

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – FAC-SIMILE DI SCHEDA DI VALUTAZIONE

Visualizzazione scheda

Torna a Pagina Iniziale

Assegnazione corrente

Nome dipendente **Mario Rossi**
 Indirizzo e-mail **m.rossi@it**
 Incarico / Posizione **Dirigente Dipendente**

Matricola dipendente **0000**
 Organizzazione **Ufficio *******
 Responsabile **Franco Verdi**

Anagrafica scheda

Valutatore **Franco Verdi**
 Data inizio periodo **01/01/20 ...**
 Data fine periodo **08/11/20 ...**
 Data valutazione scheda **31/12/20 ...**
 Incarico / Posizione **Dirigente Dipendente**
 Organizzazione **Ufficio *******

Periodo di Riferimento Valutazione Finale
 Non valutazione **ND**
 Descrizione non valutazione

Punteggio e commenti

Punteggio calcolato **76,0**
 Commenti

Obiettivi / Indicatori

[Mostra tutti i dettagli](#) | [Nascondi tutti i dettagli](#)

Data assegnazione valutazione	Data	Obiettivo Strategico	Obiettivo U.O.	Indicatore	Peso (%)	Consuntivo anno di riferimento	Target	Valutazione
01/01/20	31/12/20	DS001	Consolidare, in relazione ai fondi, il numero delle aziende fidelizzate che prendono parte alle iniziative promozionali	Numero di utenti-clienti partecipanti italiani	20		3.000	100%
01/01/20	31/12/20	DS001	Favorire la partecipazione di nuove aziende alle iniziative promozionali	Numero di newcomers per settore/mercato/iniziativa/linea di attività	15		750	100%
01/01/20	31/12/20	DS001	Mantenere l'alto livello di soddisfazione complessiva dei partecipanti alle iniziative promozionali	Giudizio medio di customer satisfaction (scala da 1 a 5)	10		4,3	100%
01/01/20	31/12/20	DS001	Garantire la completa rilevazione delle iniziative soggette a customer (*), attraverso l'elaborazione centralizzata	Percentuale di iniziative per le quali sono stati acquisiti i questionari di customer, sul numero totale delle iniziative soggette a customer	15		100%	100%
01/01/20	31/12/20	DS001	Migliorare la qualità e la completezza dei dati sulla clientela, in vista dell'implementazione di un sistema integrato di CRM	Equivalenza tra il numero di partecipanti indicati in Promonet (codice P) e il numero di partecipanti riportato sulla scheda "parametri di efficacia" a consultivo	5		90%	100%
01/01/20	31/12/20	DS001	Incremento di opportunità commerciali, misurato attraverso la creazione di "occasioni di incontro con buyer e importatori esteri"	Numero operatori esteri per i quali sono organizzati "incoming" in Italia, per incontrare aziende espositrici a fiere di settore o sui territori	20		2.000	100%
01/01/20	31/12/20	DS002	Implementazione del SQQ	Riscontro positivo agli Audit di Qualità (interni e/o di certificazione)	15		SI	100%

Somma dei Pesi 100

Comportamenti

[Mostra tutti i dettagli](#) | [Nascondi tutti i dettagli](#)

Dettaglio	Comportamento	Livello atteso	Valutazione
Mostra	Capacità e consapevolezza organizzativa	3	4
Mostra	Impegno verso l'Organizzazione	3	4
Mostra	Innovazione e flessibilità	3	5
Mostra	Orientamento al cliente e/o al servizio	3	3
Mostra	Sviluppo e trasferimento delle conoscenze	3	4

ALLEGATO 2 - INDICATORI COMPORTAMENTALI (DIRIGENTI)

