

*Decreto n. 9-31/03/2011-DECP-UOPROT-P*

*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 15 luglio 2002, n. 145, recante disposizioni per il riordino della dirigenza;

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

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale, e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

Visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale dirigente dell'Area I;

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. 19/DP/2007 del 16 ottobre 2007 "Principi, criteri e procedure per il conferimento, la sostituzione ed il mutamento degli incarichi dirigenziali presso i servizi e gli uffici della Corte dei conti";

Visto il decreto del Segretario generale della Corte dei conti n. 236/DECSG/2010 del 30 luglio 2010 relativo ai livelli economici delle posizioni dirigenziali non generali;

Visto il decreto del Presidente della Corte dei conti n. 52/DP/2008 del 28 luglio 2008 “Metodologie di conferimento degli obiettivi e delle risorse attribuiti al personale dirigente di prima e di seconda fascia, nonché i criteri e le procedure di verifica dei risultati e di valutazione”;

Considerata l’esigenza di adeguare il sistema ed i meccanismi di valutazione dei risultati dell’attività dei dirigenti della Corte dei conti alle intervenute modifiche legislative e regolamentari in materia;

Preso atto degli esiti della fase di sperimentazione svolta in attuazione dell’art. 14 del Decreto n. 52/DP/2008;

Viste le determinazioni assunte dall’Organismo indipendente di valutazione della performance (di seguito OIV) con nota n. 8 in data 31 gennaio 2011;

Sentite le organizzazioni sindacali della dirigenza e tenuto conto del verbale di concertazione del 25 giugno 2008;

## *DECRETA*

### *Art. 1*

#### *Oggetto e principi di riferimento*

1. Il presente decreto adotta il “Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti” e stabilisce le metodologie di conferimento degli obiettivi e delle risorse attribuiti al personale dirigente di prima e di seconda fascia, nonché i criteri e le procedure di verifica dei risultati e di valutazione.
2. Il sistema si applica al personale dirigente di livello generale e non, in servizio presso la Corte dei conti.
3. Il processo di misurazione e valutazione della performance individuale è ispirato ai principi della legge 4 marzo 2009 n. 15, nonché:
  - alla diretta conoscenza dell’attività del valutato da parte dell’organo di valutazione;
  - alla partecipazione al procedimento del valutato.

## *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;
- VERTICI ISTITUZIONALI: Presidenti di sezione, Procuratore generale e Procuratori regionali;
- VERTICE DELL'AMMINISTRAZIONE: Segretario generale;
- OIV: Organismo indipendente di valutazione della performance;
- SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI: Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti;
- ORGANI DI VALUTAZIONE O VALUTATORI: Presidente, Segretario generale e dirigenti di livello generale;
- VALUTATI: dirigenti di livello generale e non;
- ANNO DI RIFERIMENTO: anno a cui si riferiscono la gestione ed i risultati raggiunti.

## *Art. 3*

### *Soggetti e responsabilità*

1. Il Presidente è organo di valutazione dei dirigenti di livello generale.
2. L'OIV propone al Presidente la valutazione della performance individuale dei dirigenti di livello generale.
3. Il Segretario generale ed i dirigenti di livello generale, nell'ambito delle rispettive competenze, sono organi di valutazione dei dirigenti di livello non generale e si avvalgono della Struttura di supporto agli organi di valutazione della dirigenza di seconda fascia, posta alle dirette dipendenze del Segretario generale.

## *Art. 4*

### *Definizione degli obiettivi*

1. Il Presidente esercita le funzioni di cui all'art. 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 ed emana le direttive generali contenenti gli indirizzi e le priorità di natura strategica.
2. Il Presidente, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, definisce, in collaborazione con il Segretario generale, un documento programmatico triennale che contiene la direttiva generale

annuale per l'attività amministrativa e per la gestione, di cui all'art. 14, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sentito l'OIV a garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione. Alla direttiva, per ogni posizione di livello dirigenziale generale, sono allegate schede "Obiettivi" (all. 1) in cui sono definiti gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori. Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, nella relativa sezione della nota integrativa al bilancio di previsione. Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione collettiva.

3. Il processo di definizione della direttiva prevede una fase propedeutica, da concludere entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, in cui il Segretario generale consulta, in apposita Conferenza, i dirigenti di livello generale e sviluppa un documento di proposta con elementi programmatici per l'anno successivo, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. A tal fine, i dirigenti di livello generale predispongono, entro il 30 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, una relazione sintetica di pre-consuntivo.

#### *Art. 5*

##### *Assegnazione degli obiettivi e delle risorse*

1. Il Presidente, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento, assegna al Segretario generale ed ai dirigenti di livello generale preposti ai Centri di Responsabilità Amministrativa le risorse economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità, in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nella direttiva generale annuale per l'attività amministrativa e per la gestione, predisponendo, coadiuvato dall'OIV, la documentazione di dettaglio (allegati 2 e 3).

2. Il Segretario generale ed i dirigenti di livello generale, entro il 5 febbraio dell'anno di riferimento, sviluppano il piano di azione ed emanano le direttive di secondo livello. Alle direttive di secondo livello, per ogni posizione di livello dirigenziale non generale, sono allegate schede "Obiettivi" (all. 1) in cui sono definiti gli obiettivi operativi ed i relativi indicatori.

3. Il Segretario generale ed i dirigenti di livello generale, entro il 10 febbraio dell'anno di riferimento, verificano congiuntamente con i valutati le risorse assegnate ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 2, predisponendo la documentazione di dettaglio (allegati 2 e 3).

