DIRIGENTE DI II FASCIA TITOLARE DI DIVISIONE/UFFICI DI STAFF

SCHEDA F - VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE II FASCIA TITOLARE DI DIVISIONE/UFFICI DI STAFF

VALUTAZIONE ANNO

DIRIGENTE II FASCIA	
STRUTTURA	
DIVISIONE/UFFICI DI STAFF	

A - RISULTATI				
OBIETTIVI CONNESSI ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	**PESO**	**GRADO DI REALIZZAZIONE**	**INCIDENZA RISULTATO**	**PUNTEGGIO PONDERATO**
			TOTALE	**/40**
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNUALE	**PESO**	**GRADO DI REALIZZAZIONE**	**INCIDENZA RISULTATO**	**PUNTEGGIO PONDERATO**
			TOTALE	**/30**
TOTALE RISULTATI				**/70**

B - COMPORTAMENTI		
CAPACITA'	DESCRITTORI PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: • 0,50 (insufficiente - osservanza del comportamento totalmente assente); • 1 (sufficiente - osservanza del comportamento minima ma che ha consentito di raggiungere il risultato); • 1,50 (buono - osservanza del comportamento che ha consentito di raggiungere il risultato, ma suscettibile di miglioramento); • 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 integrità	▪
	▪ 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