Presidenza del Consiglio dei Ministri

Commissario Straordinario di Governo
per il Giubileo della Chiesa cattolica 2025
(D.P.R. 4 febbraio 2022)

Allegato 1

Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle capacità manageriali 2024			
Fattore	Voto - item di valutazione		Ambiti da valutare
Presidio del ciclo della performance (peso 5%)	5	Pianifica, organizza e coordina le attività e le scadenze del proprio centro di responsabilità. Considera la pianificazione ed il monitoraggio come strumenti indispensabili all'individuazione delle criticità e di imprevisti che possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi.	Valutare il comportamento in relazione alle fasi del ciclo *performance*: - rispetto delle tempistiche previste per gli adempimenti relativi alle fasi; - corretta definizione dei documenti di programmazione relativi al suo centro di responsabilità e adeguato concorso alla predisposizione di quelli della struttura; - puntuale ed efficace monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori; - esaustiva e puntuale rendicontazione delle attività svolte.
	4	Organizza efficacemente il proprio lavoro e quello della propria area di riferimento. L'attività di pianificazione e di coordinamento consente di fare previsioni, individuare priorità ed eventuali imprevisti. Effettua un'attività costante di programmazione e controllo.	
	3	La programmazione e la pianificazione delle attività gli consentono di rispettare obiettivi e tempi, organizzando e controllando efficacemente anche gli interventi di un numero ristretto di collaboratori.	
	2	Organizza interventi finalizzati al raggiungimento di obiettivi a breve termine, non sempre coordinando le attività dei propri collaboratori, quando richiesto, effettua controlli sulle proprie attività.	
	1	Considera la programmazione delle attività quale adempimento, ma non come strumento utile al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Esegue solo sulle proprie attività, i controlli formalizzati dalle procedure standard.	
Qualità dell'azione amministrativa e dell'apporto professionale (peso 5%)	5	Opera nel rispetto del perimetro di funzioni e responsabilità previste dalla vigente cornice normativa e regolamentare. Assicura il suo apporto con tempestività e accuratezza, approfondendo le problematiche connesse alle situazioni affrontate ed esponendo con chiarezza le soluzioni adottate. Orienta la sua attività alle esigenze organizzative e all'utenza. Dimostra massima disponibilità e flessibilità rispetto alle esigenze dell'Ente e della struttura, garantendo un efficace risposta agli *Input* ricevuti.	Valutare, previa verifica del corretto esercizio delle funzioni dalla cornice normativa e regolamentare: - la qualità sotto il profilo tecnico e amministrativo degli atti prodotti per lo svolgimento delle attività ed il conseguimento degli obiettivi; - la qualità dell'apporto professionale, la capacità di arricchire il bagaglio di conoscenze e competenze attraverso l'interazione con i propri collaboratori e con gli altri dirigenti; - l'affidabilità e tempestività nell'osservare le direttive ricevute adempiendovi in modo costruttivo; - il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni.
	4	Opera nel rispetto del perimetro di funzioni e responsabilità previste dalla vigente cornice normativa e regolamentare. Assicura un apporto professionale costruttivo e si dimostra tempestivo nella risposta agli *Input* ricevuti. Risponde puntualmente agli *Input* ricevuti. Esercita l'azione amministrativa con correttezza ed efficacia.	
	3	Opera nel rispetto del perimetro di funzioni e responsabilità previste dalla vigente cornice normativa e regolamentare. Assicura un buon apporto professionale e l'attività amministrativa esercita è caratterizzata da sufficiente livello di qualità.	
	2	Opera nel rispetto del perimetro di funzioni e responsabilità previste dalla vigente cornice normativa e regolamentare. Assicura un adeguato apporto professionale ma l'attività amministrativa esercitata richiede talvolta la supervisione e l'intervento delle strutture di controllo e del Dirigente sovraordinato.	
	1	Opera nel rispetto del perimetro di funzioni e responsabilità previste dalla vigente cornice normativa e regolamentare. Garantisce un apporto limitato all'assolvimento delle funzioni formalmente attribuite e degli adempimenti connessi al ruolo ricoperto. La qualità dell'azione amministrativa non sempre è adeguata a quanto richiesto al ruolo.	
Gestione delle risorse umane, capacità di valutare e corretto esercizio dei doveri connessi al ruolo (peso 5%)	5	Organizza efficientemente gli Uffici ed i Servizi integrando il lavoro agile nell'organizzazione dei processi dei processi lavorativi. Delega ampiamente i compiti e responsabilità; garantisce una chiara e tempestiva circolazione delle informazioni, favorendo il coinvolgimento e la motivazione del personale. Esercita correttamente la funzione di valutatore, garantendo l'effettiva attuazione del principio di riconoscimento e valorizzazione del merito individuale mediante un'adeguata differenziazione dei giudizi nelle valutazioni espresse sui propri collaboratori.	Valutare: - la capacità di strutturare la propria articolazione organizzativa in modo efficiente, attribuendo chiaramente ruoli e responsabilità, favorendo allo stesso tempo il coinvolgimento e la motivazione dei collaboratori a tutti i livelli, promuovendo il lavoro agile e adottando, quando opportuno, anche modalità organizzative trasversali e di progetto; - l'attitudine a sovraintendere allo svolgimento del lavoro, di riconoscere e valorizzare il ruolo ed il merito dei collaboratori anche attraverso l'istituto della valutazione.
	4	Organizza correttamente gli Uffici e garantisce la crescita del personale attraverso la delega, la responsabilità e l'applicazione del sistema di valutazione.	
	3	Fornisce e richiede costantemente *feedback* a collaboratori e colleghi; è in grado di analizzare in termini critici e costruttivi situazioni favorevoli e sfavorevoli.	
	2	Assegna ruoli, fornisce indicazioni, spiegazioni e consigli, preoccupandosi di chiarire con i collaboratori obiettivi e ruoli.	
	1	È poco orientato/interessato a supportare lo sviluppo dei collaboratori. Organizza il lavoro in modo prevalentemente gerarchico, limitandosi ad intervenire personalmente nella risoluzione delle criticità, senza trasferire competenze e conoscenze ai collaboratori.	