionali e di servizio (max __ punti)						
Competenze tecnico professionali (max __ punti)						
Totale (max 30 punti)						

Totale complessivo (max 100 punti)	
---	--

Valutatore _____ data _____

Valutato _____ data _____

Valutazione personale di diretta collaborazione

Nominativo			pos. ec.:
Ufficio			
Periodo di valutazione	Dal		al

ruolo C.d.c. comando

RISULTATI

Linee di attività / Progetti-obiettivo	Attività effettivamente svolta / Risultati raggiunti
Totale (max 70 punti)	

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Fattori di valutazione	1=non adeguato	2=adeguato	3=buono	4=molto buono	5=ottimo	Punteggio
Responsabilità (max __ punti)						
Reperibilità (max __ punti)						
Disponibilità (max __ punti)						
Totale (max 30 punti)						

Totale complessivo (max 100 punti)	
---	--

Valutatore _____ data _____

Valutato _____ data _____

Questionario sui comportamenti organizzativi: funzionari preposti agli uffici di livello non dirigenziale

Nominativo		
Ufficio		
Periodo di riferimento	Dal	al

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

Profili distintivi	Indicatori di comportamento organizzativo	Elementi di diretta conoscenza					
		Grado di rispondenza ai comportamenti attesi					
		A: MOLTO BASSO			F: MOLTO ALTO		
		A	B	C	D	E	F
Impegno e precisione nei compiti d'Istituto	Rispetto ed attuazione delle direttive e delle procedure.						
	Rispetto del codice di comportamento.						
	Capacità di svolgere il lavoro in modo completo ed accurato nel rispetto dei tempi e delle scadenze.						
Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato	Individuazione dei problemi pratici e delle criticità. Orientamento al risultato.						
	Attivazione di interventi nell'ambito dei propri margini di autonomia decisionale.						
Competenze relazionali e di servizio	Capacità di costruire relazioni proficue ed efficaci con i vertici istituzionali ed amministrativi, con il personale e con altri uffici.						
	Capacità di ascoltare e tradurre le richieste di servizio						
	Capacità di condividere le informazioni.						
	Capacità di fornire un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni.						
Competenze tecnico-professionali	Capacità di applicare sistematicamente le proprie conoscenze e competenze professionali al contesto di lavoro.						
	Capacità di trasferire le proprie conoscenze e competenze professionali al personale.						
	Padronanza delle fasi procedurali ed operative necessarie a svolgere le mansioni del profilo di appartenenza						
	Capacità di manifestare attitudine ad aggiornarsi e propensione a frequentare corsi di formazione proposti dall'Amministrazione						
Capacità gestionali ed organizzative	Capacità di sviluppare programmi di lavoro e di valutare correttamente le risorse necessarie in relazione agli obiettivi da raggiungere in attuazione delle direttive impartite.						
	Capacità di individuare i fabbisogni formativi propri e del personale.						
	Capacità di coordinamento del personale.						
	Capacità gestionali quali: piani di lavoro, tempificazione e monitoraggio dei risultati.						
	Capacità di garantire la continuità del servizio e la disciplina del personale.						

Vertice istituzionale _____

Data _____

Questionario sui comportamenti organizzativi: personale Area III

Nominativo		
Ufficio		
Periodo di riferimento	Dal	al

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

Profili distintivi	Indicatori di comportamento organizzativo	Elementi di diretta conoscenza Grado di rispondenza ai comportamenti attesi A: MOLTO BASSO F: MOLTO ALTO					
		A	B	C	D	E	F
Impegno e precisione nei compiti d'Istituto	Rispetto ed attuazione delle direttive e delle procedure; Rispetto del codice di comportamento						
	Capacità di svolgere il lavoro in modo completo ed accurato nel rispetto dei tempi e delle scadenze						
Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato	Individuazione dei problemi pratici e delle criticità. Orientamento al risultato.						
	Attivazione di interventi nell'ambito dei propri margini di autonomia decisionale						
Competenze relazionali e di servizio	Capacità di costruire relazioni proficue ed efficaci con i responsabili, con i colleghi e con altri uffici						
	Capacità di condividere le informazioni e tradurre le richieste di servizio in attività						
Competenze tecnico-professionali	Capacità di applicare sistematicamente le proprie conoscenze e competenze professionali al contesto di lavoro						
	Padronanza delle fasi procedurali ed operative necessarie a svolgere le mansioni del profilo di appartenenza						
Capacità gestionali ed organizzative	Capacità di realizzare il programma di lavoro						
	Capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi						

Vertice istituzionale _____

Data _____

Questionario sui comportamenti organizzativi: personale Area II - Profilo: Assistente

Nominativo		
Ufficio		
Periodo di riferimento	Dal	al

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

Profili distintivi	Indicatori di comportamento organizzativo	Elementi di diretta conoscenza					
		Grado di rispondenza ai comportamenti attesi					
		A: MOLTO BASSO			F: MOLTO ALTO		
		A	B	C	D	E	F
Impegno e precisione nei compiti d'Istituto	Rispetto ed attuazione delle direttive e delle procedure; Rispetto del codice di comportamento						
	Capacità di svolgere il lavoro in modo completo ed accurato nel rispetto dei tempi e delle scadenze						
Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato	Individuazione dei problemi pratici e delle criticità. Orientamento al risultato						
	Contributo alla soluzione di problemi operativi						
Competenze relazionali e di servizio	Capacità di costruire relazioni proficue ed efficaci con i responsabili, con i colleghi e con altri uffici						
	Capacità di condividere le informazioni e tradurre le richieste di servizio in attività						
Competenze tecnico-professionali	Capacità di applicare sistematicamente le proprie conoscenze e competenze professionali al contesto di lavoro						
	Capacità a svolgere le mansioni del profilo di appartenenza						

Vertice istituzionale _____

Data _____

Questionario sui comportamenti organizzativi: personale Area I e II - Profilo: addetto, addetto ai servizi ausiliari integrati ed amministrativi, operatore, profili assimilati

Nominativo		
Ufficio		
Periodo di riferimento	dal	al

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

Profili distintivi	Indicatori di comportamento organizzativo	Elementi di diretta conoscenza Grado di rispondenza ai comportamenti attesi					
		A: MOLTO BASSO			F: MOLTO ALTO		
		A	B	C	D	E	F
	Impegno, precisione e rispetto del codice di comportamento						
	Competenze relazionali e di servizio						
	Competenze tecnico-professionali						

Vertice istituzionale _____

Data _____

Organizzazione e risultati realizzati

Nominativo		
Ufficio		
Periodo di riferimento	dal	al

- Posizione organizzativa per funzioni di direzione (funzionario preposto)
 Posizione organizzativa per specifiche responsabilità o professionalità

ORGANIZZAZIONE

COORDINAMENTO
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ED AI RISULTATI RAGGIUNTI
INIZIATIVE DI EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA'

RISULTATI REALIZZATI

n.	OBIETTIVO	ATTIVITA' SVOLTE	RISULTATI

Il funzionario _____ Data _____