



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione
Coordinamento Nazionale
Ministero Interno

Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma tel. 06/46525905

Sito web: www.uil-interno.it e-mail interno@uilpa.it

CIRCOLARE N.45

7 aprile 2025

Formazione e valutazione

Vi trasmettiamo le schede, il catalogo delle competenze allegati alla proposta di aggiornamento del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Eravamo stati ovviamente “buoni profeti” !!!

La partecipazione alla formazione è stata inserita nelle nuove schede di valutazione.

In questo modo i Dirigenti adempiono al loro dovere di formare il personale in un modo semplicissimo: trasferiscono ai lavoratori tale dovere.

Infatti il partecipare ai processi di formazione viene inserito nella voce autosviluppo.

Un'altra novità inserita, a nostro giudizio negativa se approvata, è l'attestazione di omesso svolgimento del colloquio intermedio che vi consigliamo di non firmare. Anzi, ora più che mai, il colloquio intermedio avrebbe molta importanza per definire quali siano eventuali condizioni ostative al raggiungimento in modo eccellente dell'obiettivo assegnato.

Il ministro Zangrillo con la sua direttiva, probabilmente in buona fede, descrive un mondo ideale che non corrisponde al mondo reale popolato da una classe dirigente che in molti casi non fa onore al proprio ruolo, non assumendosene la caratteristica principale: **l'assunzione di responsabilità!!!**

Siamo sicuri che i sindacati firmatari del CCNL 2022-2024 richiederanno il confronto per far notare tali incongruenze.

PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO VALUTAZIONE

INDIVIDUALE

AREA OPERATORI

ANNO

COGNOME E NOME: _____

SETTORE: _____

FAMIGLIA:

IN SERVIZIO PRESSO:

VALUTATORE

Cognome e nome:

Qualifica:

Indicare il punteggio raggiunto dal valutato scegliendo tra i valori 100, 80, 60 e 30.

Al fine dell'individuazione del punteggio di ciascuna competenza è necessario consultare l'allegato 11 alla presente scheda di valutazione che per ogni competenza contiene la declaratoria che ne chiarisce il significato e 4 livelli valutativi cui far corrispondere il punteggio raggiunto secondo tale logica: 100 se la valutazione corrisponde al livello 4; 80 se la valutazione corrisponde al livello 3, 60 se la valutazione corrisponde al livello 2; 30 se la valutazione corrisponde al livello 1.

SEZ. I - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		punteggio attribuito (100-80-60-30)
1	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	
TOTALE SEZ. I		
SEZ.II - CONTRIBUTO OFFERTO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA		punteggio attribuito (100-80-60-30)
1	QUALITA' ED ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	
2	CONTINUITA' ED AFFIDABILITA' OPERATIVA	
3	CAPACITA' PROPOSITIVA	
4	AUTOSVILUPPO E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE	
TOTALE SEZ. II (somma dei punteggi/3)		
SEZ. III - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		punteggio attribuito (100-80-60-30)
1	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI	
TOTALE SEZ. III		
VALUTAZIONE		
	Punteggio conseguito	Fattore di ponderazione %
TOTALE SEZ. I		30%
TOTALE SEZ. II		30%
TOTALE SEZ. III		40%
TOTALE		

Data.....

IL VALUTATO

IL VALUTATORE

Data _____

*Punteggio da 100 a 95 - prestazione eccellente; inferiore a 95 e uguale o superiore a 76 punti - prestazione ottima; inferiore a 76 e superiore a 50 punti - prestazione adeguata; uguale o inferiore a 50 - prestazione non adeguata.

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Il Valutatore di Il istanza:

Cognome e nome:

Qualifica:

- ☐ conferma la valutazione effettuata; (X)
☐ modifica nel seguente modo la valutazione effettuata (X)

MOTIVAZIONE

Data.....

IL VALUTATO

IL VALUTATORE

Data _____

PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO VALUTAZIONE

INDIVIDUALE

AREA ASSISTENTI

ANNO

COGNOME E NOME:

SETTORE:

PROFILO PROFESSIONALE:

IN SERVIZIO PRESSO:

VALUTATORE

Cognome e nome:

Qualifica:

Indicare il punteggio raggiunto dal valutato scegliendo tra i valori 100, 80, 60 e 30.

