

ALLEGATO G

PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Il processo valutativo del comportamento organizzativo dei dipendenti (titolari e non di Posizione Organizzativa (P.O.) si suddivide in due fasi:

- Autovalutazione del comportamento organizzativa da parte dei Dipendenti;
- Valutazione del comportamento organizzativo da parte del Direttore Amministrativo.

Ogni fattore di valutazione è suddiviso in due o più sotto-fattori. Per ogni sotto-fattore è prevista una scala di 6 livelli giudizio ai quali corrispondono i seguenti punteggi:

- Insufficiente o carente= 0
- Quasi adeguato al ruolo=0.50
- Adeguato alla soglia minima del ruolo= 1
- Pienamente adeguato al ruolo= 1.50
- Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo=2
- Eccellente, supera ampiamente il ruolo=2.50

Ad ogni sotto-fattore è attribuibile un punteggio massimo di 2.50.

Il complesso dei fattori di valutazione utilizzati nel presente Report 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.

Report di valutazione del comportamento organizzativo

Nome Dipendente

Fattore 1 – Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, flessibilità e gestione di cambiamenti (max 10)

Insufficiente o carente= 0
 Quasi adeguato al ruolo=0.50
 Adeguato alla soglia minima del ruolo= 1
 Pienamente adeguato al ruolo= 1.50
 Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo=2
 Eccellente, supera ampiamente il ruolo=2.50

1.1 SPIRITO DI INIZIATIVA

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|---|--|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Parziale capacità di proposizione e applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, previa indicazione, nel proporre soluzioni a problemi tecnico-professionali, talvolta non tempestivamente. Necessità di potenziare la capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo e la propensione all'assunzione della responsabilità delle attività gestite. | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Adeguate capacità di proposizione e applicazioni di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, su indirizzi e direttive, nel risolvere problemi tecnico-professionali mediamente complessi con sufficiente tempestività e proponendo soluzioni. Le soluzioni a situazioni problematiche sono state definite in modo generalmente soddisfacente. Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo nella media; propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO | Buone capacità di proposizione e applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti o urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attente dei particolari. Le soluzioni a situazioni problematiche, impreviste o urgenti sono state definite con abilità e in modo convincente, attivando persone dentro e fuori l'unità di appartenenza. Buone capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo; dimostrando orientamento al risultato e elevata propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Ottime capacità di proposizione e applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto | |

| | | |
|--|--|--|
| | direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti o urgenti di particolare rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attente dei particolari. Le soluzioni a situazioni problematiche, impreviste o urgenti sono state definite con profondità e originalità di pensiero, capacità innovative, attenzione ai dettagli, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza. Ottime capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo; dimostrando orientamento al risultato e massima propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite. | |
|--|--|--|

1.2 ORIENTAMENTO AI RISULTATI

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|---|---|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Ha dimostrato un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale dello stesso. Gli elaborati e le attività di competenza sono stati in alcuni casi di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione. Ha garantito in alcuni casi una non completa puntualità e precisione nella realizzazione dei risultati dell'unità. | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Ha dimostrato un orientamento adeguato ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur facendo prevalere anche consuetudini di lavoro, curando le singole attività e non perdendo di vista il servizio complessivo. Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità. Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, adeguato impegno ed efficienza. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO | Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza. Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità. Ha garantito buona puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, elevato impegno ed efficienza. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Ha dimostrato un altissimo orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune. Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità. Ha garantito puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, eccezionale impegno ed efficienza. | |

1.3 FLESSIBILITÀ NELLA GESTIONE DEL LAVORO

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|-----------------------------|---|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA | Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate | |

| | | |
|---|--|--|
| DEL RUOLO | | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO | Ha mostrato un buon coinvolgimento, e partecipazione alle diverse esigenze di flessibilità lavorativa, e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Ha mostrato il massimo coinvolgimento, e partecipazione alle diverse esigenze di flessibilità lavorativa, diventando un punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate | |

1.4 SENSO DEL RUOLO

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|---|---|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite. | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO | Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità del lavoro e delle mansioni di competenza. Ha una buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire completamente il risultato finale, ampliando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza. E' promotore buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite. | |

SUBTOT.

