



# MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

## Scheda di valutazione

articolo 5, comma 3, del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n.286

Anno: .....

### SEZIONE I:

### Dati personali\*

Nome: .....

Cognome: .....

Luogo e data di nascita: .....

Titoli di studio a livello universitario e post-universitario: .....

.....

.....

Lingue straniere conosciute: .....

.....

.....

Data di ingresso nel ruolo: ..... Matricola: .....

Qualifica e data del conseguimento: .....

Ufficio o Sede di servizio al 31 dicembre: .....

Eventuali precedenti Uffici o Sedi di servizio nel corso dell'anno: ....

.....

.....

Pubblicazioni presentate nell'anno: .....

.....

.....

Corsi seguiti nell'anno: .....

.....

.....

Incarico:  DI DIREZIONE  DI CONSULENZA  ALTRO

DI STRUTTURA

Data di compilazione  
del formulario

.....

\*I dati contenuti nella presente sezione I non costituiscono oggetto di valutazione

## SEZIONE II – Area di risultato

1° OBIETTIVO

PRIORITA' <sup>1</sup>(A)

DESCRIZIONE OBIETTIVO PROGRAMMATO

RISORSE DISPONIBILI

GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO<sup>2</sup> (B)

PUNTEGGIO PONDERATO (A x B) / 100<sup>3</sup>

OSSERVAZIONI (da compilarsi nel caso di impossibilità oggettiva di raggiungimento dell'obiettivo)

<sup>1</sup> Tabella del grado di priorità (indicare 60 per l'obiettivo di priorità alta, 40 per la priorità media e 20 per quella bassa). La somma delle priorità deve essere uguale a 100.

<sup>2</sup> Tabella del grado di conseguimento dell'obiettivo:  
molto superiore alle attese = 100; superiore alle attese = 80; adeguato = 60; parzialmente inferiore alle attese = 40; non adeguato = 20.

<sup>3</sup> Questo dato va riportato nella colonna corrispondente nel quadro sinottico a pag. 5.

## SEZIONE II – Area di risultato

2° OBIETTIVO

PRIORITA' <sup>1</sup>(A)

DESCRIZIONE OBIETTIVO PROGRAMMATO

RISORSE DISPONIBILI

GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO<sup>2</sup> (B)

PUNTEGGIO PONDERATO (A x B) /100<sup>3</sup>

OSSERVAZIONI (da compilarsi nel caso di impossibilità oggettiva di raggiungimento dell'obiettivo)

<sup>1</sup> Tabella del grado di priorità (indicare 60 per l'obiettivo di priorità alta, 40 per la priorità media e 20 per quella bassa). La somma delle priorità deve essere uguale a 100.

<sup>2</sup> Tabella del grado di conseguimento dell'obiettivo:  
molto superiore alle attese = 100; superiore alle attese = 80; adeguato = 60; parzialmente inferiore alle attese = 40; non adeguato = 20.

<sup>3</sup> Questo dato va riportato nella colonna corrispondente nel quadro sinottico a pag. 5.

## SEZIONE II – Area di risultato

3° OBIETTIVO

PRIORITA' <sup>1</sup>(A)

DESCRIZIONE OBIETTIVO PROGRAMMATO

RISORSE DISPONIBILI

GRADO DI CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO<sup>2</sup> (B)

PUNTEGGIO PONDERATO (A x B) / 100<sup>3</sup>

OSSERVAZIONI (da compilarsi nel caso di impossibilità oggettiva di raggiungimento dell'obiettivo)

<sup>1</sup> Tabella del grado di priorità (indicare 60 per l'obiettivo di priorità alta, 40 per la priorità media e 20 per quella bassa). La somma delle priorità deve essere uguale a 100.

<sup>2</sup> Tabella del grado di conseguimento dell'obiettivo:  
molto superiore alle attese = 100; superiore alle attese = 80; adeguato = 60; parzialmente inferiore alle attese = 40; non adeguato = 20.

<sup>3</sup> Questo dato va riportato nella colonna corrispondente nel quadro sinottico a pag. 5.