Al fine dell'individuazione del punteggio di ciascuna competenza è necessario consultare l'allegato 11 alla presente scheda di valutazione che per ogni competenza contiene la declaratoria che ne chiarisce il significato e 4 livelli valutativi cui far corrispondere il punteggio raggiunto secondo tale logica: 100 se la valutazione corrisponde al livello 4; 80 se la valutazione corrisponde al livello 3, 60 se la valutazione corrisponde al livello 2; 30 se la valutazione corrisponde al livello 1.

SEZ. I - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		punteggio attribuito (100-80-60-30)
1	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	
2	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO	
3	AUTOSVILUPPO E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE	
TOTALE SEZ. I (somma dei punteggi/3)		
SEZ.II – CONTRIBUTO OFFERTO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA		punteggio attribuito (100-80-60-30)
1	QUALITA' ED ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	
2	CONTINUITA' ED AFFIDABILITA' OPERATIVA	
3	CAPACITA' PROPOSITIVA	
4	EFFICIENZA	
TOTALE SEZ. II (somma dei punteggi/4)		
SEZ. III - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		punteggio attribuito (100-80-60-30)
1	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI	
TOTALE SEZ. III		
VALUTAZIONE		
	Punteggio conseguito	Fattore di ponderazione %
TOTALE SEZ. I		30%
TOTALE SEZ. II		30%
TOTALE SEZ. III		40%
TOTALE		

Data.....

IL VALUTATO

IL VALUTATORE

Data _____

- Punteggio da 100 a 95 - prestazione eccellente; inferiore a 95 e uguale o superiore a 76 punti - prestazione ottima; inferiore a 76 e superiore a 50 punti - prestazione adeguata; uguale o inferiore a 50 - prestazione non adeguata.

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

.....

Il Valutatore di II istanza:

Cognome e nome:

Qualifica:

- ☐ conferma la valutazione effettuata; (X)
☐ modifica nel seguente modo la valutazione effettuata (X)

MOTIVAZIONE

.....

.....

Data.....

IL VALUTATO

IL VALUTATORE

Data _____

PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO VALUTAZIONE INDIVIDUALE AREA FUNZIONARI
--

ANNO

COGNOME E NOME: SETTORE: PROFILO PROFESSIONALE: IN SERVIZIO PRESSO:
VALUTATORE Cognome e nome: Qualifica:

Indicare il punteggio raggiunto dal valutato scegliendo tra i valori 100, 80, 60 e 30.

Al fine dell'individuazione del punteggio di ciascuna competenza è necessario consultare l'allegato 11 alla presente scheda di valutazione che per ogni competenza contiene la declaratoria che ne chiarisce il significato e 4 livelli valutativi cui far corrispondere il punteggio raggiunto secondo tale logica: 100 se la valutazione corrisponde al livello 4; 80 se la valutazione corrisponde al livello 3, 60 se la valutazione corrisponde al livello 2; 30 se la valutazione corrisponde al livello 1.

SEZ. I - COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI		punteggio attribuito (100-80-60-30)
1	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	
2	FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL CONTESTO LAVORATIVO	
3	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO	
4	AUTOSVILUPPO E PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE FORMATIVE	
TOTALE SEZ. I (somma dei punteggi/4)		
SEZ.II – CONTRIBUTO OFFERTO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA		punteggio attribuito (100-80-60-30)
1	QUALITA' ED ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	
2	CONTINUITA' ED AFFIDABILITA' OPERATIVA	
3	ANALISI DEI PROBLEMI	
4	CAPACITA' PROPOSITIVA	
5	EFFICIENZA	
TOTALE SEZ. II (somma dei punteggi/5)		
SEZ. III - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		punteggio attribuito (100-80-60-30)
1	RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI GRUPPO O INDIVIDUALI	
TOTALE SEZ. III		
VALUTAZIONE		
	Punteggio conseguito	Fattore di ponderazione %
TOTALE SEZ. I		30%
TOTALE SEZ. II		30%
TOTALE SEZ. III		40%
TOTALE		

Data.....

IL VALUTATO

IL VALUTATORE

Data _____

- Punteggio da 100 a 95 - prestazione eccellente; inferiore a 95 e uguale o superiore a 76 punti - prestazione ottima; inferiore a 76 e superiore a 50 punti - prestazione adeguata; uguale o inferiore a 50 - prestazione non adeguata.

