

ALLEGATO 1 (SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI)

Nome _____

Cognome _____

Categoria _____

Area _____

AP PO, di tipo _____

Anno di riferimento per la valutazione _____

Punteggio conseguito nelle di schede di valutazione della prestazione degli ultimi tre anni:

anno ____ anno ____ anno ____

OBIETTIVI ASSEGNATI

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Attività/ progetto	Descrizione obiettivo	Descrizione indicatore/ indicatori associati all'obiettivo	Livelli di <i>performance</i> più bassi ammissibili	Livelli di <i>performance</i> più alti attesi	Valore effettivo dell' indicatore a fine anno	Grado di raggiungimento degli obiettivi (N=0; S/N= colonna F/colonna E; S=1)	Importanza relativa dell'obiettivo	Punteggio ottenuto (G*H)
Legenda: Grado di raggiungimento degli obiettivi							70 punti (max)	
							TOTALE	
N = non raggiunto se F è minore o uguale a D => il valore da inserire nella colonna G è 0								
S/N = raggiunto solo in parte, se F assume valori compresi tra D ed E => il valore da inserire nella colonna G è pari ad F/E								
S = raggiunto, se F assume valori maggiori o uguali a E => il valore da inserire nella colonna G è 1								
ANNOTAZIONI E COMMENTI:								

Valenzano, _____

Firma del Dipendente

Firma del Dirigente

ALLEGATO 2

PROTOCOLLO DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O.) /ALTE PROFESSIONALITA' (A.P.)

Il presente protocollo è composto da n. 3 famiglie di *capacità*, che complessivamente generano n. 8 fattori di valutazione con i relativi indicatori di *performance*. Il protocollo deve essere compilato in ogni sua parte; i box a risposta libera dovrebbero contenere testi con una lunghezza minima di 500 battute (spazi inclusi) ed una massima di 3.000.

Il complesso dei fattori di valutazione utilizzati nel presente protocollo dà luogo ad una attribuzione massima di 30 punti. I restanti 70 punti, come previsto dal modello generale di valutazione, vengono attribuiti al grado di raggiungimento degli obiettivi.

A) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE INTERNA

Fattore 1 – Competenza tecnica

Capacità di acquisire, aggiornare, mantenere nel tempo e applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste.

Punteggio massimo attribuibile: punti 3

Indicatori di *performance*

1.1. Formazione ed autoaggiornamento: indicare la frequenza di corsi nel periodo temporale oggetto di valutazione, distinguendo tra Master e corsi post-universitari, corsi di formazione ed aggiornamento

Attività svolta	Denominazione del corso	Ente organizzatore	durata in gg.	luogo di svolgimento
Corso n. 1				
Corso n. 2				
Corso n. 3				

Indicare il numero di ore settimanali dedicate allo studio di documenti, aggiornamenti sul quadro normativo pertinente con l'incarico assegnato:

Ore

1.2. Abilità informatiche

Indicare la capacità di utilizzo dei principali strumenti di *office automation*

Applicazione	Grado di conoscenza e di capacità di utilizzo		
	Elementare	Intermedio	Avanzato
Videoscrittura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foglio di calcolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presentazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Browser ed e.mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La P.O./A.P. ha incrementato le proprie conoscenze informatiche nel corso dell'anno di riferimento della valutazione?

Si
 No

Se la risposta è SI, indicare le modalità con cui la P.O./A.P. ha incrementato le proprie conoscenze informatiche

Fattore 2 – Flessibilità

Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro mantenendo la coerenza degli obiettivi.

Punteggio massimo attribuibile: punti 2

Indicatori di *performance*

2.1. Nel corso della propria attività, la P.O./A.P. ha dovuto affrontare situazioni aventi carattere di imprevedibilità e/o eccezionalità, sia sotto il profilo organizzativo che della ridefinizione di obiettivi e procedure?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le situazioni verificatesi, le procedure adottate per fronteggiarle con particolare riferimento alle tecniche di *problem solving*, gli esiti conseguiti in termini di gestione delle criticità intervenute

B) ANALISI E PROGRAMMAZIONE

Fattore 3 – Propositività

Capacità di proporre idee, progetti e attività motivandone la validità e i vantaggi.

Punteggio massimo attribuibile: punti 4

Indicatori di *performance*

3.1. La P.O./A.P. ha formulato proposte di idee, progetti e attività all'Alta direzione?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali proposte, l'iter da esse seguito e la relativa conclusione

--

3.2. La P.O./A.P. ha adottato specifiche iniziative che hanno consentito all'Agenzia di acquisire o recuperare risorse aggiuntive in relazione a specifici progetti?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali iniziative e l'entità delle risorse aggiuntive conseguite

--

Fattore 4 – Autonomia e capacità decisionale

Capacità di agire strategicamente per ottimizzare e pianificare risorse ed attività, individuando in autonomia le soluzioni migliori; capacità di assumere decisioni tra più opzioni valutando i rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza.

