



ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009



INDICE

1.	PREMESSA E PRINCIPI GENERALI	4
2.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA	5
2.1	Le funzioni dell'INL	5
2.	1.1 Gli organi dell'INL	5
2.	1.2 La struttura organizzativa	6
2.2	Metodologia adottata ai fini della misurazione della performance organizzativa	8
2.2	2.1 Considerazioni generali	8
2.2	2.2 Tipologie di indicatori	9
2.2	2.3 Modalità di sviluppo di indicatori e target	. 10
2.2	2.4 Infrastruttura e risorse di supporto per la misurazione della performance	.11
2.3	Metodologia adottata ai fini della valutazione della performance organizzativa	11
2	3.1 Valutazione della performance complessiva dell'intera Agenzia	.11
2	3.2 Misurazione e valutazione della performance delle direzioni centrali e degli uffici del territorio	. 12
	Metodologia adottata ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale	
2.4	4.1 Considerazioni generali	. 12
2.4	4.2 Le componenti del sistema	. 12
2.5	Trasparenza del sistema e della sua applicazione	
2.6	Rilevazione del benessere organizzativo, del grado di condivisione del sistema e della valutazione del supe gerarchico	
2.7	Collegamento della valutazione della performance ai processi di gestione delle risorse umane	
2.8	Collegamento della valutazione della performance al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)	della 17
3.	SOGGETTI E RESPONSABILITÀ	19
4.	IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	22
4.1	Fasi e tempi della valutazione	22
4.2	Le modalità	22
5.	PROCEDURE DI CONTESTAZIONE E DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELL CORRETTEZZA VALUTATIVA	
5.1	Coerenza e garanzie del sistema	25
5.2	Gestione delle contestazioni e delle conciliazioni	25
6.	MODALITÀ DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZION FINANZIARIA E DI BILANCIO	
7.	DISCIPLINA DI SITUAZIONI PARTICOLARI ED ECCEZIONALI	27
8.	ALLEGATI	27
	Allegato A - Descrittori comportamentali (dirigenti di I fascia)	28
	Allegato B - Descrittori comportamentali (dirigenti di II fascia)	29
	Allegato C - Descrittori comportamentali (responsabili posizioni organizzative)	30
	Allegato D - Descrittori comportamentali (dipendenti III area contrattuale)	31
	Allegato E - Descrittori comportamentali (dipendenti II e I area contrattuale)	32
	Allegato F – Fac-simile di scheda di attribuzione degli obiettivi	33
	Allegato G – Fac-simile di scheda di valutazione della performance	39



1. PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

Il presente documento costituisce il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ispettorato Nazionale del lavoro, adottato con Decreto direttoriale n. 22 del 9 aprile 2021, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009, in coerenza con il d.lgs. n. 74/2017 nonché con le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema è stato sviluppato sulla base dei seguenti principi generali:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., del livello di performance atteso (che l'amministrazione si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), evidenziando gli eventuali scostamenti;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- consentire di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento dell'amministrazione;
- consentire un monitoraggio continuo della performance dell'amministrazione anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio (articolo 6 del decreto legislativo di cui sopra);
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità della misurazione della performance;
- assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;
- assicurare la massima trasparenza con indicazione dei soggetti responsabili.

Il sistema descritto nel presente documento, validato con parere favorevole prot. n. 223 del 07/04/2021 dall'OIV del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, è adottato in via formale dall'Ispettorato Nazionale del lavoro ed è successivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'INL – nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Performance" – al link www.ispettorato.gov.it, nonché sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica al link https://performance.gov.it.



2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA

2.1 Le funzioni dell'INL

L'Ispettorato nazionale del lavoro (INL) è un'Agenzia ai sensi dell'art. 8 della legge n. 300/1999, con personalità giuridica di diritto pubblico, e gode di autonomia regolamentare, amministrativa, organizzativa e contabile.

Istituito con decreto legislativo 14 settembre 2015 n. 149 e divenuto operativo dal 1° gennaio 2017, l'INL svolge le attività ispettive già esercitate dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, dall'INPS e dall'INAIL, programmando e coordinando a livello centrale e territoriale tutta la vigilanza in materia di lavoro e legislazione sociale, nonché in materia contributiva e assicurativa.

L'INL esercita le funzioni di cui all'articolo 2 del d.lgs. n. 149/2015, riferite, in particolare, ad attività di analisi e studio, prevenzione e verifica ispettiva in materia di:

- tutela dei rapporti di lavoro;
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente a cantieri edili, radiazioni ionizzanti, impianti ferroviari, verifica periodica degli ascensori e montacarichi ubicati nelle aziende industriali e impianti di videosorveglianza;
- trasporti su strada, attivazione delle procedure relative ai controlli previsti dalle norme di recepimento delle direttive di prodotto e gestione delle vigilanze speciali effettuate su territorio nazionale.

A tal fine, l'INL definisce tutta la programmazione ispettiva e le specifiche modalità di accertamento, e detta le linee di condotta e le direttive di carattere operativo per il personale ispettivo, compreso quello proveniente da INPS e INAIL, garantendo in tal modo l'uniformità nell'applicazione delle normative e nei comportamenti ispettivi.

A tale prevalente competenza istituzionale si aggiungono ulteriori funzioni di servizi all'utenza come, ad esempio:

- il rilascio dell'autorizzazione per gli impianti di videosorveglianza;
- le abilitazioni per la conduzione di generatori di vapore;
- i certificati di abilitazione professionale;
- le autorizzazioni al lavoro minorile;
- i provvedimenti relativi all'interdizione anticipata della maternità.

Sono, altresì, attribuite agli Ispettorati territoriali le conciliazioni monocratiche, i tentativi facoltativi di conciliazione ex art. 410 c.p.c. e quelli obbligatori a seguito di licenziamento per giustificato motivo oggettivo.

Il funzionamento dell'INL è disciplinato da:

- decreto istitutivo d.lgs. n. 149/2015;
- Statuto approvato con d.P.R. 26 maggio 2016, n. 109;
- d.P.C.M. del 23 febbraio 2016, contenente le disposizioni per l'organizzazione delle risorse umane e strumentali del nuovo ente;
- d.P.C.M del 25 marzo 2016, che disciplina la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, nonché l'attività negoziale dell'INL.

2.1.1 Gli organi dell'INL

Sono organi dell'INL:

- il *Direttore*: ha la rappresentanza legale dell'Ispettorato, è responsabile dell'attività e dei risultati conseguiti dall'Ente ed è tenuto ad adottare tutti gli atti necessari per il funzionamento dell'INL e ad attribuire alle strutture in cui è articolata l'Agenzia, nei limiti di quelle disponibili, le risorse necessarie per l'attuazione dei programmi e dei progetti;
- il Consiglio di Amministrazione: coadiuva il Direttore nell'esercizio delle attribuzioni allo stesso assegnate, oltre a deliberare, su proposta del Direttore medesimo, il bilancio preventivo, il conto consuntivo ed i piani di spesa ed investimento superiori ad 1 milione di euro;
- il *Collegio dei Revisori*: le sue competenze, delineate dall'art. 6 del d.P.R. n. 109/2016 attraverso il rinvio alle disposizioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, si possono sintetizzare



nei compiti di monitoraggio e verifica dell'intera attività di bilancio, nonché di vigilanza sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.

2.1.2 La struttura organizzativa

L'INL è articolato in:

- una struttura centrale, costituita attualmente da n. 4 Direzioni Centrali (Direzione centrale Tutela, sicurezza
 e vigilanza del lavoro Direzione centrale Risorse umane, finanziarie e logistica Direzione centrale
 Pianificazione, organizzazione, controllo e ICT Direzione centrale Coordinamento giuridico) con i relativi
 uffici ed un Ufficio comunicazione;
- una struttura territoriale, composta da n. 4 Ispettorati interregionali del lavoro che raggruppano le macroaree Nord/Est – Nord/Ovest - Centro - Sud (con sede in Venezia, Milano, Roma e Napoli) e n. 74 Ispettorati territoriali del lavoro.

Il modello organizzativo dell'INL può essere riassunto con le seguenti rappresentazioni grafiche.

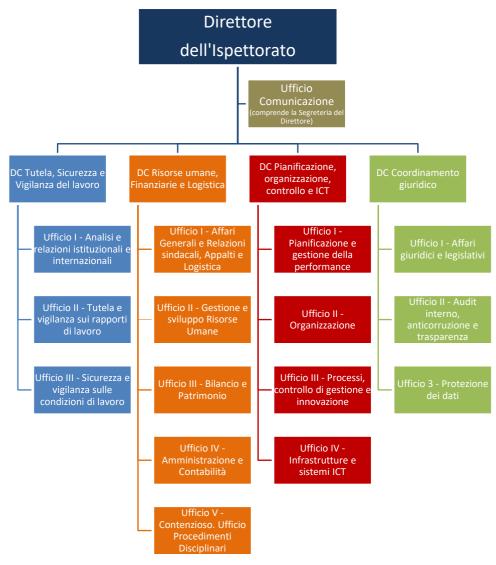
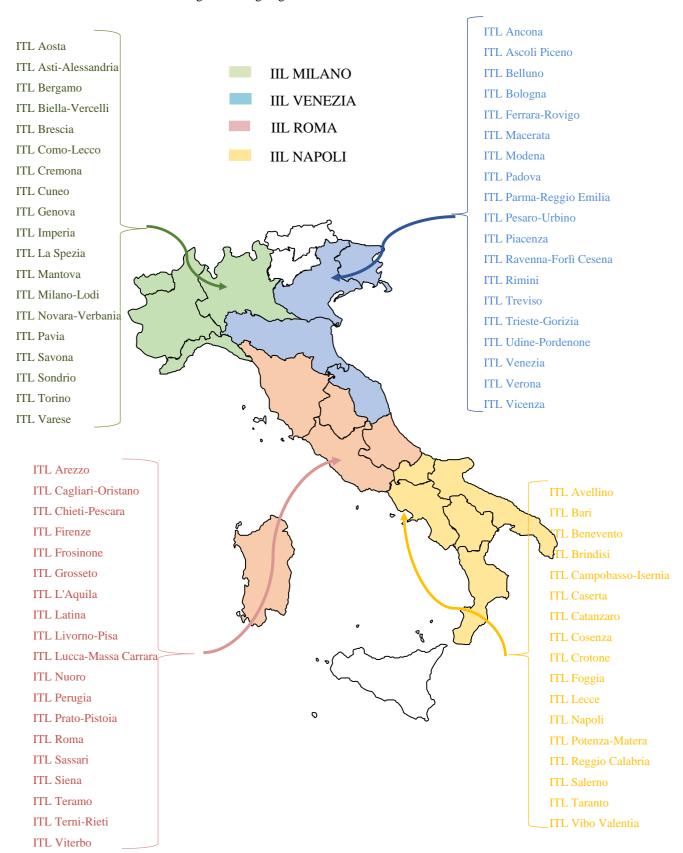


Figura 1 - Organigramma struttura centrale.



