

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

|                       |                                      |  |      |  |
|-----------------------|--------------------------------------|--|------|--|
| AREA                  | Area                                 |  | ANNO |  |
| SERVIZIO              |                                      |  | 2021 |  |
| DIPENDENTE            | Nome Cognome                         |  |      |  |
| Categoria             | Categoria                            |  |      |  |
| Profilo Professionale | Istruttore Direttivo/ Amministrativo |  |      |  |

|                                                    |  |           |                       |
|----------------------------------------------------|--|-----------|-----------------------|
| Performance Organizzativa                          |  |           | % risultato raggiunto |
| Obiettivi di Ente                                  |  |           |                       |
| 1                                                  |  |           |                       |
| 2                                                  |  |           |                       |
| 3                                                  |  |           |                       |
| Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza |  |           |                       |
| 1                                                  |  |           |                       |
| 2                                                  |  |           |                       |
| 3                                                  |  |           |                       |
| Obiettivi Individuali                              |  | tipologia | % risultato           |
| 1                                                  |  |           |                       |
| 2                                                  |  |           |                       |
| 3                                                  |  |           |                       |

|                                                        |                 |                         |   |   |   |       |   |   |      |
|--------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|---|---|---|-------|---|---|------|
| APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE | Peso attribuito | % incidenza VALUTAZIONE |   |   |   | 51%   |   |   |      |
| Obiettivi di Ente                                      | 20              | 1                       | 2 | 3 | 4 | 5     | 6 | 7 | 0,00 |
|                                                        |                 |                         |   |   |   |       |   |   |      |
| Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza     | 16              | 1                       | 2 | 3 | 4 | 5     | 6 | 7 | 0,00 |
|                                                        |                 |                         |   |   |   |       |   |   |      |
| Obiettivi Individuali                                  | 15              | 1                       | 2 | 3 | 4 | 5     | 6 | 7 | 0,00 |
|                                                        |                 |                         |   |   |   |       |   |   |      |
| VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE                   | 51              | 0,00                    |   |   |   | 0,00% |   |   |      |

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>AREA</b>           | <b>Area</b>                         |
| SERVIZIO              |                                     |
| <b>DIPENDENTE</b>     | <b>Nome Cognome</b>                 |
| Categoria             | Categoria                           |
| Profilo Professionale | Istruttore Direttivo/Amministrativo |

|             |
|-------------|
| ANNO        |
| <b>2021</b> |

| COMPORTAMENTI PROFESSIONALI                                                                                                                                                                                                                                                 | Peso attribuito | % incidenza VALUTAZIONE |          |          |          |              |          |          | 49%         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|----------|----------|----------|--------------|----------|----------|-------------|
| <b>Relazione, integrazione e comunicazione</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>14</b>       | <b>1</b>                | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b>     | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>0,00</b> |
| Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza                      |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza                                                                         |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| <b>Innovatività ed Autonomia</b>                                                                                                                                                                                                                                            | <b>12</b>       | <b>1</b>                | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b>     | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>0,00</b> |
| Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative                                                                                                                                                                           |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving                                                                                                                                          |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale                                                                                                                                   |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| <b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>11</b>       | <b>1</b>                | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b>     | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>0,00</b> |
| Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità                                                                                                                                                       |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti                                                                                                                                                                                                            |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento                                                    |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| <b>Responsabilità ed orientamento ai risultati</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>12</b>       | <b>1</b>                | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b>     | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>0,00</b> |
| Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive                                                                                                                                 |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione                                                                                                    |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate                                                                                                                        |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati                                                                                                                                                                                                 |                 |                         |          |          |          |              |          |          |             |
| <b>VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>49</b>       | <b>0,00</b>             |          |          |          | <b>0,00%</b> |          |          |             |

|                                        |              |                                                   |              |
|----------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------|--------------|
| <b>ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE</b>   | <b>0,00%</b> | <b>ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b> | <b>0,00%</b> |
| <b>ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI</b> | <b>0,00%</b> |                                                   |              |

**Osservazioni del valutatore sui risultati:**

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate