

CICLO PERFORMANCE:

20____

Valutato: _____ Ruolo: _____				data: _____	
COMPONENTE VALUTATIVA: COMPETENZE/COMPORAMENTI				MANAGERIALI	
FATTORI	peso	LIVELLO ATTESO	VALUT.	DELTA	
	tot 100				
1. Accuratezza e precisione per evitare errori e disservizi Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli. Attitudine all'ordine nella gestione degli archivi e delle attività d'ufficio.				0	
2. Apprendimento e innovazione continua Disponibilità e predisposizione ad apprendere, anche attraverso lo studio. Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.	20	4	4	0	
3. Autonomia 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				0	
4. Decisione Capacità di prendere decisioni, di complessità variabile e in tempi congrui.				0	
5. Flessibilità e collaborazione 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.				0	
6. Gestione del cambiamento Capacità di gestire i cambiamenti interni al proprio settore in coerenza con le strategie elaborate e promosse dalla Amministrazione.	20	4	4	0	
7. Interazione con l'utenza 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				0	

8. Impegno nell'eliminare gli sprechi				0	
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.				0	
9. Negoziazione e gestione dei conflitti				0	
Capacità di comprendere e affrontare situazioni conflittuali tra individui e all'interno di un gruppo e/o ricercare soluzioni di interesse comune.				0	
10. Orientamento al risultato				0	
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.				0	
11. Pensiero sistemico	20	3	3	0	
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.					
12. Pianificazione e programmazione				0	
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.				0	
13. Promozione del cambiamento	20	3	3	0	
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.					
14. Rapporti esterni				0	
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.				0	
15. Proattività in situazioni critiche				0	
Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento.				0	
16. Valorizzazione delle risorse umane	20	4	4	0	
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.					
	100				
		18	18		
SCORE PARZIALE 1		100	/ 100		

COMPONENTE VALUTATIVA: COMPETENZE/COMPORAMENTI				PROFESSIONALI TRASVERSALI	
FATTORI	peso	LIVELLO ATTESO	VALUT.	DELTA	
	tot 100				
17. Analisi e revisione dei processi di gestione dei servizi					
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.	20	4	4	0	
18. Budgeting e reporting				0	
Capacità di progettare e sviluppare sistemi e strumenti per la pianificazione e il controllo strategici, gestionali e operativi di facile utilizzo e comprensione.					
19. Comunicazione interna e flussi informativi					
Capacità di comprendere il funzionamento dei sistemi informativi e di migliorarne l'efficacia e l'efficienza.	20	3	3	0	
20. Gestione e monitoraggio degli standard di servizio				0	
Capacità di applicare le teorie e i modelli inerenti la gestione dei servizi, orientando le attività al cittadino e agli altri stake-holders.					
21. Impiego dei sistemi informatici				0	
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.					
22. Normativa di riferimento per l'area (Direttive europee, Leggi, decreti legge, decreti legislativi, Leggi regionali, Regolamenti e Piani, ...)				0	
Capacità di adottare comportamenti coerenti con le norme specifiche che regolano ciascuna competenza di AIPO.					
23. Normativa di riferimento per l'Ente					
Conoscenza delle principali leggi e regolamenti che disciplinano la vita delle Pubbliche Amministrazioni e capacità di agire nel loro rispetto.	20	3	3	0	

<p>24. Normativa sulla sicurezza del lavoro e sull'Anticorruzione</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>				0	
<p>25. Organizzazione dell'Agenzia</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>	20	3	3	0	
<p>26. Orientamento agli standard di servizio</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>				0	
<p>27. Procedure amministrative di competenza</p> <p>Capacità di istruire atti e procedimenti amministrativi, individuare le problematiche connesse e le possibili soluzioni.</p>	20	3	3	0	
<p>28 Redazione atti amministrativi</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>				0	
<p>29. Valutazione delle strategie</p> <p>Capacità di elaborazione e valutazione delle strategie e di monitoraggio dei risultati raggiunti.</p>				0	
100					
		16	16		
SCORE PARZIALE 2		100 / 100		SCORE TOTALE	
SCORE =		200,00	/ 200	1	100

