

## CRITERI PER VALUTARE I COMPORTAMENTI DEI DIRIGENTI DI UFFICI LIVELLO NON GENERALE

Cat egoria	Criteri	Livello alto (5-6)	Livello medio (3-4)	Livello basso (0-2)
n. 1	<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO E ORGANIZZAZIONE</b> (max 6)	<p>Individua esattamente le attività da svolgere e le modalità operative più efficienti ed efficaci in rapporto ai risultati attesi, dimostrando ottime conoscenze e competenze e tenendo conto delle risorse disponibili e dei tempi previsti.</p> <p>Individua in modo efficace le priorità d'azione.</p> <p>Gestisce efficacemente i collaboratori, coinvolgendoli sistematicamente in incontri finalizzati a rendere comprensibili e compatibili le aspettative individuali e le attese dell'Amministrazione.</p> <p>Nel rapporto con i collaboratori, assume un ruolo di guida e di supporto, favorendone la valorizzazione e la crescita professionale.</p>	<p>Individua le attività da svolgere e le modalità operative in rapporto ai risultati attesi, dimostrando adeguate conoscenze e competenze e tenendo conto delle risorse disponibili e dei tempi previsti.</p> <p>Individua correttamente le priorità d'azione.</p> <p>Coinvolge i collaboratori nell'individuazione e nella gestione delle attività.</p>	<p>Individua le attività da svolgere e le modalità operative in modo non sempre adeguato ai risultati attesi, dimostrando una conoscenza formale delle principali attività e non tenendo sempre conto delle risorse disponibili e dei tempi previsti.</p> <p>Non sempre individua le priorità d'azione.</p> <p>Non sempre coinvolge i collaboratori nell'individuazione e nella gestione delle attività.</p>
n. 2	<b>PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE</b> (max 6)	<p>Affronta situazioni complesse e non ordinarie, dimostrando ottime capacità di soluzione dei problemi in maniera tempestiva e flessibile.</p> <p>Promuove nuove metodologie e l'impiego di sistemi informatizzati o comunque innovativi, idonei ad assicurare il pieno sviluppo delle attività di competenza, con particolare attenzione al funzionamento organizzativo dell'Ufficio.</p>	<p>Affronta situazioni complesse e non ordinarie, dimostrando idonee capacità di soluzione dei problemi.</p> <p>Si adegua alle nuove metodologie e all'impiego di sistemi informatizzati o comunque innovativi.</p>	<p>Affronta situazioni complesse e non ordinarie dimostrando di non risolvere sempre i problemi adeguatamente.</p> <p>Non adotta sempre nuove metodologie o sistemi informatizzati o comunque innovativi.</p>

n. 3	<b>MANAGEMENT, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b> (max 6)	Programma il lavoro, <b>anche in modalità agile</b> , con ottime capacità decisionali, promuovendo il miglioramento continuo. Gestisce in modo eccellente i piani e i programmi, orientandoli all'efficiente conseguimento dei risultati attesi, <b>inclusi gli obiettivi del Piano Organizzativo del lavoro agile</b> , anche attraverso l'uso ottimale di tutte le risorse disponibili e il monitoraggio dello stato di avanzamento dei risultati con efficaci sistemi di controllo, Offre un eccellente contributo alla performance complessiva dell'Amministrazione.	Programma e organizza il lavoro, <b>anche in modalità agile</b> , con capacità decisionali idonee al raggiungimento dei risultati. Gestisce i piani e i programmi, orientandoli al conseguimento dei risultati attesi, <b>inclusi gli obiettivi del Piano Organizzativo del lavoro agile</b> . Monitora lo stato di avanzamento dei risultati, Offre un discreto contributo alla performance complessiva dell'Amministrazione.	Programma e organizza il lavoro dell'Ufficio, <b>anche in modalità agile</b> , in maniera non sempre adeguata rispetto ai risultati attesi, <b>inclusi gli obiettivi del Piano Organizzativo del lavoro agile</b> . Le decisioni assunte sono a volte un adempimento formale e non contribuiscono alla performance complessiva dell'Amministrazione.
n. 4	<b>RELAZIONI E INTEGRAZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE</b> (max 6)	Intrattiene ottime relazioni con colleghi, superiori e collaboratori per il raggiungimento dei risultati. Comprende le opinioni e le esigenze diverse nelle relazioni interpersonali e organizzative. Gestisce efficacemente i rapporti interpersonali ed organizzativi, sfrutta ogni occasione ed opportunità che gli si presenta. Favorisce la massima circolazione delle informazioni come principale strumento di comunicazione e di integrazione con il contesto interno ed esterno e valorizza i rapporti puntando sui feedback di riscontro comunicativo.	Intrattiene relazioni con colleghi, superiori e collaboratori adeguate al raggiungimento dei risultati. Rileva opinioni ed esigenze dei propri interlocutori e realizza rapporti interpersonali e/o organizzativi sufficienti per essere in sintonia con gli altri.	Non sempre intrattiene buone relazioni con colleghi, superiori e collaboratori, rendendo a volte difficoltoso il raggiungimento dei risultati. Non favorisce la circolazione delle informazioni.

n. 5	<b>CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DIFFERENZIATA DEI COLLABORATORI</b> (max 6)	Valuta i collaboratori in maniera personalizzata e differenziata, basandosi su un'attenta analisi del contesto e finalizzando la valutazione stessa a motivarli verso un miglioramento professionale. Analizza periodicamente il profilo professionale dei collaboratori per verificarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze, valorizzandone le competenze. Analizza il processo di lavoro, proprio o di altri, adottando strategie di lavoro che valorizzino i contributi di tutti i collaboratori per conseguire i risultati attesi, favorendo sempre l'integrazione delle persone nei processi organizzativi.	Valuta i collaboratori in maniera personalizzata e differenziata, basandosi su un'analisi del contesto. Si impegna nella verifica dell'adeguatezza del livello professionale dei collaboratori rispetto alle esigenze per valorizzarne le competenze. Si impegna nell'analisi del processo di lavoro con una adeguata integrazione delle persone nei processi organizzativi.	Non sempre valuta i collaboratori in maniera personalizzata e differenziata. Non sempre verifica l'adeguatezza del livello professionale dei collaboratori e non sempre valorizza le loro competenze. Non sempre individua soluzioni operative che valorizzino il contributo dei collaboratori.
------	---	---	--	---

La presente griglia definisce i criteri per l'attribuzione dei punteggi per quanto riguarda i comportamenti organizzativi e professionali dei Dirigenti di Uffici livello non generale.

Sono individuati 5 criteri, ad ognuno dei quali è possibile assegnare un punteggio da 0 a 6:

- 1) **COMPETENZE**
- 2) ***PROBLEM SOLVING***
- 3) ***MANAGEMENT***
- 4) **RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE**
- 5) **CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DIFFERENZIATA DEI COLLABORATORI**

Con riferimento ai suddetti 5 criteri, considerata la complessità e la specificità delle attività dei Dirigenti degli Uffici di livello NON generale dell'Amministrazione, al fine di rendere efficace la valutazione, il Valutatore ha facoltà di acquisire evidenze utili ad esprimere la valutazione dei comportamenti.