

**RELAZIONE DEL FUNZIONARIO DEI RUOLI DIRETTIVI DEL
CORPO NAZIONALE VV.F
SULL'ATTIVITA' SVOLTA**

ANNO _____

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE

COGNOME E NOME DEL FUNZIONARIO

QUALIFICA _____

POSTO DI FUNZIONE RICOPERTO (*) _____

SEDE _____

SINTETICI ELEMENTI, QUALITATIVI E QUANTITATIVI, SULLE PRINCIPALI TIPOLOGIE (STAFF, LINE, ISPETTIVE) DI ATTIVITA' SVOLTE NELL'UFFICIO(**):

NUMERO COMPLESSIVO DI UNITA' DI PERSONALE IMPIEGATO, DISTINTO PER RUOLO O AREA (***)

EVENTUALI POTERI DI SPESA ESERCITATI E RISORSE FINANZIARIE GESTITE

EVENTUALI PROPOSTE DI INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER MIGLIORARE LA PRESTAZIONE IN RELAZIONE A QUANTO ILLUSTRATO NEL RESTO DELLA SCHEDA

CORSI DI FORMAZIONE\AGGIORNAMENTO FREQUENTATI NELL' ANNO

(*) I funzionari direttivi compileranno la voce solo se incaricati di reggenza d'ufficio dirigenziale

(**) i funzionari direttivi indicheranno gl'incarichi affidati con provvedimento del dirigente (ad es. vice comandante, responsabile dell'ufficio prevenzione ecc.); nel caso negativo, indicheranno solo la qualità di "addetto all'ufficio"

(***) i funzionari direttivi indicheranno solo le unità di personale stabilmente affidate alla propria direzione

SEZIONE A

RISULTATI CONSEGUITI RISPETTO ALLE ATTIVITÀ SVOLTE

La sezione A viene introdotta da una scheda generale in cui il funzionario fornirà elementi qualitativi e quantitativi sulle risorse e le attività rese. Nella scheda, inoltre, il funzionario potrà evidenziare motivi obiettivi di difficoltà rilevate nello svolgimento degli incarichi assegnati, nonché specifiche situazioni di criticità riscontrate nella gestione delle risorse affidate, quantificando il peso che tali elementi hanno assunto nell'attività annuale anche ai fini del perseguimento degli obiettivi annuali affidati all'ufficio nel caso di funzionari incaricati della reggenza di struttura dirigenziale.

Infatti la sezione A è finalizzata alla valutazione delle attività istituzionali svolte dai funzionari direttivi

In particolare:

1. la sottosezione A\direttivi: riguarda tutti i funzionari direttivi i quali, in tale sezione potranno descrivere le attività svolte nella struttura presso cui operano nell'esercizio delle funzioni istituzionali più significative affidate all'ufficio di appartenenza, mettendo in evidenza i risultati conseguiti e i contributi personali forniti per la realizzazione delle missioni istituzionali dell'amministrazione.

I funzionari direttivi incaricati della reggenza di un ufficio dirigenziale, in aggiunta alla Scheda A\direttivi, potranno compilare la SEZ. A1\reggenti contenente i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi eventualmente programmati per l'ufficio dirigenziale di cui sono incaricati.

2. la sottosezione A1\reggenti: riguarda esclusivamente i funzionari incaricati della reggenza di un ufficio dirigenziale, e ricollegandosi al processo annuale di pianificazione in relazione agli obiettivi assegnati all'ufficio dirigenziale e ai poteri di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali connessi, è pertanto facoltativa, nel senso che potrà essere riempita dai reggenti che avessero comunque operato per il perseguimento\completamento di obiettivi affidati all'ufficio dirigenziale di cui sono stati provvisoriamente incaricati. Gli obiettivi s'intendono solo quelli assegnati formalmente all'ufficio vacante dal Capo del Dipartimento nell'ambito del processo annuale di pianificazione.

I funzionari direttivi dovranno attribuire alla SEZIONE A un peso complessivamente pari a 60.