Figura 2 - Organigramma struttura territoriale IIL e ITL.





2.2 Metodologia adottata ai fini della misurazione della performance organizzativa

2.2.1 Considerazioni generali

Come indicato in premessa, la performance è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti organizzative (individui, gruppi di individui, unità organizzative, ente nel suo complesso) apportano, attraverso la loro azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro ed alla soddisfazione dei bisogni della collettività per cui l'Agenzia è stata costituita.

La misurazione della performance organizzativa è intesa come quel complesso di azioni e strumenti volti a misurare e, cioè, a quantificare tutte le dimensioni della performance necessarie a migliorare e rendere più razionali i processi decisionali e più trasparente la rendicontazione. Il Sistema di misurazione della performance organizzativa dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro si compone di quattro elementi fondamentali: Indicatori, Target, Pesi, Infrastruttura e risorse di supporto.

Nell'INL la misurazione della performance è considerata un presupposto indispensabile per una compiuta valutazione sia organizzativa che individuale; inoltre, la stessa si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione della performance e, in particolare, "a valle" della fase di pianificazione degli obiettivi (Piano della performance) ed "a monte" della rendicontazione interna ed esterna (Relazione sulla performance), come riportato nella tabella 1.

Tabella 1 – Le fasi ed i tempi del ciclo di gestione della performance in INL.

A Le fasi del ciclo di gestione della performance alla luce del processo di pianificazione, programmazione e controllo dell'INL		B Tempi
Pianificazione strategica	•	Entro il 31 di gennaio dell'anno di riferimento viene approvato il Piano della performance (art. 10 d.lgs. n. 150/2009).
Assegnazione degli obiettivi	•	Entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento il Direttore dell'INL assegna formalmente gli obiettivi individuali ai Dirigenti di prima fascia (direttiva di I livello) sulla base degli obiettivi attribuiti dal Ministro con la "Convenzione" e, conseguentemente, i Direttori centrali assegnano formalmente ai dirigenti di II fascia dei propri uffici gli obiettivi individuali (direttiva di II livello). Per gli IIL e ITL gli obiettivi di II livello saranno condivisi da tutti i Direttori centrali ed assegnati dal Direttore centrale risorse umane, finanziarie e logistica. Entro il 31 marzo i Dirigenti assegnano formalmente gli obiettivi individuali al personale in forza ai rispettivi uffici.
Monitoraggio	•	Da gennaio a dicembre dell'anno di riferimento viene effettuato il monitoraggio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi. Entro il mese di luglio dell'anno di riferimento viene redatto il documento "monitoraggio infrannuale" degli obiettivi.
Valutazione infrannuale: misurazione degli obiettivi e/o valutazione dei comportamenti dei dipendenti.	•	Nel mese di luglio dell'anno di riferimento.
Valutazione della performance individuale: inserimento dei risultati di misurazione della parte obiettivi e della parte comportamentale	1-	Secondo le scadenze previste dalla tabella 3 nell'anno successivo a quello di riferimento.
Rendicontazione interna ed esterna.	•	Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento viene adottata la Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009).



Tipologie di indicatori

Nel presente documento, gli indicatori di performance sono intesi come strumenti che rendono possibile l'attività di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni relative ad aspetti rilevanti per il raggiungimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi strategici ed operativi dell'Agenzia.

Il Sistema adottato dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro acquisisce, elabora e rappresenta, sotto forma di indicatori, le seguenti informazioni di performance necessarie allo svolgimento di processi decisionali razionali, nonché a promuovere una compiuta accountability interna ed esterna, dando atto che un indicatore può essere:

- a. il risultato di un rapporto fra due valori;
- b. una media (semplice o ponderata) di una serie di valori;
- c. un singolo valore (monetario, quantitativo o di tipo binario come Sì/No).
- In relazione al parametro da misurare, si distinguono:
- > gli indicatori di efficienza, che esprimono la capacità dell'Agenzia e delle sue strutture organizzative di ottimizzare il rapporto input/output e, cioè, di utilizzare al meglio le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali (ed il tempo). La rilevazione di questi indicatori sarà resa più puntuale, tra l'altro, dalla implementazione nell'Agenzia di un sistema di contabilità economico-analitica (vds. par. 6).
- > gli *indicatori di efficacia*, che misurano in termini quantitativi e qualitativi l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti interni ed esterni. Questa categoria di indicatori misura la quantità e/o la qualità delle iniziative, attività e servizi erogati dall'INL. La misurazione della quantità dell'output si basa su una preventiva definizione del ventaglio degli output e la rilevazione di quelli effettivamente erogati. Per quanto riguarda la qualità degli output, si utilizzano indicatori relativi alle modalità con cui viene fornito un servizio in termini di caratteristiche rilevanti per gli utenti. I principali aspetti qualitativi che vengono presi in considerazione sono: tempestività nella prestazione del servizio; accessibilità (facilità di accesso anche riferita alle modalità on line); sufficienza (completezza/compiutezza) delle informazioni fornite ai potenziali utenti sulle caratteristiche del servizio.
- > gli *indicatori di processo*. Questa categoria di indicatori si riferisce ai tempi ed alle attività interne svolte per il raggiungimento dell'output (beni o servizi) finali destinati agli utenti ed agli altri stakeholder. In questa categoria sono tra l'altro inclusi gli indicatori relativi a:
 - (1) la misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto dei costi, della qualità e dei tempi previsti;
 - (2) la qualità dei sistemi e processi organizzativi;
 - (3) la crescita qualitativa e quantitativa delle relazioni con gli stakeholder anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - (4) lo sviluppo dei processi organizzativi secondo logiche di trasparenza, di prevenzione della corruzione e promozione delle pari opportunità.

La rilevazione di questi indicatori sarà resa possibile, tra l'altro, dalla implementazione nell'Ispettorato Nazionale del Lavoro di un sistema di business intelligence - cruscotto direzionale (vds. par. 4.2).

- > gli indicatori di impatto/outcome, che misurano l'effetto (nel medio-lungo termine) che l'azione dell'Agenzia ha sulla collettività e sul contesto di riferimento. Nello specifico, gli indicatori di outcome intendono valutare le conseguenze di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder. La loro peculiarità è costituita dal fatto che tale effetto è determinato anche da fattori esterni e va, quindi, sottolineato che il valore che assumono gli indicatori di impatto dipende solo in parte – neppure esattamente quantificabile – dall'azione dell'Agenzia.
- > altre informazioni di performance. Si tratta di informazioni (quantitative e qualitative) relative al contesto di riferimento in cui l'Agenzia opera. Tali informazioni sono particolarmente utili, in connessione con gli indicatori di outcome, a comprendere e valutare l'efficacia dell'azione posta in essere dall'INL. Esse comprendono, inoltre, dati integrativi ed esplicativi che aiutano l'utilizzatore del sistema di misurazione ad interpretare i dati, soprattutto quelli relativi ai risultati che si collocano al di sotto o al di sopra delle attese. Tali informazioni possono riferirsi in alcuni casi a fattori interni (acquisto/perdita di competenze chiave, riorganizzazione, introduzione di logiche di lavoro in team, ecc.), in altri a fattori esterni o esogeni (congiuntura economica, mutamento legislativo, ecc.).



Efficacia Efficienza bisogni e alle aspettative degli Output Input Risorse umane Risorse finanziarie Prodotti AMMINISTRAZIONE Servizi Outcome Atti amministrativi Risorse strumentali Attività Contesto Progetti Attori Esterni

Figura 3 - Stato delle risorse, efficienza, efficacia e impatto¹.

2.2.3 Modalità di sviluppo di indicatori e target

Lo sviluppo del sistema di misurazione della performance e degli elementi di cui si compone (indicatori e target) avviene secondo un processo ciclico composto dalle seguenti fasi:

- a. chiara individuazione, nell'ambito del processo di pianificazione (Piano delle performance), degli obiettivi strategici ed operativi e delle interdipendenze tra essi;
- b. specificazione per ogni obiettivo di uno o più indicatori di performance con riferimento ad una o più delle tipologie descritte nel paragrafo precedente;
- c. specificazione per ogni indicatore di un valore target;
- d. specificazione per ogni indicatore delle modalità per il calcolo dell'indicatore stesso e delle fonti di dati.

