

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE		
DECLARATORIA DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEL DIRETTORE/POSIZIONI ORGANIZZATIVE		
[9 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 36]		
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DIRETTORE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	A. COMPETENZE MANAGERIALI: saper pianificare le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate, definendo obiettivi operativi chiari, concreti, realizzabili e misurabili (SMART), facendo fronte alla variabilità del contesto, mostrando uno spiccato orientamento al miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia dei processi interni	
	0	non sa definire obiettivi SMART, non adotta un sistema di pianificazione delle attività; non sa far fronte alla variabilità del contesto e non mostra nessuna tensione al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi interni
	1	propone e realizza obiettivi che non tengono conto della variabilità del contesto e delle risorse disponibili. Si dimostra indifferente verso il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi
	2	propone e realizza obiettivi di ridotta utilità ai fini delle scelte strategiche dell'Ente. Favorisce il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi se spronato a farlo
	3	propone e realizza obiettivi SMART rispetto alle risorse assegnate e al contesto esistente. Favorisce il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi
	4	propone e realizza obiettivi SMART reagendo rapidamente e prevedendo i cambiamenti del contesto. Dimostra piena padronanza dei sistemi di pianificazione, misurazione, valutazione e incentivazione in senso lato; ha una visione non solo a breve-medio termine ma anche a lungo termine degli obiettivi da perseguire e del processo per arrivare al loro raggiungimento. Introduce nuove soluzioni per favorire il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del contesto
	B. CONSAPEVOLEZZA DELLA VISIONE/MISSIONE DELL'ENTE: agire in coerenza con la visione e missione dell'Ente e in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice, tenendo conto degli scenari di sviluppo possibili	
	0	non conosce la visione e la missione dell'Ente né gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice
	1	non agisce in coerenza con la visione e missione dell'Ente né in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice
	2	agisce in coerenza con la visione e la missione dell'Ente in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice ma sotto continua sollecitazione

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO DIRETTORE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	3	agisce in coerenza con la visione e missione dell'Ente e in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice in totale autonomia e condividendoli
	4	agisce in coerenza con la visione e missione dell'Ente e in linea con gli obiettivi strategici fissati dagli organi di vertice che condivide e divulga con il fine di trasmetterli anche ai colleghi e subordinati
	C. VALUTAZIONE: saper differenziare le valutazioni dei dipendenti/collaboratori così da evidenziare le differenze, valorizzare i meritevoli, prevedere percorsi di accompagnamento e crescita per il miglioramento degli altri dipendenti/collaboratori	
	0	applica in maniera distorta i criteri di valutazione creando conflittualità sul contesto lavorativo
	1	non differenzia le valutazioni in presenza di un contesto articolato
	2	applica il sistema di valutazione in maniera meccanicistica
	3	differenzia le valutazioni dei dipendenti garantendo l'equità e dando un feedback sui comportamenti tenuti dai subordinati
	4	differenzia le valutazioni dei dipendenti tenendo conto del contesto di riferimento e garantendo l'equità interna. Restituisce feedback costanti ai valutati. Utilizza in maniera appropriata gli strumenti di valutazione con il fine della crescita professionale del dipendente
	D. COLLABORAZIONE INTERFUNZIONALE: collaborare con i colleghi di pari grado al fine di contribuire e trovare soluzioni per il raggiungimento di obiettivi comuni	
	0	non collabora con i colleghi e, laddove costretto, alimenta la conflittualità interna ostacolando il raggiungimento degli obiettivi comuni
	1	tende a non voler collaborare e, laddove sollecitato, lo fa in maniera passiva senza contribuire al raggiungimento degli obiettivi comuni
	2	collabora con i colleghi se sollecitato e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi comuni
	3	collabora attivamente con i colleghi e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi comuni
	4	crea occasioni di collaborazione anche extra rispetto a quelle previste dal raggiungimento di obiettivi comuni promuovendo il confronto tra colleghi e il lavoro di gruppo per la risoluzione di problemi, la ricerca di soluzioni condivise ecc.