## *Art. 6*

### *Processo di valutazione della performance individuale dei dirigenti di livello non generale*

1. I dirigenti di livello non generale, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, trasmettono al rispettivo organo di valutazione di cui al precedente art. 3, comma 3, una relazione finale sull'attività svolta nell'anno di riferimento, integrando la scheda "Performance individuale" (all. 3) con elementi di autovalutazione relativi ai risultati conseguiti, ai comportamenti organizzativi ed alle azioni di miglioramento della qualità intraprese. Nella relazione devono essere indicate eventuali motivazioni del mancato o parziale conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Gli organi di valutazione di cui all'art. 3, comma 3, dopo aver verificato l'effettivo raggiungimento dei risultati sulla base delle risultanze del controllo della gestione (all. 4), anche mediante un colloquio con il valutato, emanano il provvedimento di valutazione annuale dei dirigenti di livello non generale.

## *Art. 7*

### *Processo di valutazione della performance individuale dei dirigenti di livello generale*

1. I dirigenti di livello generale, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, dopo aver verificato l'effettivo raggiungimento dei risultati conseguiti dai dirigenti di livello non generale della propria Direzione, trasmettono al Segretario generale una relazione finale sull'attività svolta nell'anno di riferimento, integrando la scheda "Performance individuale" (all. 3) con elementi di autovalutazione relativi ai risultati conseguiti, ai comportamenti organizzativi ed ai piani di miglioramento della qualità realizzati. Nella relazione devono essere indicate eventuali motivazioni del mancato o parziale conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Il Segretario generale, dopo aver effettuato le opportune verifiche, trasmette all'OIV, entro il 15 marzo dell'anno successivo la documentazione di cui al comma 1, unitamente ad ulteriori elementi conoscitivi riguardanti il comportamento organizzativo e la qualità della prestazione dei singoli dirigenti di livello generale.
3. L'OIV propone al Presidente, entro il 15 aprile dell'anno successivo, la valutazione annuale dei dirigenti di livello generale.
4. Il Presidente, anche mediante un colloquio con il valutato, emana il provvedimento di valutazione annuale dei dirigenti di livello generale.

## Art. 8

### *Criteri di valutazione della performance individuale dei dirigenti*

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti è effettuata con riferimento ai criteri ed agli elementi distintivi oggetto di misurazione, ripartiti nelle tre Macroaree definite negli articoli 9, 10 e 11.

## Art. 9

### *Macroarea 1 - RISULTATI*

1. Il punteggio totale attribuibile alla Macroarea 1, pari a 60 punti, è ripartito sulla base della rilevanza e complessità dei singoli obiettivi. In questo ambito gli elementi distintivi sono rappresentati dagli obiettivi, dai valori attesi individuati nella fase di programmazione e dai risultati conseguiti dal dirigente.
2. Nella fase di assegnazione degli obiettivi di cui all'art. 5, per ciascun obiettivo, si riportano nella sezione Macroarea RISULTATI della scheda "Performance individuale" (all. 3) le seguenti informazioni: la descrizione dell'obiettivo; il valore e la percentuale rispetto al punteggio totale della Macroarea 1; i diversi indicatori di conseguimento dell'obiettivo. Per ogni indicatore di conseguimento si definisce: il risultato atteso ed il peso relativo; le fonti dalle quali sia possibile riscontrare elementi misurabili relativi al risultato effettivamente conseguito. La somma dei pesi dei risultati attesi deve essere pari ad 1. Nella scheda si individuano altresì i pesi corrispondenti a livelli di conseguimento inferiori al risultato atteso.
3. Nella fase di rendicontazione di cui all'art. 6, comma 1, e all'art. 7, comma 1, il dirigente completa gli elementi previsti nella sezione Macroarea RISULTATI della scheda "Performance individuale" indicando, per ogni indicatore di conseguimento, il risultato conseguito.
4. Nella fase di valutazione, il valutatore completa gli elementi previsti nella sezione Macroarea RISULTATI della scheda "Performance individuale" attribuendo, effettuati gli opportuni riscontri, il *valore numerico correlato al livello di conseguimento del risultato*. Il punteggio ponderato del singolo indicatore di conseguimento è dato dal prodotto tra il valore dell'obiettivo ed il *valore numerico correlato al livello di conseguimento del risultato* corrispondente assegnato dal valutatore. Il punteggio totale di ciascun obiettivo è dato dalla sommatoria dei punteggi ponderati dei singoli indicatori di conseguimento.

## *Art. 10*

### *Macroarea 2 - COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO*

1. Il punteggio totale, pari a 30 punti, è attribuito sulla base delle capacità manageriali del dirigente ed è ripartito sulla base della rilevanza attribuita ai singoli elementi distintivi in coerenza con la specificità dell'incarico. In questo ambito gli elementi distintivi sono rappresentati da: Programmazione; Organizzazione e coordinamento; Gestione; Relazione; Responsabilità. Tali capacità, espresse nell'attività dirigenziale, devono essere valutate attraverso gli atti di organizzazione, gestione ed operativi che il dirigente pone in essere per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Nella fase di assegnazione degli obiettivi di cui all'art. 5, nella sezione Macroarea COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO della scheda "Performance individuale" (all.3) si riporta per ciascun elemento distintivo: la descrizione, il valore della rilevanza attribuita e la percentuale rispetto al punteggio totale della Macroarea 2; i diversi indicatori dell'elemento distintivo di riferimento; le fonti dalle quali sia possibile riscontrare elementi misurabili relativi al comportamento organizzativo.
3. Nella fase di rendicontazione di cui all'art. 6, comma 1, e all'art. 7, comma 1, il dirigente completa gli elementi previsti nella sezione Macroarea COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO della scheda "Performance individuale" descrivendo, per ogni indicatore, il comportamento organizzativo effettivamente adottato.
4. Nella fase di valutazione, il valutatore completa gli elementi previsti nella sezione Macroarea COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO della scheda "Performance individuale" attribuendo, effettuati gli opportuni riscontri, un valore numerico compreso fra 0 e 1. Il punteggio ottenuto per ciascun elemento è dato dal prodotto tra il valore della rilevanza attribuita ed il valore numerico corrispondente assegnato dal valutatore. Il punteggio totale è dato dalla sommatoria dei punteggi dei singoli elementi.