Lo sviluppo degli indicatori e relativi target avviene, quindi, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e programmazione operativa dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, al quale il sistema di misurazione è strettamente collegato.

L'individuazione degli indicatori avviene tenendo conto dei criteri metodologici sottoelencati.

- > Significatività: in termini di chiaro collegamento alla missione ed agli obiettivi dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro e di utile supporto ai processi decisionali e di accountability interna ed esterna.
- > Completezza: in termini di capacità di cogliere tutte (e solo) le dimensioni fondamentali per comprendere la performance dell'organizzazione.
- ➤ Validità ed Affidabilità: in termini di capacità di esprimere in modo coerente le dimensioni che ci si propone di rilevare e di non alterabilità qualora mutino le condizioni di misurazione o i soggetti incaricati della misurazione.
- > Comprensibilità: in termini di comprensibilità per gli utilizzatori del sistema di misurazione.
- > Tempestività: in termini di capacità del sistema di misurazione di mettere a disposizione le informazioni in tempo utile per la gestione e la presa delle decisioni.
- Non ridondanza: il sistema di misurazione non deve moltiplicare inutilmente le misure di performance che offrono la medesima informazione. Ogni misura deve dare un contributo informativo nuovo e specifico.
- > Sensibilità ai costi di raccolta dati: ogni indicatore ha un valore in termini conoscitivi maggiore rispetto ai costi necessari a calcolarlo.
- Focalizzazione su ambiti di influenza: gli indicatori di performance si riferiscono a risultati o comunque ad aspetti della performance che possono essere influenzati direttamente o indirettamente (ma significativamente) dall'attività dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

L'individuazione dei target associati agli indicatori avviene tenendo conto dei seguenti criteri metodologici:

- (1) ogni target è al contempo ambizioso, ma realistico ed effettivamente raggiungibile;
- (2) ogni target è fissato, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del

¹ Cfr linee guida n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica



confronto con benchmark interni e/o esterni;

(3) i target sono oggetto di periodico monitoraggio e di eventuale aggiornamento laddove ci siano circostanze che lo richiedano.

2.2.4 Infrastruttura e risorse di supporto per la misurazione della performance

Un ulteriore elemento di un sistema di misurazione è rappresentato dall'infrastruttura di supporto e dai soggetti che consentono che i dati siano acquisiti, confrontati, selezionati, analizzati, interpretati e diffusi.

Un'infrastruttura di supporto può variare da semplici metodi manuali per la raccolta dati a sofisticati sistemi informativi, sistemi di gestione della conoscenza e procedure codificate per l'analisi e rappresentazione dei dati.

A questo riguardo l'Ispettorato Nazionale del Lavoro sta predisponendo una piattaforma informatica di supporto che renda più efficiente e funzionale il sistema di misurazione, suscettibile peraltro di miglioramenti e implementazioni.

In particolare, l'Ispettorato Nazionale del Lavoro sta focalizzando la sua attenzione su uno specifico strumento definito "cruscotto direzionale", volto a misurare la performance della struttura e selezionare quegli elementi più significativi che possano servire ad orientare gli organi decisionali dell'Agenzia nelle loro scelte strategiche.

Per la valutazione della performance individuale l'Ispettorato Nazionale del Lavoro si avvarrà, al termine dell'elaborazione, dello strumento informatico SVP - Sistema di Valutazione del Personale.

2.3 Metodologia adottata ai fini della valutazione della performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro si sviluppa su due livelli:

- a. Valutazione della performance complessiva dell'intera Agenzia;
- b. Valutazione della performance degli uffici di cui essa si compone.
 - In entrambi i casi la valutazione avverrà sulla base dei seguenti criteri di valutazione:
- 1. confronto tra livello di performance atteso (target prefissato dell'indicatore associato all'obiettivo) e livello di performance effettivamente conseguito (valore dell'indicatore misurato a consuntivo);
- 2. analisi laddove possibile e/o significativo dei trend storici delle performance effettivamente conseguite;
- 3. comparazione (benchmarking) delle performance conseguite da ciascuna unità organizzativa e laddove possibile e/o significativo delle performance degli enti omologhi o simili all'Agenzia.

La performance organizzativa, per la particolare natura delle attività istituzionali dell'INL, viene allo stato attuale misurata con riferimento alla performance degli obiettivi assegnati con la Convenzione che individuano l'impatto dell'attività amministrativa sulla collettività, considerata come creazione di valore pubblico.

L'Amministrazione si impegna, per il futuro, ad incrementare le metodologie di analisi e di misurazione della performance organizzativa per favorire una migliore apprezzabilità dell'attività svolta.

2.3.1 Valutazione della performance complessiva dell'intera Agenzia

Per ogni indicatore viene esplicitato un valore atteso (target) dell'indicatore per il periodo di riferimento.

Inoltre, per ogni indicatore vengono calcolati, laddove possibile, i valori effettivamente conseguiti nell'ultimo triennio (o serie storica più ampia se disponibile).

Laddove possibile o significativo, vengono infine realizzati dei confronti con l'andamento di indicatori fatti registrare da enti o unità organizzative comparabili con quella analizzata.

Sulla base delle risultanze della misurazione della performance effettivamente conseguita (rilevazione dei dati e calcolo degli indicatori) la Direzione Centrale Pianificazione, Organizzazione, Controllo e ICT (di seguito denominata DC POCI) provvede (avvalendosi della collaborazione dell'intera struttura organizzativa dell'INL e con il supporto dell'OIV) ad una analisi delle risultanze stesse, alla loro interpretazione e rendicontazione interna ed esterna.

Le performance vengono rappresentate in modo facilmente comprensibile ed intelligibile anche ai non addetti ai lavori. A tal fine ci si avvale di schede, report e grafici di facile consultazione.

La metodologia descritta favorisce una trasparenza totale sulla performance organizzativa, anche attraverso lo strumento della pubblicazione delle schede sul sito istituzionale. Ciò crea le condizioni per una valutazione della **performance "partecipata" con gli stakeholder dell'INL**.



2.3.2 Misurazione e valutazione della performance delle direzioni centrali e degli uffici del territorio

La misurazione e valutazione della performance degli uffici riguarda le Direzioni centrali, gli Uffici delle Direzioni centrali, l'Ufficio comunicazione e gli Uffici interregionali e territoriali.

La misurazione e la valutazione della performance degli uffici si fonda sulla capacità di realizzare i target attesi, ed è supportata da una scheda.

Partendo dagli obiettivi delle Direttive di I e II livello, attraverso indicatori e risorse assegnate ad ogni ufficio nell'ambito del processo di pianificazione strategica (Piano della performance), come dettagliato poi dalla programmazione operativa (programmazione e budget), viene costruita una "scheda obiettivi".

Nella "scheda obiettivi" sono contenute tutte le informazioni essenziali per procedere ad una valutazione generale dell'ufficio:

- il codice di riferimento degli obiettivi strategici
- gli obiettivi assegnati;
- gli indicatori;
- il peso che misura la rilevanza attribuita ad ogni specifico indicatore;
- il target relativo all'anno in cui si effettua la valutazione,
- il valore consuntivo dell'anno in cui si effettua la valutazione.

Nella scheda sono, poi, riepilogate le risorse economiche (costi) ed umane (personale) effettivamente a disposizione per la realizzazione dell'obiettivo.

2.4 Metodologia adottata ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale

2.4.1 Considerazioni generali

La valutazione della performance individuale è intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce (**in termini di premialità e di percorsi di carriera**) il contributo fornito dal dipendente, anche in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, con un metodo che garantisca equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

La differenziazione delle valutazioni costituisce una condizione di efficacia di tutto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché un obbligo esplicitamente sancito a carico di tutti i valutatori dal d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Il Sistema di misurazione e valutazione, nella sua interezza, garantisce che i dipendenti saranno valutati senza penalizzazioni e discriminazioni in caso di lavoro **in modalità agile** rispetto a attività svolte in presenza, atteso che il lavoro svolto per obiettivi risponde alla nuova visione di una P.A. efficiente e non legata a logiche di esclusiva presenza fisica per rendere la prestazione lavorativa.

Le finalità prefissate dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro sono:

- a. **Finalità gestionali**: si rileva il contributo prodotto da ogni persona, al fine di valutarne la coerenza rispetto alle aspettative dell'organizzazione e individuare gli incentivi necessari per motivare. Una tra le tante leve motivazionali può essere costituita da una ricompensa economica di natura variabile connessa al contributo fornito.
- b. **Finalità organizzative**: si individuano le responsabilità di ruolo e si chiariscono le interdipendenze e i legami con altre posizioni. In tal modo risulta possibile allineare le azioni delle persone rispetto ai medesimi obiettivi aziendali.
- c. **Finalità di sviluppo**: si intercettano le aree nelle quali la persona manifesta delle carenze, e ciò permette di individuare un percorso di formazione mirato, nonché possibili evoluzioni di carriera.

La valutazione della performance individuale si pone come finalità la creazione di un unico sistema, comune nelle logiche di impostazione di gestione per tutto il personale dell'INL, dirigenziale e non, della sede centrale e degli uffici territoriali, basato sulla declinazione a tutta la struttura degli obiettivi strategici.

Tutto ciò al fine di promuovere una cultura della performance (individuale, collettiva e organizzativa), nonché della responsabilità dei risultati in linea con il disposto normativo di cui al decreto legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii.

2.4.2 Le componenti del sistema

Nel sistema dell'Agenzia la valutazione individuale, in linea con le disposizioni di cui al d.lgs. n. 150/2009, è



di tipo misto, in quanto fonda il giudizio finale sulle seguenti due aree:

- a. Obiettivi di performance;
- b. Comportamenti professionali (ovvero competenze) e capacità necessarie per il perseguimento di tali obiettivi.

