

**Schema di riferimento per la SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE IN SERVIZIO PRESSO GLI
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO**

Lo schema riporta i contenuti degli strumenti di valutazione.

VALUTATO	[indicare nome e cognome del valutato]
VALUTATORE	[indicare cognome, nome e ruolo del capo ufficio valutatore]
STRUTTURA	UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE
MESE E ANNO DI RIFERIMENTO	

SETTORE PREVALENTE D'IMPIEGO									
Ufficio di Gabinetto	Ufficio Legislativo	Segreteria Ministro	Segreteria Tecnica						
Consigliere Diplomatico	Ufficio stampa	Ufficio/Segreteria Vice Ministro (ove nominato)	Segreteria Sottosegretario di Stato						
AMBITO PREVALENTE DI ATTIVITÀ									
Istruttoria giuridico – amministrativa atti a firma Ministro	Istruttoria atti a firma Capo Gabinetto	Istruttoria tecnica atti a firma Ministro	Istruttoria atti a firma Ministro, in materia di bilancio e contabilità	Istruttoria attività legislativa					
Segreteria	Segreteria particolare Organo politico	Comunicazione e informazione istituzionale	Adempimenti relativi al personale dipendente (<i>presenze, malattie, permessi, ferie, buoni pasto, ecc</i>)	Protocollo informatico / Archivio Gabinetto	Altro:				
FATTORI DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI					PUNTEGGIO				
					1	2	3	4	5
Responsabilità: gli indici della responsabilità possono essere reperiti nella rilevanza, amministrativa o istituzionale, degli affari trattati dal dipendente; nel grado di urgenza e riservatezza delle attività svolte; nella solerzia, diligenza e nel senso di responsabilità dimostrati nello svolgimento dei compiti assegnati					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reperibilità: il criterio fa riferimento alla effettiva reperibilità del dipendente al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, in relazione alle indifferibili necessità di servizio					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità: il criterio fa riferimento alla effettiva disponibilità del dipendente a svolgere la propria attività lavorativa al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, anche in orari disagiati, eccedenti quelli stabiliti in via ordinaria dalle disposizioni vigenti, sulla base delle disposizioni di servizio e delle esigenze di organizzazione e di funzionamento dell'Ufficio.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulteriori prestazioni richieste dal Responsabile dell'Ufficio di assegnazione (da specificare)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOMMA PUNTEGGIO									

Data _____

Firma Valutatore (Capo dell'Ufficio) _____

Firma del Valutato _____