Scheda A: **Quadro riassuntivo obiettivi assegnati ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti**

Amministrazione:		
Ufficio:	Quadro riassuntivo obiettivi assegnati	Anno di riferimento .....
Dirigente:		

RISORSE DISPONIBILI	RISORSE AGGIUNTIVE PROGRAMMATE
Risorse umane:	Risorse umane:
Risorse finanziarie:	Risorse strumentali:
	Risorse finanziarie:

PERFORMANCE OPERATIVA							
Nr.	Descrizione sintetica obiettivi operativi	Priorità (alta/bassa)	Corr. ob. strategico	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito
1)							
2)							
3)	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H
4)							
5)							
.....							
Raggiungimento obiettivi operativi prioritari (range 45-65)							
Attuazione piano di lavoro (range 20-30)							
Totale conseguibile Performance operativa (range 75-85)							

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		
Qualità gestionali-relazionali	Range assegnabile	Peso attribuito
Capacità di analisi e programmazione	5-10	
Capacità di relazione e coordinamento	5-10	Colonna K
Capacità di gestione e realizzazione	5-10	
Totale area comportamento organizzativo	15-25	

TABELLA RIASSUNTIVA		
Tabella riassuntiva pesi assegnati	Range assegnabile	Peso attribuito
Totale Performance operativa	75-85	
Totale area comportamenti organizzativi	15-25	
Totale complessivo	100	100

Scheda B: **Scheda di dettaglio delle azioni correlate ai piani di lavoro per ogni obiettivo assegnato ad inizio esercizio al dirigente ai fini della successiva valutazione finale dei risultati conseguiti**

Amministrazione:		
Ufficio: Dirigente:	Assegnazione obiettivi Scomposizione in azioni	Anno di riferimento della valutazione .....
Obiettivo operativo nr.	Descrizione:	

Nr.	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito all'azione (A)
1)					
2)					
3)	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
4)					
5)					
.....					
Totale conseguibile					Peso attribuito all'obiettivo operativo

Scheda A.1: **Scheda riassuntiva dei risultati conseguiti al termine dell'esercizio ai fini della valutazione finale dei risultati**

Amministrazione:		
Ufficio: Dirigente:	Rilevazione dei risultati conseguiti	Anno di riferimento della valutazione .....

PERFORMANCE OPERATIVA									
Nr.	Descrizione sintetica obiettivo	Priorità (alta/bassa)	Corr. ob. strategico	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito	Risultati realizzati (descrizione)	Punteggio conseguito
1)									
2)									
3)	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna AA	Colonna BB
4)									
5)									
.....									
Raggiungimento obiettivi operativi prioritari							(range 45-65)	Totale conseguito	...../.....
Attuazione piano di lavoro							(range 20-30)	Totale conseguito	
Totale conseguibile Performance operativa							(range 75-85)	Totale conseguito	

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO				
Qualità gestionali-relazionali	Peso attribuito (A)	Risultati realizzati (descrizione)	Livello di rendimento (B)	Punteggio conseguito (AxB)
	Colonna K	Colonna CC	Colonna DD	Colonna EE
Capacità di analisi e programmazione				
Capacità di relazione e coordinamento				
Capacità di gestione e realizzazione				
Totale conseguibile	Range 15-25	Totale conseguito		...../.....

Amministrazione:		
Ufficio:	Rilevazione dei risultati conseguiti	Anno di riferimento della valutazione .....
Dirigente:		

Tabella riassuntiva	Totale conseguibile	Totale conseguito
Performance operativa	75-85	...../.....
Comportamento organizzativo	15-25	...../.....
Ha conseguito tutti gli obiettivi identificati con priorità alta e livello di completamento di tutte le azioni correlate almeno pari a buono	Si/No	
Totali	100	...../100

Valutazione finale	(SI-NO)	Note
La valutazione è negativa		
La valutazione è positiva (ma non ai fini della premialità)		
La valutazione è positiva anche ai fini della premialità		

Commenti e note	Descrizione
Cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi	Descrizione
Cause particolari di mancato raggiungimento obiettivo	Descrizione
Elementi individuati per il miglioramento del comportamento organizzativo	Descrizione

Data	Il reponsabile della valutazione	Il valutato
	Nome e firma	Nome e firma

Scheda B.1: **Scheda di dettaglio della valutazione delle azioni individuate ai fini del raggiungimento dei singoli obiettivi**

Amministrazione:		
Ufficio:	Rilevazione dei risultati conseguiti	Anno di riferimento della valutazione .....
Dirigente:		
Obiettivo operativo nr.	Descrizione:	

Nr.	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	Indicatore previsto	Valore obiettivo	Data ultima	Peso attribuito alla fase	Risultati realizzati	Livello di completamento (B) (0,2; 0,5; 0,7; 1)	Punteggio conseguito (AxB)
1)								
2)								
3)	Colonna B	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna F	Colonna AA	Colonna BB	Colonna CC
4)								
5)								
.....						Descrizione		
Totale conseguibile					Peso attribuito all'obiettivo operativo	Totale conseguito		...../.....