Le due aree hanno la medesima incidenza percentuale su tutte le figure professionali coinvolte:

- □ i **ruoli direttivi** (Dirigenti di I e II fascia);
- □ i **ruoli gestionali** (Responsabili Posizione Organizzativa);
- □ i **ruoli operativi** (dipendenti aree funzionali).

Tutti sono valutati per il 60% sulla componente obiettivi e per il 40% sui comportamenti.

La scheda relativa alla valutazione (figura 4) si articola di conseguenza in due sezioni, una attinente agli obiettivi e una comportamentale, concorrendo entrambe alla determinazione del giudizio finale; i punteggi sono calcolati separatamente sulle due componenti suddette e poi aggregati sinteticamente in un unico punteggio finale espresso in centesimi.



Figura 4 – Esempio di scheda di valutazione di performance organizzativa e comportamentale - aree funzionali.

ZIONE L (AN	AGRAFICA V	ALUTATO E VALUTATORE)	ELLA PERFORMANCE	Ę			periodo d anno	2021
ZIONE I (ANA z. I - A (VALUTATO) gnome:		Rossi	Ufficio:	Ufficio I - DO	CTutela			
me: ail:		Andrea andrea.rossi@ispettorato.gov.it	Processo / Area:	-				
a di nascita: Ilifica		06/10/80 Funzionario informatico	Assegnazione dal: Ordine di servizio n./del:	01/0	1/21	al	30.	- '12/20
I - B (VALUTATO	RE)				E /20		30/	-2,20
utatore:		Bianchi Marco Dirigente	Assegnazione dal: Decr. di assegnazione n./del:	27/0	3	al	23/	05/20
. I - C (VALUTAZIO	NE)	DCTutela, Sicurezza e Vigilanza del lavoro	Durata incarico ≥4 mesi nel periodo in esa	me				SI
gg di servizio effe riodo in esame <	ttivo nel	NO ESONERATO DALLA VALUTAZIONE:	-	Tipo di valu	tazione:		Valutazi	one Final
		NCE OBIETTIVI DI GRUPPO ED INDIVIDUALI) DE DI ULTERIORI EVENTUALI ASSEGNAZIONI)		Punteggi	o max cor	nseguibile	(A _{max}):	60% 30%
Data di assegnazione	Codice	Denominazione	Indicatore	Peso (%)	Part.ne (%)	Target (%)	Consuntivo (%)	Valutaz (%)
28/02/21	LS1.01	Ridefinire le linee d'indirizzo dell'attività di vigilanza a seguito dell'emergenza sanitaria.	Aggiornamento del documento di organimazione dell'attività di vigilanza Volume di comunicati/indicazioni della	10,0%	20,0%	100,00%	100,00%	10,00
28/02/21	LS1.02	Assicurare l'uniformità ed il coordinamento degli interventi ispettivi.	Volume di comunicati/indicazioni della «Commissione centrale di Ridefinire indicatori di performance degli	20,0%	30,0%	100,00%	50,00%	10,00
28/02/21	LS1.03 LS1.04	Indirizzare i controlli sui settori e i fenomeni a maggior rischio di irregolarità	III.e ITI tesi a valorizzare gli asnetti	10,0%	10,0%	100,00%	100,00%	10,00
28/02/21 28/02/21	LS1.04 LS1.05	Incrementare e uniformare la tutela contributiva dei lavoratori Elaborazione di attività di analisi preventiva all'attivazione di vigilanze relative a	Uniformare i sistemi di calcolo degli ITL Attuazione di vigilanze c.d. "speciali" o	5,0%	50,0%	100,00%	50,00%	5,00 17,50
30/07/21	F.D 01	fenomeni di irregolarità o realtà produttive multilocalizzate Assicurare il corretto svolgimento delle procedure concorsuali per le progressioni economiche	"straordinarie" o legate a progetti Procedure concorsuali	20,0%	50,0%	100,00%		,
		economiche						
				100.00%			TOTALE	52.50
				Tota		o ponderato		15.7
ONE II - A.2 (OBIE Data di	Codice	LLI) Denominazione	Indicatore	Punteggio ma	Peso (%)	le (a.2 _{max}): Target (%)	Consuntivo	30% Valutaz
28/02/21	US1.05	Monitorare le vigilanze speciali	Grado di attuazione del monitoraggio		100,0%	100,00%	100,0%	100,0
					400.000/		TOTALE	400.0
					100,00% ale punteggie	o ponderato	TOTALE (A2)	100,0
FD-01 FD-01	Obiettivo integ Obiettivo non r	e, di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o pi rato in data successiva per subento necessità dell'ufficio di garantire il corretto svoja aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti procedure concorsuali nei tempi previsti		Totale pi raggiunto dal ogressioni e	unteggio I I gruppo, con conomiche	oonderato	più celle si	ottostan 40°
FD-01 FD-01	Objettivo integ Objettivo non r	a di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o pi razio indata successiva per subento necessità dell'urificio di garantire il corretto svoli aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nel tempi previsti PORTAMENTALE) Indicatori	i obi ettivi, indipendentemente dal risultato r	Totale pi raggiunto dal ogressioni e	unteggio I I gruppo, con conomiche	ponderato mpilare una c	più celle si	ottos tan
FD-01 FD-01 IONE II - B (PERFO	Objettivo integ Objettivo non r ORMANCE COM 1 = Dimostrare 2 = Assecondar	e di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o pir atta in data successiva per subento necessità dell'ufficio di garantire il corretto svoja aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti PORTAMENTALE) Indicatori resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. le innovazioni organizzativo gestionali.	i obi ettivi, indipendentemente dal risultato r	Totale pi raggiunto dal ogressioni e	unteggio I I gruppo, con conomiche	ponderato mpilare una c	più celle si	40°
FD-01 FD-01 IONE II - B (PERFO	ORMANCE COM 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai	a di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più rato in data successiva per subento necessità dell'urifico di garantire il corretto svoja aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti PORTAMENTALE) Indicatori resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. el innovazioni organizzativo gestionali. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali.	i obi ettivi, indipendentemente dal risultato r	Totale pi raggiunto dal ogressioni e	unteggio I I gruppo, con conomiche	ponderato mpilare una c	atteso	40°
FD-01 FD-01 IONE II - B (PERFORM POPULATION PERFORM P	Objettivo integ Objettivo non r DRMANCE COM 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Applicare le 2 = Applicare le	a di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o pit rato in data successiva per subentro necessità del l'urifico di garantire il corretto svoja aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti PORTAMENTALE) Indicatori resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. el innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. resistenza nell'applicazione delle direttive impartite. direttive impartite in maniera indeguata e/o intempestivo.	i obi ettivi, indipendentemente dal risultato r	Totale pi raggiunto dal ogressioni e	unteggio I I gruppo, con conomiche	ponderato mpilare una c	o più celle si B _{max}): Livello atteso	409 Puntegg val. (da 3,0
FD-01 FD-01 IONE II - B (PERFI proportamento INOVAZIONE E FLESSIBILITA' IPEGNO VERSO RGANIZZAZIONE	Objettivo integ Objettivo non r DRMANCE COM 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Applicare le 3 = Applicare p 4 = Dare attuaz	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più rato in data successiva per subento moessità del l'ufficio di garantire il corretto svoja aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti PORTAMENTALE) Indicatori resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. e le innovazioni organizzativo gestionali. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. resistenza nell'applicazione delle direttive impartite. direttive impartite in maniera indeguata e/o intempestiva. untualmente e tempestivamente le direttive impartite.	i obi ettiv, indipendentemente dal risultato i	Totale pu	unteggio I I gruppo, con conomiche	ponderato mpilare una c	atteso	409 Puntegg val. (da 3,0
IONE II - B (PERFO importamento INOVAZIONE E FLESSIBILITA' IPEGNO VERSO RGANIZZAZIONE RIENTAMENTO	Objettivo integ Objettivo non r DRMANCE COM 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Applicare le 3 = Applicare p 4 = Porsi attuaz 1 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Non fornire 2 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Non fornire	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più rato in data successiva per subento mocessità del l'urifico di garantire il corretto svoju aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti PORTAMENTALE) Indicatori resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. e le innovazioni organizzativo gestionali. e le innovazioni organizzativo gestionali. resistenza nell'applicazione delle direttive impartite. direttive impartite in maniera indeguata e/o intempestivo. untualmente e tempestivamente le direttive impartite. orien alle direttive impartite in maniera indeguata e/o intempestivo. untualmente e tempestivamente le direttive impartite. orien alle direttive impartite in chicieste espicito dell'utenza. risposte di serviti o adeguata e/o intempi e di cistruttiva aderenza alle siturisposte tempestive alle richieste espicito dell'utenza. risposte di servito adeguata e/o integio el controlivo.	o bi etitwi, indipendentemente dal risultato ri imento delle procedure concorsuali per le pr dell'articolazione organizzativa di rifer	Totale piraggiunto da ogressioni e	unteggio I I gruppo, con conomiche	ponderato mpilare una c	s _{max}): Livello atteso	409 Puntegg val. (ria 3,0)
FD-01 FD-01 IONE II - B (PERFORM POPULATION PERFORM P	Objettivo integ Objettivo non r DRMANCE COM 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Applicare 6 3 = Applicare 6 4 = Dare attuaz 1 = Non fornire 2 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Objettivo fornire 3 = Objettivo fornire 3 = Objettivo fornire 3 = Non fornire 3 = Non fornire 3 = Non fornire 4 = Non fornire 5 = Non fornire 6 = Non fornire 7 = Non fornire 8 = Non fornire 9 = Non fornire 9 = Non fornire 1 = Non forn	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più razio indata successiva per subento me cessità dell'ufficio di garantire il corretto svolgaggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti un superiori dell'antico della procedure concorsuali nei tempi previsti in este della procedure concorsuali nei tempi previsti in estimato della procedure concorsuali nei tempi previsti in estimato della procedura della prevista della procedura della proce	i obi ettiv, indipendentemente dal risultato i imento delle procedure concorsuali per le pri imento delle procedure concorsuali per le pri	Totale puraggiunto dal progressioni e	unteggio) gruppo, cor conomiche	ponderato mpilare una c mpilare una c mpilare una c	o più celle si B _{max}): Livello atteso	409 Puntegg val. (ria 3,0)
FD-01	Objettivo integ Objettivo non r 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Applicare le 3 = Applicare p 4 = Dare attuaz 1 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Dimostrare 4 = Considerar	en di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più rato in data successiva per subento me cessità dell'ufficio di garantire il corretto svoja aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti un processiva dell'archive dell'archive su concorsuali nei tempi previsti mesistenza alle innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirto collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. nei protivo collaborativo di attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali, nei protivo di innovazioni organizzativo gestionali, nei protivo di attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali, nei protivo di innovazioni organizativo gestionali.	i obi ettiv, indipendentemente dal risultato i imento delle procedure concorsuali per le pri imento delle procedure concorsuali per le pri	Totale puraggiunto dal progressioni e	unteggio) gruppo, cor conomiche	ponderato mpilare una c mpilare una c mpilare una c	J _{max}): Livello atteso. 3	409 Punteggi val. (da 3,00 4,00
FD-01	Objective integ Objective non r Description of	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più rato in data successiva per subento moessità dell'ufficio di garantire il corretto svoju aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti una concentrativa dell'accessiva dell'	coli ettiv, indipendentemente dal risultato i imento delle procedure concorsuali per le procedure conco	Totale piraggiunto dal ogressioni e Punt	gruppo, cor conomiche eggio max co	ponderato npilare una c npilare una c nnseguibile (E	s _{max}): Livello atteso	409 Puntegg val. (ria 3,0)
