

		CICLO PERFORMANCE:	20__		
Valutato:	Ruolo:			data:	
COMPONENTE VALUTATIVA: COMPETENZE/COMPORAMENTI				MANAGERIALI	
FATTORI	peso	LIVELLO ATTESO	VALUT.	DELTA	
	tot 100				
<b>1. Accuratezza e precisione per evitare errori e disservizi</b>				0	
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>				0	
Disponibilità e predisposizione ad apprendere, anche attraverso lo studio. Tensione individuale verso il nuovo e l'innovazione.					
<b>3. Autonomia</b>				0	
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>				0	
Capacità di prendere decisioni, di complessità variabile e in tempi congrui.					
<b>5. Flessibilità e collaborazione</b>				0	
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>				0	
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>				0	
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					
<b>8. Impegno nell'eliminare gli sprechi</b>				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.					
<b>9. Negoziazione e gestione dei conflitti</b>				0	
Capacità di comprendere e affrontare situazioni conflittuali tra individui e all'interno di un gruppo e/o ricercare soluzioni di interesse comune.					
<b>10. Orientamento al risultato</b>				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.					
<b>11. Pensiero sistemico</b>				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.					
<b>12. Pianificazione e programmazione</b>				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.					
<b>13. Promozione del cambiamento</b>				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.					
<b>14. Rapporti esterni</b>				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.					
<b>15. Proattività in situazioni critiche</b>				0	
Capacità di anticipare situazioni critiche attraverso un'attenta lettura del contesto di riferimento e la predisposizione di adeguati piani di intervento.					
<b>16. Valorizzazione delle risorse umane</b>				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.					
	0				
		0	0		
<b>SCORE PARZIALE 1</b>	<b>#DIV/0!</b>		/ 100		

COMPONENTE VALUTATIVA: COMPETENZE/COMPORAMENTI				PROFESSIONALI TRASVERSALI	
FATTORI	peso	LIVELLO ATTESO	VALUT.	DELTA	
	tot 100				
<b>17. Analisi e revisione dei processi di gestione dei servizi</b>				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.					
<b>18. Budgeting e reporting</b>				0	
Capacità di progettare e sviluppare sistemi e strumenti per la pianificazione e il controllo strategici, gestionali e operativi di facile utilizzo e comprensione.					
<b>19. Comunicazione interna e flussi informativi</b>				0	
Capacità di comprendere il funzionamento dei sistemi informativi e di migliorarne l'efficacia e l'efficienza.					
<b>20. Gestione e monitoraggio degli standard di servizio</b>				0	
Capacità di applicare le teorie e i modelli inerenti la gestione dei servizi, orientando le attività al cittadino e agli altri stake-holders.					
<b>21. Impiego dei sistemi informatici</b>				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.					
<b>22. Normativa di riferimento per l'area (Direttive europee, Leggi, decreti legge, decreti legislativi, Leggi regionali, Regolamenti e Piani, ...)</b>				0	
Capacità di adottare comportamenti coerenti con le norme specifiche che regolano ciascuna competenza di AIFO.					
<b>23. Normativa di riferimento per l'Ente</b>				0	
Conoscenza delle principali leggi e regolamenti che disciplinano la vita delle Pubbliche Amministrazioni e capacità di agire nel loro rispetto.					
<b>24. Normativa sulla sicurezza del lavoro e sull'Anticorruzione</b>				0	
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.					
<b>25. Organizzazione dell'Agenzia</b>				0	
Conoscenza della struttura organizzativa dell'Agenzia delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.					
<b>26. Orientamento agli standard di servizio</b>				0	
Capacità di rispettare gli standard definiti e di agire con azioni correttive per ridurre errori e disservizi e incrementare la soddisfazione degli stake holders.					
<b>27. Procedure amministrative di competenza</b>				0	
Capacità di istruire atti e procedimenti amministrativi, individuare le problematiche connesse e le possibili soluzioni.					
<b>28 Redazione atti amministrativi</b>				0	
Capacità di redigere atti amministrativi standardizzati e complessi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative e i regolamenti correlati.					
<b>29. Valutazione delle strategie</b>				0	
Capacità di elaborazione e valutazione delle strategie e di monitoraggio dei risultati raggiunti.					
	0				
		0	0		
<b>SCORE PARZIALE 2</b>		#DIV/0!	/	0	<b>SCORE TOTALE</b>
<b>SCORE TOTALE =</b>		#DIV/0!	/	0	#DIV/0!