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO DIRETTORE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	E. SVILUPPO DEGLI ALTRI: facilitare la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori, anche attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e di sviluppo, definizione di percorsi di crescita, restituzione di suggerimenti e spiegazioni costruttive e motivanti	
	0	dimostra un atteggiamento deleterio nei confronti dei propri collaboratori non agevolandoli e, a volte, non permettendogli di partecipare ad attività volte alla loro crescita e sviluppo
	1	si dimostra disinteressato verso la crescita e lo sviluppo dei propri collaboratori per i quali non apporta feedback, suggerimenti di miglioramento, consigli
	2	facilita la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori passivamente, lasciandoli partecipare ad attività volte al loro sviluppo
	3	facilita la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso la restituzione di suggerimenti e spiegazioni costruttive e motivanti e facendoli partecipare ad attività volte al loro sviluppo
	4	facilita la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo professionale dei collaboratori, anche attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi e di sviluppo di competenze professionali, definizione di percorsi di crescita individualizzanti (specifici per ogni collaboratore, restituzione di suggerimenti e spiegazioni costruttive e motivanti; indirizza i collaboratori verso le attività più pertinenti volte al loro sviluppo)
	F. PRESA DI DECISIONE E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA': assumere decisioni in modo autonomo, veloce ed efficace, anche in situazioni caratterizzate da stress, tenendo conto dei vincoli/risorse rilevanti del contesto	
	0	non prende decisioni e va avanti passivamente indipendentemente dalle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
	1	prende decisioni solo se sollecitato, senza tenere conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
	2	prende decisioni in modo autonomo ma non sempre efficace e veloce, soprattutto in situazioni caratterizzate da stress e non tenendo sempre conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
	3	prende decisioni in modo autonomo, efficace e veloce, anche in situazioni caratterizzate da stress e tenendo sempre conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere
	4	prende decisioni in modo autonomo, efficace e veloce anche in situazioni caratterizzate da stress e tenendo sempre conto delle richieste del contesto e degli obiettivi da raggiungere; è capace di anticipare le situazioni e assumere decisioni in grado di far risparmiare tempo e risorse all'Ente
	G. PERSUASIVITA' E INFLUENZA: saper influenzare gli altri con il fine di indurli/convincerli ad agire per raggiungere un obiettivo o portare a termine un progetto	

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO DIRETTORE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	0	non mostra alcuna capacità di influenza sui collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare; non viene considerato dai collaboratori che, pertanto, agiscono senza una guida
	1	tenta di influenzare i collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare ma spesso non viene preso in considerazione dai collaboratori che, pertanto, agiscono senza una guida
	2	influenza i collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare ma viene preso in considerazione solo per le attività routinarie
	3	influenza i collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare anche per le attività non routinarie e i compiti nuovi
	4	mostra una grande capacità di influenza e coinvolgimento dei collaboratori per ciò che concerne gli obiettivi da raggiungere e i lavori da fare anche in situazioni nuove, sfidanti e con compiti e attività non routinari e complessi
	H. GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO: sollecitare idee e opinioni altrui, favorire il libero scambio di idee e informazioni, mantenere le persone informate e aggiornate sui processi del gruppo e condividere tutte le informazioni rilevanti o utili; stimolare i processi di negoziazione e di presa di decisione, delegare	
	0	non gestisce il gruppo di lavoro perché se ne disinteressa e lascia che i membri portino avanti gli obiettivi e il lavoro in modalità autogestita
	1	partecipa alle attività di gruppo in modo passivo, senza condurlo, gestirlo, spronarlo verso il raggiungimento degli obiettivi
	2	gestisce il gruppo di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi senza particolare interesse per le opinioni altrui, lo scambio di informazioni e la negoziazione
	3	gestisce il gruppo di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi attraverso la negoziazione continua tra le idee e le opinioni di tutti i membri e la condivisione di informazioni utili
	4	gestisce il gruppo di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi attraverso la negoziazione continua tra le idee e le opinioni di tutti i membri e la condivisione delle informazioni utili, è capace di delegare compiti e responsabilità ad altri
	I. RICERCA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: mostrare interesse per l'approfondimento di fatti, persone o questioni relative al lavoro, che richiede uno sforzo per ottenere le informazioni cercate e il rifiuto delle interpretazioni scontate. Include la raccolta sistematica delle informazioni, la consultazione di svariate fonti, lo studio del contesto e delle sue variabili, la richiesta agli altri	

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

0	Non mostra interesse per l'aggiornamento professionale e rimane ancorato a conoscenze datate
1	Si aggiorna il minimo indispensabile per raggiungere gli obiettivi e portare avanti il lavoro e solo se sollecitato
2	Autonomamente si aggiorna e ricerca informazioni utili al raggiungimento degli obiettivi
3	Approfondisce fatti e questioni relative al lavoro, cerca di ottenere informazioni aggiornate e rifiuta le interpretazioni scontate. Consulta svariate fonti di informazione, studia il contesto e l'evolversi delle situazioni, chiede agli altri se ritenuti più esperti
4	Mostra grande interesse per l'approfondimento di fatti, persone o questioni relative al lavoro, si sforza per ottenere le informazioni cercate che raccoglie sistematicamente; rifiuta interpretazioni scontate. Consulta sempre svariate fonti di informazione, studia il contesto e l'evolversi delle situazioni, chiede agli altri se ritenuti più esperti; sprona i collaboratori a comportarsi nello stesso modo