Livello di completamento dell'azione	Modalità di attribuzione
Alto = 1	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione con piena coerenza tra risultato raggiunto e risultato atteso, nei tempi e nei modi previsti.
Medio = 0,7	Ha realizzato tutte le attività previste dall'azione, raggiungendo il risultato atteso, ma non nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione.
Basso= 0,5	ha realizzato parte delle attività previste dall'azione nei tempi e nei modi previsti e comunque non ha arrecato perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione e con attività svolta che complessivamente potrà tornare utile per raggiungere i risultati attesi in un nuovo orizzonte temporale.
Insufficiente = 0,2	Non ha realizzato le attività previste dall'azione, oppure; ha realizzato attività arrecando perdita di risorse finanziarie o pregiudizio per opportunità in senso definitivo dell'Amministrazione.

Scheda C.1: **Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dirigenti non titolari di C.R.A. Analisi e programmazione**

Livelli di rendimento conseguibili	Descrizione
Eccellente = 1,0	Il dirigente: conosce in modo approfondito le caratteristiche organizzative del contesto in cui opera; individua per sè e per i suoi collaboratori obiettivi specifici congruenti con gli indirizzi strategici generali, collaborando con il dirigente posto a capo della struttura di riferimento alla programmazione di obiettivi di gestione coerenti con le linee strategiche dell'ufficio in cui opera; utilizza al meglio le risorse umane e strumentali a sua disposizione stimandone preventivamente le necessità al fine della realizzazione delle attività di propria competenza; individua con chiarezza il livello di priorità degli interventi da realizzare; ha piena capacità di definizione di piani di realizzazione degli obiettivi programmati promuovendone e motivandone la condivisione tra i soggetti coinvolti.
Buono = 0,7	Il dirigente: conosce le caratteristiche organizzative del contesto in cui opera; individua per sè e per i propri collaboratori obiettivi specifici congruenti con gli indirizzi strategici generali; individua il livello di priorità degli interventi da realizzare; definisce adeguati piani di realizzazione degli obiettivi programmati e ne promuove la condivisione tra i soggetti coinvolti.
Sufficiente = 0,5	Il dirigente: ha una conoscenza sufficiente delle caratteristiche organizzative del contesto in cui opera; definisce piani di realizzazione degli obiettivi per sé e per i propri collaboratori; è spesso in grado di individuare il livello di priorità degli interventi da realizzare; utilizza sufficientemente le risorse umane e strumentali a sua disposizione con una certa attenzione alla loro razionalizzazione.
Insufficiente = 0,2	Il dirigente: ha una conoscenza poco consapevole delle caratteristiche organizzative del contesto in cui opera; ha difficoltà a definire piani di realizzazione degli obiettivi per sè e per i propri collaboratori; non sempre è in grado di individuare il livello di priorità degli interventi da realizzare; utilizza le risorse umane e strumentali a sua disposizione con scarsa attenzione alla loro razionalizzazione.

Scheda C.2: **Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dirigenti non titolari di C.R.A. Gestione e realizzazione.**

