



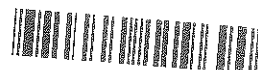
*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE
DELLA QUALITA' AGROALIMENTARE E DELLA PESCA

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI, DELLE
RISORSE UMANE E PER I RAPPORTI CON LE REGIONI E
GLI ENTI TERRITORIALI

AGRET V – Polo economico e finanziario

DG AGRET
Prot. Uscita del 08/04/2013
Numero: **0005702**
Classifica:



Roma,

Abb OIV Organismo

indipendente di valutazione
delle performance

SEDE

Oggetto: Sistema di valutazione del personale Ufficio Legislativo
Trasmissione schede.

./.

Si trasmettono, per il seguito di competenza, le allegate schede di valutazione del personale in servizio presso l'Ufficio Legislativo.

Il Dirigente
Caterina Cucinotta

D. R. 01/04/2013



Ministero delle politiche agricole

alimentari e forestali

IL CAPO DELL'UFFICIO LEGISLATIVO

AOOGAB Ministro
Prot. Uscita del 04/04/2013
Numero: **0003606**
Classifica:



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

S E D E

Oggetto: Valutazione del personale dell'Ufficio Legislativo.

Si trasmettono, per il seguito di competenza, le schede di valutazione indicate in oggetto munite di notifica agli interessati.

Cons. Salvatore Mezzacapo

DG AGRET
Prot. Ingresso del 04/04/2013
Numero: **0005561**
Classifica:



Allegato 3

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: FRANCESCO BELLI
(FINO AL 23.11.2012 ORDINE SERVIZIO N 41)

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

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 | <u>2,5</u> |
| | | 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 | <u>2,5</u> |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|--|
| | 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 <u>2,5</u> |
|--|--------------|--|---|--|

| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 <u>2,5</u> |
| 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 <u>2,5</u> |

| | | | | |
|---------------|-------------|---|---|------------|
| 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 | <u>2,5</u> |

| 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 | <u>2,0</u> |
| | | | 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |
| | 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |

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

Allegato 4

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

| |
|---|
| NOME E COGNOME DEL VALUTATO FRANCESCO BELLI |
|---|

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 73,97 | 24,5 | 98,47 |
| | | |

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



Allegato 3

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: MARIA CRISTINA CIAMPANI

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

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 | <u>2,5</u> |
| | | 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 | <u>2,5</u> |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|--|
| | 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 <u>2,5</u> |
|--|--------------|--|---|--|

| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 <u>2,5</u> |
| 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 <u>2,5</u> |

| | | | | |
|---------------|-------------|---|---|------------|
| 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 | <u>2,5</u> |

| 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |
| | | 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 | <u>2,0</u> |
| | | | 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |

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

Allegato 4

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: MARIA CRISTINA CIAMPANI

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 66,78 | 24,5 | 91,28 |

| |
|--|
| NOTE |
| |



Allegato 3

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: ANNA FERRANDES

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

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 | <u>2,5</u> |
| | | 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 | <u>2,5</u> |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|--|
| | 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 <u>2,5</u> |
|--|--------------|--|---|--|

| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 <u>2,5</u> |
| 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 <u>2,5</u> |

| | | | | |
|---------------|-------------|---|---|------------|
| 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 | <u>2,5</u> |

| 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |
| | | 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 | <u>2,0</u> |
| | | | 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |

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

Allegato 3

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: LORENZO FORTE
Art.19 comma 6 dal 24.7.2012

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

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 | <u>2,5</u> |
| | | 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 | <u>2,5</u> |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|--|
| | 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 <u>2,5</u> |
|--|--------------|--|---|--|

| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 <u>2,5</u> |
| 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 <u>2,5</u> |
| | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era | 0,5 1,0 1,5 |

Allegato 4

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

| |
|--|
| NOME E COGNOME DEL VALUTATO: LORENZO FORTE |
|--|

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 75 | 25 | 100 |

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



Allegato 3

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: ROSANNA FRONZUTO

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

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 | <u>2,5</u> |
| | | 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 | <u>2,5</u> |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|---|
| | 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 <u>2,5</u> |
|--|--------------|--|---|---|

| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 <u>2,5</u> |
| 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 <u>2,5</u> |

| | | | | |
|---------------|-------------|---|---|------------|
| 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 | <u>2,5</u> |

| 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |
| | | 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 | <u>2,0</u> |
| | | | 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: ROSANNA FRONZUTO

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 74,58 | 24,5 | 99,08 |

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



Allegato 3

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: PAOLA GIULIANI

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

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 | <u>2,5</u> |
| | | 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 | <u>2,5</u> |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|--|
| | 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 <u>2,5</u> |
|--|--------------|--|---|--|

| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 <u>2,5</u> |
| 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 <u>2,5</u> |
| | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era | 0,5 1,0 1,5 |

| | | | | |
|--|--|---|---|-------------------|
| | | specifiche e dalla natura del compito assegnato | 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 | <u>2,5</u> |

| 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |
| | | 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 | <u>2,0</u> |
| | | | 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |

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

Allegato 4

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

| |
|---|
| NOME E COGNOME DEL VALUTATO: PAOLA GIULIANI |
|---|

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 75 | 24,5 | 99,5 |

| |
|--|
| NOTE |
| |



Allegato 3

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: FABRIZIO LEONETTI

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

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 <u>2,5</u> |
|--|--------------|--|---|--|

| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 <u>2,5</u> |
| 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 <u>2,5</u> |
| | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era | 0,5 1,0 1,5 |

| | | | | |
|--|--|---|---|-------------------|
| | | specifiche e dalla natura del compito assegnato | 4. necessario 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 | <u>2,5</u> |

| 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |
| | | 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 | <u>2,0</u> |
| | | | 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 | <u>2,5</u> |
| | | | | |

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

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: FABRIZIO LEONETTI

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 75 | 24,5 | 99,5 |

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



Allegato 3

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: MARINA MORGERA

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

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 | <u>2,5</u> |
|--|--|--|---|------------|

| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 <u>2,5</u> |
| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 | 0,5 1,0 1,5 2,0 |

| | | | | |
|--|--|--|---|------------|
| | | | 5. necessario Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | <u>2,5</u> |
|--|--|--|---|------------|

| 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 | <u>2,5</u> |
| | Analisi e soluzione dei problemi | 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 | <u>2,0</u> |
| | | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | 2,5 |
| | | 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 | <u>2,5</u> |

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

Allegato 4

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: MARINA MORGERA

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 74,58 | 24,5 | 99,08 |
| | | |

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



SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: LOREDANA PULITO

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

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 | <u>2,5</u> |
| | | 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 | <u>2,5</u> |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|------------|
| | 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 | <u>2,5</u> |

| 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 |
| TRASVERSALI DI RELAZIONE | Gestione della relazione | Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | <u>2,5</u> |
| | | | 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 |
| TRASVERSALI DI REALIZZAZIONE | Tempestività | Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione. | 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 | <u>2,5</u> |
| | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | | | 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse | 1,0 |
| TRASVERSALI DI REALIZZAZIONE | | | 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era | 1,5 |

| | | | | |
|--|--|---|---|-------------------|
| | | specifiche e dalla natura del compito assegnato | 4. necessario 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 | <u>2,5</u> |

| 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 |
| | Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | <u>2,5</u> |
| | | | 1. Quasi mai o raramente | 0,5 |
| | 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. | 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 | <u>2,5</u> |

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

Allegato 4

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: LOREDANA PULITO

DATA

UFFICIO DI GABINETTO

UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO

SCHEDA PUNTEGGI

| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| 75 | 24,5 | 99,5 |

NOTE



IL CAPO DELL'UFFICIO

Allegato 3

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: FEDERICA SAPIGNI

DATA

UFFICIO DI GABINETTO

UNITA' ORGANIZZATIVA UFFICIO LEGISLATIVO:

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 <u>2,5</u> |
|--|--------------|--|---|---|

| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 <u>2,5</u> |
| 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 <u>2,5</u> |
| | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era | 0,5 1,0 1,5 |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------|
| | | specifiche e dalla natura del compito assegnato | 4. necessario 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 | <u>2,5</u> |

| 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 |
| | Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni | | 5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi | <u>2,5</u> |
| | | | | |
| | 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 | <u>2,5</u> |

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

Allegato 4

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: FEDERICA SAPIGNI

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 70,89 | 24,5 | 95,39 |

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



SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE
ANNO 2012

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: PAOLA TUCCARONE

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

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 |
| | | | | |
| LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE | Collaborazione interfunzionale | 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 <u>2,5</u> |
|--|--------------|--|---|--|

| 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 <u>2,5</u> |
| | 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 <u>2,5</u> |
| 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 <u>2,5</u> |
| | Accuratezza | Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze | 1. Quasi mai o raramente 2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse 3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era | 0,5 1,0 1,5 |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------|
| | | specifiche e dalla natura del compito assegnato | 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 | <u>2,5</u> |

| 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 | <u>2,5</u> |
| | | 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 | <u>2,0</u> |
| | | | 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 | <u>2,5</u> |

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

Allegato 4

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: PAOLA TUCCIARONE

| | |
|------|---|
| DATA | UFFICIO DI GABINETTO |
| | |
| | UNITA' ORGANIZZATIVA: UFFICIO LEGISLATIVO |

| SCHEDA PUNTEGGI | | |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| Punteggio risultati | Punteggio comportamenti | Punteggio complessivo |
| 66,75 | 24,5 | 91,25 |
| | | |
| | | |
| | | |

NOTE

| |
|--|
| |
|--|

