

Ministero dell'industria,
del commercio e dell'artigianato

**PER LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE
AI SENSI DELL'ART. 40 DEL C.C.N.L. PER LE QUALIFICHE DIRIGENZIALI
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA**

– I criteri individuati per la valutazione della qualità della prestazione individuale sono previsti dall'art. 40 del C.C.N.L. e ad ognuno è stato preventivamente assegnato un peso diverso (da 2 a 1);

– Per ogni criterio sono stati individuati due comportamenti organizzativi, per i quali è stata sinteticamente predisposta una definizione comune che consenta un'uniforme comprensione del significato (allegato A);

– Ad ogni comportamento organizzativo, va assegnato un punteggio da 0 a 3 secondo il livello di prestazione valutata;

– Il punteggio finale di ogni criterio è determinato dal valore di sintesi dei due comportamenti organizzativi, moltiplicato per il peso assegnato ad ogni criterio;

– Il punteggio complessivo è costituito dalla somma dei punteggi di ogni criterio;

– Il premio di qualità è attribuito a coloro che, nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e secondo la percentuale indicata dalla Direzione Generale degli Affari Generali, conseguono il punteggio più alto;

– Il sistema di valutazione e i punteggi attribuiti devono essere tenuti a disposizione dei singoli interessati, che possono apporre la firma, per presa visione sulla scheda.

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ
DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE AI SENSI DELL'ART. 40 DEL C.C.N.L.
PER LE QUALIFICHE DIRIGENZIALI**

1. Capacità di rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi	PESO (A)	2
---	----------	---

Comportamenti organizzativi osservati:

Livello di prestazione

–Attitudine ad assumere iniziative

–Miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza

Sintesi (B)

PUNTEGGIO (AxB)

2. Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro	PESO (A)	2
--	----------	---

Comportamenti organizzativi osservati:

Livello di prestazione

–Pianificazione e organizzazione del lavoro

–Coinvolgimento dei lavoratori

Sintesi (B)

PUNTEGGIO (AxB)

3. Capacità di dimostrare nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale	PESO (A)	1,5
--	----------	-----

Comportamenti organizzativi osservati:

Livello di prestazione

–Adattamenti all'introduzione di nuove tecnologie

–Iniziative di formazione

Sintesi (B)

PUNTEGGIO (AxB)

4. Qualità nell'apporto personale specifico	PESO (A)	1,5
---	----------	-----

Comportamenti organizzativi osservati:

Livello di prestazione

–Creatività ed innovazione

–Capacità di interrelazione

Sintesi (B)

PUNTEGGIO (AxB)

(Allegato A)

1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione, senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi. (Peso attribuito: 2)

Comportamento organizzativi osservati:

- *Attitudine ad assumere iniziative* (è la capacità di adottare idonee soluzioni organizzative e di intraprendere azioni tese ad anticipare il sorgere di conflitti).
- *Miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza* (è la capacità di individuare correttamente i bisogni e le esigenze dell'utenza e di proporre ed attuare miglioramenti nei servizi, sia in termini di riduzione dei tempi che di qualità dei prodotti).

2) Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto. (Peso attribuito: 2)

Comportamenti organizzativi osservati:

- *Coinvolgimento e motivazione dei collaboratori* (è la capacità di organizzare l'attività dell'ufficio, favorendo la partecipazione dei collaboratori ai processi lavorativi e agevolando l'apprendimento e lo sviluppo delle capacità professionali del personale).
- *Pianificazione e organizzazione del lavoro* (è la capacità di trasferire le proprie conoscenze agli altri, di progettare il lavoro indicando le priorità e utilizzando le risorse coerentemente).

3) Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale. (Peso attribuito: 1,5)

Comportamenti organizzativi osservati:

- *Adattamento all'introduzione di nuove tecnologie* (è la capacità di utilizzare le nuove tecnologie al fine di migliorare la produttività dell'ufficio e la qualità dei servizi, adattando il proprio comportamento e quello dei propri collaboratori ai cambiamenti indotti dall'informatizzazione).
- *Iniziativa di formazione* (è la capacità di attivarsi per richiedere o partecipare ad attività di formazione, anche per i propri collaboratori, in relazione ai cambiamenti normativi o organizzativi intervenuti).

4) Qualità dell'apporto specifico. (Peso attribuito: 1,5)

Comportamenti organizzativi osservati:

- *Capacità di interrelazione* (è la capacità di intrattenere flussi di comunicazione con gli interlocutori esterni, dando vita ad azioni basate sulla cooperazione tra i differenti soggetti coinvolti nelle decisioni amministrative).
- *Creatività ed innovazione* (aver utilizzato approcci nuovi e metodologie innovative per risolvere problemi o situazioni complesse).

5) Contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative. (Peso attribuito: 1)

Comportamenti organizzativi osservati:

- *Cooperazione interfunzionale* (è la capacità di lavorare insieme agli altri, rendendosi disponibili al lavoro di staff e attivandosi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati anche ad altre posizioni funzionali).
- *Relazioni interistituzionali* (è la capacità di interagire con gli enti e le istituzioni, anche a livello europeo, che entrano in relazione con l'amministrazione, in maniera costruttiva e garantendo il ruolo istituzionale).

6) Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione. (Peso attribuito: 1)

Comportamenti organizzativi osservati:

- *Monitoraggio dell'attività dell'ufficio* (è la capacità di tenere sotto osservazione l'andamento dell'attività dell'ufficio e di adottare eventuali misure correttive).
- *Analisi dei costi dell'ufficio* (è la capacità di analizzare i costi sia in termini di risorse umane che strumentali, individuando componenti di costo "critiche" per le quali ipotizzare comportamenti correttivi).