## *Art. 11*

### *Macroarea 3 - QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE*

1. Il punteggio totale, pari a 10 punti, è attribuito sulla base della qualità della prestazione del dirigente ed è ripartito sulla base della rilevanza attribuita ai singoli elementi distintivi in coerenza con la specificità dell'incarico e degli obiettivi assegnati. In questo ambito gli elementi distintivi

sono rappresentati da: Tempestività; Accuratezza; Approfondimento; Disponibilità; Rispondenza a richieste e compiti; Orientamento al cambiamento.

2. Nella fase di assegnazione degli obiettivi di cui all'art. 5, nella sezione Macroarea QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE della scheda "Performance individuale" (all.3) si riporta per ciascun elemento distintivo: la descrizione; il valore della rilevanza attribuita e la percentuale rispetto al punteggio totale della Macroarea 3; i diversi indicatori dell'elemento distintivo di riferimento; le fonti dalle quali sia possibile riscontrare elementi misurabili relativi alla qualità della prestazione.

3. Nella fase di rendicontazione di cui all'art. 6, comma 1, e all'art. 7 comma 1, il dirigente completa gli elementi previsti nella sezione Macroarea QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE della scheda "Performance individuale" descrivendo, per ogni indicatore, i valori e le iniziative di miglioramento della qualità effettivamente realizzate.

4. Nella fase di valutazione, il valutatore completa gli elementi previsti nella sezione Macroarea QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE della scheda "Performance individuale" attribuendo, effettuati gli opportuni riscontri, un valore numerico compreso fra 0 e 1. Il punteggio ottenuto per ciascun elemento è dato dal prodotto tra il valore della rilevanza attribuita ed il valore numerico corrispondente assegnato dal valutatore. Il punteggio totale è dato dalla sommatoria dei punteggi dei singoli elementi.

#### *Art. 12*

##### *Modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti*

1. Il Servizio di controllo della gestione effettua, semestralmente, il monitoraggio degli obiettivi operativi affidati ai dirigenti di livello non generale, tenuto conto delle risorse effettivamente rese disponibili, ed elabora, entro il mese di marzo dell'anno successivo, una scheda di "Sintesi dei risultati" (all. 4), soggetta a contraddittorio con il singolo dirigente, e resa disponibile agli organi di valutazione dei dirigenti, quale ulteriore fonte informativa di supporto alla valutazione. Le informazioni di monitoraggio sulla gestione possono essere integrate da rilevazioni statistiche e da rilevazioni economico-finanziarie, anche mediante l'accesso a specifici sistemi informativi-statistici di supporto al sistema dei controlli interni.

2. Annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo, il Segretario generale richiede ai vertici istituzionali, in relazione alla diretta conoscenza dell'attività svolta dal valutato, elementi conoscitivi riguardanti la realizzazione di obiettivi assegnati ai dirigenti di livello non generale

preposti agli uffici di segreteria e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti. Con riferimento al comportamento organizzativo ed alla qualità della prestazione, gli elementi richiesti sono raccolti mediante il questionario “Rilevazione elementi di diretta conoscenza” (all. 5).

### *Art. 13*

#### *Criteri per la differenziazione dei livelli di performance*

1. Per l’assegnazione degli incentivi previsti dalla contrattazione collettiva, al fine di garantire che l’impegno dei soggetti valutati sia volto al conseguimento di un livello di performance congruo, il sistema di valutazione prevede due condizioni:

- a) il raggiungimento di un punteggio minimo, per la Macroarea 1 – Risultati, pari a 36
- b) il raggiungimento di un punteggio complessivo minimo pari a 60.

2. A partire da questo punteggio di base, gli incentivi previsti dalla contrattazione collettiva sono attribuiti in rapporto alle seguenti fasce di merito:

- a) 60,0 – 75,9
- b) 76,0 – 90,9
- c) 91,0 – 100,0

### *Art. 14*

#### *Rimodulazione negoziata degli obiettivi*

1. Nel caso in cui, nel corso della durata dell’incarico emergano comprovate necessità di riconsiderare gli obiettivi ed i compiti precedentemente definiti, si procede, su richiesta del valutato, entro il mese di giugno, alla rimodulazione negoziata degli obiettivi stessi (all. 6).

2. Nel caso in cui, nel corso della durata dell’incarico, venga dimostrata dal dirigente l’impossibilità del raggiungimento di uno o più obiettivi per cause esterne non imputabili al valutato si ripartiscono, in modo proporzionale, i punteggi dell’obiettivo non raggiungibile fra quelli rimasti.

3. La valutazione può essere anticipatamente conclusa, anche ad iniziativa del dirigente interessato, nel caso di evidente rischio grave di risultato negativo della gestione che si verifichi prima della scadenza annuale. Al sopravvenire di eventi imprevedibili e imprevedibili, che lascino ragionevolmente ritenere che gli obiettivi non saranno raggiunti, si procede a una verifica straordinaria a istanza del valutato o del valutatore.

#### *Art. 15*

##### *Strumenti di supporto al processo di valutazione della performance individuale*

1. Il supporto tecnico-strumentale da utilizzare nell'ambito delle diverse fasi del processo di misurazione e valutazione delle performance è costituito da schede, di cui ai seguenti allegati, che formano parte integrante del presente decreto:

- a) scheda "Obiettivi" (all. 1);
- b) scheda "Anagrafica posizione dirigenziale e risorse assegnate" (all. 2);
- c) scheda "Performance individuale" (all. 3);
- d) scheda "Sintesi dei risultati" (all. 4);
- e) questionario "Rilevazione elementi di diretta conoscenza" (all. 5);
- f) scheda "Rimodulazione obiettivo" (all. 6).

#### *Art. 16*

##### *Valutazione finale dei dirigenti e procedure di conciliazione*

1. Il provvedimento di valutazione, prima di essere adottato dall'organo di valutazione, è comunicato al dirigente interessato, entro un termine non inferiore a 15 giorni lavorativi, per l'eventuale contraddittorio. A tal fine il dirigente può accedere, anche informalmente, a tutti gli atti della valutazione, che sono resi disponibili entro 7 giorni dalla richiesta.

