

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

AREA/SETTORE	Area Settore							ANNO	2021
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NOME COGNOME								
LIVELLO DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	Nettamente Inferiore alle attese NEGATIVA	Inferiore alle attese NON ADEGUATA	Parzialmente inferiore alle attese NON SUFFICIENTE	Parzialmente rispondente alle attese SUFFICIENTE	Rispondente alle attese ADEGUATA	Superiore alle attese BUONA	Nettamente superiore alle attese ECCELLENTE		
<b>Responsabilità ed orientamento ai risultati</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		
sa analizzare il contesto in cui opera, i bisogni dell'utenza, rispetto alle funzioni assegnate e sa tradurli in proposte di obiettivi e di programmi (vision)									
sa definire gli obiettivi gestionali, disporre il monitoraggio e la rendicontazione puntuale e periodica delle attività svolte dal personale									
sa dirigere e gestire i processi di lavoro con flessibilità e coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
ha capacità di lavorare nel gruppo dei responsabili in modo partecipe e propositivo									
partecipa proattivamente a percorsi formativi per l'autosviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali									
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Relazione, integrazione e comunicazione</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		
sa comunicare, ascoltare e relazionarsi in modo efficace con i colleghi e gli Amministratori									
partecipa attivamente alla vita organizzativa dell'Ente									
si integra costantemente con gli Amministratori su obiettivi negoziati proponendo le eventuali variazioni a fronte di un mutato contesto realizzativo									
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Innovatività e autonomia</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		
ha capacità di problem solving, in un sistema di regole organizzative e risorse vincolate, ricercando forme alternative e/o innovative									
sa utilizzare gli applicativi, gli strumenti e le piattaforme utili per il corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale									
sa promuovere nuove modalità operative e introdurre strumenti gestionali innovativi									
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		
ha capacità di informare, ascoltare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa secondo le competenze, i talenti e la maturità professionale del personale coordinato									
sa monitorare e confrontarsi sull'andamento e sui risultati attraverso momenti di verifica per fasi degli obiettivi e dare un conseguente feed back ai gruppi di lavoro									
sa delegare ed è capace di favorire l'autonomia dei collaboratori promuovendo un clima di fiducia e di responsabilità diffusa									
sa prevenire e risolvere eventuali conflitti fra i collaboratori									

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

sa censire i bisogni, promuovere e attivare azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale								
ha capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi senza disparità tra lavoratori agili e non								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	1	2	3	4	5	6	7	
sa definire adeguati standard di qualità dei servizi erogati rimuovendo le cause degli scostamenti								
rispetta i tempi dei procedimenti e garantire una gestione flessibile e ottimale dei tempi di lavoro suoi e della sua organizzazione								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
<b>Gestione risorse economiche</b>	1	2	3	4	5	6	7	
sa gestire le entrate secondo i principi di efficienza e equità sociale								
sa gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate nel rispetto dei vincoli finanziari								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00
<b>Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</b>	1	2	3	4	5	6	7	
sa redigere gli atti in modo regolare e conforme alle normative vigenti (controllo successivo regolarità atti - Legge 213/2012)								
rispetta gli obblighi di pubblicazione in tema di Trasparenza ai sensi D.lgs. 33/2013 e s.m.i.								
definisce, rispetta e monitora le misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT e secondo le direttive del RPCT								
sa promuovere, vigilare e rispondere della corretta attuazione delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento dell'Ente								
	0	0	0	0	0	0	0	0,00

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

<b>AREA/SETTORE</b>		<b>ANNO</b>	<b>2021</b>
<b>Area Settore</b>		<b>% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>51%</b>
<b>DIRIGENTE</b>			
<b>NOME COGNOME</b>		<b>% COMPORAMENTI</b>	<b>49%</b>
<b>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>			
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE</b>	<b>51%</b>	<b>Grado di raggiungimento</b>	<b>100,00%</b>
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI</b>	<b>PESO</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	
Responsabilità ed orientamento ai risultati		<b>0,00</b>	
Relazione, integrazione e comunicazione		<b>0,00</b>	
Innovatività e autonomia		<b>0,00</b>	
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane - orientamento al lavoro agile		<b>0,00</b>	
Orientamento alla qualità dei servizi		<b>0,00</b>	
Gestione risorse economiche		<b>0,00</b>	
Misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza		<b>0,00</b>	
<b>VALUTAZIONE COMPORAMENTI MANAGERIALI</b>	<b>49%</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
			<b>#DIV/0!</b>

<b>ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>100,00%</b>	<b>ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>	<b>#DIV/0!</b>
<b>ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI</b>	<b>#DIV/0!</b>		

<b>Osservazioni del valutatore sulle prestazioni</b>	
<p><b>Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1,00 e 3,99 integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti</b></p>     	
<b>Osservazioni del valutato</b>	
<p><b>Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento</b></p>	
Complessità delle procedure interne: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ostacoli normativi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Difficoltà logistiche <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Errata allocazione risorse umane <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Scarsa motivazione del personale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Flussi comunicativi critici <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Instabilità organizzativa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Altro.....	Insufficienza risorse tecnologiche <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Insufficienza risorse materiali <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mancanza di specifiche risorse umane <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inadeguata formazione del personale <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Inadeguata programmazione <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Presenza di criticità nei processi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>