Nel caso dei funzionari che abbiano compilato anche la sez. A1\reggenti, il valore deve essere ripartito tra le sottosezioni A\direttivi e A1\reggenti, in modo da rendere chiara l'incidenza effettiva, sul complessivo impegno sostenuto nell'anno, dello svolgimento delle attività rese (A) e della realizzazione degli obiettivi (A1)

A) ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE, RISORSE UTILIZZATE

1. Sintetici elementi, qualitativi e quantitativi, in merito alle principali attività svolte nell'esercizio delle funzioni istituzionali e ai risultati complessivamente conseguiti-----

2. numero complessivo di unità di personale assegnato alle attività di cui sopra, e relativi criteri di utilizzazione, con particolare riferimento alle modalità utilizzate per la verifica periodica dell'assolvimento delle disposizioni e dei compiti assegnati-----

3. entità delle risorse strumentali di cui dispone e delle eventuali risorse finanziarie di cui è stata affidata la diretta gestione -----

4. situazioni di specifica criticità riscontrate nella gestione delle risorse affidate:
.....
.....
.....
.....
.....
5. osservazioni in ordine alle obiettive difficoltà riscontrate nello svolgimento degli incarichi espletati, nonché proposte di interventi organizzativi per migliorare la prestazione -----

6. quantificazione degli effetti determinati, ai fini del raggiungimento dei risultati previsti e/o degli obiettivi assegnati all'ufficio dirigenziale coperto (nel caso di reggenti), dagli elementi indicati ai punti 4 e 5:
ELEVATI.....
MEDI.....
ININFLUENTI.....

A\ DIRETTIVI			
RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' SVOLTE			
	PRINCIPALI ATTIVITA' ISTITUZIONALI SVOLTE (*)	PESO Relativo assegnato alle singole attività (**)	RISULTATI COMPLESSIVAMENTE CONSEGUITI
1			
2			
3			
4			
		Totale Peso attività e servizi	
<p>(*) <i>La sottosezione A.\direttivi si compone di un quadro sinottico delle attività svolte, dove le attività istituzionali svolte devono essere descritte in forma sintetica, con riferimento ai settori istituzionali affidati (orientativamente non superiori a quattro)</i></p> <p>(**) <i>Il peso indica l'incidenza effettiva delle singole attività sul complessivo impegno sostenuto nell'anno dal funzionario direttivo, da riportare su un valore massimo di 60. I funzionari reggenti di ufficio dirigenziale che compileranno, in aggiunta alla presente scheda, la sottosez. AI\reggenti, ripartiranno il peso complessivamente pari a 60 della Sezione A, tra le attività svolte (sez. A\direttivi) e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati per l'ufficio (sez. AI\reggenti)</i></p>			

A1\REGGENTI

RISULTATI CONSEGUITI DAI FUNZIONARI DIRETTIVI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI EVENTUALMENTE ASSEGNATI ALL'UFFICIO DIRIGENZIALE RICOPERTO

OBIETTIVI (*)		PESO relativo assegnato ai singoli obiettivi (**)	RISULTATI CONSEGUITI
1			
2			
3			
4			
		Totale Peso obiettivi	

(*) *Indicare gli elementi costitutivi di ciascun obiettivo (risultati attesi; azioni programmate e risorse assegnate per la sua realizzazione; tempi e fasi di esecuzione; indicatori di misura). Gli obiettivi (orientativamente, non superiori a **quattro**) possono ricadere nelle seguenti tipologie:*

- a) Obiettivi permanenti, connessi alle competenze che contraddistinguono il posto di funzione provvisoriamente ricoperto;*
- b) Obiettivi specifici dell'anno cui si riferisce la valutazione (es.: attuazione di innovazioni normative o di indirizzi strategici; adeguamento a situazioni contingenti, etc.);*
- c) Obiettivi di miglioramento, ammodernamento o riorganizzazione, che originavano da esigenze e/o da situazioni peculiari dell'Ufficio.*

(**) *Il peso indica l'incidenza effettiva del singolo obiettivo sul complessivo impegno sostenuto nell'anno.*

SEZIONE B

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

La sezione B è finalizzata alla valutazione delle competenze organizzative del funzionario. Dovranno, quindi, essere descritti i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere con riferimento ai seguenti cinque parametri riportati nella sezione:

- 1. Pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche e verifica dei risultati dell'attività svolta;**
- 2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori;**
- 3. Attività di comunicazione;**
- 4. Cooperazione interfunzionale e interistituzionale;**
- 5. Rispetto delle regole.**

1. Pianificazione del lavoro, impiego delle risorse, anche tecnologiche e verifica dei risultati dell'attività svolta

Modalità adottate per pianificare l'attività dell'ufficio\del'incarico affidato e per determinare le priorità in vista del risultato finale nonché per definire l'impiego delle risorse, con particolare riferimento a :

- piani di azione, tempi e fasi di esecuzione, con verifica periodica della realizzazione degli obiettivi o delle attività programmate e della loro eventuale riprogrammazione;
- piani di utilizzo delle risorse;
- piani di utilizzo od ottimizzazione delle tecnologie informatiche o telematiche;
- eventuali economie di gestione da conseguire;
- criteri di verifica e/o indicatori di misura adottati.