2. Entro 10 giorni dalla notifica del provvedimento di valutazione definitivo, il dirigente può presentare reclamo e chiedere la celebrazione di una udienza in contraddittorio, anche mediante l'assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale. Salva la possibilità di adire l'intervento del soggetto gerarchicamente sovraordinato, alle procedure di conciliazione si applica l'art. 410 c.p.c..

3. Entro 20 giorni dal reclamo, l'organo di valutazione si pronuncia con provvedimento motivato.

4. Il Segretario generale, entro il mese di maggio dell'anno successivo, avvia le procedure per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione collettiva, garantendo la trasparenza sulla distribuzione dei premi collegati alla performance.

*Art. 17*

*Entrata in vigore e norme finali*

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione del presente decreto.
2. Il Segretario generale, in raccordo con l'OIV, promuove la cultura dell'orientamento ai risultati e della trasparenza sviluppando, annualmente, opportune iniziative al fine di supportare la diffusione del sistema di misurazione e valutazione della performance e di favorire la partecipazione attiva dei diversi livelli organizzativi al processo di miglioramento della qualità dei servizi e della crescita delle competenze professionali.
3. È abrogato il decreto n. 52/DP/2008 del 28 luglio 2008.

Roma, lì 31 marzo 2011

*Luigi Giampaolino*

Dirigente: \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento della valutazione: \_\_\_\_\_

<b>1</b>	<b>OBIETTIVO</b> <i>(descrizione)</i>	
<b>Indicatori di conseguimento dell'obiettivo</b> <i>(descrizione)</i>		<b>Risultato atteso</b> <i>(descrizione)</i>

<b>2</b>	<b>OBIETTIVO</b> <i>(descrizione)</i>	
<b>Indicatori di conseguimento dell'obiettivo</b> <i>(descrizione)</i>		<b>Risultato atteso</b> <i>(descrizione)</i>

<b>3</b>	<b>OBIETTIVO</b> <i>(descrizione)</i>	
<b>Indicatori di conseguimento dell'obiettivo</b> <i>(descrizione)</i>		<b>Risultato atteso</b> <i>(descrizione)</i>

<b>4</b>	<b>OBIETTIVO</b> <i>(descrizione)</i>	
<b>Indicatori di conseguimento dell'obiettivo</b> <i>(descrizione)</i>		<b>Risultato atteso</b> <i>(descrizione)</i>

<b>5</b>	<b>OBIETTIVO</b> <i>(descrizione)</i>	
<b>Indicatori di conseguimento dell'obiettivo</b> <i>(descrizione)</i>		<b>Risultato atteso</b> <i>(descrizione)</i>

**Anagrafica posizione dirigenziale**

**Dirigente:** \_\_\_\_\_

**Incarico:** PRINCIPALE       AD INTERIM

**Servizio/Ufficio:** \_\_\_\_\_

**Periodo di riferimento della valutazione:** \_\_\_\_\_

**Fascia di posizione** \_\_\_\_\_

**Attività istituzionali dell'Ufficio e/o obiettivi indicati nel provvedimento di conferimento dell'incarico**

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

**Decorrenza incarico** \_\_\_\_\_

**Termine incarico** \_\_\_\_\_

## Risorse assegnate

Anno di riferimento: \_\_\_\_\_

<b>RISORSE UMANE</b>					
	personale in servizio	di cui in part-time	di cui comandati IN	di cui distaccati	comandati OUT
<b>AREA III</b>					
F7					
F6					
F5 (ex C3S)					
F4 (ex C3)					
F3 (ex C2)					
F2 (ex C1S)					
F1 (ex C1)					
<b>Totale AREA III</b>					
<b>AREA II</b>					
F6					
F5					
F4 (ex B3S)					
F3 (ex B3)					
F2 (ex B2)					
F1 (ex B1)					
<b>Totale AREA II</b>					
<b>AREA I</b>					
F3					
F2 (ex A1S)					
F1(ex A1)					
<b>Totale AREA I</b>					

<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		
Capitolo	Competenza	Cassa
	€	€
	€	€

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>		
<b>Informatiche</b>		<i>Percentuale incidenza sull'efficacia dell'attività amministrativa (0-100%)</i>
Banche dati e sistemi informativi		%
Altro:		
.....		%
.....		%
.....		%
.....		%
Numero Personal Computer		

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Il valutato

Il valutatore

Dirigente: \_\_\_\_\_ Incarico: PRINCIPALE  AD INTERIM   
 Servizio/Ufficio: \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento della valutazione: \_\_\_\_\_

### RIEPILOGO GENERALE

#### Macroarea 1 – RISULTATI

OBIETTIVO		Valore obiettivo (%)	Punteggio totalizzato
1			
2			
3			
4			
5			
Punteggio totale Macroarea 1		<b>60,00</b> (60,00%)	

#### Macroarea 2 – COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

ELEMENTI DISTINTIVI	Valore (%)	Punteggio totalizzato
PROGRAMMAZIONE		
ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO		
GESTIONE		
RELAZIONE		
RESPONSABILITÀ		
Punteggio totale Macroarea 2	<b>30,00</b> (30,00%)	

#### Macroarea 3 – QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE

ELEMENTI DISTINTIVI	Valore (%)	Punteggio totalizzato
TEMPESTIVITÀ		
ACCURATEZZA		
APPROFONDIMENTO		
DISPONIBILITÀ		
RISPONDEZZA A RICHIESTE E COMPITI		
ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO		
Punteggio totale Macroarea 3	<b>10,00</b> (10,00%)	

TOTALE VALUTAZIONE	Valore	Punteggio totalizzato
Punteggio totale	<b>100,00</b>	

## Macroarea 1 – RISULTATI

<b>OBIETTIVO</b> <i>(descrizione)</i>	<b>Valore obiettivo</b> <i>(%)</i> <i>(A)</i>
1	

