

Valutazione Direttore SS, Dirigente in staff e Professional

anno di riferimento	2023	valutatore	
nome valutato		dipartimento	
cognome valutato		unità operativa	
matricola		incarico	
profilo professionale		SS / IPAS / IP / IP di base (<5 anni)	
ruolo (SAN/AMM/PROF/TEC)			

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA GESTITA	punti massimi su 100	50
risultato % sugli obiettivi (piani operativi) della struttura direttamente gestita		
PUNTI ASSEGNATI		0,0

B. OBIETTIVI INDIVIDUALI / DI GRUPPO	PESO DELL'AREA SU 100 PUNTI:	20
<p>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%.</p>	valore % obiettivo	raggiungimento % al
verifica somma complessiva ponderazioni al 100% =		0%
		media 0%
PUNTI ASSEGNATI		0,0

SCALA DI VALUTAZIONE COMPORTAMENTI E COMPETENZE ATTESE

Indicare tra i seguenti punteggi, dall'1 al 5, quello di volta in volta più appropriato nella valutazione dei comportamenti e delle competenze
Lasciare il campo vuoto (non attribuendo il punteggio) se il parametro non è applicabile o non valutabile per il collaboratore.

- 1** - forte necessità di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio (aspetto non presente o espresso a livello insoddisfacente)
- 2** - necessità di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio (aspetto solo saltuariamente presente)
- 3** - margini di miglioramento rispetto alle esigenze di servizio (aspetto frequentemente presente e con possibilità di ottimizzazione)
- 4** - apporto ai processi di livello elevato (aspetto molto frequente e pienamente soddisfacente)
- 5** - apporto eccellente ed encomiabile (aspetto costante e di riferimento)

C. COMPORTAMENTI	punti massimi su 100	10
<p>C1 - ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Impegno personale, motivazione verso il proprio lavoro <i>(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 non interessato rispetto alle esigenze di servizio)</i></p>		
<p>C2 - TEAM WORKING Capacità di lavorare in squadra per raggiungere obiettivi sfidanti o di servizio</p>		
<p>C3 - PROBLEM SOLVING Capacità di trovare soluzioni ai problemi, in particolare nelle situazioni di crisi o di emergenza. Tempestività e rispetto scadenze e tempi standard di processo</p>		

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

(VALUTAZIONE SPECIFICA: 5 eccellente, con costante rispetto termini; 4 rilevante, con costante rispetto termini; 3 adeguata e frequente rispetto dei termini; 2 dietro ripetute istanze del diretto responsabile e con sfioramento dei termini; 1 inadeguata e costantemente fuori termine)

--

TOTALE

0

PUNTI ASSEGNATI

#DIV/0!

D. COMPETENZE

punti massimi su 100

20**D1 - PRESA IN CARICO SOSTANZIALE E TEMPESTIVA DI PROBLEMATICHE E OBIETTIVI**

Approccio proattivo: dinamismo e capacità di presa in carico non solo formale di obiettivi assegnati, priorità e problematiche emergenti, in condizioni di incertezza, carenza, complessità ed onerosità per l'Azienda.

--

D2 - COMPETENZA SPECIFICA
(dettagliare)

--

--

D3 - COMPETENZA SPECIFICA
(dettagliare)

--

--

D4 - COMPETENZA SPECIFICA
(dettagliare)

--

--

D5 - 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;
 varie:

Note

FIRMA DEL VALUTATORE

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

FIRME ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE COINVOLTI NELLA VALUTAZIONE