

CICLO PERFORMANCE:

20____

Valutato: _____ Ruolo: _____				data: _____	
COMPONENTE VALUTATIVA: COMPETENZE/COMPORTAMENTI				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 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 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 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 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.	20	3	3	0	
12. Pianificazione e programmazione 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 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.	20	3	3	0	
14. Rapporti esterni 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 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 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.	20	4	4	0	
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	

24. Normativa sulla sicurezza del lavoro e sull'Anticorruzione 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.				0	
25. Organizzazione dell'Agenzia Conoscenza della struttura organizzativa dell'Agenzia delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.	20	3	3	0	
26. Orientamento agli standard di servizio Capacità di rispettare gli standard definiti e di agire con azioni correttive per ridurre errori e disservizi e incrementare la soddisfazione degli stake holders.				0	
27. Procedure amministrative di competenza Capacità di istruire atti e procedimenti amministrativi, individuare le problematiche connesse e le possibili soluzioni.	20	3	3	0	
28 Redazione atti amministrativi Capacità di redigere atti amministrativi standardizzati e complessi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative e i regolamenti correlati.				0	
29. Valutazione delle strategie Capacità di elaborazione e valutazione delle strategie e di monitoraggio dei risultati raggiunti.				0	
100					
<div> <div>16</div> <div>16</div> </div>					
<div> <div>SCORE PARZIALE 2</div> <div>100 / 100</div> </div>					
<div> <div>SCORE =</div> <div>200,00 / 200</div> <div>1</div> </div>					
					SCORE TOTALE
					100

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.				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	

8. Impegno nell'eliminare gli sprechi 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 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 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 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.				0	
12. Pianificazione e programmazione 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 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.				0	
14. Rapporti esterni 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 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 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	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 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.				0	
18. Budgeting e reporting Capacità di progettare e sviluppare sistemi e strumenti per la pianificazione e il controllo strategici, gestionali e operativi di facile utilizzo e comprensione.				0	
19. Comunicazione interna e flussi informativi Capacità di comprendere il funzionamento dei sistemi informativi e di migliorarne l'efficacia e l'efficienza.				0	
20. Gestione e monitoraggio degli standard di servizio Capacità di applicare le teorie e i modelli inerenti la gestione dei servizi, orientando le attività al cittadino e agli altri stake-holders.				0	
21. Impiego dei sistemi informatici 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.				0	
22. Normativa di riferimento per l'area (Direttive europee, Leggi, decreti legge, decreti legislativi, Leggi regionali, Regolamenti e Piani, ...) Capacità di adottare comportamenti coerenti con le norme specifiche che regolano ciascuna competenza di AIPO.				0	
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.				0	

24. Normativa sulla sicurezza del lavoro e sull'Anticorruzione				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.							
25. Organizzazione dell'Agenzia				0			
Conoscenza della struttura organizzativa dell'Agenzia delle principali attribuzioni, competenze e responsabilità delle singole unità organizzative, anche in termini di documenti prodotti.							
26. Orientamento agli standard di servizio				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.							
27. Procedure amministrative di competenza				0			
Capacità di istruire atti e procedimenti amministrativi, individuare le problematiche connesse e le possibili soluzioni.							
28 Redazione atti amministrativi				0			
Capacità di redigere atti amministrativi standardizzati e complessi in forma corretta, esplicitando le motivazioni e ricercando le fonti normative e i regolamenti correlati.							
29. Valutazione delle strategie				0			
Capacità di elaborazione e valutazione delle strategie e di monitoraggio dei risultati raggiunti.							
0							
<table><tr><td>0</td><td>0</td></tr></table>						0	0
0	0						
SCORE PARZIALE 2				#DIV/0!	/ 0		
SCORE TOTALE =				#DIV/0!	/ 0 #DIV/0!		
				SCORE TOTALE			
				#DIV/0!			