<b>Indicatori di conseguimento dell'obiettivo</b> <i>(descrizione)</i>	<b>Risultato atteso</b> <i>(descrizione)</i>	<b>Peso</b>	<b>Valore numerico correlato al livello di conseguimento del risultato</b> <i>(fase di valutazione)</i> <i>(B)</i>	<b>Punteggio ponderato</b>  <i>(A*B)</i>
---	---	-------------	--	--

<b>Indicatore 1</b>				
	<b>Livelli di conseguimento inferiori al risultato atteso</b>			

<b>Fonti</b> <i>(documentazione)</i>	
<b>Descrizione risultato conseguito</b> <i>(fase di rendicontazione)</i>	

<b>Indicatore 2</b>				
	<b>Livelli di conseguimento inferiori al risultato atteso</b>			

<b>Fonti</b> <i>(documentazione)</i>	
<b>Descrizione risultato conseguito</b> <i>(fase di rendicontazione)</i>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Punteggio totalizzato</b>

---

**Macroarea 2 – COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**


---

Elementi distintivi	valore		
	(% (A)		
Indicatori	Questionario organo di direzione (Alto/Medio/Basso)	Valore numerico (0,00-1,00) (fase di valutazione) (B)	Punteggio ponderato (A*B)
<b>Fonti</b> (documentazione)			
<b>Comportamenti</b> (fase di rendicontazione)			

Elementi distintivi:

- Programmazione
- Organizzazione e coordinamento
- Gestione
- Relazione
- Responsabilità

---

**Macroarea 3 – QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE**


---

Elementi distintivi	valore		
	(% (A)		
Indicatori	Questionario organo di direzione (Alto/Medio/Basso)	Valore numerico (0,00-1,00) (fase di valutazione) (B)	Punteggio ponderato (A*B)
<b>Fonti</b> (documentazione)			
<b>Comportamenti</b> (fase di rendicontazione)			

Elementi distintivi:

- Tempestività
- Accuratezza
- Approfondimento
- Disponibilità
- Rispondenza a richieste e compiti
- Orientamento al cambiamento

---

 (data)

---

 (firma valutato)

---

 (firma valutatore)

**CONTROLLO DELLA GESTIONE  
MONITORAGGIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Settore: \_\_\_\_\_

Raccolta elementi I e II semestre 20\_\_<sup>1</sup> – scheda di sintesi dei risultati

20\_\_

Servizio/Ufficio

Dirigente

Data invio programmazione (scad. 28/02/20\_\_)

Data invio I semestre (scad. 15/07/20\_\_)

Data invio II semestre (scad. 15/01/20\_\_)




---

## 1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE

### 1.1. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA-COORDINAMENTO

- 1.1.1. Formalizzazione dei compiti (istruzioni date personalmente, Ordini di servizio, altro)
- 1.1.2. Modalità di assegnazione dei carichi di lavoro
- 1.1.3. Modalità di coordinamento delle attività (riunioni di lavoro, incontri periodici, altro)
- 1.1.4. Procedure utilizzate per la formalizzazione e verifica dei risultati raggiunti dal personale (relazioni formali dei responsabili o coordinatori dei diversi settori, analisi degli scostamenti fra programmazione e realizzazione delle attività, ecc.)

---

<sup>1</sup> Gli elementi sono estrapolati dalle relazioni e dalle schede SAL inviate dai dirigenti in risposta alle note del Servizio di controllo della gestione del Segretariato generale. prot. n. \_\_-\_\_/\_/\_\_\_-CGES-A94-P, prot. n. \_\_-\_\_/\_/\_\_\_-CGES-A-A94-P e prot. n. \_\_-\_\_/\_/\_\_\_-CGES-A94-P.

## 1.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ (unità organizzativa, sub unità, gruppi di lavoro, altro)

Articolazione sub unità:

*Sub unità 1:*

*Linee di attività:*

*Sub unità 2:*

*Linee di attività:*

*Sub unità 3:*

*Linee di attività:*

Di seguito si riportano le percentuali di applicazione alle linee di attività delle unità di personale, suddivise per posizione economica, assegnate a ciascuna singola sub unità che compone l'unità organizzativa, espressa in termini di anno/persona (metodologia FTE<sup>2</sup>).

### 1.2.1 Linee di attività istituzionali ed amministrative

settore: Uffici centrali di amministrazione attiva

settore di attività	linea di attività	DIR.	3F6	3F5	3F4	3F3	3F2	3F1	2F5	2F4	2F3	2F2	2F1	1F3	1F2	1F1	DIST	FTE per linea di attività	udp per linea di attività	% risorse applicate sull'attività rispetto al totale FTE
SEG-IST																		0	0,0	0,0%
																		0	0,0	0,0%
																		0	0,0	0,0%
	<b>Totale FTE attività SEG-IST</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0%
<b>Totale udp attività SEG-IST</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
AMM	Amministr. attiva e servizi - Gestione del personale																	0	0,00	0,0%
	Attività finanziarie, economiche e patrimoniali																	0	0,00	0,0%
	<b>Totale FTE attività AMM</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0%
	<b>Totale udp attività AMM</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
<b>Totale FTE</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0%	
<b>Totale udp</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
<b>% risorse totali rispetto a totale FTE</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

<sup>2</sup> FTE Full Time Equivalent. Fatto 100 l'apporto di 1 u.d.p. ad es. il valore 200 espresso in termini di anno persona equivale a 2 unità di personale; il valore 150 equivale a 1,5 unità di personale.

settore: S.A.U.R.