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

Il Valutatore di II istanza:

Cognome e nome:

Qualifica:

- ☐ conferma la valutazione effettuata; (X)
☐ modifica nel seguente modo la valutazione effettuata (X)

MOTIVAZIONE

Data.....

IL VALUTATO

IL VALUTATORE

Data _____

CATALOGO DELLE COMPETENZE PER IL PERSONALE
NON DIRIGENTE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO
DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI

SEZIONE I – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			
COMPETENZE	DECLARATORIA	LIVELLI VALUTATIVI	
Organizzazione del lavoro	Conoscere le normative di base, le modalità di funzionamento, i vincoli, le opportunità, le risorse e gli strumenti del proprio contesto organizzativo e operativo. Conoscenza delle tecniche e metodologie di lavoro generali, specifiche, operative ed informatiche. Capacità di applicazione del metodo di lavoro in contesti semplici, complessi o variabili, connessa ad esperienza di base, tecnica o specialistica, che misura la potenzialità del contributo tecnico al miglioramento stesso del metodo.	1	Ha conoscenza minima delle normative di base e del funzionamento della propria UO. Nello svolgimento dei compiti assegnati non manifesta una adeguata capacità nell'utilizzo delle metodologie di lavoro.
		2	Conosce le normative ed il funzionamento della propria UO. Utilizza le tecniche e le metodologie di lavoro generali e quelle specifiche del proprio contesto lavorativo, svolgendo in maniera adeguata le attività di competenza.
		3	Ha conoscenze ampie della propria UO estese alle normative specifiche e modulate su esperienze tecnico-specialistiche consolidate. E' in grado di affrontare contesti applicativi complessi, per la completa padronanza degli strumenti di lavoro che manifesta.
		4	Ha piena conoscenza della propria UO e anche di altre UO dell'Amministrazione con cui si rapporta. Ha conoscenza delle normative utili al proprio settore ed ha maturato un'esperienza tecnico-specialistica consolidata. E' in grado di affrontare contesti applicativi complessi e variabili. A fronte delle conoscenze, esperienze e motivazione possedute, presenta un elevato potenziale per contribuire al miglioramento delle funzionalità tecnico-operative ed organizzative dell'UO di appartenenza.
Flessibilità e capacità di adattamento al contesto lavorativo	Agire senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando una buona propensione a recepire nuovi stimoli e opportunità. Aprirsi ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, gestendo efficacemente eventuali contrasti. Modificare con discrezionalità il proprio stile di comportamento in funzione del contesto, adattandosi con facilità a situazioni e interlocutori diversi. Supportare i neoassunti attraverso lo scambio delle conoscenze e delle esperienze acquisite.	1	Non manifesta una buona propensione a recepire opportunità e nuovi stimoli lasciandosi condizionare da vincoli operativi e gestendo il confronto con gli altri in modo problematico.
		2	Instaura adeguate relazioni con gli altri, mostrando buona apertura e cercando di valorizzare le opinioni altrui. Assume comportamenti corretti e consapevoli circa l'importanza funzionale dei rapporti e della necessaria integrazione.
		3	Imposta rapporti aperti ed efficaci, improntati ad uno spirito costruttivo, dimostrando di sapere accettare e discutere le diverse opinioni degli interlocutori. Dimostra un ottimo livello di integrazione.
		4	Si inserisce agevolmente in situazioni e contesti diversi, attivando confronti costruttivi e liberi da ogni pregiudizio induttivo o deduttivo. E' in grado di realizzare un elevato livello di adattamento e integrazione con diversi interlocutori e in differenti contesti operativi. Supporta i neoassunti attraverso lo scambio delle conoscenze e delle esperienze acquisite.