Livelli di rendimento conseguibili	Descrizione
Eccellente = 1,0	Il dirigente: è in grado di gestire situazioni articolate che richiedono conoscenze specifiche di settore; realizza i piani programmati e affronta con risolutezza le situazioni critiche; risolve efficacemente ogni problematica conseguente al verificarsi di imprevisti organizzativi; approfondisce e promuove l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; dimostra notevole capacità di adattarsi alle variazioni del contesto in cui opera; promuove modalità operative trasparenti e condivise.
Buono = 0,7	Il dirigente: sa gestire situazioni mediamente complesse che richiedono conoscenze specifiche di settore; realizza i piani programmati; sa proporre soluzioni ad imprevisti organizzativi; è disponibile all'approfondimento e all'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; dimostra adeguate capacità di adattarsi alle variazioni del contesto in cui opera.
Sufficiente = 0,5	Il dirigente: gestisce situazioni mediamente complesse che richiedono conoscenze specifiche di settore; realizza frequentemente i piani programmati; è a volte in grado di proporre soluzioni adeguate ad imprevisti organizzativi; supporta l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; dimostra sufficiente flessibilità nell'adattarsi alle variazioni del contesto in cui opera.
Insufficiente = 0,2	Il dirigente: gestisce con difficoltà situazioni mediamente complesse che richiedono conoscenze specifiche di settore; non sempre è in grado di realizzare i piani programmati; non sempre è in grado di proporre soluzioni adeguate ad imprevisti organizzativi; supporta scarsamente l'utilizzo di nuove metodologie e l'impiego di dotazioni strumentali innovative; dimostra scarsa flessibilità nell'adattarsi alle variazioni del contesto in cui opera.

Scheda C.3: **Criteri di valutazione dei comportamenti organizzativi dei dirigenti non titolari di C.R.A. Relazione e coordinamento.**

Livelli di rendimento conseguibili	Descrizione
Eccellente = 1,0	Il dirigente: valorizza competenze e attitudini dei suoi collaboratori; comunica sempre in modo analitico ed efficace con essi incontrandoli periodicamente e rilevando le loro esigenze; favorisce la completa circolazione delle informazioni e la diffusione delle conoscenze fra i propri collaboratori; dimostra una elevata capacità di coinvolgimento nelle iniziative intraprese curando lo sviluppo del percorso formativo e di carriera dei suoi collaboratori; è sempre in grado di gestire i conflitti all'interno della sua struttura ricorrendo costantemente al dialogo; realizza una adeguata assegnazione dei compiti ed è disponibile ad accettare le proposte dei suoi collaboratori favorendo il lavoro di team; favorisce la realizzazione dei cambiamenti organizzativi.
Buono = 0,7	Il dirigente: ha una buona conoscenza delle competenze e attitudini dei suoi collaboratori; sa comunicare spesso in modo analitico ed efficace; supporta adeguatamente la circolazione delle informazioni e diffonde le conoscenze tra i suoi collaboratori; dimostra una buona capacità di coinvolgimento nelle iniziative intraprese, dedicando una particolare attenzione alla crescita professionale dei propri collaboratori; gestisce adeguatamente i conflitti della struttura da lui coordinata ricorrendo occasionalmente al dialogo; si adegua ai cambiamenti organizzativi.
Sufficiente = 0,5	Il dirigente: ha una conoscenza sufficiente delle competenze e delle attitudini dei suoi collaboratori; ha capacità comunicative a volte poco chiare; dedica una cura ordinaria al supporto della diffusione delle informazioni; dimostra una sufficiente capacità di coinvolgimento nelle iniziative intraprese, dedicando attenzione alla crescita professionale dei suoi collaboratori; gestisce i conflitti che sorgono all'interno della struttura da lui coordinata; non contrasta i cambiamenti organizzativi.
Insufficiente = 0,2	Il dirigente: ha una conoscenza generica delle competenze e delle attitudini dei propri collaboratori; ha capacità comunicative a volte poco chiare ed efficaci; dedica una cura relativa al supporto della diffusione delle informazioni; dimostra una modesta capacità di coinvolgimento nelle iniziative intraprese dedicando una scarsa attenzione alla crescita professionale dei propri collaboratori; non è sempre in grado di gestire i conflitti che sorgono all'interno della struttura da lui coordinata; contrasta i cambiamenti organizzativi.

Scheda D: **Scheda riassuntiva dei risultati conseguiti nel periodo contrattuale.**

Amministrazione:		
Ufficio:	Rilevazione dei risultati conseguiti	Anno di riferimento della valutazione .....
Dirigente:		

Elementi di valutazione	Descrizione
Performance operative degne di nota	
Comportamenti organizzativi degni di nota	
Eventuali rilievi da parte degli organi di controllo esterno	
Punti di forza nell'operato del dirigente	
Punti di debolezza nell'operato del dirigente	
Cause ostative intervenute nel raggiungimento di obiettivi	
Commenti e note	

Data	Il reponsabile della valutazione	Il valutato
	Nome e firma	Nome e firma

(2007.44.3193)098*

ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE

Nomina della Commissione armamento e munizionamento del C.F.R.S.