settore di attività	linea di attività	DIR.	3F6	3F5	3F4	3F3	3F2	3F1	2F5	2F4	2F3	2F2	2F1	1F3	1F2	1F1	DIST	FTE per linea di attività	udp per linea di attività	% risorse applicate sull'attività rispetto al totale FTE		
SAUR	<b>Area del personale</b>																					
	1 RILEVAMENTO DELLE PRESENZE																					
	2 PROVVEDIMENTI IN MATERIA DISCIPLINARE																					
	3 TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO																		0	0,0	0,0	
	4 FORMAZIONE																					
	5 MOBILITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ALL'INTERNO DELLA SEDE REGIONALE																					
	<b>Area della logistica e dei servizi di supporto</b>																					
	AREA SICUREZZA E IGIENE AMBIENTALE																			0	0,0	0,0
	AREA SERVIZI AUSILIARI COMUNI																			0	0,0	0,0
	<b>Area della programmazione e gestione delle risorse finanziarie</b>																					
	PROGRAMMAZIONE e GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, ATTIVITÀ NEGOZIALE, FUNZIONARIO DELEGATO																			0	0,0	0,0
	CONSEGNETARIO UNICO E GESTIONE PATRIMONIALE DEGLI IMMOBILI																			0	0,0	0,0
	<b>Ulteriori funzioni</b>																					
	AREA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA																			0	0,0	0,0
	AREA DEL LAVORO E DELLE RELAZIONI SINDACALI																			0	0,0	0,0
	RELAZIONI CON IL PUBBLICO																			0	0,0	0,0
	<b>Totale FTE</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0
<b>Totale udp</b>		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>% risorse totali rispetto a totale FTE</b>		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

settore: Uffici centrali istituzionali

settore di attività	linea di attività	DIR.	3F6	3F5	3F4	3F3	3F2	3F1	2F5	2F4	2F3	2F2	2F1	1F3	1F2	1F1	DIST	FTE per linea di attività	udp per linea di attività	% risorse applicate sull'attività rispetto al totale FTE		
SEG-IST																			0	0,0	0,0	
																				0	0,0	0,0
																				0	0,0	0,0
	<b>Totale FTE attività SEG-IST</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0
<b>Totale udp attività SEG-IST</b>		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
AMM	<b>Amministrazione Attiva</b>																			0	0,0	0,0
	<b>Totale FTE attività AMM</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0
	<b>Totale udp attività AMM</b>		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>Totale FTE</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0
<b>Totale udp</b>		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<b>% risorse totali rispetto a totale FTE</b>		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

settore: Servizi di supporto alle Sezioni regionali di controllo

settore di attività	linea di attività	DIR.	3F6	3F5	3F4	3F3	3F2	3F1	2F5	2F4	2F3	2F2	2F1	1F3	1F2	1F1	DIST	FTE per linea di attività	udp per linea di attività	% risorse applicate sull'attività rispetto al totale FTE	
SEG-IST	Attività di supporto alla Sezione																	0	0,0	0,0	
	Controllo preventivo di legittimità																	0	0,0	0,0	
	Controllo successivo di legittimità																	0	0,0	0,0	
	Contabilità di tesoreria/ Scarico rendiconti FF.DD.																	0	0,0	0,0	
	Controllo sulla gestione																	0	0,0	0,0	
	Attività consultiva art.7, comma 8- L.131/03 Pareri																	0	0,0	0,0	
	Applicazione L.266/05																	0	0,0	0,0	
<b>Totale FTE attività SEG-IST</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	
<b>Totale udp attività SEG-IST</b>		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
AMM	Amministrazione Attiva																	0	0,0	0,0	
	<b>Totale FTE attività AMM</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0
	<b>Totale udp attività AMM</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	<b>Totale FTE</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0
	<b>Totale udp</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	% risorse totali rispetto a totale FTE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

settore: Segreterie delle Sezioni giurisdizionali regionali

settore di attività	linea di attività	DIR.	3F6	3F5	3F4	3F3	3F2	3F1	2F5	2F4	2F3	2F2	2F1	1F3	1F2	1F1	DIST	FTE per linea di attività	udp per linea di attività	% risorse applicate sull'attività rispetto al totale FTE	
SEG-IST	Attività generale della Segreteria della Sezione																	0	0,0%	0,0%	
	Giudizi pensionistici																	0	0,0%	0,0%	
	Giudizi di responsabilità																	0	0,0%	0,0%	
	Giudizi di conto																	0	0,0%	0,0%	
	Segretari d'udienza/ Pubblicazione atti																	0	0,0%	0,0%	
	<b>Totale FTE attività SEG-IST</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0%	0,0%
	<b>Totale udp attività SEG-IST</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
AMM	Amministrazione Attiva																	0	0	0,0%	
	<b>Totale FTE attività AMM</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0%	0,0%
	<b>Totale udp attività AMM</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>Totale FTE</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0%
	<b>Totale udp</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	% risorse totali rispetto a totale FTE	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%

settore: Segreterie delle Procure regionali

settore di attività	linea di attività	DIR.	3F6	3F5	3F4	3F3	3F2	3F1	2F5	2F4	2F3	2F2	2F1	1F3	1F2	1F1	DIST	FTE per linea di attività	udp per linea di attività	% risorse applicate sull'attività rispetto al totale FTE	
SEG-IST	Attività generale della Segreteria della Procura																	0	0,0%	0,0%	
	Attività istruttoria																	0	0,0%	0,0%	
	Vertenze/ Giudizi																	0	0,0%	0,0%	
	<b>Totale FTE attività SEG-IST</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0%	0,0%
	<b>Totale udp attività SEG-IST</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMM	Amministrazione Attiva																	0	0,0%	0,0%	
	<b>Totale FTE attività AMM</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0%	0,0%
	<b>Totale udp attività AMM</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	<b>Totale FTE</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0%	0,0%
	<b>Totale udp</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	% risorse totali rispetto a totale FTE	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%

Dotazione organica

dato aggiornato al 31 dicembre 20\_\_

Area e fascia economica	Personale in servizio (ultimo triennio)			di cui comandati	di cui in part-time
	20__ (2 anni prec.)	20__ (anno prec.)	20__		
<b>DIR.</b>					
<b>3F6</b>					
<b>3F5</b>					
<b>3F4</b>					
<b>3F3</b>					
<b>3F2</b>					
<b>3F1</b>					
<b>2F5</b>					
<b>2F4</b>					
<b>2F3</b>					
<b>2F2</b>					
<b>2F1</b>					
<b>1F3</b>					
<b>1F2</b>					
<b>1F1</b>					
<b>DIST</b>					
Altre tipologie (Co.Co.Co., L.S.U, Militari)					
<b>TOTALE</b>					

I dati relativi alla dotazione organica sono estratti dal sistema SIAP.