FD-01	Oblettivo integ Oblettivo non r 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Applicare le 3 = Applicare le 4 = Porsi in mai 1 = Non fornire 3 = Applicare le 4 = Considerar et 6 = Considerar	en di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più rato in data successiva per subento me cessità dell'ufficio di garantire il corretto svoja aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti un processiva dell'archive dell'archive su concorsuali nei tempi previsti mesistenza alle innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirto collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. nei protivo collaborativo di attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali, nei protivo di innovazioni organizzativo gestionali, nei protivo di attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali, nei protivo di innovazioni organizativo gestionali.	o bi ettiv, indipendentemente dal risultato i imento delle procedure concorsuali per le pre pre pre pre pre pre pre pre pre pr	Punt Punt	eggio max co	ponderato mpilare una c mpilare una c zio offerto.	J _{max}): Livello atteso. 3	409 Puntegg val. ida 3,0 4,0
FD-01	Oblettivo integ Oblettivo integ Oblettivo non r 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Applicare le 3 = Applicare le 4 = Porsi in mai 1 = Non fornire 3 = Applicare 4 = Considerar 6 = Considerar 6 = Considerar 6 = Considerar 7 = Solgiment 8 = Solgiment 8 = Solgiment 8 = Solgiment 8 = Solgiment 1 = Solgiment 2 = Solgiment 1 = Solgiment 2 = Solgiment 1 = Solgiment 2 = Solgiment 3 = Solgiment 3 = Solgiment 1 = Solgiment 1 = Solgiment 2 = Solgiment 3 =	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più rato in data successiva per subento necessità dell'ufficio di garantire il corretto svoja aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. el ei nnovazioni organizzativo gestionali. el espositivo collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. elera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. elera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. eleristivo collaborativo. attivamente il ele innovazioni organizzativo gestionali. elerativo interesi della collaborativo. In consistenza della collaborativo di controlaborativo di co	azioni dell'articolazione organizzativa di rifer soni di potenziale dissenziale di compensione di propieta di rifer soni di potenziale dissenziale e/o complessità o un rapporto continuo che consenta di miglio attenzione il stato di avanzamento dei propiento del livello qualitativo promesso e attenzione del livello qualitativo promesso e attenzione	Punt Punt	eggio max co	ponderato mpilare una c mpilare una c zio offerto.	J _{max}): Livello atteso. 3	409 Puntegg val. ida 3,0 4,0 3,6
FD-01	Oblettivo integ Oblettivo integ Oblettivo integ Oblettivo integ Oblettivo integ I - Dimostrare I - Dimostrare I - Dimostrare I - Dimostrare I - Porsi in ma I - Dimostrare I - Porsi in ma I - Dimostrare I - Soulpileare I - Applicare I - Applicare I - Applicare I - Oblettivo I - Oble	en di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio si uno o più razio indata successiva per subento meessità dell'inficio di garantire il corretto svolgaggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti paggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti per successiva dell'accessiva	coli ettiv, ndipendentemente dal risultato i immento delle procedure concorsuali per le presidente delle procedure concorsuali per le presidente dell'articolazione organizzativa di riferenti di potenziale disservizio e/o complessità, o un rapporto continuo che consenta di migli riterato del propiente del rivello qualitativo promesso e attenuorazione.	Punt Punt	eggio max co	ponderato mpilare una c mpilare una c zio offerto.	s _{max}): Livello streen 3 3 3	400 Punteggs val. (da 3,0 4,0
FD-01	Oblettivo integ Oblettivo integ Oblettivo integ Oblettivo integ Oblettivo integ I - Dimostrare I - Dimostrare I - Dimostrare I - Dimostrare I - Porsi in ma I - Dimostrare I - Porsi in ma I - Dimostrare I - Soulpileare I - Applicare I - Applicare I - Applicare I - Oblettivo I - Oble	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio si uno o più razio indata successiva per subento meessità dell'inficio di garantire il corretto svolgaggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti in esperiale dell'accessiva della concorsuali nei tempi previsti in esperiale della concorsuali nei tempi previsti in esperiale della concorsuali nei tempi previsti in esperiale della concorsiona della concorsiona della concorsiona della concorsiona della considera della concorsiona della considera della concorsiona della controla concorsiona della concorsiona	coli ettiv, ndipendentemente dal risultato i immento delle procedure concorsuali per le presidente delle procedure concorsuali per le presidente dell'articolazione organizzativa di riferenti di potenziale disservizio e/o complessità, o un rapporto continuo che consenta di migli riterato del propiente del rivello qualitativo promesso e attenuorazione.	Punt Punt Porare l'effica orare l'effica orare l'effica orare d'all stal	eggio max co	ponderato mpilare una c mpilare una c zio offerto.	max): Livelio atteso. 3 3 3 TOTALE (b)	40°9 Puntegg val ida 3,0 4,0 3,6
FD-01	Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ 1 = Dimostrare 2	en di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio si uno o più rato in data successiva persubento mecessità dell'ufficio di garantire il corretto svoja aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti i resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. Televisione dell'unovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. Attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali, inera prattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. Inera prattivo di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. Inera prattivo di moderni di controlamente di controlamente in moderni del interito interpretativo. Interpretativo di controlamente in moderni in dell'uno prattivo di controlamente in controlamente in chiava prarecipativa e di corrottiva aderenza alle situri risposta e di servisio adeguate al bicogni degli uneni. Interpretativo di controlamente in controlamente in controlamente in controlamente in controlamente in controlamente in moderni inadeguata, in termini di acuratezza e qualità. Intivida acceptata proprie attività in manciera inadeguata, in termini di acuratezza e qualità. Intivida acceptata proprie attività in manciera inadeguata, in termini di acuratezza e qualità. Intivida acceptata proprie attività in manciera inadeguata, in termini di acuratezza e qualità. Intivida acceptata proprie attività in manciera inadeguata, in termini di acuratezza e qualità. Intivida acceptata proprie attività in manciera inadeguata in termini di acuratezza e qualità. Intivida acceptata e la sicurativa acceptata e di ditti di di acuratezza e qualità. Intivida acceptata e la sicurativa acceptata e di ditti di di acuratezza e qualità.	ici i ettivi, indipendentemente dal risultato i immento delle procedure concorsuali per le procedure concorsuali per la procedure co	Totale puragramma agrunto dal orgensioni e organizationi e organiz	eggio max co	ponderato mpiliare una e mpiliare una e mpiliare una e mpiliare una e zio offerto. cadenze emi ed	some some some some some some some some	40° Puntegger val. de 3,0 3,5 4,0 4,0 3,6 4,0 3,5 4,0 4,0 3,6 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0 4,0
FD-01	Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ 1 = Dimostrare 2	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più razio in data successiva per subento me cessità dell'inficio di garantire il corretto svolgaggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti per della procedure concorsuali nei tempi previsti me si tempi previsti di considerato della procedure concorsuali nei tempi previsti me si tempi previsti della procedure concorsuali nei tempi previsti me si tempi previsti di concorsioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. Autivamenta la innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. Autivamenta la innovazioni organizzativo gestionali. Incira proatitiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. Incira proatitiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. Incira proatitiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. Incirativo di controla d	ici i ettivi, indipendentemente dal risultato i immento delle procedure concorsuali per le procedure concorsuali per la procedure co	Totale puragramma agrunto dal orgensioni e organizationi e organiz	eggio max co	ponderato mpiliare una e mpiliare una e mpiliare una e mpiliare una e zio offerto. cadenze emi ed	some some some some some some some some	40 Punteg val. (d 3, 4, 3, 4, 18
FD-01	Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ ORMANCE COM 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi In mail 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi In mail 2 = Dimostrare 3 = Amolicare 3 = Amolicare 3 = Amolicare 3 = Amolicare 3 = Dimostrare 4 = Dimostrare 4 = Porsi Integration 5 = Soligiment 5 = Soligiment 6 = Soligiment 7 = So	e di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più rato in data successiva per subento necessità dell'ufficio di garantire il corretto svoja aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti un concorsuali nei tempi previsti per successiva della concorsuali nei tempi previsti per successiva della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali nei tempi previsti resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. In concorsi della concorsi	azioni dell'articolazione organizzativa di rifer azioni dell'articolazione organizzativa di rifer oni di potenziale disservizio e/o complessità o un rapporto continuo che consenta di migli r'attenzione io stato di avanzamento dei prop anto dell'uello cualitativo oromesso e atte con care con continuo che consenta di migli r'attenzione io stato di avanzamento dei prop autatore e/o motivazione da e scegliendo quella ottimale.	Punt Punt imento. Totale Totale di riferimen	eggio max co	ponderato mpilare una e mpilare una e zio offerto. cadenze emi ed o pondera ventuali viola urto con	3 3 3 TOTALE (b) atological actions and actions action	40 Punteg val. (d. 3.) 4, 3, 4, 18 36, 18
FD-01	Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ 1 = Dimostrare 2 = Assecondaria 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Aspecare Integ 3 = Apilicare p 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Apilicare p 3 = Apilicare p 4 = Dare attus 3 = Dimostrare 4 = Dare attus 3 = Dimostrare 4 = Dare attus 4 = Dare attus 5 = Dare attus 6 = Dare attu	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più razio in data successiva per subento me cessità dell'ufficio di garantire il corretto svolgaggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti paggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti per della procedure concorsuali nei tempi previsti per successiva della procedure concorsuali nei tempi previsti per successiva della procedure concorsuali nei tempi previsti per si concorsi della procedure concorsuali nei tempi previsti per si concorsi della procedure concorsuali nei tempi previsti per si concorsi della procedura	azioni dell'articolazione organizzativa di rifer azioni dell'articolazione organizzativa di rifer oni di potenziale disservizio e/o complessità o un rapporto continuo che consenta di migli r'attenzione io stato di avanzamento dei prop anto dell'uello cualitativo oromesso e atte con care con continuo che consenta di migli r'attenzione io stato di avanzamento dei prop autatore e/o motivazione da e scegliendo quella ottimale.	Punt Punt imento. Totale Totale di riferimen	eggio max co	ponderato mpilare una e mpilare una e zio offerto. cadenze emi ed o pondera ventuali viola urto con	3 3 3 TOTALE (b) atological actions and actions action	400 tostar 400 tostar 400 tostar 3,0 tostar 4,0 tostar 3,6 tostar 4,1 tostar 3,6 tostar 4,1 to