CICLO PERFORMANCE:

20____

COMPONENTE VALUTATIVA: COMPETENZE/COMPORAMENTI				MANAGERIALI	
FATTORI	peso	LIVELLO ATTESO	VALUT.	DELTA	
	tot 100				
1. Accuratezza e precisione per evitare errori e disservizi Attenzione al particolare, attitudine alla verifica dei dettagli. Attitudine all'ordine nella gestione degli archivi e delle attività d'ufficio.				0	
2. Apprendimento e innovazione continua Disponibilità e predisposizione ad apprendere, anche attraverso lo studio. Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.				0	
3. Autonomia 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				0	
4. Decisione Capacità di prendere decisioni, di complessità variabile e in tempi congrui.				0	
5. Flessibilità e collaborazione 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.				0	
6. Gestione del cambiamento Capacità di gestire i cambiamenti interni al proprio settore in coerenza con le strategie elaborate e promosse dalla Amministrazione.				0	
7. Interazione con l'utenza 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				0	

Valutato: _____

Ruolo: _____

data:

<p>8. Impegno nell'eliminare gli sprechi</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>				0	
<p>9. Negoziazione e gestione dei conflitti</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>				0	
<p>10. Orientamento al risultato</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>				0	
<p>11. Pensiero sistemico</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>				0	
<p>12. Pianificazione e programmazione</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>				0	
<p>13. Promozione del cambiamento</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>				0	
<p>14. Rapporti esterni</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>				0	
<p>15. Proattività in situazioni critiche</p> <p>Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento.</p>				0	
<p>16. Valorizzazione delle risorse umane</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>				0	
0					
				0	0
SCORE PARZIALE 1				#DIV/0!	/ 100

COMPONENTE VALUTATIVA: COMPETENZE/COMPORAMENTI				PROFESSIONALI TRASVERSALI	
FATTORI	peso	LIVELLO ATTESO	VALUT.	DELTA	
	tot 100				
17. Analisi e revisione dei processi di gestione dei servizi				0	
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.					
18. Budgeting e reporting				0	
Capacità di progettare e sviluppare sistemi e strumenti per la pianificazione e il controllo strategici, gestionali e operativi di facile utilizzo e comprensione.					
19. Comunicazione interna e flussi informativi				0	
Capacità di comprendere il funzionamento dei sistemi informativi e di migliorarne l'efficacia e l'efficienza.					
20. Gestione e monitoraggio degli standard di servizio				0	
Capacità di applicare le teorie e i modelli inerenti la gestione dei servizi, orientando le attività al cittadino e agli altri stake-holders.					
21. Impiego dei sistemi informatici				0	
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.					
22. Normativa di riferimento per l'area (Direttive europee, Leggi, decreti legge, decreti legislativi, Leggi regionali, Regolamenti e Piani, ...)				0	
Capacità di adottare comportamenti coerenti con le norme specifiche che regolano ciascuna competenza di AIPO.					
23. Normativa di riferimento per l'Ente				0	
Conoscenza delle principali leggi e regolamenti che disciplinano la vita delle Pubbliche Amministrazioni e capacità di agire nel loro rispetto.					

<p>24. Normativa sulla sicurezza del lavoro e sull'Anticorruzione</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>				0		
<p>25. Organizzazione dell'Agenzia</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>				0		
<p>26. Orientamento agli standard di servizio</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>				0		
<p>27. Procedure amministrative di competenza</p> <p>Capacità di istruire atti e procedimenti amministrativi, individuare le problematiche connesse e le possibili soluzioni.</p>				0		
<p>28 Redazione atti amministrativi</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>				0		
<p>29. Valutazione delle strategie</p> <p>Capacità di elaborazione e valutazione delle strategie e di monitoraggio dei risultati raggiunti.</p>				0		
0						
				0	0	
SCORE PARZIALE 2				#DIV/0!	/ 0	SCORE TOTALE
SCORE TOTALE =				#DIV/0!	/ 0 #DIV/0!	#DIV/0!