Comportamento	Indicatori	Livello atteso
<p>GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare scarsa attenzione nei confronti dello sviluppo professionale delle persone assegnate e della loro partecipazione al raggiungimento degli obiettivi; 2. Dare supporto non sempre adeguato alla crescita professionale delle persone assegnate e promuoverne lo sviluppo delle competenze senza un approccio sistematico; 3. Supportare sistematicamente lo sviluppo professionale delle risorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni differenziate; 4. Riconoscere e orientare le competenze professionali delle risorse umane gestite, coinvolgendole attivamente nel raggiungimento degli obiettivi e valutandone l'impegno individuale; 5. In qualità di leader riconosciuto, ottenere dal personale assegnato la massima partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, valutando la partecipazione di ciascuno con evidenza dei punti di forza e di debolezza e suggerendo programmi e azioni di formazione specifica. 	<p>3</p>
<p>INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali ed al processo di valutazione; 2. Assecondare le innovazioni organizzativo gestionali e del processo di valutazione con modesto spirito collaborativo; 3. Partecipare attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali e al processo di valutazione; 4. Porsi in maniera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali e al processo di valutazione; 5. Promuovere cambiamenti organizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future e/o porsi all'interno del processo di valutazione in una logica di automiglioramento. 	<p>3</p>
<p>IMPEGNO VERSO L'ORG.ZIONE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare resistenza nell'applicazione delle direttive impartite; 2. Attenersi al minimo indispensabile nella gestione del rapporto che intercorre tra il proprio lavoro e gli obiettivi organizzativi; 3. Porre le priorità personali in linea con i bisogni e la missione dell'Agenzia; 4. Anteporre la soddisfazione dei bisogni organizzativi dell'Agenzia ai propri; 5. Avere chiara una visione cui tendere ed assumere decisioni in linea con questa, orientando le scelte di propria competenza verso gli obiettivi dell'Agenzia. 	<p>3</p>

<p>ORIENTAMENTO AL CLIENTE E/O AL SERVIZIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitarsi a fornire risposte alle richieste esplicite del cliente interno e/o esterno; 2. Offrire risposte di servizio adeguate ai bisogni, sia espliciti che impliciti, dei clienti; 3. Dimostrare attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze del cliente interno e/o esterno, prevenendo situazioni di potenziale disservizio e/o complessità; 4. Considerare la soddisfazione del cliente interno e/o esterno come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapporto continuo che consenta di migliorare l'efficacia del servizio offerto; 5. Anticipare i bisogni dei clienti interni e/o esterni proponendo soluzioni innovative di servizio e indirizzi di sviluppo. 	<p>3</p>
<p>CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Replicare comportamenti organizzativi e lavorativi acquisiti; 2. Avere consapevolezza delle esigenze di miglioramento della propria unità organizzativa, senza attuare azioni adeguate; 3. Sapere coordinare il lavoro dei propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della propria unità; 4. Coinvolgere ed incoraggiare i propri collaboratori, creando un clima di lavoro favorevole e produttivo, dimostrando autocontrollo e capacità di gestione dello stress; 5. Valorizzare e diffondere all'esterno della propria unità i risultati organizzativi e gestionali, in un'ottica di partecipazione e contributo al miglioramento dell'intera struttura. 	<p>3</p>

ALLEGATO 3 - INDICATORI COMPORTAMENTALI (RESPONSABILI RETE ESTERA)

