

SMVP 2021 - ALLEGATO C

ENTE PARCO NAZIONALE
dell'
ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



Anno:
Cognome e Nome:

SCHEDA DI VALUTAZIONE QUALIFICHE C E B

SCHEDA DI VALUTAZIONE QUALIFICHE C E B											
1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	IMPUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA										
	TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PARAMETRATA (da 0 a 35)										
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 37)											
3. COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	FATTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO										PUNTEGGIO
	A. IMPEGNO, DEDIZIONE E ACCURATEZZA: comportamento che denota attenzione e precisione nello svolgere mansioni e compiti assegnati, caratterizzato dalla tensione verso il raggiungimento degli obiettivi										
	B. RISPETTO DELLE SCADENZE PREFISSATE, TEMPESTIVITÀ: comportamento che denota il rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione										
	C. FLESSIBILITÀ: capacità di adattamento ai cambiamenti di compiti/mansioni, contestuali, dovuti a decisioni dei superiori										
	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										
	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										
	F. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: studio e aggiornamento continui										
	G. INNOVATIVITÀ: proposizione di soluzioni innovative a problemi operativi										
TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO											
TOTALE VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO PARAMETRATA (da 0 a 28)											
TOTALE COMPLESSIVO (da 0 a 100)											

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

QUALIFICHE C e B - DECLARATORIA COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
[7 fattori: pt. da 0 a 4: totale massimo raggiungibile punti 28]

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
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 richiesti
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
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 controvoiglia, 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
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