

**TABELLA “A”**

Valutazione trimestrale dei partecipanti al Piano di Lavoro – Anno \_\_\_\_\_

Dipartimento \_\_\_\_\_ Servizio \_\_\_\_\_

Matricola | | | | | | Dipendente \_\_\_\_\_

**a) Presenza in servizio Anno 2007**      **1° Trimestre**    **2° Trimestre**    **3° Trimestre**    **4° Trimestre**

Fino al 30%	Punti 0,5				
Superiore al 30%	Punti 1				

**b) Apporto individuale (indice quantitativo)**

Sufficiente	Punti 1				
Medio	Punti 2				
Massimo	Punti 3				

**c) Prestazione resa (indice qualitativo)**

Sufficiente	Punti 1				
Medio	Punti 2				
Massimo	Punti 3				

**d) Flessibilità organizzativa**

Sufficiente	Punti 1				
Medio	Punti 2				
Massimo	Punti 3				

<b>Totale punti nel trimestre</b>				
-----------------------------------	--	--	--	--

<b>Firma del Dirigente</b>				
<b>Firma del dipendente</b>				
<b>Validazione del Direttore</b>				

**Correlazione tra punteggi ed attribuzioni economiche in quota parte mensile**

<b>Totale punti nel trimestre</b>	<b>Quota parte mensile</b>	<b>Codice liquidazione</b>
Punti inferiori a 4	€ 0	0
Punti da 4 a 4,5	€ 275,00	1
Punti da 5 a 7,5	€ 305,00	2
Oltre punti 7,5	€ 340,00	3

E' in facoltà del Dirigente non liquidare, limitatamente ai dipendenti che hanno raggiunto il punteggio minimo di 4 punti, con adeguata motivazione, la quota di salario accessorio.  
Sulla controversia si esprime il Direttore di Dipartimento, instaurato il relativo contraddittorio, dandone comunicazione al Direttore Generale.



Scheda di valutazione dei dipendenti collocati nella Categoria "A"  
A1 – A2 – A3 – A4 Alla data del 31.12.2006

**TABELLA B**

Provincia di Roma

Dipartimento _____		Servizio _____			
Cognome _____		Nome _____			
Matr. _____	Cat. A Posizione Economica	A1	A2	A3	A4
Profilo Professionale _____					
Periodo di valutazione		Dal <b>01.01.2006</b> al <b>31.12.2006</b> (ovvero dal _____)			
Data di Rilevazione _____		Dirigente _____			

Risultati ottenuti:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Impegno Individuale profuso:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Qualità della prestazione individuale resa	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑

Totale punti

**Non Classificabile**<sup>1</sup>

Roma, _____	IL Dirigente _____
-------------	--------------------

<sup>1</sup> Barrare la casella solo in caso di non prestazione di attività lavorativa nel periodo di riferimento per assenza totale dal servizio (Malattia prolungata, aspettativa, etc.)



Scheda di valutazione dei dipendenti collocati nella Categoria "B"  
B1 – B2 – B3 – B4 – B5 – B6 Alla data del 31.12.2006

**TABELLA C**

Provincia di Roma

Dipartimento _____		Servizio _____					
Cognome _____		Nome _____					
Matr. _____	Cat. <b>B</b> Posizione Economica	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>	<b>B6</b>
Profilo Professionale _____							
Periodo di valutazione		Dal <b>01.01.2006</b> al <b>31.12.2006</b> (ovvero dal _____)					
Data di Rilevazione _____		Dirigente _____					

Risultati ottenuti:	Minimo punti 1 <sup>↑</sup> Sufficiente punti 2 <sup>↑</sup> Massimo punti 3 <sup>↑</sup>
Impegno Individuale profuso:	Minimo punti 1 <sup>↑</sup> Sufficiente punti 2 <sup>↑</sup> Massimo punti 3 <sup>↑</sup>
Qualità della prestazione individuale resa	Minimo punti 1 <sup>↑</sup> Sufficiente punti 2 <sup>↑</sup> Massimo punti 3 <sup>↑</sup>
Grado di coinvolgimento nei processi organizzativi:	Minimo punti 1 <sup>↑</sup> Sufficiente punti 2 <sup>↑</sup> Massimo punti 3 <sup>↑</sup>

Totale punti

**Non Classificabile** <sup>2</sup>

Roma, _____	IL Dirigente _____
-------------	--------------------

<sup>2</sup> Barrare la casella solo in caso di non prestazione di attività lavorativa nel periodo di riferimento per assenza totale dal servizio (Malattia prolungata, aspettativa, etc.)