FD-01	Oblettivo integ Oblettivo non ro Domante com 1 - Dimostrare 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porsi in misostrare 2 - Aspecandar 1 - Dimostrare 3 - Partecipare 4 - Porsi in misostrare 3 - Applicare p 4 - Porsi in misostrare 3 - Applicare p 5 - Applicare p 6 - Applicare p 7 - Applicare p 7 - Applicare p 8 - Applicare p 8 - Applicare p 8 - Applicare p 9 - Applicare	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più razio in data successiva per subento me cessità dell'ufficio di garantire il corretto svolgaggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti paggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti per della procedure concorsuali nei tempi previsti per successiva della procedure concorsuali nei tempi previsti per successiva della procedure concorsuali nei tempi previsti per si concorsi della procedure concorsuali nei tempi previsti per si concorsi della procedure concorsuali nei tempi previsti per si concorsi della procedura	szioni dell'articolazione organizzativa di rifer szioni dell'articolazione organizzativa di rifer soni di potenziale disservizio e/o complessità, su un rapporto continuo che consenta di migli con rapporto continuo che consenta di migli cattenzione lo stato di avanzamento del propiento del livello qualitativo promesso e atte soni del consenta di migli cattenzione lo stato di avanzamento del propiento del livello qualitativo promesso e atte soni del consenta di migli cattenzione lo stato di avanzamento del propiento del livello qualitativo promesso e atte soni del consenta di consenta di consenta di migli cattenzione e scegliendo quella ottimale. Lidatore e/o motivazione de elencate nel "comportamenti", sono con motivate adeguatamente e supportate con el 36,20%	Punt Punt Punt Totale of Punt Punt Totale Totale di riferimen nunque inere ementi di app	eggio max co	ponderato mpilare una e mpilare una e zio offerto. cadenze emi ed o pondera ventuali viola urto con	3 3 3 TOTALE (b) attended to (B)	400 Punteggy val. ris in 18, 3, 6, 2
FD-01	Oblettivo integ Oblettivo non ro Domante com 1 - Dimostrare 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porsi in misostrare 2 - Aspecandar 1 - Dimostrare 3 - Partecipare 4 - Porsi in misostrare 3 - Applicare p 4 - Porsi in misostrare 3 - Applicare p 5 - Applicare p 6 - Applicare p 7 - Applicare p 7 - Applicare p 8 - Applicare p 8 - Applicare p 8 - Applicare p 9 - Applicare	en di adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio si uno o più razio in data successiva per subento meessità dell'inficio di garantire il corretto svolgaggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti i resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali con modesto splitto collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. el le innovazioni organizzativo gestionali. el le innovazioni organizzativo gestionali. el seristenza nel applicazione delle direttive imparitite in maniera inadeguata e/o intempestivo. untualmente e tempestivamente in derettive imparitite in maniera inadeguata e/o intempestivo. untualmente e tempestivamente in derettive imparitite. Interespondativo adeguata al biogni degli utenti. Interespondati al successiva del conditativa dell'interespondati al successiva successiva della degli utenti. Interespondati al successiva della degli utenti della degli utenti. Interespondati al successiva della della degli utenti della degli al successiva della della degli al successiva della degli al successiva della della degli al successi della della degli al successi di degli al successi di degli al successi di degli	poi ettivi, ndipendentemente dal risultato immento delle procedure concorsuali per le procedure consoni dell'articolazione consoni dell'articolazione concorsuali per le procedure consoni dell'anno dell'anno dell'anno concorsuali per le procedure co	Punt Punt Punt Totale of Punt Punt Totale Totale di riferimen nunque inere ementi di app	eggio max co	ponderato mpilare una o mpilar	3 3 3 TOTALE (b) atological actions and actions action	400 Punteggy val. (d) 3,6 4,6 4,6 18,8 18,8 18,8 18,8 18,8 18,8 18,8 18
FD-01	Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ 1 = Dimostrare 2 = Assecondaria 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Applicare p 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Applicare p 3 = Applicare p 4 = Dare attus; 1 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Dimostrare 4 = Oblettivo Integration Integrati	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più razio in data successiva per subento me cessità dell'inficio di garantire il corretto svolgaggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti procedure concorsuali nei tempi previsti il more procedure concorsuali nei tempi previsti della concorsuali nei tempi previsti previsti della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali nei tempi previsti previsti della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali della conco	poi ettivi, ndipendentemente dal risultato immento delle procedure concorsuali per le procedure consoni dell'articolazione consoni dell'articolazione concorsuali per le procedure consoni dell'anno dell'anno dell'anno concorsuali per le procedure co	Punt Punt Punt Totale of Punt Punt Totale Totale di riferimen nunque inere ementi di app	eggio max co	ponderato mpilare una o mpilar	Book State S	40 Pruntegg 3,0 4,0 4,0 4,0 4,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1
FD-01	Oblettivo Integ I = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 1 = Dimostrare 2 = Applicare p 3 = Dimostrare 4 = Di	ard in data successiva per subento meessità dell'ufficio di garantie i corretto svolgagiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti menti di procedure concorsuali nei tempi previsti procedure concorsuali nei tempi previsti menti di procedure concorsuali di procedure concorsuali menti di procedure concorsuali di procedur	poi ettivi, ndipendentemente dal risultato immento delle procedure concorsuali per le procedure consoni dell'articolazione consoni dell'articolazione concorsuali per le procedure consoni dell'anno dell'anno dell'anno concorsuali per le procedure co	Punt Punt Punt Totale of Punt Punt Totale Totale di riferimen nunque inere ementi di app	eggio max co	ponderato mpilare una o mpilar	Book State S	400 Punteggeryal. (do 3,0 4,0 4,0 3,6 3,5 4,0 18,0 18,0 18,0 18,0 18,0 18,0 18,0 18
FD-01	Oblettivo Integ I = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 1 = Dimostrare 2 = Applicare p 3 = Dimostrare 4 = Di	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più razio in data successiva per subento me cessità dell'inficio di garantire il corretto svolgaggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti procedure concorsuali nei tempi previsti il more procedure concorsuali nei tempi previsti della concorsuali nei tempi previsti previsti della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali nei tempi previsti previsti della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali della concorsuali nei tempi previsti della concorsuali della conco	szioni dell'articolazione organizzativa di rifer szioni dell'articolazione organizzativa di rifer soni di potenziale disservizio e/o complessità, so un rapporto continuo che consenta di migli rattenzione in stato di avanzamento del prop mento del livello qualitativo promesso e atte sono e e scegliendo quella ottimale. Materia e scegliendo quella ottimale. Materia e scegliendo quella ottimale. Materia e scegliendo quella ottimale consenta di migli montivate adeguatamente e supportate con el 36,20% PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO ni del valutatore	Punt Punt Punt Totale pi Punt Totale Totale Totale Totale Totale Dal Vall	eggio max co	ponderato mpilare una o mpilar	Book State S	40° 24° 24° 24° 24° 24° 24° 24° 24° 24° 24
FD-01	Oblettivo Integ I = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 1 = Dimostrare 2 = Applicare p 3 = Dimostrare 4 = Di	and adequate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più razio in data successiva per subento me cessità dell'inficio di garantire il corretto svolgaggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti aggiunto per mancato espletamento delle procedure concorsuali nei tempi previsti me concorsuali nei tempi previsti della procedure concorsuali nei tempi previsti me concorsuali nei tempi previsti della procedure concorsuali nei tempi previsti me concorsuali nei tempi previsti me concorsuali nei tempi previsti della procedure concorsuali nei della procedure concorsuali nei concorsuali nei tempi previsti della procedure concorsuali nei della procedure dell'utenza. Procedure concorsuali nei della procedure dell'utenza concorsuali della espleta dell'utenza concorsuali nei della propieta di sendita di naniera inadeguata pi nei dell'utenza, prevenendo situazi attentione e sendisfizione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, intavaran delle propieta attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. In soddisfizione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, intavaran delle propieta attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. In sodisfizione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, intavaran delle propieta attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. In sodisfizione con tempestività, accuratezza e qualità montraranto con costanza e qualità della propieta dell'utenza contente raziona della contente cassivamente contente raziona della contente cassivamente contente raziona della criticità comprisa un costante raziona del sucrita comprisa della della criticità comprisa un costante raziona del sucrita comprisa della discusa contente della criticità concentraria della d	szioni dell'articolazione organizzativa di rifer szioni dell'articolazione organizzativa di rifer soni di potenziale disservizio e/o complessità, so un rapporto continuo che consenta di migli rattenzione in stato di avanzamento del prop mento del livello qualitativo promesso e atte sono e e scegliendo quella ottimale. Materia e scegliendo quella ottimale. Materia e scegliendo quella ottimale. Materia e scegliendo quella ottimale consenta di migli montivate adeguatamente e supportate con el 36,20% PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO ni del valutatore	Punt Punt Punt Totale pi Punt Totale Totale Difficient Totale Totale Dal VALL Dal VAL	eggio max co	ponderato mpilare una o mpilar	Book State S	40 Pruntegg 3,0 4,0 4,0 4,0 4,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1
FD-01	Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Aspicare integ 3 = Applicare p 4 = Porsi in mai 1 = Svolg imento 3 = Dimostrare 4 = Dimostrare 5 = Dimostrare 6 = Dimostrare 7 = Dimostr	portamentale portamentale portamentale portamentale indicatori resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. resistenza resistenz	inimento delle procedure concorsuali per le primento dell'articolazione organizzativa di riferi della procedura di proporto continuo che consenta di miglio di procedura di proporto continuo che consenta di miglio di procedura di proporto continuo che consenta di miglio di proporto continuo che consenta di proporto continuo che consenta di presente di proporto continuo che consenta di proporto continuo che continuo che consenta di proporto continuo che conti	Punt Punt Punt Punt Totale Punt Totale Dat Vall	eggio max conomiche eggio max conomiche cia del servi cia del servi petto alle s enti al rappo punteggio J'ATORE Marco	ponderato mpilare una e mpilare una e zio offerto. zio offerto. cadenze emi ed o pondera ventuali viola rto con o). Motivare s totale (A+B)	Book State S	40 Pruntegg 3,0 4,0 4,0 4,0 4,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1
FD-01	Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ Oblettivo Integ 1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Dimostrare 2 = Applicare integ 3 = Applicare integ 3 = Applicare integ 4 = Oblettivo Integ 4 = Svoligare 3 = Oblettivo Integ 4 = Svoligare 3 = Oblettivo Integ 4 = Svoligare 3 = Oblettivo Integ 5 = Oblettivo Integ 6 = Oblettivo Integ 7 =	portamentale portamentale portamentale portamentale indicatori resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. resistenza resistenz	inimento delle procedure concorsuali per le primento dell'articolazione organizzativa di riferio di dipotenziale disservizio e/o complessità. So un rapporto continuo che consenta di miglio con rapporto continuo che consenta di per continuo che conti	Punt Punt Punt Punt Totale Punt Totale Dat Vall	eggio max conomiche eggio max conomiche cia del servi cia del servi petto alle s enti al rappo punteggio J'ATORE Marco	ponderato mpilare una c mpilare una c zio offerto. cadenze emi ed totale (A+B) Bianchi	Book State S	40 Pruntegg 3,0 4,0 4,0 4,0 4,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1,0 1



