

## AIPO

Valutato: _____ Ruolo: Dirigente				data:	
<b>COMPONENTE VALUTATIVA: COMPETENZE/COMPORAMENTI</b>				<b>MANAGERIALI</b>	
FATTORI	peso	LIVELLO ATTESO	VALUT.	DELTA	
	tot 100				
<b>1. Accuratezza e precisione per evitare errori e disservizi</b>  Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli. Attitudine all'ordine nella gestione degli archivi e delle attività d'ufficio.					
<b>2. Apprendimento e innovazione continua</b>  Disponibilità e predisposizione ad apprendere, anche attraverso lo studio. Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.					
<b>3. Autonomia</b>  Capacità di individuare autonomamente le priorità d'azione, di pianificare coerentemente la propria attività, di individuare soluzioni a problemi ricorrenti ed assumere decisioni di complessità variabile. Propensione a intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi, senza che ciò sia richiesto o forzato da qualcuno o da particolari situazioni					
<b>4. Decisione</b>  Capacità di prendere decisioni, di complessità variabile e in tempi congrui.					
<b>5. Flessibilità e collaborazione</b>  Adattarsi a lavorare e collaborare efficacemente in situazioni e con persone diverse. Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo al di là di schemi.					
<b>6. Gestione del cambiamento</b>  Capacità di gestire i cambiamenti interni al proprio settore in coerenza con le strategie elaborate e promosse dalla Amministrazione.					
<b>7. Interazione con l'utenza</b>  Capacità di rilevare i bisogni e il livello del servizio richiesto dell'utenza interna ed esterna nonché di orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate					

# AIPO

<p><b>8. Impegno nell'eliminare gli sprechi</b></p> <p>Senso della misura e accortezza nell'utilizzo di risorse. Impegno nell'eliminare le attività "inutili" che non si concretizzano in risultati e in qualità per l'utenza.</p>						
<p><b>9. Negoziazione e gestione dei conflitti</b></p> <p>Capacità di comprendere e affrontare situazioni conflittuali tra individui e all'interno di un gruppo e/o ricercare soluzioni di interesse comune.</p>						
<p><b>10. Orientamento al risultato</b></p> <p>Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi con continuità ed efficacia, anche attraverso l'integrazione tra settori e uffici e il superamento di personalizzazioni e protagonismi.</p>						
<p><b>11. Pensiero sistemico</b></p> <p>Capacità di comprendere le situazioni complesse attraverso letture alternative delle cause e delle loro determinanti. Capacità di guidare la gestione e lo sviluppo del servizio e del settore agendo sui diversi fattori alla base del risultato da raggiungere.</p>						
<p><b>12. Pianificazione e programmazione</b></p> <p>Capacità di perseguire con efficienza ed efficacia i risultati assegnati attraverso la programmazione delle attività e l'attento utilizzo delle risorse economiche, temporali e umane.</p>						
<p><b>13. Promozione del cambiamento</b></p> <p>Capacità di individuare i possibili sviluppi del contesto (politico, normativo ed economico) e di promuovere cambiamenti strategici interni al proprio settore e trasversali all'amministrazione.</p>						
<p><b>14. Rapporti esterni</b></p> <p>Capacità di rappresentare istituzionalmente l'ente nei rapporti con l'esterno contribuendo alla qualificazione della sua immagine, nonché di instaurare rapporti costruttivi con interlocutori esterni qualificati.</p>						
<p><b>15. Proattività in situazioni critiche</b></p> <p>Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento.</p>						
<p><b>16. Valorizzazione delle risorse umane</b></p> <p>Capacità di gestire efficacemente i propri collaboratori attraverso le metodologie e gli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione per la valutazione delle prestazioni e lo sviluppo delle competenze, in ottica meritocratica e selettiva.</p>						
<b>SCORE PARZIALE 1</b>		0				
		0	0			
			/ 100			

Scheda 3 - Valutazione Competenze dirigenti

COMPONENTE VALUTATIVA: COMPETENZE/COMPORAMENTI				PROFESSIONALI TRASVERSALI	
FATTORI	peso	LIVELLO ATTESO	VALUT.	DELTA	
	tot 100				
<p><b>17. Analisi e revisione dei processi di gestione dei servizi</b></p> <p>Capacità di analizzare ed eventualmente riorganizzare vecchi e nuovi servizi agli stake holders utilizzando gli strumenti di reingegnerizzazione dei processi, in coerenza con gli indirizzi amministrativi e in linea con le logiche della semplificazione amministrativa e del risk management inerente il rischio di corruzione.</p>					
<p><b>18. Budgeting e reporting</b></p> <p>Capacità di progettare e sviluppare sistemi e strumenti per la pianificazione e il controllo strategici, gestionali e operativi di facile utilizzo e comprensione.</p>					
<p><b>19. Comunicazione interna e flussi informativi</b></p> <p>Capacità di comprendere il funzionamento dei sistemi informativi e di migliorarne l'efficacia e l'efficienza.</p>					
<p><b>20. Gestione e monitoraggio degli standard di servizio</b></p> <p>Capacità di applicare le teorie e i modelli inerenti la gestione dei servizi, orientando le attività al cittadino e agli altri stakeholders.</p>					
<p><b>21. Impiego dei sistemi informatici</b></p> <p>Capacità di utilizzare i sistemi informatici in dotazione all'ente per svolgere le attività di competenza, per risolvere i fabbisogni informativi e per ottemperare agli obblighi di trasparenza del servizio di appartenenza e dell'intera organizzazione.</p>					
<p><b>22. Normativa di riferimento per l'area (Direttive europee, Leggi, decreti legge, decreti legislativi, Leggi regionali, Regolamenti e Piani, ...)</b></p> <p>Capacità di adottare comportamenti coerenti con le norme specifiche che regolano ciascuna competenza di AIPO.</p>					
<p><b>23. Normativa di riferimento per l'Ente</b></p> <p>Conoscenza delle principali leggi e regolamenti che disciplinano la vita delle Pubbliche Amministrazioni e capacità di agire nel loro rispetto.</p>					

Scheda 3 - Valutazione Competenze dirigenti

<p><b>24. Normativa sulla sicurezza del lavoro e sull'Anticorruzione</b></p> <p>Conoscenza ed applicazione del Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008), delle normative in materia di sicurezza e in materia di Anticorruzione e Trasparenza, capacità di applicazione di principi ed indicazioni in materia di sicurezza e anticorruzione, capacità di redazione di linee guida e procedure per la gestione della sicurezza e di controllo della corretta applicazione delle relative norme e di applicazione delle tecniche di risk management previste dal PTPC.</p>					
<p><b>25. Organizzazione dell'Agenzia</b></p> <p>Conoscenza della struttura organizzativa dell'Agenzia delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.</p>					
<p><b>26. Orientamento agli standard di servizio</b></p> <p>Capacità di rispettare gli standard definiti e di agire con azioni correttive per ridurre errori e disservizi e incrementare la soddisfazione degli stake holders.</p>					
<p><b>27. Procedure amministrative di competenza</b></p> <p>Capacità di istruire atti e procedimenti amministrativi, individuare le problematiche connesse e le possibili soluzioni.</p>					
<p><b>28 Redazione atti amministrativi</b></p> <p>Capacità di redigere atti amministrativi standardizzati e complessi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative e i regolamenti correlati.</p>					
<p><b>29. Valutazione delle strategie</b></p> <p>Capacità di elaborazione e valutazione delle strategie e di monitoraggio dei risultati raggiunti.</p>					
<p>0</p>					
	0	0			
	SCORE PARZIALE 2				
SCORE TOTALE					/0