

DIRIGENTE	
-----------	--

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	PESO OBIETTIVI (fattori di valutazione e loro rilievo da 1 a 3)						RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 70)				TOTALE valutazione incrociata peso - raggiungimento da 0 a 70 (valore risultato/70 x risultato peso)
	Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amm.	Grado di complessità tecnico organizzativa	Rilevanza sotto l'aspetto economico	Innovatività e miglioramento di efficacia efficienza qualità	Risultato rapportato al valore massimo di 70 (70 x peso obiettivo / TOT)	non conseguito (da 0 a 40%)	al di sotto delle attese (da 41 a 60%)	risultato significativo (da 61 a 90%)	pienamente conseguito (da 91 a 100%)		
	(1= minimo 2= medio 3= massimo)						0	30	50	70	
1^Ob.						X					
2^Ob.						X					
3^Ob.						X					
.....						X					
TOTALE _____ 3						TOTALE MEDIA PONDERATA da 0 a 70					

PERFORMANCE INDIVIDUALE	(10 Fattori: punti da 0 a 3)	
	1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso, collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi.	
	2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro assicurando comunque un orario settimanale non inferiore mediamente a 40 ore.	
	3. Riesce a motivare i propri collaboratori e a costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità.	
	4. E' sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi.	
	5. Vive positivamente le situazioni incerte e conflittuali impegnandosi attivamente e in prima persona nella ricerca delle soluzioni, senza attendere contributi dall'esterno.	
	6. Si impegna a collaborare con gli altri nella costruzione di relazioni basate sulla fiducia e sul confronto, privilegia canali di comunicazione informali ed evita atteggiamenti burocratici.	
	7. Conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio lavoro e livello di redazione degli atti.	
	8. Ha capacità di autovalutazione e volontà a migliorare, tramite processi di apprendimento organizzativo, le proprie capacità gestionali con propensione all'innovazione.	
	9. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato.	
10. Livello di partecipazione in ordine degli adempimenti del piano anticorruzione e trasparenza.		
TOTALE FATTORI da 0 a 30		
TOTALE COMPLESSIVO da 0 a 100		

ALL. "B"

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE AREA ORGANIZZATIVA

Responsabile: _____

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	Risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa di appartenenza	
	Punteggio rideterminato in 30imi -->	

APPORTO DEL DIPENDENTE: attestazione in merito all'effettivo apporto fornito dal dipendente al conseguimento dei risultati accertati:	SI	NO
--	----	----

		[5 fattori: p. da 0 a 10 (massimo) per ciascun fattore]
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE: ESERCIZIO COMPETENZE ORGANIZZATIVE	a - competenze tecniche	capacità di apporto professionale e quindi di impiegare le competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti richiesti e ritenuti necessari per contribuire al conseguimento dei risultati, capacità di rispettare e far rispettare disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità, del ruolo e dei compiti propri e dei collaboratori nello svolgimento dell'attività ordinaria d'ufficio
	b - tensione al risultato	supporto al Dirigente nell'attività di gestione della struttura, con particolare riferimento alla organizzazione del proprio settore, tenendo conto delle priorità definite nel periodo, del rispetto dei tempi e delle scadenze. Adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate, stimolando i propri collaboratori ad iniziative propositive, al cambiamento, all'innovazione tecnologica. Capacità di individuare soluzioni alternative, capacità di autonomia funzionale, capacità di migliorare l'organizzazione e l'efficienza delle attività gestite.
	c - comportamento organizzativo	coinvolgimento nei processi aziendali, volontà di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza, aderenza al profilo di comportamento organizzativo richiesto dal ruolo, prontezza nella soluzione dei problemi, propensione ad accogliere suggerimenti, disponibilità e competenza verso l'utenza fruitrice del servizio, autonomia funzionale, flessibilità, capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro,
	d - relazioni e comunicazione	capacità di relazione con l'utenza con chiarezza espositiva ed iniziative volte al recepimento delle conoscenze e dell'informazione. Propensione alla collaborazione con le altre Strutture Organizzative dell'Ente per favorire il miglioramento dei risultati e dell'attività amministrativa
	e - qualità della prestazione	precisione, qualità, attenzione, diligenza, puntualità e specializzazione della prestazione svolta, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, propensione a migliorare lo standard qualitativo delle prestazioni proprie e dei collaboratori promuovendo attività di aggiornamento e formative. Attenzione ai livelli di soddisfazione dell'utenza ed alla realizzazione dei bisogni e delle attese stimolando lo sviluppo di atteggiamenti positivi di supporto, aiuto, assistenza, volti allo snellimento, alla semplificazione ed alla velocizzazione dei vari processi amministrati.
Totale punteggio fattori -->		da 0 a 50

