

SETTORE UFFICIO _____

DIPENDENTE: **QUALIFICA ISTRUTTORE DIRETTIVO**

CAT.D _____

	CRITERIO	DESCRITTORE	PESO MAX	VALUTAZIONE
1	AZIONE AMMINISTRATIVA Capacità di tradurre gli indirizzi politici, in strategie e piani di lavoro, individuando soluzioni tecniche adeguate seguendo percorsi che garantiscono la legittimità dell'azione amministrativa.		3	
2	ESPERIENZA Conoscenza degli aspetti normativi, tecnici gestionali ed operativi, correlati alla posizione ricoperta e contestuale capacità di applicazione alle logiche di funzionamento dell'ente.		3	
3	INIZIATIVA PERSONALE Capacità di proporre autonomamente soluzioni (normative, tecniche, gestionali ed operative), anche innovative, nella gestione delle attività ordinarie. Tali soluzioni si intendono finalizzate a conseguire più elevati livelli di efficacia ed efficienza dell'attività.		6	
4	CAPACITA' DECISIONALE Capacità di assumere la responsabilità di una decisione e di impegnarsi per l'ottenimento dei risultati anche di fronte ad imprevisti piuttosto impegnativi.		8	
5	PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE Capacità di gestire il tempo, programmando e pianificando le proprie attività e quelle dei collaboratori. Capacità di lavorare per obiettivi in funzione del risultato assegnato. Capacità di previsione in un quadro generale di impegni e scadenze secondo regole di priorità e/o urgenza.		6	
6	IMPEGNO Rispondenza dell'apporto lavorativo quali-quantitativo offerto rispetto al ruolo occupato nella organizzazione. Impegno profuso nelle attività, disponibilità a comprendere le esigenze di servizio, affidabilità e costanza nel rendimento.		4	

7	FLESSIBILITA' Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.		3	
8	GESTIONE RISORSE UMANE Cura e favorisce la crescita professionale dei collaboratori, mostrano responsabilità, sensibilità e attenzione alle risorse umane affidate, provvedendo alla formazione e motivazione dei propri collaboratori.		10	
9	LEADERSHIP Capacità di conduzione del gruppo in termini di competitività e consenso eliminando le cause di conflittualità.		7	
10	INTERELAZIONE FUNZIONALE Capacità di assicurare i flussi informativi al fine di garantire il regolare svolgimento delle fasi e dei processi interfunzionali sia all'interno della propria unità sia verso le altre unità dell'ente. Disponibilità a comprendere e a contribuire alla soluzione di problemi di tipo trasversale mediante la collaborazione con i colleghi, altri operatori e/o unità organizzative sia all'interno del proprio ambito di attività che con altri ambiti anche al fine di prevenire situazioni di criticità e possibili conflitti. Comunicazione e circolazione di atti e documenti per favorire una veloce ed efficiente attività istruttoria.		25	
11	CAPACITA' DI GESTIRE RAPPORTO CON L'UTENZA ESTERNA Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti e adeguatezza delle modalità di rapporto con gli stessi.		4	
12	PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO Capacità di trovare possibili accordi con l'utenza e con temperamenti transattivi prima di iniziare qualsiasi tipo di controversia nei limiti della legalità e legittimità amministrativa.		10	
13	GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI Capacità di relazionare all'utenza l'attività svolta in termini di comunicazione efficace e di informazione corretta e tempestiva.		3	
14	ORIENTAMENTO ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO Orientamenti a lavorare con accuratezza fornendo all'utenza un prodotto/servizio finale di buona qualità.		8	

NOTE E OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	

Firma del Valutatore

Data

Firma del Valutato

PROFILI DELLA CATEGORIA C/B

CRITERI DI VALUTAZIONE PER L'ASSEGNAZIONE DEL PREMIO DI
PRODUTTIVITA'

Competenze da valutare	Rara mente	In modo disconti nuo	Regolar mente	Sempre, anche in situazioni difficili
Sa operare per risolvere problemi operativi di natura routinaria, circoscritti al proprio ambito di lavoro	1	2	3	4
Sa scegliere le modalità operative più efficienti, nell'ambito di processi relativamente semplici ed avendo come riferimento regole predefinite	1	2	3	4
Sa, autonomamente, identificare i problemi di fondo, valutando le alternative	0,5	1	1,5	2
Sa aggiornarsi spontaneamente per adeguare la propria operatività al maturare delle esigenze e delle situazioni	0,5	1	1,5	2
Sa adeguare la propria attività anche di fronte a frequenti imprevisti	1	2	3	4
Sa avere un comportamento positivo, così da essere in grado di mettersi a disposizione del suo "cliente"	1,5	3	4,5	6
Sa rappresentare l'Ente rispettando regole e procedure predefinite	1	2	3	4
Sa lavorare efficacemente e programmare il proprio lavoro su un medio arco temporale e in una gamma di situazioni diverse se sostenuto dall'esterno	1,5	3	4,5	6
Utilizza le conoscenze tecniche specifiche e gli strumenti Informatici	2	4	6	8
Rispetta gli obiettivi stabiliti nei tempi previsti e sa sostenere rilevanti carichi di lavoro	2,5	5	7,5	10
Capacità di assicurare i flussi informativi al fine di garantire il regolare svolgimento delle fasi e dei processi interfunzionali sia all'interno della propria unità organizzativa sia verso le altre unità dell'ente	4	8	12	16
Disponibilità a comprendere e a contribuire alla soluzione di problemi di tipo trasversale mediante la collaborazione con i colleghi, altri operatori e/o unità organizzative sia all'interno del proprio ambito di attività che con altri ambiti anche al fine di prevenire situazioni di criticità e possibili conflitti.	4,5	9	13,5	18
Comunicazione e circolazione di atti e documenti per favorire una veloce ed efficiente attività istruttoria	4	8	12	16
TOTALE	25	50	75	100

Da 0 a 25 = premio non conseguito

Da 26 a 50 = 50% del premio

Da 51 a 75 = 75% del premio

Da 76 a 100 = 100% del premio

TOT.