Fattore 2 - Capacità relazionale e integrazione personale (max 7.5)

2.1 CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|---|--|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli stakeholders. Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legata a un ruolo rigido e riorientando poco il proprio comportamento organizzativo. Intrattiene rapporti di collaborazione improntati a correttezza e disponibilità verso stakeholders. Possiede una sufficienza chiarezza espositiva. Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli stakeholders, riorientando il proprio comportamento organizzativo. | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Dimostra attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli stakeholder interni ed esterni. Ha gestito momenti di tensione e conflitto. Possiede una buona chiarezza espositiva. Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO | Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli stakeholder interni ed esterni. Ha anticipato e evitato momenti di tensione e conflitto, anche risolvendo situazioni critiche. Possiede una eccellente chiarezza espositiva. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Mostra una sensibilità massima alle esigenze degli stakeholder interni ed esterni, comprendendole completamente le riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo e quello dell'unità. | |

2.1 CAPACITÀ DI SVILUPPARE IL CLIMA ORGANIZZATIVO

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|---------------------------------------|---|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Intrattiene rapporti di collaborazione migliorabili nella disponibilità verso i colleghi. Ha contribuito parzialmente alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Contribuisce al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna. Dimostra adeguate capacità di relazione con i colleghi, in termini di correttezza e disponibilità. Dimostra adeguata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO | Contribuisce in maniera importante al miglioramento del clima | |

| | | |
|--|--|--|
| RISPETTO AL RUOLO | organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna. Dimostra buone capacità di relazione con i colleghi in termini di correttezza e disponibilità. Contribuisce alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione. Dimostra buona propensione ad accogliere suggerimenti e proposte. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Contribuisce in maniera determinante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna. Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni con i colleghi. Favorisce in modo determinante la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione. | |

2.3 COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|---|---|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti. | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili. | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Ha dimostrato una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Ha assicurato saltuariamente e quando richiesto, collaborazione e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio. | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Dimostra una buona capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura, quando richiesto, collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un adeguato orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente. Dimostra una adeguata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo e il resto dell'organizzazione. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO | Dimostra una buona capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un buon orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente. Dimostra buona capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo e il resto dell'organizzazione. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura in ogni modo collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un forte orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente. Dimostra elevata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo e il resto dell'organizzazione. | |

Fattore 3 – Capacità organizzativa e di gestione (max 7.5)

3.1 CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI COORDINAMENTO DI UNITÀ ORGANIZZATIVE (MAX)

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|---|--|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti. | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili. | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, non riuscendo talvolta a favorire l'integrazione e il miglioramento dei processi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce, se richieste, informazioni relative al lavoro. | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da favorire una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo l'ottica del gruppo. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO | Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; dimostra orientamento ad allargare e arricchire il ruolo dei collaboratori in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo dei collaboratori in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro. | |

3.2 CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE, LEADERSHIP E AUTOREVOLEZZA (MAX)

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|---------------------------------------|---|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti. | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili. | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Ha mostrato una parziale sensibilità per la motivazione dei collaboratori e dei colleghi e ha contribuito solo in parte all'organizzazione delle risorse umane. | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Ha mostrato adeguata sensibilità per la motivazione dei collaboratori e dei colleghi e ha contribuito all'organizzazione delle risorse umane. Ha mostrato adeguate capacità di sviluppare | |

| | | |
|--|---|--|
| | l'autonomia organizzativa dei collaboratori e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO | Dimostra buone capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e i colleghi, e ha contribuito all'organizzazione delle risorse umane. Ha buone capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori anche attraverso l'uso della delega e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Dimostra notevoli capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e i colleghi, e ha offerto un contributo particolarmente significativo all'organizzazione delle risorse umane. Ha elevate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori attraverso l'uso della delega e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo. | |

3.3 CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ (MAX)

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRITTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|--|---|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti. | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili. | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Ha promosso parzialmente l'attività di programmazione. Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici. | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Ha promosso in modo adeguato l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi. Ha partecipato alla realizzazione di una gestione per obiettivi. Ha contribuito alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO | Ha promosso con buon impegno l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi. Ha mostrato buone capacità e ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta sensibilità economica (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Ha promosso con intensità e impegno l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi. Ha mostrato notevole capacità e ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato elevata sensibilità economica (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). Propone con intensa frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici. | |

SUBTOT.

Fattore 4 – Competenza professionale e capacità tecnica (max 5)

4.1 CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|---|--|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti. | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili. | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo/profilo. | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/profilo. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO | Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione. | |

4.2 CONFINI DEL RUOLO PROFESSIONALE

| FASCIA DI VALUTAZIONE | DESCRIPTORI DI FASCIA | VALORE ASSEGNATO |
|---------------------------------------|---|------------------|
| INSUFFICIENTE O CARENTE | Prestazioni insufficienti. | |
| QUASI ADEGUATO AL RUOLO | Le prestazioni sono significativamente migliorabili. Dimostra di non avere completamente acquisito le capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove. | |
| ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO | Dimostra di avere acquisito sufficienti capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove. | |
| PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO | Dimostra di avere acquisito nel tempo una più che sufficiente capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove. | |
| RILEVANTE, MIGLIORATIVO | Dimostra di avere acquisito nel tempo una buona capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e ha mostrato un buon | |

| | | |
|---|---|--|
| RISPETTO AL RUOLO | interesse anche ad affrontare situazioni nuove. | |
| ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO | Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire e allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con soluzioni innovative. | |

SUBTOT.

TOTALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Data_____

Firma_____