## AREA DI RISULTATO: QUADRO SINOTTICO

Obiettivi	Priorità <sup>1</sup>	Grado di conseguimento <sup>1</sup>	Punteggio ponderato <sup>1</sup>
1			
2			
3			
TOTALE <sup>2</sup>			

---

<sup>1</sup> I dati corrispondono a quelli riportati nelle caselle alle pagg. 2, 3 e 4

<sup>2</sup> Il dato va riportato a pag. 10

## SEZIONE III – Qualità della prestazione

1. Capacità dimostrata nel promuovere e gestire innovazioni organizzative e tecnologiche, nonché nella formazione del personale, mediante un apporto individuale

Specifico (**capacità manageriale**)

Comportamenti organizzativi osservati:	Livello di prestazione		
	Alta	Media	Bassa
	A	B	C
1) PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DEL LAVORO E DELL'IMPIEGO DELLE RISORSE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) CAPACITA' DI COMUNICAZIONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) INNOVAZIONI TECNOLOGICHE O DI PROCESSO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTALE DEI PUNTEGGI CONSEGUITI (A=100; B=60; C=40)	<input type="text"/>		
MEDIA DEI PUNTEGGI CONSEGUITI (1+2+3 : 3) <sup>1</sup>	<input type="text"/>		

<sup>1</sup> Il dato va riportato a pag. 9

2. Capacità di ottimizzare le risorse disponibili e generare un clima organizzativo favorevole alla produttività (**efficienza**).

Comportamenti organizzativi osservati:	Livello di prestazione		
	Alta	Media	Bassa
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
4) SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DI LAVORO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) EQUA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) CORRETTA GESTIONE DEGLI STRUMENTI NORMATIVI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEDIA DEI PUNTEGGI CONSEGUITI (4+5+6 : 3) <sup>1</sup> (A=100; B=60; C=40)	<input type="text"/>		

3. Contributo dato ad una maggiore rispondenza dei risultati all'attesa dei destinatari dell'azione amministrativa, nonché all'integrazione dell'attività di diversi uffici e servizi e alla creazione di condizioni favorevoli al miglioramento dei rapporti con l'utenza (**efficacia**)

Comportamenti organizzativi osservati:	Livello di prestazione		
	Alta	Media	Bassa
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
7) CAPACITA' DI INTERAZIONE FUNZIONALE ED INTERISTITUZIONALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) CAPACITA' DI SVILUPPARE E DIFFONDERE UNA CULTURA DEL RISULTATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) MONITORAGGIO DEGLI STATI DI AVANZAMENTO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO E RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE PROGRAMMATI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEDIA DEI PUNTEGGI CONSEGUITI (7+8+9 : 3) <sup>1</sup> (A=100; B=60; C=40)	<input type="text"/>		

<sup>1</sup>Il dato va riportato a pag. 9

4. Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione e dell'azione amministrativa senza Indulgere a formalismi e burocratismi (legittimità).

Livello di prestazione

Comportamenti organizzativi osservati:

Alta Media Bassa

**A B C**

10) OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

11) OSSERVANZA DEI PRINCIPI DI IMPARZIALITA', UGUALIANZA E EQUITA'  
NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

12) ELIMINAZIONE DI FORMALISMI

MEDIA DEI PUNTEGGI CONSEGUITI  $(10+11+12 : 3)^1$

(A=100; B=60; C=40)

## AREA DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE

PUNTEGGIO CONSEGUITO:

(personale in servizio presso l'Amministrazione centrale)

Sez. III. 1.

Sez. III. 2.

Sez. III. 3.

Sez. III. 4.

■ MEDIA DEI PUNTEGGI CONSEGUITI

(sommare i punteggi, dividendo il risultato per 4)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Il dato va riportato a pag. 10

## SEZIONE IV – Valutazione globale delle prestazioni

### SINTESI DEI PUNTEGGI CONSEGUITI

Aspetti valutati	Valutazioni conseguite
RISULTATI	
QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	
TOTALE	

**GIUDIZIO PROPOSTO:**

Firma del Valutato

Firma del Valutatore di I istanza  
(proponente)

## TIPOLOGIA DEI GIUDIZI

### *Ottimo: A*

La prestazione ha consentito il raggiungimento degli obiettivi programmati superando le aspettative e contribuendo in modo significativo alla realizzazione di obiettivi strategici e di programma che hanno consentito la soluzione di problemi rilevanti; le capacità e i comportamenti sono stati pienamente coerenti ed in linea con i valori e le richieste di ruolo. L'erogazione della retribuzione di risultato in misura maggiorata, come definita in sede di contrattazione integrativa è condizionata al raggiungimento di un punteggio nell'area dei risultati non inferiore a 71/100 e di un punteggio complessivo pari o superiore a 140/200.

