## DIRIGENTE DI I FASCIA CAPO DI INL

## SCHEDA E - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI DI I FASCIA CAPO INL

VALUTAZIONE ANNO

| | |
|---|---|
| DIRIGENTE I FASCIA | |
| ENTE VIGILATO | |

| A - RISULTATI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVI** | **PESO** | **GRADO DI REALIZZAZIONE** | **INCIDENZA RISULTATO** | **PUNTEGGIO PONDERATO** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | **TOTALE** | **/70** |

| B - COMPORTAMENTI | | |
|---|---|---|
| **CAPACITA'** | DESCRITTORI<br><br>PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE:<br><br>• 0 ,50 (insufficiente - osservanza del comportamento totalmente assente);<br>• 1 (sufficiente - osservanza del comportamento minima ma che ha consentito di raggiungere il risultato);<br>• 1,50 (buono - osservanza del comportamento che ha consentito di raggiungere il risultato, ma suscettibile di miglioramento);<br>• 2 (ottimo - osservanza piena che ha consentito di raggiungere nel miglior modo il risultato). | **PUNTEGGIO ATTRIBUITO** |
| **Analisi e soluzione dei problemi** | ▪ Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse | ▪ |
| | ▪ Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili | ▪ |
| | ▪ Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive | ▪ |
| | ▪ Valutazione dell'impatto di normative e indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle della struttura nel suo complesso e loro traduzione operativa | ▪ |
| | ▪ Rispetto dei tempi procedimentali | ▪ |

| | | |
|---|---|---|
| **Gestione delle risorse e dell'organizzazione nel suo complesso** | ▪ Allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrita' | ▪ |
| | ▪ Programmazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato | ▪ |
| | ▪ Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro | ▪ |
| | ▪ Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile | ▪ |
| | ▪ Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori | ▪ |
| **Leadership e capacità relazionali** | ▪ Cura delle relazioni con gli stakeholder | ▪ |
| | ▪ Elaborazione di strategie negoziali, gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni | ▪ |
| | ▪ Cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali | ▪ |
| | ▪ Cura dei rapporti con il personale assegnato alla struttura o all'ufficio di diretta responsabilità, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro | ▪ |
| | ▪ Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno della struttura | ▪ |
| | TOTALE | **/30** |
| | **PUNTEGGIO FINALE (A+B)** | **/100** |

NOTE

DATA

IL VALUTATORE

IL VALUTATO