1.3 SITUAZIONE ASSENZE

ASSENZE											
Codici Siap*Cdc	MALA	PMAL	RGPA	MALR	INFL	MCSE	CTTA	CTTB	Totale assenze (gg.)	Totale u.d.p. Ufficio	Assenze pro capite Ufficio (valore medio su base nazionale 20__ : nn,nn)
<b>Totali</b>											
Siap*Cdc	LEGENDA CODICI ASSENZA										
<b>MALA</b>	Assenza per malattia										
<b>PMAL</b>	Assenza per malattia per ulteriori 18 mesi nel triennio										
<b>RGPA</b>	Assenza per malattia retribuita solo per i giorni in cui si effettuano terapie salvavita										
<b>MALR</b>	Assenza per malattia - ricovero ospedaliero o ricovero in day hospital										
<b>INFL</b>	Assenza per malattia dovuta ad infortunio sul lavoro										
<b>MCSE</b>	Assenza per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio										
<b>CTTA</b>	Assenza per malattia per cure termali per invalidi di guerra o per servizio (con ascrizione a ctg. di pensione da 1 a 5 Tabella A)										
<b>CTTB</b>	Assenza per malattia per cure termali per invalidi di guerra o per servizio (con ascrizione a ctg. di pensione da 6 a 8 Tabella A oppure Tabella B)										

Il valore medio delle assenze pro capite su base nazionale è calcolato annualmente dal Servizio controllo della gestione.

Altre tipologie di assenze comunicate dal Dirigente:

Codici Siap*Cdc				
<b>Totali</b>				

Osservazioni:



## 1.6 STRAORDINARI

STRAORDINARI							
n. u.d.p.	Area	Fascia retr.	totale ore lav. straord. I sem.	totale ore lav. straord. II sem.	totale ore lav. straord. annue	SEG-IST AMM	Finalità o Progetto obiettivo (indicati nei SAL)
<b>Totale ore prestate</b>							
Totale ore assegnate							
Numero totale di u.d.p. che ha svolto lav. straord. (1)							

## 2. RILEVAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI

## 2.1. OBIETTIVI E RISULTATI CONSEGUITI NEL 20\_\_.

- *Direttiva del Presidente della Corte dei conti per l'anno 20\_\_*
- *Direttive del Segretario generale per l'anno 20\_\_*  
*Circolari specifiche relative alla funzione dirigenziale*
- *Altre direttive per l'anno 20\_\_*
- *Provvedimento di conferimento dell'incarico dirigenziale (obiettivi previsti nel provvedimento)*





## 2.4. TIPOLOGIA PRODOTTI

## Prodotti dell'attività istituzionale e dati rilevati dalla documentazione

<i>Tipologia prodotti attività istituzionale</i>	<i>Dati rilevati dalla documentazione pervenuta I° semestre</i>	<i>Dati rilevati dalla documentazione pervenuta II° semestre</i>

## Prodotti dell'attività amministrativa e dati rilevati dalla documentazione

<i>Tipologia prodotti attività amministrativa</i>	<i>Dati rilevati dalla documentazione pervenuta I° semestre</i>	<i>Dati rilevati dalla documentazione pervenuta II° semestre</i>

## Prodotti dell'attività del centro di spesa e dati rilevati dalla documentazione

<i>Tipologia attività centro di spesa</i>	<i>Dati rilevati dalla documentazione pervenuta I° semestre</i>	<i>Dati rilevati dalla documentazione pervenuta II° semestre</i>

## Prodotti dell'attività relativa agli adempimenti di cui al D.lgs. 81/08

<i>Tipologia attività D. lgs. 81/08</i>	<i>Dati rilevati dalla documentazione pervenuta I° semestre</i>	<i>Dati rilevati dalla documentazione pervenuta II° semestre</i>

## 2.5. INIZIATIVE DI MIGLIORAMENTO DI EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITA'

Obiettivo operativo connesso ad ATTIVITA' ORDINARIA (X). Obiettivo operativo SPECIFICO (S). Attività/Obiettivo operativo	Iniziative di efficienza, efficacia ed economicità	Indicazione problematiche rilevate durante lo svolgimento dell'attività
	I SAL e II SAL	I SAL e II SAL

### 3. RISORSE FINANZIARIE, ECONOMICHE E STRUMENTALI

Risorse assegnate all'ufficio nell'anno 20\_\_ (risorse strumentali, tecnologiche e servizi)

<b>BENI e SERVIZI</b>				
<b>RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE</b>				
	<b>Programmazione</b>	<b>I semestre</b>	<b>II semestre</b>	
<b>CODICE GESTIONALE <sup>(1)</sup> risorsa</b>	<b>indicatori quantitativi</b>	<b>indicatori quantitativi</b>	<b>indicatori quantitativi</b>	<b>motivazione</b>

<sup>(1)</sup> v. link area web Controllo di gestione: RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - Circolare n. 5/2009 (Codici gestionali)

Lavori eseguiti presso l'ufficio nell'anno 20\_\_

<b>LAVORI previsti presso la sede dell'Unità Organizzativa</b>						
	<b>Programmazione</b>		<b>I semestre</b>		<b>II semestre</b>	
<b>descrizione intervento</b>	<b>indicatori quantitativi (es: n. stanze, ecc.)</b>	<b>durata prevista</b>	<b>indicatori quantitativi</b>	<b>durata effettiva</b>	<b>indicatori quantitativi</b>	<b>durata effettiva</b>