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
DECLARATORIA DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE DI CATEGORIA C e B [7 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 28]	
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI C E B	A. IMPEGNO, DEDIZIONI E ACCURATEZZA: comportamento che denota attenzione e precisione nello svolgere mansioni e compiti assegnati, caratterizzato dalla tensione verso il raggiungimento degli obiettivi
	0 non si impegna per raggiungere gli obiettivi assegnati, non si dedica alle mansioni e ai compiti da svolgere, non è preciso né accurato nel portarli avanti e adotta un atteggiamento ostruzionistico anche verso il lavoro degli altri
	1 mostra uno scarso livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, scarsa dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere per i quali non è preciso e accurato
	2 si impegna a raggiungere gli obiettivi assegnati e si dedica ai compiti da svolgere; è accurato e preciso soprattutto su sollecitazione dei superiori
	3 mostra impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere che porta avanti con precisione e accuratezza e in totale autonomia
	4 mostra un ottimo livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, dedizione verso le mansioni e compiti da svolgere; è preciso e accurato e adotta meccanismi di monitoraggio e autocontrollo del proprio lavoro
	B. RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE, TEMPESTIVITÀ: comportamento che denota il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione
	0 non rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne e consegna il lavoro in ritardo anche se ripetutamente sollecitato
	1 rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne solo se ripetutamente sollecitato
	2 rispetta le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne in autonomia
	3 rispetta le scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne e, talvolta, consegna i lavori in anticipo anche senza essere sollecitato
	4 dimostra alto senso di responsabilità nel rispetto delle scadenze fissate dal responsabile, dalla normativa e da disposizioni interne; spesso consegna il lavoro in anticipo per consentire al responsabile il controllo finale ed eventuali correzioni/migliorie al fine della consegna definitiva entro i termini

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

C. FLESSIBILITÀ: capacità di adattamento ai cambiamenti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori	
0	non è flessibile e non si adatta ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori (rifiuta di svolgere compiti diversi da quelli ordinariamente assegnati, sostituire altro dipendente assente, cambiare partizione organizzativa o modificare la tipologia di pratiche assegnate); se costretto, reagisce con forme indirette di protesta (assenteismo ingiustificato)
1	non si mostra flessibile e non si adatta facilmente ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; tende a non accettare le modifiche organizzative che esegue in maniera ripetitiva e meccanica con relativo allungamento del periodo di consolidamento del nuovo equilibrio
2	mostra un sufficiente livello di flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori
3	mostra flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; accoglie i cambiamenti e li mette in pratica quando richiesto
4	è molto flessibile e disponibile ad adattarsi ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; talvolta propone di attuare cambiamenti funzionali al miglioramento delle prestazioni dell'Ente e supporta gli altri nell'adattarsi ai cambiamenti proposti

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI C E B	D. LAVORO DI GRUPPO: comportamento favorevole alla collaborazione, partecipazione e integrazione, nonché allo scambio di informazioni e conoscenze con colleghi e superiori; include il rispetto della gerarchia e il supporto verso i colleghi	
	0	mostra comportamenti individualistici che ostacolano il lavoro di gruppo; non si integra e crea conflittualità interna che ha ripercussioni sul lavoro da svolgere; non scambia informazioni, né supporta colleghi e superiori e non rispetta la gerarchia
	1	non si integra e dimostra scarso interesse alla collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di gruppo; non scambia informazioni e conoscenze con colleghi e superiori e lavora prevalentemente da solo; collabora con il gruppo solo se gli viene imposto e contro voglia, non rispettando la gerarchia
	2	quando sollecitato partecipa alle attività di gruppo anche se senza particolare coinvolgimento
	3	partecipa attivamente al lavoro di gruppo dando un apporto positivo, scambiando informazioni e conoscenze con gli altri membri (pari o superiori) che supporta e rispetta
	4	mostra grande interesse per la collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di gruppo; rende gli altri partecipi delle informazioni e conoscenze che possiede, li motiva alla partecipazione e li coinvolge; ha una spiccata propensione alla risoluzione di conflitti e grande capacità di mediazione
	E. RISPETTO E SALVAGUARDIA DEI BENI/PATRIMONIO DELL'ENTE: comportamento di cura e attenzione verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza con i quali si lavora	
	0	non si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (ivi inclusa la dotazione informatica e l'uso della linea telefonica e internet); utilizza sistematicamente i beni dell'Ente in maniera impropria per fini diversi dall'attività lavorativa. Ha un comportamento irrispettoso e lesivo dell'interesse dell'Ente; non osserva procedure e protocolli inerenti i beni e la loro dislocazione
	1	non mostra interesse e cura verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (ivi inclusa la dotazione informatica e l'uso della linea telefonica e internet)
	2	rispetta i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (ivi inclusa la dotazione informatica e l'uso della linea telefonica e internet) solo su sollecitazione/ordine dei superiori
	3	si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza in maniera autonoma e responsabile
	4	ha molta cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza, ne ottimizza l'impiego, adotta comportamenti tesi a limitare gli sprechi

