



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

GABINETTO DEL MINISTRO
UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI

AOOGAB Ministro
Prot. Uscita del 12/04/2013
Numero: **0004010**
Classifica:



DG AGRET
Prot. Ingresso del 12/04/2013
Numero: **0006216**
Classifica:



Alla Direzione Generale
degli affari generali, delle
risorse umane e per i rapporti
con le regioni e gli enti
territoriali

E.p.c.All'Organismo
Indipendente di Valutazione

SEDE

OGGETTO: Valutazione individuale del personale

Si trasmettono, per quanto di competenza, le schede di valutazione relative al personale in servizio presso l'Ufficio Rapporti Internazionali.

Il Capo dell'Ufficio
Antonella Del Sordo

Allegato 2.1

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

| | |
|------------------|---|
| DATA 5.6.2013 | DIPARTIMENTO: Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione del Ministro |
| | DIREZIONE GENERALE |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: Ufficio URI |

| SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA | | | | | |
|---|------|-----------------------------------|-----------------------|-----------|------------------|
| Linea di attività SIGEST | Peso | Valore dell'indicatore conseguito | Valore dell'obiettivo | Punteggio | Punteggio pesato |
| | | (a) | (b) | (a)/(b) | |
| Rapporti con le istituzioni internazionali collegate alle attività del Ministero | 50 | 50 | 50 | 1 | 50 |
| Rapporti tra il Ministro e i Comitati alimentazione e agricoltura presso le organizzazioni internazionali cui l'Italia aderisce | 25 | 25 | 25 | 1 | 25 |
| | | | | | |
| PUNTEGGIO PESATO TOTALE | | | | | 75 |

| |
|------|
| NOTE |
| |

(1) Valori superiori a 1 si considerano pari a 1

IL CAPO DELL'UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI
Antonella Del Sordo

Allegato 4

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: MARINELLA ARIOTTI

| | |
|------------------|---|
| DATA 5.4.2013 | DIPARTIMENTO: Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione del Ministro |
| | DIREZIONE GENERALE |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: Ufficio URI |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 75 | 24 | 99 |

| |
|------|
| NOTE |
| |

IL CAPO DELL'UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI
Antonella Del Sordo

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Marinella ARIOTTI

| | |
|------------------|---|
| DATA 5.4.2017 | DIPARTIMENTO: Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione del Ministro |
| | DIREZIONE GENERALE |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: Ufficio URI |

| SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI |
|---|
|---|

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|------------------------------|-----------------------------------|---|---|----------------|
| LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE | Collaborazione interfunzionale | Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi. | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |
| | | Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|--|
| | Flessibilità | E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
|--|--------------|--|---|--|

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|--------------------------------|------------------------------|--|---|--|
| TRASVERSALI DI RELAZIONE | Gestione della comunicazione | E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| | Gestione della relazione | Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |

| | | | | |
|------------------------------------|--------------|---|---|--|
| TRASVERSALI DI REALIZZAZIONE | Tempestività | Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|-----------------------------|--|---|---|--|
| PROFESSIONALI | Sviluppo e condivisione della conoscenza | Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| | | Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|------------|
| | Analisi e soluzione dei problemi | E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo. | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| | |
|------------------|-----------|
| PUNTEGGIO TOTALE | 24 |
|------------------|-----------|

IL CAPO DELL'UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI
Antonella Del Sordo

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Simona BARBERA

| | |
|------------------|--|
| DATA 5.4.2013 | DIPARTIMENTO: Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione del Ministro |
| | DIREZIONE GENERALE |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: Ufficio URI |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 73,5 | 24 | 97,5 |

| |
|------|
| NOTE |
| |

IL CAPO DELL'UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI
Antonella Del Sordo

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Simona BARBERA

| | |
|------------------|---|
| DATA 5.4.2013 | DIPARTIMENTO: Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione del Ministro |
| | DIREZIONE GENERALE |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: Ufficio URI |

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|------------------------------|-----------------------------------|---|---|----------------|
| LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE | Collaborazione interfunzionale | Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi. | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |
| | | | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|--|
| | Flessibilità | E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
|--|--------------|--|---|--|

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|--------------------------------|------------------------------|--|---|--|
| TRASVERSALI DI RELAZIONE | Gestione della comunicazione | E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| | Gestione della relazione | Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |

| | | | | |
|------------------------------------|--------------|---|---|--|
| TRASVERSALI DI REALIZZAZIONE | Tempestività | Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|-----------------------------|--|---|---|--|
| PROFESSIONALI | Sviluppo e condivisione della conoscenza | Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| | | Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |

| | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|--|
| | Analisi e soluzione dei problemi | E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
|--|----------------------------------|---|---|--|

| | |
|------------------|----|
| PUNTEGGIO TOTALE | 24 |
|------------------|----|

IL CAPO DELL'UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI
Antonella Del Sordo

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **BRUNA MARIA MORGERA**

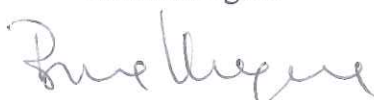
| | |
|------------------|---|
| DATA 5.4.2013 | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: URI E CERIMONIALE |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 75 | 24 | 99 |

| |
|------|
| NOTE |
| |

Roma,

Firma Dipendente
Bruna Morgera



IL CAPO DELL'UFFICIO
(Dott.ssa Antonella Del Sordo)



SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **BRUNA MARIA MORGERA**

| | |
|------------------|---|
| DATA 5.4.2013 | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: URI E CERIMONIALE |

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|------------------------------|-----------------------------------|---|---|----------------|
| LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE | Collaborazione interfunzionale | Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi. | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |
| | | Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|--|
| | Flessibilità | E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
|--|--------------|--|---|--|

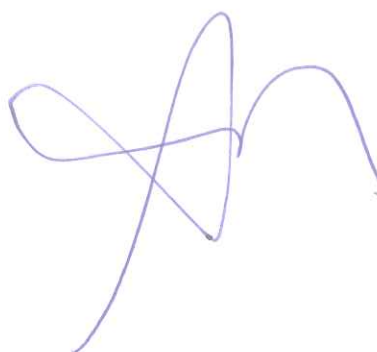
| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|--------------------------------|------------------------------|--|---|--|
| TRASVERSALI DI RELAZIONE | Gestione della comunicazione | E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| | Gestione della relazione | Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| TRASVERSALI DI | Tempestività | Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |

| | | | | |
|---------------|-------------|---|---|----------------|
| REALIZZAZIONE | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|-----------------------------|--|---|---|----------------|
| PROFESSIONALI | Sviluppo e condivisione della conoscenza | Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |
| | | Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |
| | Analisi e soluzione dei problemi | E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo. | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| | |
|------------------|----|
| PUNTEGGIO TOTALE | 24 |
|------------------|----|

IL CAPO DELL'UFFICIO VRI E CERIMONIALE
DOH-SIA ANTONELLA DEL SORDO



SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Tiziana SABATINI

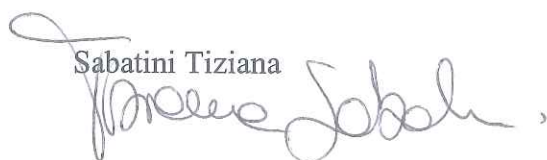
| | |
|------------------|--|
| DATA 5.4.2013 | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI E CERIMONIALE: |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 75 | 24 | 99 |

| |
|------|
| NOTE |
| |

Roma,

Firma Dipendente

Sabatini Tiziana


IL CAPO UFFICIO RAPPORTI
 INTERNAZIONALI E CERIMONIALE
 Dott.ssa Antonella Del Sordo



SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Tiziana SABATINI

| | |
|------------------|---|
| DATA 5.6.2013 | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI E CERIMONIALE |

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|------------------------------|-----------------------------------|---|---|-----------|
| LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE | Collaborazione interfunzionale | Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi. | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |
| | | Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|--|
| | Flessibilità | E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
|--|--------------|--|---|--|

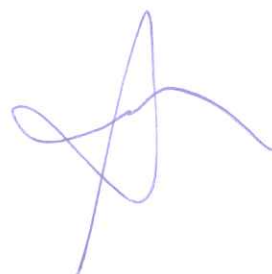
| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|--------------------------------|------------------------------|--|---|--|
| TRASVERSALI DI RELAZIONE | Gestione della comunicazione | E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| | Gestione della relazione | Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| TRASVERSALI DI | Tempestività | Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |

| | | | | |
|---------------|-------------|---|---|----------------|
| REALIZZAZIONE | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|-----------------------------|--|---|---|----------------|
| PROFESSIONALI | Sviluppo e condivisione della conoscenza | Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |
| | Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni | Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | Analisi e soluzione dei problemi | E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo. | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| | |
|------------------|----|
| PUNTEGGIO TOTALE | 84 |
|------------------|----|

IL CAPO DELL'UFFICIO ORI E CERIMONIALE
D-SSA ANTONELLA DEL SORDO



SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Sebastiano BONGARRA'

| | |
|------------------|---|
| DATA 5.4.2013 | DIPARTIMENTO: Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione del Ministro |
| | DIREZIONE GENERALE |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: Ufficio URI |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 74,8 | 24,5 | 99,3 |

| |
|------|
| NOTE |
| |

IL CAPO DELL'UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI
Antonella Del Sordo

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Sebastiano BONGARRA'

| | |
|------------------|---|
| DATA 5.4.2013 | DIPARTIMENTO: Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione del Ministro |
| | DIREZIONE GENERALE |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: Ufficio URI |

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|------------------------------|-----------------------------------|---|---|----------------|
| LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE | Collaborazione interfunzionale | Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi. | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |
| | | Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|----------------|
| | Flessibilità | E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi. | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|--------------------------------|------------------------------|--|---|----------------|
| TRASVERSALI DI RELAZIONE | Gestione della comunicazione | E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente. | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |
| | Gestione della relazione | Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| | | | | |
|------------------------------------|--------------|---|---|--|
| TRASVERSALI DI REALIZZAZIONE | Tempestività | Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |

| Comportamenti organizzativi | | Descrittori | Criteri di valutazione Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato | Punteggio |
|-----------------------------|--|---|---|--|
| PROFESSIONALI | Sviluppo e condivisione della conoscenza | Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |
| | | Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 0,5 1,0 1,5 2,0 2,5 |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|----------------|
| | Analisi e soluzione dei problemi | E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo. | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario | 1,5 |
| | | | 4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario | 2,0 |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |

| | |
|-------------------------|-------------|
| PUNTEGGIO TOTALE | 24,5 |
|-------------------------|-------------|

IL CAPO DELL'UFFICIO RAPPORTI INTERNAZIONALI
Antonella Del Sordo

