

# SMVP 2021 - ALLEGATO B

## ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



Anno: .....  
Cognome e Nome: .....

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRETTORE / INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		IMPUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA										
		TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PARAMETRATA (da 0 a 30)										
2. PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVI (1=minimo 2=medio. 3=massimo)					RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 100)				TOTALE VALUTAZIONE (peso-conseguimento)	
		Importanza nell'ambito della pianificazione strategica	Grado di complessità (tecnica organizzativa)	Rilevanza sotto l'aspetto economico	Innovatività e miglioramento di efficacia e qualità	MEDIA peso obiettivo	non conseguito (da 0 a 40%) punteggio 0	al di sotto delle attese (da 41% a 70%) punteggio 50	risultato significativo (da 61% a 90%) punteggio 80	pienamente conseguito (da 91% a 100%) punteggio 100		
	1° obiettivo					X						
	2° obiettivo					X						
	3° obiettivo					X						
	4° obiettivo					X						
	5° obiettivo					X						
		TOTALE VALUTAZIONE OBIETTIVI										
		TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE PARAMETRATA (da 0 a 34)										
3. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		FATTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO										PUNTEGGIO
		A. <b>COMPETENZE MANAGERIALI:</b> 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										
		B. <b>CONSAPEVOLEZZA DELLA VISIONE/MISSIONE DELL'ENTE:</b> 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										
		C. <b>VALUTAZIONE:</b> 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										
		D. <b>COLLABORAZIONE INTERFUNZIONALE:</b> collaborare con i colleghi di pari grado al fine di contribuire e trovare soluzioni per il raggiungimento di obiettivi comuni										
		E. <b>SVILUPPO DEGLI ALTRI:</b> 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										
		F. <b>PRESA DI DECISIONE E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA':</b> assumere decisioni in modo autonomo, veloce ed efficace, anche in situazioni caratterizzate da stress, tenendo conto dei vincoli/risorse rilevanti del contesto										
		G. <b>PERSUASIVITA' E INFLUENZA:</b> saper influenzare gli altri con il fine di indurli/convincerli ad agire per raggiungere un obiettivo o portare a termine un progetto										
		H. <b>GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO:</b> 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 e informazioni rilevanti o utili; stimolare i processi di negoziazione e di presa di decisione, delegare										
		I. <b>RICERCA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:</b> 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										
		TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO										
		TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO PARAMETRATA (da 0 a 36)										
		TOTALE COMPLESSIVO (da 0 a 100)										

Il valutatore: ..... Data e Firma .....  
Il valutato: ..... Data e Firma .....

**DIRETTORE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE - DECLARATORIA COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**

*[9 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 36]*

<b>A. COMPETENZE MANAGERIALI:</b> 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'efficienza 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>B. CONSAPEROLEZZA DELLA VISIONE/MISSIONE DELL'ENTE:</b> 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
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
<b>C. VALUTAZIONE:</b> 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 valutazioni 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
<b>D. COLLABORAZIONE INTERFUNZIONALE:</b> 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.
<b>E. SVILUPPO DEGLI ALTRI:</b> 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)
<b>F. PRESA DI DECISIONE E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ:</b> 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
<b>G. PERSUASIVITÀ E INFLUENZA:</b> saper influenzare gli altri con il fine di indurli/convincerli ad agire per raggiungere un obiettivo o portare a termine un progetto	
0	non mostra alcune 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
<b>H. GESTIONE DEI GRUPPI DI LAVORO:</b> 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 decisioni, 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
<b>I. RICERCA DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE:</b> 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	
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