Capacità di lavorare in gruppo	Essere attenti ai bisogni ed alle difficoltà degli altri, promuovendo interventi ed azioni di efficace supporto nei casi di difficoltà. Interagire e integrare le proprie energie con quelle degli altri, in modo da favorire un buon clima e lo spirito di squadra.	1	E' attento in minima misura ai bisogni delle persone con cui collabora ma non interviene d'iniziativa a supporto delle difficoltà individuate. Non manifesta, altresì, una adeguata capacità ad interagire al fine di favorire un buon clima di lavoro.
	Valorizzare i contributi di tutti i membri del gruppo per conseguire risultati superiori all'insieme dei contributi individuali.	2	Coopera in modo concreto ed attivo con gli altri, all'interno del proprio gruppo di lavoro, mettendo in comune le proprie risorse personali, dimostrando un buon senso di appartenenza.
		3	Favorisce in modo efficace e concreto il mantenimento di un buon clima di gruppo, rendendosi disponibile e mettendo in gioco tutte le proprie risorse. E' attento a valorizzare in modo ottimale i contributi di tutti ed il lavoro di squadra.
		4	Promuove costantemente azioni efficaci a supporto del proprio gruppo di lavoro, riuscendo ad interagire e integrare le competenze proprie e degli altri. Raggiunge pienamente i risultati dell'ufficio di appartenenza valorizzando in modo eccellente, il lavoro di tutti.
Autosviluppo e partecipazione ad iniziative formative	Manifestare una continua tensione a progredire professionalmente. Acquisire in modo consistente le conoscenze e le capacità necessarie per svolgere il proprio lavoro e per conseguire i risultati attesi. Accrescere autonomamente le proprie competenze seguendo costantemente l'evoluzione del contesto di riferimento. Partecipare a iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o <i>soft skills</i> o quelle tecnico-professionali (<i>hard skills</i>).	1	Manifesta interesse minimo per il proprio specifico contesto operativo e non mostra particolare curiosità e tensione a ricercare nuove informazioni e ad acquisire nuove conoscenze. Adempie in maniera limitata agli obblighi previsti in materia di formazione.
		2	Mostra interesse a progredire sul piano professionale e si attiva per approfondire le specifiche conoscenze legate al proprio lavoro; fa affidamento sulle indicazioni e sulle opportunità offerte da chi può costituire un valido punto di riferimento ed uno stimolo ad apprendere con continuità. Assolve agli obblighi previsti in materia di formazione secondo le scadenze prescritte nel piano formativo individuale.
		3	Manifesta un particolare e deciso interesse alla propria crescita professionale, per la quale tende in modo autonomo ad apprendere cose nuove, a consolidare le esperienze maturate ed a cogliere ogni opportunità per sviluppare le proprie competenze professionali. Partecipa alle iniziative formative in maniera proficua; è propositivo sui percorsi formativi da intraprendere, anche al fine della redazione e aggiornamento del proprio piano formativo individuale.
		4	Manifesta interesse verso un reale sviluppo della propria professionalità e cultura organizzativa facendo leva sulla propria elevata capacità di apprendimento. Si attiva autonomamente nel ridefinire, di volta in volta, le linee del proprio autosviluppo, nel quale crede profondamente, seguendo l'evoluzione del proprio contesto operativo. E' costantemente attento alla cura delle esigenze formative personali. Ha spirito d'iniziativa e collabora attivamente con il dirigente/valutatore nella definizione degli eventuali percorsi di autoformazione o di formazione interna e/o esterna al fine di potenziare le proprie competenze trasversali (<i>soft skills</i>) o quelle tecnico-professionali (<i>hard skills</i>).

