

## CRITERI PER VALUTARE I COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DELL'AREA I

Cat egoria	CRITERI	Livello alto (6-8)	Livello medio (3-5)	Livello basso (0-2)
n.1	<b>Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati (max 8)</b>	Svolge i compiti assegnati in maniera corretta e precisa anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati in maniera corretta e precisa.	Svolge i compiti assegnati in maniera non sempre corretta e non sempre precisa.
n.2	<b>Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati (max 8)</b>	Svolge i compiti assegnati nel rispetto dei tempi e delle scadenze anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati nel rispetto dei tempi e delle scadenze.	Svolge i compiti assegnati non sempre rispettando tempi e scadenze.
n.3	<b>Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio (max 8)</b>	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con capacità relazionale adeguata nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati non sempre avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione e con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.
n.4	<b>Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio (max 8)</b>	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, <b>anche in modalità agile</b> , dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro.	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, <b>anche in modalità agile (entro i limiti di cui alle previsioni del CCNL e della normativa di riferimento)</b> , dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, <b>anche in modalità agile</b> , non dimostrando sempre capacità di adattamento e flessibilità.
n.5	<b>Abilità e competenza</b>	Svolge i compiti assegnati dimostrando	Svolge i compiti assegnati	Non sempre svolge adeguatamente i compiti

	(max 8	ottima capacità di utilizzo delle conoscenze di base. Individua eventuali errori, che evita di reiterare. Utilizza strumenti informatici e tecnologici e condivide le conoscenze all'interno dell'ufficio.	dimostrando sufficiente capacità di utilizzo delle conoscenze di base e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori. Utilizza strumenti informatici e tecnologici.	assegnati. Non sempre dimostra capacità di utilizzo delle conoscenze di base e degli strumenti informatici e tecnologici. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.
--	--------	--	--	--

## CRITERI PER VALUTARE I COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DELL'AREA II

Cat egoria	CRITERI	Livello alto (6-8)	Livello medio (3-5)	Livello basso (0-2)
n.1	<b>Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati (max 8)</b>	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa, anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera non sempre corretta e non sempre precisa.
n.2	<b>Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati (max 8)</b>	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze e con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, non rispettando sempre tempi e scadenze.
n.3	<b>Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio (max 8)</b>	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con adeguata capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati non sempre avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione e con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.
n.4	<b>Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio (max 8)</b>	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, <b>anche in modalità agile</b> , dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, <b>anche in modalità agile(entro i limiti di cui alle previsioni del CCNL e della normativa di riferimento),</b>	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, <b>anche in modalità agile</b> , non dimostrando sempre capacità di adattamento e flessibilità.

		temporanea del lavoro.	dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	
<b>n.5</b>	<b>Abilità e competenza (max 8)</b>	Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie, condividendo le stesse all'interno dell'ufficio. Individua eventuali errori, che evita di reiterare.	Svolge i compiti assegnati dimostrando sufficiente capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori.	Non sempre svolge adeguatamente i compiti assegnati e non sempre dimostra capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.

## CRITERI PER VALUTARE I COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DELL'AREA III

Cat egoria	CRITERI	Livello alto (6-8)	Livello medio (3-5)	Livello basso (0-2)
n.1	<b>Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento del lavoro nell'ambito delle indicazioni e direttive impartite (max 8)</b>	Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, in maniera accurata e completa, dimostrando capacità di individuare criticità e di intraprendere azioni tese al risultato.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, in maniera accurata e completa.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, in maniera non sempre accurata e non sempre completa.
n.2	<b>Tempestività nello svolgimento del lavoro (max 8)</b>	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, dimostrando capacità di organizzazione per rispettare tempi e scadenze anche in situazioni di intensificazione temporanea di lavoro. Individua e segnala eventuali criticità e avanza proposte per il miglioramento del servizio.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, dimostrando capacità di organizzazione per rispettare tempi e scadenze.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, non sempre dimostrando capacità di organizzazione e dunque non sempre rispettando tempi e scadenze.
n.3	<b>Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio (max 8)</b>	Svolge il lavoro assegnato avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza. Si rapporta in maniera costruttiva anche in eventuali ruoli di coordinamento all'interno dell'ufficio.	Svolge il lavoro assegnato avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con adeguata capacità relazionale nei confronti dell'utenza.	Svolge il lavoro assegnato avendo non sempre cura dell'immagine dell'Amministrazione con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza
n.4	<b>Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio (max 8)</b>	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, <b>anche in modalità agile</b> , dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, <b>anche in modalità agile(entro i limiti di cui alle previsioni del CCNL e della normativa di</b>	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, <b>anche in modalità agile</b> , dimostrando minima capacità di

		intensificazione temporanea del lavoro.	<b>riferimento)),</b> dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	adattamento e flessibilità.
<b>n.5</b>	<b>Competenza (max 8)</b>	Svolge il lavoro assegnato dimostrando di conoscere la normativa del settore e i relativi aggiornamenti. Dimostra ottima capacità di applicare le conoscenze nel lavoro svolto, condividendo le stesse all'interno dell'ufficio per il loro trasferimento ai colleghi. Individua eventuali errori, che evita di reiterare.	Svolge il lavoro assegnato dimostrando di conoscere la normativa del settore. Dimostra sufficiente capacità di applicare le conoscenze nel lavoro svolto e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori.	Non sempre svolge adeguatamente il lavoro assegnato e non sempre dimostra di applicare le conoscenze nel lavoro svolto. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.