Comportamento	Indicatori	Livello atteso
SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare scarso impegno nel trasferimento e diffusione delle conoscenze acquisite; 2. Fornire informazioni e conoscenze solo a chi ne fa richiesta; 3. Impegnarsi nella diffusione agli altri delle conoscenze acquisite; 4. Mettere a disposizione degli altri la propria competenza ed aiutarli nell'affrontare e risolvere situazioni complesse; 5. Promuovere la diffusione del know how organizzativo, offrendo aiuto specialistico in qualità di consulente interno. 	3
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali ed al processo di valutazione; 2. Assecondare le innovazioni organizzativo gestionali e del processo di valutazione con modesto spirito collaborativo; 3. Partecipare attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali e al processo di valutazione; 4. Porsi in maniera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali e al processo di valutazione. 5. Promuovere cambiamenti organizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future e/o porsi all'interno del processo di valutazione in una logica di automiglioramento; 	3
IMPEGNO VERSO L'ORG.ZIONE	<ol style="list-style-type: none"> a. Dimostrare resistenza nell'applicazione delle direttive impartite; b. Attenersi al minimo indispensabile nella gestione del rapporto che intercorre tra il proprio lavoro e gli obiettivi organizzativi; c. Porre le priorità personali in linea con i bisogni e la missione dell'Agenzia; d. Anteporre la soddisfazione dei bisogni organizzativi dell'Agenzia ai propri; e. Avere chiara una visione cui tendere ed assumere decisioni in linea con questa, orientando le scelte di propria competenza verso gli obiettivi dell'Agenzia. 	3

<p>ORIENTAMENTO AL CLIENTE E/O AL SERVIZIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitarsi a fornire risposte alle richieste esplicite del cliente interno e/o esterno; 2. Offrire risposte di servizio adeguate ai bisogni, sia espliciti che impliciti, dei clienti; 3. Dimostrare attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze del cliente interno e/o esterno, prevenendo situazioni di potenziale disservizio e/o complessità; 4. Considerare la soddisfazione del cliente interno e/o esterno come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapporto continuo che consenta di migliorare l'efficacia del servizio offerto; 5. Anticipare i bisogni dei clienti interni e/o esterni proponendo soluzioni innovative di servizio e indirizzi di sviluppo. 	<p>3</p>
<p>CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Replicare comportamenti organizzativi e lavorativi acquisiti; 2. Avere consapevolezza delle esigenze di miglioramento della propria unità organizzativa, senza attuare azioni adeguate; 3. Sapere coordinare il lavoro dei propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della propria unità; 4. Coinvolgere ed incoraggiare i propri collaboratori, creando un clima di lavoro favorevole e produttivo, dimostrando autocontrollo e capacità di gestione dello stress; 5. Valorizzare e diffondere all'esterno della propria unità i risultati organizzativi e gestionali, in un'ottica di partecipazione e contributo al miglioramento dell'intera struttura. 	<p>3</p>

ALLEGATO 4 - INDICATORI COMPORTAMENTALI (RESPONSABILI POSIZIONI ORGANIZZATIVE SEDE E MILANO)

Comportamento	Indicatori	Livello atteso
SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare scarso impegno nel trasferimento e diffusione delle conoscenze acquisite; 2. Fornire informazioni e conoscenze solo a chi ne fa richiesta; 3. Impegnarsi nella diffusione agli altri delle conoscenze acquisite; 4. Mettere a disposizione degli altri la propria competenza ed aiutarli nell'affrontare e risolvere situazioni complesse; 5. Promuovere la diffusione del know how organizzativo, offrendo aiuto specialistico in qualità di consulente interno. 	3
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali ed al processo di valutazione; 2. Assecondare le innovazioni organizzativo gestionali e del processo di valutazione con modesto spirito collaborativo; 3. Partecipare attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali e al processo di valutazione; 4. Porsi in maniera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali e al processo di valutazione. 5. Promuovere cambiamenti organizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future e/o porsi all'interno del processo di valutazione in una logica di automiglioramento 	3
IMPEGNO VERSO L'ORG.ZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare resistenza nell'applicazione delle direttive impartite; 2. Attenersi al minimo indispensabile nella gestione del rapporto che intercorre tra il proprio lavoro e gli obiettivi organizzativi; 3. Porre le priorità personali in linea con i bisogni e la missione dell'Agenzia; 4. Anteporre la soddisfazione dei bisogni organizzativi dell'Agenzia ai propri; 5. Avere chiara una visione cui tendere ed assumere decisioni in linea con questa, orientando le scelte di propria competenza verso gli obiettivi dell'Agenzia. 	3