SEZIONE II – CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA			
COMPETENZA	DECLARATORIA	LIVELLI VALUTATIVI	
Qualità e accuratezza del lavoro svolto	Curare il proprio lavoro con attenzione e concentrandosi anche sui dettagli e sugli aspetti apparentemente marginali. Mantenere inalterato ed a un buon livello l'impegno necessario per garantire la correttezza dei compiti svolti e l'osservanza degli standard realizzativi attesi. Promuovere lo sviluppo di azioni tese a soddisfare tempestivamente i bisogni dell'utente (interno o esterno). Affrontare il proprio lavoro con motivazione e responsabilità nei confronti degli obiettivi assegnati e da perseguire e delle attività da svolgere.	1	Cura il proprio lavoro nel rispetto minimo delle regole e delle indicazioni previste; non riesce ad osservare in maniera adeguata gli standard realizzativi attesi, anche connessi agli obiettivi della struttura.
		2	Svolge il proprio lavoro curando i dettagli e rispettando gli standard qualitativi previsti, ricercando anche nuovi standard utili ad assicurare una maggiore percezione della qualità prodotta, anche con riferimento agli obiettivi della struttura.
		3	Esegue il lavoro tenendo conto anche degli aspetti marginali; osserva scrupolosamente gli standard qualitativi previsti e contribuisce concretamente al loro miglioramento, anche in connessione con le finalità prefissate dagli obiettivi della struttura. Mira a rispondere in modo efficace, per la parte di competenza, alle diverse esigenze dei destinatari interni ed esterni dei servizi prodotti.
		4	Si dedica con precisione e meticolosità ad ogni aspetto del proprio lavoro; rappresenta un punto di riferimento per l'ufficio relativamente al presidio degli standard qualitativi, alla cui concreta evoluzione contribuisce in modo costante, assicurando pienamente, anche in piena attuazione delle finalità fissate dagli obiettivi della struttura, le esigenze degli utenti (interni ed esterni).
Continuità ed affidabilità operativa	Considerare i vincoli e le opportunità che caratterizzano il contesto interno ed esterno all'Amministrazione, in rapporto al territorio ed alle competenze istituzionali. Farsi carico dei risultati attesi, rispondendo direttamente di ogni scelta operativa che si è resa necessaria, gestendo ogni eventuale rischio o conseguenza. Farsi carico del rispetto, dei tempi e delle scadenze connessi alla attività di competenza. Attivare un comportamento e una condotta finalizzata a fornire un reale contributo al conseguimento degli obiettivi di gruppo o individuali e all'efficace svolgimento delle attività dell'organizzazione in termini di risultati prodotti.	1	Non manifesta una adeguata conoscenza delle procedure operative previste e conseguentemente non dimostra una adeguata autonomia di giudizio in presenza di mutamenti operativi o di indirizzo, e non fornisce un contributo adeguato alla realizzazione degli obiettivi della struttura.
		2	Opera con un buon livello di autonomia operativa, nell'ambito della propria U.O., a fronte di problematiche di media complessità. Interagisce in modo apprezzabile con gli altri ruoli organizzativi, contribuendo adeguatamente al conseguimento degli obiettivi della struttura.
		3	Si rapporta efficacemente con i diversi settori dell'organizzazione, muovendosi in autonomia anche in assenza di norme, indirizzi, ordini specifici; assume adeguatamente la responsabilità operativa delle scelte o delle azioni intraprese, attraverso una condotta finalizzata a fornire un contributo concreto al raggiungimento degli obiettivi della struttura.
		4	Opera costantemente in modo concreto, coerente ed efficace all'interno dell'Amministrazione, con piena autonomia, nell'ambito della propria UO, prestando un decisivo contributo al conseguimento degli obiettivi della struttura; assume la piena responsabilità delle scelte o azioni pertinenti al proprio ruolo, valutandone conseguenze e rischi nel rispetto dei tempi e delle scadenze connesse alle attività di competenza.

Analisi dei problemi	Valorizzare tutti i dati e tutte le fonti informative possibili, verificandone l'esattezza e utilizzandoli per effettuare diagnosi corrette dei problemi. Analizzare con metodo e sistematicità tutti gli elementi raccolti, cogliendone l'essenzialità. Aggregare i risultati delle analisi effettuate per pervenire a conclusioni efficaci, individuando le cause più probabili dei problemi affrontati.	1	Dimostra minima conoscenza dei dati essenziali per l'analisi delle problematiche di propria competenza, e non pone la dovuta cura nell'approfondire in modo analitico e sistematico le fonti informative possibili al fine di pervenire alla soluzione concreta dei problemi affrontati.
		2	E' in grado di acquisire i dati essenziali per l'analisi delle problematiche di propria competenza dimostrando di saper analizzare le fonti informative con specifica utilità e sistematicità per l'ufficio.
		3	Analizza con metodo e sistematicità i dati e le informazioni raccolte, dopo averne verificato esattezza ed utilità. E' in grado di cogliere l'essenza dei problemi, che costituisce il presupposto per soluzioni efficienti e risolutive del processo di lavoro.
		4	Si attiva autonomamente per la ricerca di ogni elemento utile ad effettuare diagnosi corrette dei problemi, cogliendone gli aspetti essenziali, individuando con sicurezza le cause originarie, formulando le possibili opzioni risolutive e proponendo in sintesi, responsabilmente, la soluzione più efficace.

