

## B1 - Scheda valutazione Incarico di funzione organizzativa o professionale

anno di riferimento <input style="width: 100%;" type="text"/>	valutatore <input style="width: 100%; color: red;" type="text" value="indicare nominativo responsabile struttura"/>
nome valutato <input style="width: 100%;" type="text"/>	macro area <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>staff / tecnostruttura / line</small>
cognome valutato <input style="width: 100%;" type="text"/>	unità operativa <input style="width: 100%;" type="text"/>
matricola <input style="width: 100%;" type="text"/>	incarico <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>IF Organizzativo, IF Professionale</small>
profilo professionale <input style="width: 100%;" type="text"/>	
ruolo <input style="width: 100%;" type="text"/>	

<b>A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA GESTITA</b>	punti massimi su 100	<b>45</b>
---	----------------------	-----------

risultato % sugli obiettivi (piani operativi) della struttura direttamente gestita

**PUNTI ASSEGNATI** 0,0

<b>B. OBIETTIVI INDIVIDUALI / DI GRUPPO</b>	PESO DELL'AREA SU 100 PUNTI:	<b>20</b>
---	------------------------------	-----------

N.B. riportare di seguito una descrizione sintetica e quantitativa degli obiettivi assegnati. Nella colonna "valore % obiettivo", si pondera l'importanza relativa dei singoli obiettivi. La somma dei valori %, nel loro complesso, non deve superare il 100%. Nella colonna "raggiungimento % al", occorre invece riportare, per il singolo obiettivo, il grado di raggiungimento dello stesso dallo 0% al 100%.

	valore % obiettivo	raggiungimento % al
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

verifica somma complessiva ponderazioni al 100% = 0% media 0%

**PUNTI ASSEGNATI** 0,0

### SCALA DI VALUTAZIONE

*indicare tra i seguenti punteggi, dall'1 al 5, quello di volta in volta più appropriato nella valutazione dei comportamenti e delle competenze*

- 1** - forte necessità di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio ed agli obiettivi assegnati (aspetto positivo atteso,
- 2** - necessità di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio (aspetto positivo atteso, raramente presente)
- 3** - margini di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio (aspetto positivo atteso, frequente)
- 4** - apporto positivo ai processi (aspetto positivo atteso, molto frequente)
- 5** - apporto eccellente ed encomiabile (aspetto positivo atteso, sempre presente)

**Campo vuoto** - parametro non applicabile o valutabile per il collaboratore

<b>C. COMPORTAMENTI</b>	punti massimi su 100	<b>15</b>
-------------------------	----------------------	-----------

**C1 - ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro

(VALUTAZIONE SPECIFICA - indicare: 5 se il collaboratore mostra una piena e costante disponibilità ed un pieno apporto operativo verso le esigenze del servizio, facendosi carico spontaneamente di incombenze e imprevisti; 4 per la buona disponibilità e attenzione ai processi, su richiesta del responsabile; 3 se il collaboratore si attiene a tempi di servizio ed a compiti standard, non andando oltre quanto strettamente necessario; 2 se il collaboratore mostra rigidità e poca disponibilità, soprattutto in caso di picchi di attività ed esigenze particolarmente strategiche del servizio, segnalate dal responsabile; 1 se il collaboratore sistematicamente agisce in modo poco collaborativo e interessato rispetto alle esigenze di servizio)

**C2 - TEAM BUILDING**

Capacità di contribuire alla costruzione del lavoro in équipe, riconoscere il contributo degli altri, di valorizzare e motivare il gruppo nel raggiungimento di obiettivi sfidanti

(VALUTAZIONE SPECIFICA: 5 elevate capacità di gestione del clima organizzativo, della motivazione dei dipendenti e della suddivisione equilibrata dei compiti, denotata dall'assenza di conflitti; 4 rilevante capacità; 3 adeguata e frequente capacità, con scarsi fenomeni di conflitto; 2 insufficiente e migliorabile capacità, in presenza di conflitti; 1 inadeguata o assente capacità, con presenza di importante conflittualità interna)

**C3 - PROBLEM SOLVING**

Capacità di trovare soluzioni ai problemi, in particolare nelle situazioni urgenti e prioritarie

*(VALUTAZIONE SPECIFICA - indicare: 5 se il collaboratore rileva spontaneamente le problematiche, anche potenziali, e ricerca la migliore risposta possibile a una determinata situazione critica o nuova, trovando soluzioni efficaci ed implementandole; 4 se il collaboratore ricerca la via per dare la migliore risposta possibile a una determinata situazione critica o nuova, su richiesta del responsabile, trovando soluzioni efficaci; 3 se il collaboratore ricerca soluzioni, su richiesta del responsabile, trovando soluzioni che apportano utilità, pur non risolvendo il problema; 2 se il collaboratore pur rilevando i problemi, non trova e collabora a trovare una soluzione utile, su richiesta del responsabile; 1 se in collaboratore si mostra disinteressato a fronte delle criticità rilevate o emergenti, segnalate e ignorate )*

**C4 - CAPACITA' DI LAVORARE PER PROCESSI E COLLABORARE IN MODO INTERFUNZIONALE**

Capacità di lavorare all'integrazione dei processi interni o interfunzionali, promuovendo la collaborazione tra colleghi e con altri servizi e uffici cointeressati dal processo

*(VALUTAZIONE SPECIFICA: 5 elevata, spontanea e costante collaborazione e disponibilità interna/esterna, soprattutto in momenti di difficoltà o picchi di attività; 4 rilevante e fattiva, senza rimarcare gli ambiti delle competenze e mirando al funzionamento complessivo del Servizio; 3 adeguata e frequente, ma burocratica e/o rimarcata; 2 manifestata solo per lo "stretto necessario" e dietro ripetute istanze del diretto responsabile; 1 costante indisponibilità e inadeguata trasversalità rispetto alle necessità)*

**C5 - CAPACITA' DI RENDICONTAZIONE**

Capacità di rendicontazione accurata, sintetica e tempestiva su attività, aspetti gestionali, criticità, flussi ministeriali e informativi nel rispetto dei termini ufficiali

TOTALE 0

PUNTI ASSEGNATI #DIV/0!

**D. COMPETENZE**

punti massimi su 100

20

D1 - COMPETENZA SPECIFICA (dettagliare)

D2 - COMPETENZA SPECIFICA (dettagliare)

D3 - COMPETENZA SPECIFICA (dettagliare)

D4 - COMPETENZA SPECIFICA (dettagliare)

TOTALE 0

PUNTI ASSEGNATI #DIV/0!

**RISULTATO INDIVIDUALE SU 100 PUNTI**

#DIV/0!

**FEEDBACK DEL VALUTATO**

**NOTE DEL VALUTATORE, DELL'O.I.V. O DELLA DIREZIONE**

**EVENTUALI ASPETTI CORRELATI A PREVENZIONE CORRUZIONE E CODICE COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

- rispetto dei regolamenti, delle direttive e del codice di comportamento dei dipendenti;
- rispetto delle prescrizioni di cui al PTPC;

Note varie:

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

FIRMA DEL VALUTATORE