<p>ORIENTAMENTO AL CLIENTE E/O AL SERVIZIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitarsi a fornire risposte alle richieste esplicite del cliente interno e/o esterno; 2. Offrire risposte di servizio adeguate ai bisogni, sia espliciti che impliciti, dei clienti; 3. Dimostrare attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze del cliente interno e/o esterno, prevenendo situazioni di potenziale disservizio e/o complessità; 4. Considerare la soddisfazione del cliente interno e/o esterno come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapporto continuo che consenta di migliorare l'efficacia del servizio offerto; 5. Anticipare i bisogni dei clienti interni e/o esterni proponendo soluzioni innovative di servizio e indirizzi di sviluppo. 	<p style="text-align: center;">3</p>
<p>TENSIONE AL RISULTATO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attenersi al minimo indispensabile nello svolgimento del proprio lavoro; 2. Svolgere correttamente il lavoro assegnato; 3. Risolvere la maggior parte delle problematiche operative, dimostrando impegno, autocontrollo e capacità di gestione dello stress; 4. Risolvere problematiche complesse, anche nuove, attribuendo priorità e stabilendo una linea di azione; 5. Indirizzare e spingere la propria attività e quella dei collaboratori verso il conseguimento di obiettivi innovativi e sfidanti per l'Agenzia nel suo complesso. 	<p style="text-align: center;">3</p>

ALLEGATO 5 - INDICATORI COMPORTAMENTALI (DIPENDENTI III AREA CONTRATTUALE)

Comportamento	Indicatori	Livello atteso
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali ed al processo di valutazione; 2. Assecondare le innovazioni organizzativo gestionali e del processo di valutazione con modesto spirito collaborativo; 3. Partecipare attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali e al processo di valutazione; 4. Porsi in maniera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali e al processo di valutazione. 5. Promuovere cambiamenti organizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future e/o porsi all'interno del processo di valutazione in una logica di automiglioramento. 	3
IMPEGNO VERSO L'ORG.ZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare resistenza nell'esecuzione delle istruzioni ricevute; 2. Attenersi al minimo indispensabile nella gestione del rapporto che intercorre tra il proprio lavoro e gli obiettivi organizzativi; 3. Porre le priorità personali in linea con i bisogni e la missione dell'Agenzia; 4. Anteporre la soddisfazione dei bisogni organizzativi dell'Agenzia ai propri; 5. Avere chiara una visione cui tendere ed assumere decisioni in linea con questa, orientando le scelte di propria competenza verso gli obiettivi dell'Agenzia. 	3
ORIENTAMENTO AL CLIENTE E/O AL SERVIZIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitarsi a fornire risposte alle richieste esplicite del cliente interno e/o esterno; 2. Offrire risposte di servizio adeguate ai bisogni, sia espliciti che impliciti, dei clienti; 3. Dimostrare attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze del cliente interno e/o esterno, prevenendo situazioni di potenziale disservizio e/o complessità; 4. Considerare la soddisfazione del cliente interno e/o esterno come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapporto continuo che consenta di migliorare l'efficacia del servizio offerto; 5. Anticipare i bisogni dei clienti interni e/o esterni proponendo soluzioni innovative di servizio e indirizzi di sviluppo. 	3

<p>ACCURATEZZA E QUALITA'</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attenersi al minimo indispensabile nella cura del proprio ambiente di lavoro; 2. Controllare le proprie attività in riferimento alle scadenze fissate e alla completezza del lavoro; 3. Dimostrare impegno per garantire che l'attività assegnata sia realizzata con accuratezza e qualità; 4. Controllare con costanza ed attenzione lo stato di avanzamento del proprio lavoro rispetto alle scadenze fissate; verificare la completezza e la sicurezza dei dati, al fine di garantire il raggiungimento del livello qualitativo promesso e atteso dal cliente interno e/o esterno; 5. Pianificare in maniera preventiva alcuni momenti di controllo a garanzia della qualità del processo di lavoro nel suo complesso. 	<p>3</p>
<p>PROBLEM SOLVING</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attenersi al minimo indispensabile nell'affrontare le problematiche elementari; 2. Dimostrare sufficiente capacità di risolvere le problematiche operative; 3. Risolvere adeguatamente la maggior parte delle problematiche operative dimostrando impegno e collaborazione; 4. Risolvere problematiche complesse, valutando gli effetti e/o imprevisti di ciascuna alternativa di soluzione e scegliendo l'alternativa ottimale; 5. Garantire la soluzione delle problematiche complesse modificando i propri schemi di lavoro in base a un piano di azione dettagliato. 	<p>3</p>