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI C E B	F. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE studio e aggiornamento continui	
	0	si dimostra negativo nei confronti di proposte di aggiornamento e se gli viene richiesto di partecipare ad attività di studio e aggiornamento professionale trova giustificazioni e scuse per non farlo
	1	non dimostra disponibilità alla partecipazione ad attività di studio e aggiornamento professionale; quando gli vengono imposte partecipa passivamente
	2	partecipa attivamente ad attività di studio e aggiornamento professionale quando suggerite
	3	partecipa attivamente ad attività di studio e aggiornamento professionale e trasferisce nella pratica lavorativa i risultati raggiunti e l'esperienza acquisita
	4	partecipa con molto interesse ad attività di studio e aggiornamento professionale, propone aggiornamenti (per es.: prepara e presenta al diretto superiore report sui cambiamenti normativi che riguardano il proprio settore di pertinenza), trasmette agli altri l'esperienza acquisita, coinvolgendoli
	G. INNOVATIVITÀ: proposizione di soluzioni innovative a problemi operativi	
	0	si dimostra conflittuale rispetto alle innovazioni e ai cambiamenti, ostacola gli interventi di adeguamento necessari a seguito di modifiche normative/gestionali, tende a influenzare i colleghi per il mantenimento dello status quo
	1	si dimostra indifferente rispetto alle innovazioni e ai cambiamenti, non propone interventi di adeguamento necessari a seguito di modifiche normative/gestionali, non applica soluzioni innovative proposte dai colleghi o dai superiori
	2	realizza soluzioni innovative proposte da colleghi o superiori, mostra interesse a favorire interventi di adeguamento necessari a seguito di modifiche normative/gestionali
	3	si dimostra propositivo di interventi innovativi a soluzione di problemi operativi esistenti, idea e mette in atto interventi di miglioramento organizzativo o miglioramento procedurale
	4	propone interventi innovativi a soluzione di problemi operativi esistenti, idea, propone e mette in atto interventi di miglioramento organizzativo o miglioramento procedurale, coinvolge i colleghi nel proporre e affinare interventi innovativi, supporta i superiori nel favorire il cambiamento

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE		
DECLARATORIA DELLA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE DI CATEGORIA A [5 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 20]		
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI A	A. IMPEGNO, DEDIZIONI E ACCURATEZZA: comportamento che denota attenzione e precisione nello svolgere mansioni e compiti assegnati, caratterizzato dalla tensione verso il raggiungimento degli obiettivi	
	0	non si impegna per raggiungere gli obiettivi assegnati; non si dedica alle mansioni e ai compiti da svolgere, non è preciso né accurato nel portarli avanti e adotta un atteggiamento ostruzionistico anche verso il lavoro degli altri
	1	mostra uno scarso livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati; scarsa dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere per i quali non è preciso né accurato
	2	si impegna a raggiungere gli obiettivi assegnati e si dedica ai compiti da svolgere; è accurato e preciso soprattutto su sollecitazione dei superiori
	3	mostra impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere che porta avanti con un buon livello di precisione e accuratezza e in totale autonomia 4 mostra un ottimo livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, dedizione alle mansioni e compiti da svolgere; è preciso e accurato e verifica costantemente il lavoro svolto
	4	mostra impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dedizione verso le mansioni e i compiti da svolgere che porta avanti con un buon livello di precisione e accuratezza e in totale autonomia 4 mostra un ottimo livello di impegno verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati, dedizione alle mansioni e compiti da svolgere; è preciso e accurato e verifica costantemente il lavoro svolto
	B. RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE, TEMPESTIVITÀ: comportamento che denota il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione	
	0	non rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne e svolge il lavoro in ritardo anche se ripetutamente sollecitato
	1	rispetta i tempi e le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne solo se ripetutamente sollecitato
	2	rispetta le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne, in autonomia

