

A) OBIETTIVI AREA

Direzione/Struttura speciale di Supporto _____

Servizio _____

Ufficio _____

Titolare Posizione Organizzativa _____

N°	Obiettivo	Peso % (a)	Durata (annuale Pluriennale)	Indicatore	Target Annuale Atteso	Risultato Annuale Raggiunto	Grado Raggiung. Obiettivo % (b)	Punteggio effettivo = 60 x (a) X (b)	Eventuali criticità ed osservazioni
1									
2									
3									
4									
5									
TOTALE		100%					TOTALE		

Data assegnazioni obiettivi _____

Il Dirigente _____

Il Titolare del P.O. _____

Data verifica Obiettivi _____

Il Dirigente _____

Il Titolare del P.O. _____

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (PERFORMANCE)

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggio
	1	2	3	4	
1 – <u>Autonomia</u> : Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla scelta e l'impiego delle risorse.	1	2	3	4	
2 – <u>Valorizzazione delle risorse umane</u> : Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli, valutandoli in maniera differenziata, curando lo sviluppo della professionalità, promuovendo un clima disteso e amichevole favorendo il lavoro di gruppo.	1	2	3	4	
3 – <u>Soluzione dei problemi</u> : Capacità di affrontare e risolvere problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.	1	2	3	4	
4 – <u>Programmazione</u> : Capacità di proporre attività funzionali al miglior conseguimento degli obiettivi assegnati.	1	2	3	4	
5 – <u>Gestione</u> : Capacità di gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate all'ufficio	1	2	3	4	
6 – <u>Rapporti interni/esterni</u> : Capacità di gestione dei rapporti interni. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	4	
7 – <u>Negoziare e gestione dei conflitti</u> : Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	4	
8 – <u>Organizzazione dell'ufficio</u> : Capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio. Capacità di verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività dei dipendenti. Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi.	1	2	3	4	
9 – <u>Controllo</u> : Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi e di impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione dell'Ufficio.	1	2	3	4	
10 – <u>Conoscenza dei processi</u> : Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative	1	2	3	4	

Il Dirigente

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e professionali (performance) (max 40)	
Totale valutazione conseguita	

Giudizio complessivo _____

Data _____

Il Dirigente

**D) OSSERVAZIONE DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE
COMPLESSIVA**

Data _____

Firma del valutato _____

E) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

Li _____

Il Dirigente