Punteggio massimo attribuibile: punti 4

Indicatori di *performance*

4.1. La P.O./A.P. ha dovuto agire, nell'anno di riferimento della valutazione, in contesti operativi caratterizzati da incertezza, sul piano normativo, organizzativo, finanziario, procedurale, ecc.?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare il contesto, le strategie adottate e i risultati conseguiti

--

--

4.2. La P.O./A.P. ha dovuto assumere in autonomia decisioni tra più opzioni valutando rischi ed opportunità?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare il relativo contesto, le decisioni adottate e i risultati conseguiti

--

Fattore 5 – Orientamento all'utenza interna ed esterna

Capacità di implementare processi di sviluppo della qualità organizzativa e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito.

Punteggio massimo attribuibile: punti 4

Indicatori di *performance*

5.1. La P.O./A.P. ha attivato strumenti e procedure di lavoro volti a risolvere i problemi dell'utenza interna ed esterna, nonché a gestire gli eventuali reclami?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le iniziative assunte e gli esiti conseguiti

--

C) COORDINAMENTO E DIREZIONE

Fattore 6 – *Leadership* organizzativa

Capacità di portare le risorse umane assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti e mete nonché valori e comportamenti.

Punteggio massimo attribuibile: punti 2

Indicatori di *performance*

6.1. La P.O./A.P. ha promosso occasioni periodiche di confronto con i colleghi/collaboratori sul raccordo tra le attività degli uffici di cui si è responsabili e le politiche generali dell'Agenzia?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicarne la frequenza, le modalità di confronto adottate, gli esiti conseguiti

6.2. Utilizzando le tipologie proposte, la P.O./A.P. indichi in quale stile di *leadership* tra quelli indicati si riconosce maggiormente, e ne illustri le motivazioni

tipologia di <i>leadership</i>	motivazione
1) orientata al risultato, pragmatica	
2) orientata alla relazione, collaborativa	
3) orientata alla direzione ed all'esercizio del comando, assertiva	

4) empatica, orientata al sostegno ed all'inclusione, partecipativa	

Fattore 7 – Orientamento al risultato

Capacità di perseguire risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato.

Punteggio massimo attribuibile: punti 5

Indicatori di *performance*

7.1. Sono stati affidati alla P.O./A.P. progetti di rilievo strategico per la loro successiva attuazione?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali progetti

--

7.2. La P.O./A.P. verifica *in itinere* il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le modalità

--

7.3. Sul grado di conseguimento degli obiettivi programmati la P.O./A.P. fornisce periodicamente informazioni ai collaboratori?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare le modalità

Fattore 8 – Innovazione

Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare e mettere in atto soluzioni innovative.

Punteggio massimo attribuibile: punti 6

Indicatori di *performance*

8.1. La P.O./A.P. utilizza i canali telematici dedicati al tema della modernizzazione della PA, per acquisire informazioni su modalità innovative di approccio alle materie di sua competenza?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali canali e i principali effetti sortiti

8.2. La P.O./A.P. ha assunto iniziative per l'implementazione di metodi idonei a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è SI, indicare quali interventi specifici sono stati realizzati o avviati

--

8.3. La P.O./A.P. ha provveduto ad effettuare una ricognizione dei processi di lavoro di cui è responsabile ai fini della loro ricognizione?

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Se la risposta è Si, indicare quali interventi specifici sono stati realizzati e avviati

--

Se la risposta è No, indicare le motivazioni

--

Valenzano, _____

Firma del dipendente

ALLEGATO 3

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA / ALTA
PROFESSIONALITA'
(a cura del Dirigente di riferimento)**

Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Punteggio conseguito:

Comportamento organizzativo

Punteggio conseguito:

Giudizio finale

Punteggio complessivo:

Commenti del Dirigente (eventuale indicazione delle aree da migliorare rispetto alle capacità e ai comportamenti dimostrati, nonché ulteriori osservazioni)

Osservazioni del titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità

Valenzano, _____

(Il soggetto valutatore)

(Il valutato)

ALLEGATO 4

**SCHEMA DI VALUTAZIONE
DEI COLLABORATORI**
**(unicamente il personale cui non è stata attribuita la responsabilità
di una unità organizzativa in posizione di autonomia)**
(a cura del soggetto valutatore: Dirigente di riferimento)

Cognome e nome del dipendente

Categoria professionale di appartenenza

Settore/Servizio/Unità operativa.....

Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Punteggio conseguito:

Comportamento organizzativo

Punteggio conseguito:

Giudizio finale

Punteggio complessivo:

Commenti del soggetto valutatore (eventuale indicazione delle aree da migliorare rispetto alle capacità e ai comportamenti dimostrati, nonché ulteriori osservazioni)

Osservazioni del dipendente

Data,

(Il soggetto valutatore)

(Il dipendente)