a) La componente obiettivi

La componente "obiettivi" costituisce la parte quantitativa e qualitativa della valutazione della performance individuale ed è collegata al sistema di obiettivi definiti nell'ambito del processo di programmazione dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro. Il Piano di performance individua infatti gli obiettivi strategici ed operativi dell'Agenzia nel suo complesso e delle articolazioni di cui essa si compone, formulando anche obiettivi trasversali che possono coinvolgere tutta la struttura. Tale sistema di obiettivi viene declinato, ai vari livelli gerarchici, in un sistema di obiettivi operativi individuali secondo i seguenti criteri generali.

- Per il **Direttore dell'Ispettorato**, gli obiettivi individuali sono definiti in stretto collegamento con gli
 obiettivi strategici individuati nel Piano della performance. In questo caso l'assegnazione degli obiettivi
 individuali è effettuata dal Ministro e deriva direttamente da quanto previsto nella Convenzione annuale.
- Per i Dirigenti di I fascia, la declinazione e l'assegnazione degli obiettivi specifici (organizzativi/
 individuali) è effettuata dal Direttore dell'Ispettorato. Gli obiettivi possono coincidere con gli obiettivi di
 Direttiva di I livello e, secondo le esigenze dell'Amministrazione, essere integrati da ulteriori assegnazioni.
- Per i Dirigenti di II fascia, la declinazione e l'assegnazione degli obiettivi organizzativi/individuali è effettuata dai Direttori centrali di riferimento. Gli obiettivi possono coincidere con gli obiettivi di Direttiva di II livello e, secondo le esigenze dell'Amministrazione, essere integrati da ulteriori assegnazioni.
- Per i dipendenti delle aree funzionali incaricati della responsabilità di posizione organizzativa gli obiettivi individuali possono coincidere con gli obiettivi assegnati al processo/team, integrati da eventuali ed ulteriori obiettivi individuali specifici.
- Per tutti gli altri dipendenti delle aree funzionali, la declinazione e l'assegnazione degli obiettivi di gruppo (che incidono sulla componente obiettivi per il 30%) e degli obiettivi individuali (che incidono sulla componente obiettivi per il 30%) è effettuata dai Dirigenti di riferimento, con l'ausilio dei responsabili di posizione organizzativa. Gli obiettivi individuali, ove ritenuto opportuno, possono essere integrati con l'assegnazione di ulteriori obiettivi/indicatori individuali rispetto a quelli assegnati agli uffici con la Direttiva di II livello e/o modificati nella parte relativa al peso dei singoli indicatori.

In tal modo, con particolare riferimento al collegamento degli obiettivi individuali dirigenziali (sia di I che di II fascia) con gli obiettivi strategici ed operativi fissati dal Piano della performance, gli obiettivi di *performance* organizzativa si traslano in quella individuale dirigenziale. In futuro si prevede, grazie agli sviluppi informatici che l'INL sta implementando, di riuscire ad ottenere informazioni più dettagliate che consentano di analizzare e misurare nel dettaglio i dati delle due diverse tipologie di performance per migliorarne i livelli di intersecazione e di complementarità. Tale attività sarà oggetto di successivo aggiornamento del Sistema.

b) La componente "comportamenti professionali"

Con riferimento alla componente comportamentale, applicata ai dirigenti di I e II fascia ed al personale delle aree funzionali, l'Ispettorato Nazionale del Lavoro considera "il modo di agire" delle persone, come espressione delle conoscenze e delle capacità messe in atto nell'ambito dell'attività lavorativa anche per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

Per ogni valutato sono individuati 5 comportamenti, relativi ai campi intellettivo, relazionale, realizzativo e di gestione dell'incertezza, che variano in relazione al ruolo ricoperto. Ciò consente una valutazione il più possibile differenziata che evidenzi punti di forza e di debolezza di ciascun valutato.

La valutazione di ciascun comportamento può oscillare da un minimo di 1 a un massimo di 4, con l'indicazione di un livello atteso relativo a ciascun ruolo (vedi tabella 2). Per il dettaglio degli indicatori dei comportamenti si rinvia agli allegati A, B, C, D e E.



Tabella 2 - I comportamenti distinti per ruolo.

RUOLO	COMPORTAMENTI	Peso %	Livello atteso
DIRIGENTI di I fascia	Capacità di <i>governance</i> e di comunicazione istituzionale Innovazione e flessibilità Capacità decisionali Capacità e consapevolezza organizzativa Visione strategica e orientamento ai risultati	40%	3
DIRIGENTI di II fascia	Gestione delle risorse umane Innovazione e Flessibilità Impegno verso l'organizzazione Orientamento all'utenza e/o al servizio Consapevolezza delle criticità e capacità organizzativa	40%	3
RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Sviluppo e Trasferimento delle conoscenze Innovazione e Flessibilità Impegno verso l'organizzazione Orientamento all'utenza e/o al servizio Consapevolezza delle criticità e capacità di coordinamento	40%	3
DIPENDENTI AREA III	Innovazione e Flessibilità Impegno verso l'organizzazione Orientamento all'utenza e/o al servizio Accuratezza e qualità Risoluzione delle criticità	40%	3
DIPENDENTI AREA II E I	Innovazione e Flessibilità Integrazione / collaborazione Orientamento all'utenza e/o al servizio Accuratezza e qualità Individuazione delle criticità	40%	3

Una valutazione in linea con la metodologia identificata evidenzierà i punti di forza e i margini di miglioramento di ciascun dipendente. Ciò consentirà di avere utili elementi gestionali sull'effettivo contributo qualitativo fornito dal valutato in relazione al ruolo ricoperto ed al periodo di osservazione.