ALL. "C"

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI

Cognome e Nome:

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA	Risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa di appartenenza	
Punteggio rideterminato in 20imi -->		da 0 a 20

APPORTO DEL DIPENDENTE: attestazione in merito all'effettivo apporto fornito dal dipendente al conseguimento dei risultati accertati:	SI	NO
--	----	----

		[5 fattori: p. da 0 a 16 (massimo) per ciascun fattore]	
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE: ESERCIZIO COMPETENZE ORGANIZZATIVE	a - competenze tecniche	capacità di apporto professionale e quindi di impiegare le competenze e conoscenze tecniche necessarie ad assolvere i compiti richiesti e ritenuti necessari per contribuire al conseguimento dei risultati, capacità di rispettare le disposizioni di servizio comprese l'osservanza dell'orario e la puntualità, interpretazione concreta e fattiva del proprio ruolo e dei propri compiti nell'attuazione dell'attività ordinaria d'ufficio	
	b - tensione al risultato	apporto individuale tenendo conto delle priorità definite nel periodo, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, adattamento alle esigenze derivanti dalle attività programmate, capacità di iniziativa propositiva, di risposta al cambiamento, capacità di individuare soluzioni alternative, capacità di autonomia funzionale, capacità di contribuire al miglioramento dell'organizzazione e alla resa, capacità di condurre e concludere positivamente il proprio lavoro, orientamento all'efficienza	
	c - comportamento organizzativo	coinvolgimento nei processi aziendali, volontà di contribuire al miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dell'utenza, aderenza al profilo di comportamento organizzativo richiesto dal ruolo, prontezza nella soluzione dei problemi, propensione ad accogliere suggerimenti, disponibilità e competenza verso l'utenza fruitrice del servizio, autonomia funzionale, flessibilità, capacità di fronteggiare autonomamente il lavoro, assumendo decisioni ed iniziative anche eventualmente per problemi non routinari e che non permettono di ricorrere a procedure precostituite, capacità di operare in situazioni critiche o conflittuali mantenendo equilibrio emotivo e lucidità	
	d - relazioni e comunicazione	capacità di relazione, propensione a diffondere informazioni e conoscenze, favorire lo scambio, la chiarezza espositiva, le iniziative verso il pubblico, propensione alla collaborazione all'interno dell'unità operativa e con le altre strutture e servizi, a lavorare in gruppo e sviluppare un clima favorevole di partecipazione, di collaborazione attiva e di interazione con gli altri, capacità di dare informazioni chiare ed esaustive sugli argomenti rientranti nella propria competenza, o in alternativa di indirizzare agli uffici e/o operatori addetti per le questioni rientranti nelle competenze altrui	
	e - qualità della prestazione	precisione, qualità, attenzione, diligenza, puntualità e specializzazione della prestazione svolta, accuratezza e rapidità di esecuzione della prestazione richiesta, propensione a migliorare lo standard qualitativo delle prestazioni, attenzione ai livelli di soddisfazione dell'utenza ed alla realizzazione dei bisogni e delle attese, sviluppo di atteggiamenti positivi di supporto, aiuto, assistenza, volti a snellire, semplificare e velocizzare i processi, o rafforzare l'accessibilità, identificando e rimuovendo fattori limitativi della trasparenza, utilizzo di strumenti di monitoraggio degli esiti delle prestazioni	
		Totale punteggio fattori -->	da 0 a 80

scheda dipendenti

Totale complessivo --> da 0 a 100

ALL. "D"

SERVIZIO _____

da riempire a cura del PERSONALE DIPENDENTE

GIUDIZIO

barrare la casella

Capacità di motivare i collaboratori	G	I	S	B	O	N
Capacità di esprimere i comandi con chiarezza	G	I	S	B	O	N
Capacità di far accettare le proprie motivazioni	G	I	S	B	O	N
Capacità di valutare i propri collaboratori	G	I	S	B	O	N
Capacità di risolvere i conflitti interpersonali	G	I	S	B	O	N
Capacità di mettere a punto normative chiare e semplici	G	I	S	B	O	N
Capacità di promuovere processi formativi del personale	G	I	S	B	O	N
Capacità di insegnare nuove procedure e nuove norme	G	I	S	B	O	N
Capacità di delegare	G	I	S	B	O	N
Disponibilità nei rapporti interpersonali	G	I	S	B	O	N
Capacità di individuare le priorità	G	I	S	B	O	N
Capacità di programmazione dell'attività lavorativa	G	I	S	B	O	N
Capacità di ripartire i carichi di lavoro fra i dipendenti	G	I	S	B	O	N

Giudizio G = Gravemente insufficiente I = Insufficiente S = Sufficiente B = Buono O = Ottimo N = Non giudicabile