ALLEGATO 6 - INDICATORI COMPORTAMENTALI (DIPENDENTI II E I AREA CONTRATTUALE)

Comportamento	Indicatori	Livello atteso
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimostrare resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali ed al processo di valutazione; 2. Assecondare le innovazioni organizzativo gestionali e del processo di valutazione con modesto spirito collaborativo; 3. Partecipare attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali e al processo di valutazione; 4. Porsi in maniera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali e al processo di valutazione. 5. Promuovere cambiamenti organizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future e/o porsi all'interno del processo di valutazione in una logica di automiglioramento. 	3
INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condividere poco le informazioni e la propria esperienza; 2. Relazionarsi con altri solo ed esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative; 3. Dimostrare di comprendere l'importanza che il proprio ed altrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo comune, attivandosi con risultati adeguati; 4. Dimostrare attenzione alle esigenze ed obiettivi delle altre unità organizzative, offrendo disponibilità e supporto; 5. Mettere a disposizione la propria competenza ed esperienza creando sinergie e promuovendo attivamente la coesione e l'attivazione, orientandosi al raggiungimento degli obiettivi complessivi. 	3
ORIENTAMENTO AL CLIENTE E/O AL SERVIZIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limitarsi a fornire risposte alle richieste esplicite del cliente interno e/o esterno; 2. Offrire risposte di servizio adeguate ai bisogni, sia espliciti che impliciti, dei clienti; 3. Dimostrare attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze del cliente interno e/o esterno, prevenendo situazioni di potenziale disservizio e/o complessità; 4. Considerare la soddisfazione del cliente interno e/o esterno come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapporto continuo che consenta di migliorare l'efficacia del servizio offerto; 5. Anticipare i bisogni dei clienti interni e/o esterni proponendo soluzioni innovative di servizio e indirizzi di sviluppo. 	3

<p>ACCURATEZZA E QUALITA'</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attenersi al minimo indispensabile nella cura del proprio ambiente di lavoro; 2. Controllare le proprie attività in riferimento alle scadenze fissate e alla completezza del lavoro; 3. Dimostrare impegno per garantire che l'attività assegnata sia realizzata con accuratezza e qualità; 4. Controllare con costanza ed attenzione lo stato di avanzamento del proprio lavoro rispetto alle scadenze fissate; verificare la completezza e la sicurezza dei dati, al fine di garantire il raggiungimento del livello qualitativo promesso e atteso dal cliente interno e/o esterno; 5. Pianificare in maniera preventiva alcuni momenti di controllo a garanzia della qualità del processo di lavoro nel suo complesso. 	<p>3</p>
<p>PROBLEM SOLVING</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attenersi al minimo indispensabile nell'affrontare le problematiche elementari; 2. Dimostrare sufficiente capacità di risolvere le problematiche operative; 3. Risolvere adeguatamente la maggior parte delle problematiche operative dimostrando impegno e collaborazione; 4. Risolvere problematiche complesse, valutando gli effetti e/o imprevisti di ciascuna alternativa di soluzione e scegliendo l'alternativa ottimale; 5. Garantire la soluzione delle problematiche complesse modificando i propri schemi di lavoro in base a un piano di azione dettagliato. 	<p>3</p>