Scheda di valutazione dei dipendenti collocati nella Categoria "C"  
C1 – C2 – C3 – C4 Alla data del 31.12.2006

**TABELLA D**

Provincia di Roma

Dipartimento _____		Servizio _____			
Cognome _____		Nome _____			
Matr. _____	Cat. C Posizione Economica	C1	C2	C3	C4
Profilo Professionale _____					
Periodo di valutazione		Dal <b>01.01.2006</b> al <b>31.12.2006</b> (ovvero dal _____)			
Data di Rilevazione _____		Dirigente _____			

Risultati ottenuti:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Impegno Individuale profuso:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Qualità della prestazione individuale resa	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Grado di coinvolgimento nei processi organizzativi:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Responsabilità dei risultati:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Totale punti	
<input type="text"/>	

**Non Classificabile**<sup>3</sup>

Roma, _____	IL Dirigente _____
-------------	--------------------

<sup>3</sup> Barrare la casella solo in caso di non prestazione di attività lavorativa nel periodo di riferimento per assenza totale dal servizio (Malattia prolungata, aspettativa, etc.)



Scheda di valutazione dei dipendenti collocati nella Categoria "D"  
D1 – D2 – D3 – D4 – D5 Alla data del 31.12.2006

**TABELLA E**

Provincia di Roma

Dipartimento _____		Servizio _____				
Cognome _____		Nome _____				
Matr. _____	Cat. <b>D</b> Posizione Economica	D1	D2	D3	D4	D5
Profilo Professionale _____						
Periodo di valutazione		Dal <b>01.01.2006</b> al <b>31.12.2006</b> (ovvero dal _____)				
Data di Rilevazione _____		Dirigente _____				

Risultati ottenuti:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Impegno Individuale profuso:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Qualità della prestazione individuale resa	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Grado di coinvolgimento nei processi organizzativi:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Responsabilità dei risultati:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Rapporto con l'utenza interna e esterna:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑
Polifunzionalità professionale:	Minimo punti 1 ↑ Sufficiente punti 2 ↑ Massimo punti 3 ↑

Totale punti

**Non Classificabile** <sup>4</sup>

Roma, _____	IL Dirigente _____
-------------	--------------------

<sup>4</sup> Barrare la casella solo in caso di non prestazione di attività lavorativa nel periodo di riferimento per assenza totale dal servizio (Malattia prolungata, aspettativa, etc.)

**TABELLA “F”**

Al Dirigente Servizio 4  
Dipartimento I  
SEDE

ANNO \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_

**Prospetto di liquidazione delle competenze relative all'indennità  
ex art. \_\_\_\_\_ CCDI \_\_\_\_\_**

**Personale di categoria D non titolare di posizione organizzativa**

MATR.	COGNOME E NOME	Periodo di attribuzione di specifiche responsabilità dal:

I documenti di conferimento delle specifiche responsabilità nell'ambito dei procedimenti amministrativi ai sopraelencati dipendenti sono conservati agli atti del Servizio.

Data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_  
*(timbro e firma)*

**TABELLA “G”**Al Dirigente Servizio 4  
Dipartimento I  
SEDE

ANNO \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_

**Prospetto di liquidazione delle competenze relative all’indennità  
ex art. \_\_\_\_\_ CCDI \_\_\_\_\_****Personale di categoria B in posizione economica apicale ( B7 dal 1.01.2005)**

MATR.	COGNOME E NOME	Periodo di attribuzione di specifiche responsabilità dal:

I documenti di conferimento delle specifiche responsabilità nell’ambito dei procedimenti amministrativi ai sopraelencati dipendenti sono conservati agli atti del Servizio.

Data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
\_\_\_\_\_ *(timbro e firma)*

## TABELLA "H"

Al Dirigente Servizio 4  
Dipartimento I  
SEDE

ANNO \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_ SERVIZIO \_\_\_\_\_

**Prospetto di liquidazione delle competenze relative all'indennità  
ex art. \_\_\_\_\_ CCDI \_\_\_\_\_**

**Personale di categoria C in posizione economica apicale ( C5 dal 1.01.2005)**

MATR.	COGNOME E NOME	Periodo di attribuzione di specifiche responsabilità dal:

I documenti di conferimento delle specifiche responsabilità nell'ambito dei procedimenti amministrativi ai sopraelencati dipendenti sono conservati agli atti del Servizio.

Data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)