

legenda comportamenti organizzativi

barrare i comportamenti prescelti	Comportamenti organizzativi	Nota esplicativa al comportamento richiesto	valore atteso	Peso attribuito
	Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<ul style="list-style-type: none"> • Creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli Amministratori • Prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento • Capire le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto 		
	Analisi e soluzione dei problemi	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi • Individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause • Definire le azioni da adottare • Reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie • Verificare l'efficacia della soluzione trovata 		
	Capacità negoziale (obiettività sociale)	<ul style="list-style-type: none"> • Concepire il conflitto come risorsa potenziale • Tenere conto dei diversi interessi in gioco • Elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco 		
	Realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Raggiungere gli obiettivi predisponendo i processi di lavoro e controllandone l'andamento • Rispettare e far rispettare le scadenze concordate • Realizzare gli obiettivi rispettando i criteri quali-quantitativi 		
	Presidio delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilire tempi e modi di verifica dei risultati • Verificare i risultati • Comprendere le cause dello scostamento rispetto all'obiettivo • Apportare eventuali correttivi • Fornire feed-back sui risultati 		
	Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare una modalità di ascolto attivo • Scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il • Essere chiari, concisi, completi • Adattare il linguaggio agli interlocutori • Prevedere e comprendere il punto di vista dei diversi interlocutori 		

		<ul style="list-style-type: none">• Attivare azioni di verifica della comprensione dei messaggi		
		<ul style="list-style-type: none">• Predisporre strategie e azioni di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione dei servizi		

	Autonomia e sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepire e comprendere in autonomia gli indirizzi politici 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività , sui procedimenti, sulle relazioni 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati 		
	Coordinamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa • Assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale • Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Prevenire, mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi 		
	Pianificazione e gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare obiettivi gestionali coerenti con gli indirizzi politici ed identificarne le fasi di realizzazione 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificare vincoli strutturali e implicazioni economico-organizzative 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei criteri di Efficienza e Efficacia 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Identificare e reperire le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il loro raggiungimento 		

	Gestione del tempo lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro 		
	Utilizzo della strumentazione tecnologica	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica 		
<i>Totale comportamenti organiz.</i>			<i>0</i>	<i>0</i>

D posizione organizzativa e dirigenza

CENTRO DI RESPONSABILITA':

SERVIZIO: DIRIGENZA

DIPENDENTE:

ANNO: 2016

		Valutazione del risultato ottenuto				
		1	2	3	4	5
		RAGGIUNTI				
<i>Obiettivi attribuiti (da Piano Assegnazione Risorse e Piano delle Attività)</i>	Peso attribuito	Non avviati	Avviati	in modo ordinario	in modo buono	in modo completo
Grado di raggiungimento quantitativo	20					
Grado di raggiungimento qualitativo	15					
Grado di raggiungimento temporale	15					
<i>Totale obiettivi istituzionali</i>	50	0	0	0	0	0

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

D posizione organizzativa e dirigenza

CENTRO DI RESPONSABILITA':

SERVIZIO: DIRIGENZA

DIPENDENTE:

ANNO: 2016

				RAGGIUNTI		
<i>Comportamenti organizzativi</i>	Peso attribuito	Comportamento insoddisfacente	Comportamento migliorabile	Comportamento ordinario	Comportamento buono	Comportamento ottimo
Integrazione con il D.G. su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	5					
Analisi e soluzione dei problemi	5					
Capacità negoziale (obiettività sociale)	5					
Realizzazione	5					
Presidio delle attività	5					
Comunicazione	5					
Autonomia e sviluppo	5					
Coordinamento del personale	5					
Pianificazione e gestione	5					
Gestione del tempo lavoro	5					
<i>Totale comportamenti organiz.</i>	50	0	0	0	0	0
<i>Totale</i>	100	0	0	0	0	0
ESITO finanziario:	0	ESITO obiettivi:		<i>per indice complessità</i>	1	0
ESITO comportamenti:	0	ESITO COMPLESSIVO:		VALORE ATTESO	#DIV/0!	

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

D posizione organizzativa e dirigenza

CENTRO DI RESPONSABILITA':

SERVIZIO: DIRIGENZA

DIPENDENTE:

ANNO: 2016

scostamento

#DIV/0!

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

Osservazioni del valutatore sulle prestazioni

Il valutatore deve compilare questo campo se la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti si attesta tra 1 e 3, integrando con specifiche osservazioni sui risultati non raggiunti

Ossevazioni del valutato

Il valutato indichi le eventuali variabili che hanno impedito il raggiungimento del risultato o che hanno influito sul comportamento

Complessità delle procedure interne:				Insufficienza risorse tecnologiche			
Ostacoli normativi				Insufficienza risorse materiali			
Difficoltà logistiche				Mancanza di specifiche risorse umane			
Errata allocazione risorse umane				Inadeguata formazione del personale			
Scarsa motivazione del personale				Inadeguata programmazione			
Flussi comunicativi critici				Presenza di criticità nei processi			
Instabilità organizzativa							

Altro.....