Capacità propositiva	Ricerca modalità operative più efficaci per conseguire il miglior risultato delle attività quotidianamente. Effettuare le scelte operative, anche in di norme e procedure, agendo dell'autonomia che caratterizza il Attivarsi autonomamente nel formulare proposte o nell'intraprendere azioni idonee a risolvere problemi in corso o anticipare criticità emergenti.	1	Non sempre manifesta una sufficiente ed adeguata motivazione nello svolgimento del proprio lavoro e, nell'espletamento dei compiti assegnatigli; non ricerca scelte operative in autonomia al fine di contribuire al miglioramento delle attività del settore di appartenenza.
		2	Offre apprezzabili contributi al miglioramento delle attività di competenza, adoperandosi, positivamente, con scelte operative idonee e con un discreto livello di autonomia, all'interno del proprio contesto di riferimento.
		3	Fornisce autonomamente un concreto contributo alle attività quotidiane, dimostrando un'ottima capacità a saper formulare azioni coerenti nell'ambito della propria autonomia di ruolo.
		4	Fornisce un pieno e coerente apporto al corretto funzionamento operativo del settore di appartenenza in autonomia, e con eccellente capacità a prevedere e risolvere in anticipo le eventuali criticità che si possono manifestare.
Efficienza	Definire i criteri di controllo ed conseguenti verifiche sulle attività di competenza, per consentirne il svolgimento e l'eventuale miglioramento. Utilizzare appropriatamente le risorse disponibili (tempo, mezzi, persone, ...), evitando quantitativamente e qualitativamente adeguati alle attese.	1	Svolge i compiti assegnatigli prevedendone non sempre la qualità ed il controllo; non manifesta una adeguata capacità a migliorare l'attività dell'ufficio.
		2	E' accurato e preciso nello svolgimento dei compiti e sviluppa concomitanti azioni di controllo nel rispetto di criteri definiti programmando l'uso delle risorse, conseguendo risultati positivi per l'Amministrazione.
		3	Presidia il corretto svolgimento delle attività, definendo i criteri di controllo e le opportune azioni di verifica, utilizzando adeguatamente le risorse disponibili, contenendo gli sprechi e conseguendo risultati ottimali in relazione alle attività.
		4	Agisce tempestivamente per monitorare in modo efficace ed organizzato le attività di pertinenza; pianifica e programma l'uso delle

			risorse che utilizza in maniera eccellente in rapporto alle scadenze ed alla qualità del risultato atteso.
SEZIONE III – RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			
COMPETENZA	DECLARATORIA	LIVELLI VALUTATIVI	
Raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali	Livello di realizzazione degli obiettivi di gruppo o individuali assegnati in sede di programmazione*. * In funzione dei risultati raggiunti (percentuale di avanzamento, entità assoluta raggiunta, ecc.) individuare il livello di conseguimento dell'obiettivo/i tra i seguenti valori: 100= raggiunto pienamente; 80=non pienamente raggiunto; 60=parzialmente raggiunto; 30=non raggiunto.	1	Il raggiungimento dell'obiettivo/i assegnato/i, rilevato sulla base dei previsti monitoraggi, si è attestato sul livello "non raggiunto".
		2	Il raggiungimento dell'obiettivo/i assegnato/i, rilevato sulla base dei previsti monitoraggi, si è attestato sul livello "parzialmente raggiunto".
		3	Il raggiungimento dell'obiettivo/i assegnato/i, rilevato sulla base dei previsti monitoraggi, si è attestato sul livello "non pienamente raggiunto".
		4	Il raggiungimento dell'obiettivo/i assegnato/i, rilevato sulla base dei previsti monitoraggi, si è attestato sul livello "pienamente raggiunto".

ATTESTAZIONE DI OMESSO SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO INTERMEDIO

L'autorità valutatrice _____ e il dirigente
_____, visti gli obiettivi assegnati in data _____,
di cui alla scheda allegata¹, e considerato che non sussistono condizioni ostative al raggiungimento
degli stessi, non hanno ravvisato la necessità di effettuare il colloquio intermedio di verifica.

L'Autorità valutatrice

Luogo e data _____

Il Valutato

Luogo e data _____