Con decreto del dirigente generale del dipartimento regionale delle foreste n. 2177 del 29 luglio 2007, è stata istituita, presso il dipartimento regionale delle foreste, la Commissione armamento e munizionamento del C.F.R.S. cui compete la formulazione di proposte e valutazioni sull'armamento, dotazioni individuali di sicurezza e munizionamento nonché sulle eventuali nuove proposte e/o richieste che pervengono dai settori interessati.

La commissione è composta come di seguito:

— dott. Luciano Geraci, con funzioni di presidente;
— comm. sup. f.le Vincenzo Foti;
— comm.sup. f.le Gaetano Arnao;
— ispet. sup. f.le Girolamo Vitale.

(2007.42.2951)084

Revoca del riconoscimento quale acquirente di latte bovino alla ditta Sicilformaggi s.n.c. di Palmeri Matteo & C., con sede nel comune di Santa Ninfa.

Con decreto n. 2322/servizio VI del 12 ottobre 2007 del dirigente generale del dipartimento regionale interventi strutturali, è stato revocato il riconoscimento quale acquirente di latte bovino alla ditta Sicilformaggi s.n.c. di Palmeri Matteo & C., con sede e stabilimento nella zona artigianale, lotto 38/G del comune di Santa Ninfa, in applicazione del decreto ministeriale 31 luglio 2003, art. 5, comma 3.

(2007.42.2990)118

"Crescere mangiando". Concorso regionale per le scuole medie inferiori. Quinta edizione.

Premessa

La Regione siciliana, Assessorato dell'agricoltura e delle foreste, dipartimento interventi infrastrutturali, servizio XI - Servizi allo sviluppo, nell'ambito del progetto regionale di educazione agroalimentare nelle scuole, al fine di promuovere un'incisiva azione di educazione alla conoscenza del patrimonio agroalimentare siciliano, in collaborazione con il servizio IX, economia e servizi rurali, nello spirito delle norme sull'autonomia scolastica così come espresso dall'art. 1 della legge regionale n. 6/2000, bandisce per l'anno scolastico 2007/2008 un concorso a premi riservato agli alunni e agli insegnanti degli istituti scolastici della media inferiore, dotati di personalità giuridica, funzionanti nella Regione siciliana.

REGOLAMENTO

Art. 1

Oggetto del concorso

Il concorso prevede l'ideazione e la produzione di un annuncio pubblicitario per la seguente tematica:

— l'importanza di una sana alimentazione nella varietà dell'agroalimentare siciliano di qualità.

Lo scopo del concorso è di sensibilizzare i giovani nei confronti di una scelta consapevole dei cibi e di attirare la loro attenzione sull'importanza della varietà e qualità dei prodotti agroalimentari regionali, non soltanto sotto l'aspetto nutrizionale ma anche dal punto di vista sociale, etico e culturale, che abbiano lo scopo di pubblicizzare le produzioni tipiche, espressione del lavoro in azienda e/o fattoria didattica nel territorio regionale siciliano.

Art. 2

Indicazioni per l'annuncio pubblicitario

Nella realizzazione del prodotto dovranno evidenziarsi sia le idee che il progetto educativo, le attività e i mezzi utilizzati per il coinvolgimento degli studenti, nonché l'apporto degli stessi.

L'annuncio pubblicitario dovrà essere presentato simulando il formato di una pagina intera di un periodico o di un quotidiano e dovrà essere corredato da una scheda di sintesi che spieghi:

— gli obiettivi strategici dell'annuncio: quale concetto vuole esprimere e a chi si rivolge;

— quali sono stati i passaggi della produzione dell'annuncio: scatti fotografici, disegni, programmi di grafica utilizzati (computer);

— su quali quotidiani o periodici si vorrebbe pubblicare l'annuncio ed il perché della scelta.

Per la preparazione dell'elaborato è consentito utilizzare ogni tipo di tecnica di produzione (fotografia, illustrazione, disegno, grafica al computer, etc.).

L'elaborato dovrà essere presentato in formato cartaceo e in formato elettronico.

Consigli per un annuncio pubblicitario:

Un annuncio pubblicitario è solitamente composto da più parti:

— slogan: è la frase che sintetizza il messaggio, quella che richiama l'attenzione del lettore e in poche parole riesce a trasmettere il concetto principale;

— visual: è l'immagine (o le immagini) che accompagna lo slogan nel catturare l'attenzione del lettore;

— body-copy: è il testo di approfondimento del concetto esplicitato dallo slogan e dal visual;

— pay-off: è la breve frase a chiusura dell'annuncio pubblicitario.