2. Direzione, sviluppo professionale e formazione dei collaboratori

Attività di direzione posta in essere anche per orientare l'ufficio\il personale affidato alla cultura del risultato e dell'innovazione.

Indicare, più specificatamente, se nell'ambito dell'attività di direzione siano state adottate leve motivazionali, interventi formativi e/o misure di carattere disciplinare e volte ad assicurare il coinvolgimento dei collaboratori sugli obiettivi e sull'organizzazione del lavoro.

3. Attività di comunicazione

Iniziative adottate per favorire la comunicazione interna e l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione, nonché con interlocutori esterni, con particolare riferimento :

- alle modalità organizzative adottate e/o proposte per l'attivazione di flussi permanenti di dati;
- agli strumenti attivati\proposti per l'ascolto e la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.

4. Cooperazione interfunzionale e interistituzionale

Attività poste in essere\proposte formulate per :

- favorire l'integrazione con altre strutture dell'Amministrazione per la gestione comune di obiettivi, con particolare riferimento alle modalità del coinvolgimento, alle soluzioni proposte o adottate per superare momenti di crisi o di conflitto;
- garantire efficaci rapporti interistituzionali, attraverso interventi operativi congiunti per gestire modifiche normative delle rispettive funzioni e per creare condizioni stabili di collaborazione e sinergia.

5. Rispetto delle regole.

Interventi svolti\proposte elaborate per garantire, attraverso prassi organizzative e comunicative univoche, la corretta attuazione delle regole che disciplinano l'attività dell'ufficio.

Ove ne ricorrano i presupposti, in relazione all'attività svolta, precisare, altresì, le misure adottate\proposte per assicurare il rispetto delle norme sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi, sull'autocertificazione e sull'accesso e indicare le eventuali proposte di semplificazioni amministrative avanzate.

SEZIONE C

SITUAZIONI DI PARTICOLARE COMPLESSITA'

La sezione C è finalizzata alla valutazione delle competenze organizzative del funzionario in riferimento a situazioni di particolare complessità eventualmente fronteggiate nell'anno di riferimento.

Il funzionario dovrà, quindi, descrivere i comportamenti organizzativi in concreto posti in essere con riferimento ai seguenti tre parametri riportati nella sezione:

- 1. Gestione di situazioni di emergenza, di eventi straordinari, ovvero di situazioni di criticità della gestione anche derivanti dalle risorse disponibili;**

- 2. Aspetti emergenti dall'attività annuale che costituiscono indicatori di particolare complessità\ rilevanza in relazione alla complessità dei procedimenti, alla consistenza delle risorse utilizzate, ai rapporti interni ed istituzionali;**

- 3. Gestione del cambiamento;**

1. Gestione di situazioni di emergenza, di eventi straordinari ovvero di situazioni di criticità della gestione

Interventi organizzativi, attuati o proposti, per fronteggiare eventuali emergenze, eventi straordinari ovvero situazioni di criticità della gestione mediante utilizzo di una pianificazione preesistente e sua verifica, impostazione di una pianificazione estemporanea o, comunque, programmazione ed attuazione di misure idonee a risolvere positivamente eventi imprevisti.

2. Aspetti emergenti dall'attività annuale che costituiscono indicatori di particolare complessità\rilevanza in relazione alla complessità dei procedimenti, alla consistenza delle risorse utilizzate, ai rapporti interni ed istituzionali

3. Gestione del cambiamento.

- Interventi organizzativi attuati\proposti in conseguenza di innovazioni normative
- Adozione\proposta di moduli operativi ispirati a criteri innovativi nella gestione (organizzazione per processi, modalità innovative di impiego delle risorse, etc.)
- Studi o progetti elaborati o realizzati di riorganizzazione amministrativa legati alla necessità di attivazione di funzioni telematiche evolute (prestazione di e-commerce e\o di e-governement come, ad esempio acquisti on- line e rilascio di pareri o autorizzazioni per via telematica, etc.)
- Analisi e studi degli effetti della regolamentazione sulle strutture amministrative e sull'utenza.

DATA

FIRMA DEL FUNZIONARIO