### *Adeguito: B*

La prestazione ha risposto alle aspettative garantendo il raggiungimento degli obiettivi programmati: le capacità e i comportamenti sono stati espressi in misura adeguata al ruolo. L'erogazione della retribuzione di risultato a livello base è condizionata al raggiungimento di un punteggio nell'area dei risultati non inferiore a 60/100 e di un punteggio complessivo compreso tra 110/200 e 140/200.

### *Insoddisfacente: C*

La prestazione non ha risposto al minimo delle attese e dei requisiti richiesti dal ruolo e sollecita un impegno per il miglioramento delle prestazioni future. La prestazione è da considerarsi *insoddisfacente* se il punteggio raggiunto nell'area dei risultati è inferiore a 60/100 o il punteggio complessivo è inferiore a 110/200.

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Data e firma**

**SVILUPPO DELLA PRESTAZIONE**

SPECIFICARE SULLA BASE DELLE VALUTAZIONI ESPRESSE QUALI PRESTAZIONI E/O  
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI NECESSITANO DI ESSERE POTENZIATI

---

---

---

---

DATA	FIRMA DEL VALUTATORE DI I ISTANZA (PROPONENTE)

**INDICAZIONI APPLICATIVE E DIAGRAMMA DI FLUSSO  
PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI**

<b>Gennaio</b>	<p>Il periodo di valutazione inizia in corrispondenza con l'assegnazione degli obiettivi.</p> <p>Il valutatore assegna gli obiettivi al valutato e concorda con quest'ultimo in linea di massima la data per la valutazione di medio termine.</p> <p>Il valutatore di I istanza (proponente) comunica a quello di II istanza (ove previsto) gli obiettivi concordati.</p>
<b>15 Giugno-15 Luglio</b>	<p>Di norma si effettua il colloquio di valutazione di medio termine.</p>
<b>15-31 Gennaio</b>	<p>Il valutatore di I istanza (proponente) conclude il procedimento di valutazione di sua competenza (*) e trasmette al valutatore di II istanza la conseguente proposta allegando la scheda di valutazione debitamente compilata, ad eccezione della parte riservata a quest'ultimo.</p>
<b>Entro il 15 Febbraio</b>	<p>Il valutatore di II istanza dovrà compilare la parte a lui riservata e restituirla al valutatore di I istanza che ne darà visione al valutato.</p> <p>In caso di valutazione finale negativa (corrisponde al giudizio C della scheda di valutazione), la scheda sarà trasmessa al Servizio di Controllo Interno per l'avvio della procedura di cui al punto 7 lett. C) del regolamento sui criteri generali per la costruzione e lo sviluppo del Sistema di valutazione dei Dirigenti.</p>

\*comprensivo del colloquio con il valutato e la presa visione da parte di quest'ultimo del giudizio espresso dal valutatore di I istanza.

**SEZIONE V – Adozione della valutazione  
(riservata al valutatore di II istanza)**

**OSSERVAZIONI 1)**

**AREA DI RISULTATO  
(OBIETTIVI)**

**AREA DELLA QUALITA'  
DELLE PRESTAZIONI**

**TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO**

**GIUDIZIO**

**FIRMA DEL VALUTATORE DI II ISTANZA**

.....

Data .....

**FIRMA DEL VALUTATO**

.....

Data.....

1) Il valutatore di II istanza può intervenire sulla proposta di valutazione complessiva di cui alla Sez. IV, modificando sia i punteggi assegnati sia, coerentemente, il giudizio espresso. Delle variazioni apportate si dovrà dare opportuna motivazione, specificando, sulla base di considerazioni obiettive, l'area sulla quale si è ritenuto di intervenire e le ragioni dell'intervento modificativo.