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

	3	rispetta le scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne e, talvolta, svolge i lavori nel minore tempo possibile anche senza essere sollecitato
	4	dimostra alto senso di responsabilità nel rispetto delle scadenze fissate dal responsabile, e da disposizioni interne; spesso svolge il lavoro in anticipo per consentire al responsabile il controllo finale ed eventuali miglioramenti al fine della consegna definitiva entro i termini
COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI A	C. FLESSIBILITÀ: capacità di adattamento ai cambiamenti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori	
	0	non è flessibile e non si adatta ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori (rifiuta di cambiare squadra, orario, attività lavorativa nell'ambito delle proprie capacità e mansioni anche se con preavviso); se costretto, reagisce con forme indirette di protesta (assenteismo ingiustificato)
	1	non si mostra flessibile e non si adatta facilmente ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; tende a non accettare le modifiche organizzative o lo fa solo dopo lunghe discussioni e se forzato, con relativo allungamento del periodo di consolidamento del nuovo equilibrio
	2	mostra un sufficiente livello di flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori, ma soprattutto nel modo da lui desiderato e scelto e con preavviso
	3	mostra flessibilità e adattamento ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; accoglie i cambiamenti e li mette in pratica quando richiesto
	4	è molto flessibile e disponibile ad adattarsi ai cambiamenti sopraggiunti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori; talvolta propone di attuare cambiamenti funzionali al miglioramento delle prestazioni dell'Ente e supporta gli altri nell'adattarsi ai cambiamenti proposti; è disponibile a cambiare attività lavorativa anche occasionalmente a livelli diversi da quello di inquadramento, nell'ambito delle capacità che possiede o può acquisire, nell'interesse dell'Ente
	D. LAVORO DI GRUPPO: comportamento favorevole alla collaborazione, partecipazione e integrazione, nonché allo scambio di informazioni e conoscenze con colleghi e superiori; include il rispetto della gerarchia e il supporto verso i colleghi	
	0	mostra comportamenti individualistici che ostacolano il lavoro di squadra; non si integra e crea conflittualità interna al gruppo che ha ripercussioni sul lavoro da svolgere; non scambia informazioni, né supporta colleghi e superiori e non rispetta la gerarchia; se inserito in squadra causa un deterioramento dei rapporti personali e ostacola lo svolgimento del lavoro che scarica sugli altri così come fa con le responsabilità

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



ALLEGATO A – SMVP 2021

	1	non si integra, dimostra scarso interesse alla collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di squadra; non scambia informazioni e conoscenze con colleghi e superiori e lavora prevalentemente da solo; collabora con il gruppo solo se gli viene imposto e controvoglia non rispettando la gerarchia
	2	quando sollecitato partecipa alle attività di squadra anche se senza particolare coinvolgimento
	3	partecipa attivamente al lavoro di squadra dando un apporto positivo, scambiando informazioni e conoscenze con gli altri membri (pari o superiori) che supporta e rispetta
	4	mostra grande interesse per la collaborazione, partecipazione e integrazione durante le attività di squadra; rende gli altri partecipi delle informazioni e conoscenze che possiede, li motiva alla partecipazione e li coinvolge; ha una spiccata propensione alla risoluzione di conflitti, grande capacità di mediazione e mantenimento dell'armonia interna alla squadra
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO DIPENDENTI QUALIFICA A	E. RISPETTO E SALVAGUARDIA DEI BENI/PATRIMONIO DELL'ENTE: comportamento di cura e attenzione verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza con i quali si lavora	
	0	non si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza; utilizza sistematicamente i beni dell'Ente in maniera impropria per fini diversi dall'attività lavorativa. Ha un comportamento irrispettoso e lesivo dell'interesse dell'Ente; non osserva procedure e protocolli inerenti i beni e la loro dislocazione
	1	non mostra interesse e cura verso i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza
	2	rispetta i beni/patrimonio e le risorse strumentali dell'Ente di appartenenza solo su sollecitazione/ordine dei superiori
	3	si prende cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza in maniera autonoma e responsabile
	4	ha molta cura dei beni/patrimonio e delle risorse strumentali dell'Ente di appartenenza (compresi DPI), ne ottimizza l'impiego, adotta comportamenti tesi a limitare gli sprechi. Contribuisce di propria iniziativa a migliorare i beni dell'Ente