#### 4. GESTIONE DEL CENTRO DI SPESA

CENTRO DI SPESA SI NO  
 FUNZIONARIO DELEGATO SI NO

**Riepilogo risorse finanziarie anno 20\_\_**  
 (fonte: Servizio bilancio e contabilità - Monitoraggio IV trim. 20\_\_)

		competenza	residui
Capitolo			
Spese per .....	Pagato	0	0
	% pagato su stanziamento		
Capitolo			
Spese per .....	Pagato	0	0
	% pagato su stanziamento		
Capitolo			
Spese per .....	Pagato	0	0
	% pagato su stanziamento		
Capitolo			
Spese per .....	Pagato	0	0
	% pagato su stanziamento		
Totale Pagato		0	0
% pagato Totale su stanziamento			

#### Attività contrattuale - ANNO 20\_\_

BENI e SERVIZI												
RISORSE STRUMENTALI E TECNOLOGICHE												
Programmazione					I semestre /II semestre							
N. d'ordine	CODICE GESTIONALE (1) risorsa	oggetto	stima importo contratto €	Tipologia procedura contrattuale (2)	capitolo	estremi dell'ordine / contratto stipulato nell'esercizio o rif. a convenzione	rif. impegno/ ordinativo di pagamento (3)	importo impegno/ ordinativo di pagamento €	n. capitolo/ C (competenza) n. capitolo/ R (residui)	beneficiario	importo pagamento €	data pagamento
1												
..												

LAVORI														
Programmazione						I semestre /II semestre								
N. d'ordine	descrizione e intervento	indicatori quantitativi (es: n. stanze, ecc.)	stima importo contratto €	Tipologia procedura contrattuale (2)	capitolo	durata prevista (inizio/fine)	estremi dell'ordine / contratto stipulato nell'esercizio o rif. a convenzione CONSIP	rif. impegno/ ordinativo di pagamento (3)	importo impegno/ ordinativo di pagamento €	n. capitolo/ C (competenza) n. capitolo/ R (residui)	beneficiario	importo pagamento €	data pagamento	durata effettiva (inizio/fine)
1														
..														

(1) v. link area web Controllo di gestione: RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - Circolare n. 5/2009 (Codici gestionali)  
 (2) v. Codice dei contratti pubblici - D.Lgs. 163/06  
 (3) per gli uffici liquidatori: n. decreto di impegno o n. OP ad impegno contemporaneo (SICOGI integrato)  
 per i funzionari delegati: rif. ordinativo/ buono emesso su apertura di credito

**Dirigente:** \_\_\_\_\_ **Incarico:** PRINCIPALE  AD INTERIM   
**Servizio/Ufficio:** \_\_\_\_\_  
**Periodo di riferimento della valutazione:** \_\_\_\_\_

FATTORI ED ELEMENTI DISTINTIVI DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	profilo alto	profilo medio	profilo basso
<b>PROGRAMMAZIONE</b>			
Capacità di sviluppare programmi e piani di azione operativi coerenti con gli atti di indirizzo e la programmazione degli organi di vertice istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO</b>			
Capacità organizzativa, di coordinamento e di coinvolgimento del personale amministrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di favorire la crescita professionale dei dipendenti anche mediante interventi formativi finalizzati al miglioramento dei servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GESTIONE</b>			
Capacità di raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di vertice istituzionale e di attuare la semplificazione e la razionalizzazione dei processi amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di innovare i processi di servizio e di applicare le potenzialità offerte dalle tecnologie (sistemi informativi di supporto all'attività istituzionale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacità di svolgere attività di monitoraggio delle funzioni affidate al personale amministrativo e di rendere conto dei risultati e dei miglioramenti ottenuti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RELAZIONE</b>			
Capacità di relazione sia interno all'ufficio ed alla Corte dei conti che esterno, anche ai fini della trasparenza; capacità di gestione di un sistema di accesso e diffusione delle informazioni, in particolare tramite internet, anche mediante l'elaborazione di formulari, istruzioni, statistiche sui servizi erogati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABILITÀ</b>			
Responsabilità organizzativa dimostrata nell'ambito delle attività di supporto alla funzione istituzionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FATTORI ED ELEMENTI DISTINTIVI DELLA QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE	profilo alto	profilo medio	profilo basso
<b>TEMPESTIVITÀ</b>			
Rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e capacità di intervento nei tempi opportuni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACCURATEZZA</b>			
Esecuzione della prestazione con la massima attenzione, diligenza ed esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura dell'obiettivo assegnato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>APPROFONDIMENTO</b>			
Grado di completezza nel trattamento della materia trattata e delle soluzioni adottate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DISPONIBILITÀ</b>			
Flessibilità ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RISPONDEZZA A RICHIESTE E COMPITI</b>			
Capacità di individuazione dell'esatto contenuto degli obiettivi, percezione dell'insorgere dei problemi, capacità di individuazione di soluzioni alternative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO</b>			
Capacità di rilevare criticità e di individuare nuove modalità organizzative, nuove metodologie di lavoro, specifici obiettivi di miglioramento delle prestazioni e della qualità in sede di programmazione degli interventi in modo integrato e funzionale alle esigenze dell'Istituto; capacità di aumentare la qualità dei servizi al fine di accrescere la soddisfazione degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(firma)

Dirigente: \_\_\_\_\_ Incarico: PRINCIPALE  AD INTERIM

Servizio/Ufficio: \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento della valutazione: \_\_\_\_\_

**OBIETTIVO PER IL QUALE SI RICHIEDE LA RIMODULAZIONE:**

OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatore e risultato atteso	Peso %

DATA COMPLETAMENTO PREVISTA

**ISTANZA DI RIMODULAZIONE PER:**

- MUTAMENTO DEL CONTESTO NORMATIVO/ISTITUZIONALE
- CARENZA SOPRAVVENUTA DI RISORSE
- ALTRO .....

**ESITO DELLA RIMODULAZIONE:**

- OBIETTIVO ELIMINATO
- NUOVA PIANIFICAZIONE

**NUOVA PIANIFICAZIONE:**

OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatore e risultato atteso	Peso %

DATA COMPLETAMENTO PREVISTA

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Il valutato

Il valutatore