Le valutazioni espresse ai minimi livelli (valore 1 e valore 2) debbono essere motivate in maniera articolata e comprovate da episodi critici rilevati nel corso dell'anno di riferimento. Tra gli episodi critici rientrano, a pieno titolo, anche eventuali violazioni del Codice di comportamento e/o comportamenti che hanno dato luogo ad attivazione di contestazioni disciplinari, pur se non collegati direttamente alle fattispecie elencate nei "comportamenti", ma, comunque, inerenti al rapporto con l'Amministrazione.

Tra i **dipendenti delle aree funzionali** che abbiano raggiunto il punteggio pari a 4 in tutti i comportamenti, il dirigente dell'Ufficio potrà proporre l'attribuzione della notazione di "**eccellenza**", nel caso in cui siano realizzate prestazioni di particolare valore aggiunto per l'Amministrazione, che dovranno essere adeguatamente motivate e, ove possibile, supportate da elementi di apprezzamento.

Tali proposte, per singolo ufficio, non potranno superare, in ogni caso, la quota, maggiorata del 50%, stabilita preventivamente dalla contrattazione collettiva integrativa, sia nel caso in cui la contrattazione collettiva nazionale preveda l'eccellenza, sia nel caso in cui l'eccellenza sia eventualmente introdotta a livello di contrattazione integrativa.

Pertanto, i Dirigenti degli uffici potranno presentare, se riterranno che sussistano le condizioni sopra descritte, ciascuno nel rispetto delle percentuali massime previste, le candidature, adeguatamente motivate, dei dipendenti, ai quali intendono attribuire la notazione di "eccellente", al Comitato di Valutazione della performance.

Il Comitato di Valutazione della performance selezionerà le proposte rispondenti ai su indicati criteri di giudizio, e gli esiti, che non potranno, in ogni caso, superare le percentuali previste dalla contrattazione collettiva, saranno pubblicati sul sito istituzionale con la relativa motivazione.

Al fine di perseguire una maggiore omogeneità dei criteri di valutazione osservati dai Dirigenti e di assicurare una maggiore equità del Sistema di Valutazione, possono essere svolti incontri di calibrazione tra tutti i Valutatori del Sistema di Misurazione e Valutazione dell'Agenzia, convocati dalla DC POCI e presieduti dal Direttore Centrale della direzione stessa.



2.5 Trasparenza del sistema e della sua applicazione

La trasparenza del sistema di misurazione e valutazione dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro è garantita da:

- adozione e pubblicazione della delibera di approvazione del sistema;
- pubblicazione sul sito istituzionale del Sistema stesso, del Piano della performance, delle direttive di I e II livello ad esso collegate e della Relazione sulla performance;
- progettazione di interventi formativi rivolti a tutto il personale, dirigenziale e non, finalizzati a consolidare informazioni e competenze in merito al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- realizzazione di apposite giornate della trasparenza per la presentazione del Piano e della Relazione sulla performance agli stakeholder.

2.6 Rilevazione del benessere organizzativo, del grado di condivisione del sistema e della valutazione del superiore gerarchico

Periodicamente l'Ufficio Comunicazione conduce un'indagine sul personale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, volta a sondare il benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema e la valutazione del superiore gerarchico. Tali indagini rientrano nelle attività della **performance partecipativa** dell'Agenzia.

2.7 Collegamento della valutazione della performance ai processi di gestione delle risorse umane

La promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale sono realizzate attraverso l'ancoraggio dei risultati conseguiti, certificati nella scheda di valutazione, all'erogazione della premialità, ai percorsi di carriera, alla formazione del personale e alla mobilità organizzativa (ad esempio possibilità di ricoprire incarichi di posizione organizzativa).

Il personale sarà valutato qualora nell'anno di riferimento abbia svolto almeno 30 giornate di servizio effettivo.

Il premio incentivante legato alla performance organizzativa ed individuale è volto alla valorizzazione delle potenzialità e competenze dei singoli, per il raggiungimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione istituzionale.

Inoltre, ai fini di premiare il merito e la professionalità, l'Ispettorato Nazionale del Lavoro, sulla base di apposite graduatorie delle valutazioni, può dare attuazione agli strumenti di premialità, sia economici che di carriera, di cui agli articoli 20 – 26 del d.lgs. n. 150/2009, quali:

- (1) bonus annuale delle eccellenze (art. 21)
- (2) premio annuale per l'innovazione (art. 22)
- (3) progressioni economiche (art. 23)
- (4) progressioni di carriera (art. 24)
- (5) attribuzione di particolari incarichi e responsabilità (art. 25)
- (6) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, sia in ambito nazionale che internazionale (art. 26).

Gli incentivi di cui ai punti (1), (2), (3) e (5) sopra riportati, sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

2.8 Collegamento della valutazione della performance al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance considera le modalità con cui si realizza il coordinamento con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) prevedendo che l'accertamento della violazione del Codice di comportamento e delle norme legate al PTPCT incida negativamente sulla valutazione della performance, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

In secondo luogo, il livello di osservanza delle indicazioni del PTPCT viene positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R.



62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2).

Questi doveri, che potrebbero richiedere una integrazione con altri già previsti dalla normativa vigente, possono essere puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente.

In questo modo, valorizzando l'adesione del dipendente ai comportamenti coerenti con il codice di comportamento e con le altre disposizioni che contengono specifici doveri, si innalza il livello di partecipazione virtuosa dei dipendenti con una sorta di "moral suasion". La leva incentivante/premiante si aggiungerebbe così a quella sanzionatoria, che resterebbe esclusiva dell'ambito della responsabilità disciplinare, con il risultato di valorizzare la funzione orientativa del codice legato al PTPCT, accanto a quella prescrittiva, più comunemente acquisita.

Questa indicazione viene realizzata attraverso la valutazione dei comportamenti direttamente riferibili ai doveri contenuti nel d.P.R. 62/2013 previsti nel "Sistema di misurazione della performance" nella parte in cui sono forniti gli strumenti per valutare, tra gli altri, i comportamenti individuali.

I doveri ai quali riferirsi sono ricavabili dalla declinazione dei principi generali contenuti all'art. 3 del d.P.R. 62/2013 ovvero: disciplina, onore, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza, astensione, cooperazione (rispetto a compiti, interessi o immagine PPAA), economicità, efficienza ed efficacia, piena parità e non discriminazioni, disponibilità e collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni.

Con riferimento ai dirigenti, l'INL individua fra gli obiettivi di performance anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei dipendenti al sistema di principi e valori in esso contenuto. Ciò viene tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.



3. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro intervengono:

a. il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali:

- assegna gli obiettivi strategici all'Ispettorato del Lavoro tramite la stipula della "Convenzione";
- valuta la performance individuale del Direttore dell'INL, su proposta dell'OIV.

b. il Consiglio di Amministrazione:

- entro il 31 gennaio di ciascun anno, riceve il Piano della performance, documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Agenzia;
- entro il 30 giugno di ciascun anno, riceve la Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

c. il Direttore dell'Ispettorato:

- adotta il Piano della performance e la Relazione sulla performance;
- trasmette il Piano della performance e la Relazione sulla performance all'OIV e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- assegna gli obiettivi ai Direttori Centrali e ne valuta la performance individuale;
- adotta eventuali interventi correttivi al Piano intervenuti in corso di esercizio e/o segnalati dall'OIV, o dispone modifiche al Piano dovute al verificarsi di situazioni sopravvenute secondo le casistiche previste al paragrafo 7 del Sistema. In entrambi i casi le variazioni intervenute sono inserite nella Relazione della Performance e relazionate all'OIV ai fini della validazione (art.6 del d.lgs. n. 150/2009).

d. la <u>Direzione centrale Pianificazione, Organizzazione, Controllo e ICT:</u>

- opera in funzione di cabina di regia dell'intero processo di programmazione della performance organizzativa dando a tutta la struttura le necessarie indicazioni operative;
- coordina il processo di declinazione degli obiettivi di ciascun ufficio (Sede Centrale e uffici territoriali);
- redige il "Piano triennale della performance dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro", avvalendosi della collaborazione degli Uffici competenti per materia, garantendo l'integrazione tra la programmazione strategica e quella economico-finanziaria dell'Agenzia;
- redige la "Relazione sulla performance dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro" sulla base delle risultanze e degli esiti del processo di valutazione delle performance; per la redazione del documento complessivo si avvale della collaborazione degli Uffici competenti per materia;
- sottopone al Direttore dell'INL la "Relazione sulla performance dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro";
- collabora direttamente con i vertici dell'Agenzia, fornendo il proprio qualificato apporto sulla metodologia per la definizione degli obiettivi strategici e relativi indicatori e target;
- effettua, anche avvalendosi dei sistemi di "business intelligence", il monitoraggio infrannuale degli obiettivi del Piano della Performance e redige il relativo documento che dà conto al primo semestre dell'anno dello stato di avanzamento di indicatori e obiettivi del Piano della Performance;
- effettua, anche mediante l'utilizzo di sistemi di "business intelligence" la misurazione annuale della performance organizzativa, analizzando i risultati di gestione.

e. i **Direttori Centrali**:

- in fase di programmazione individuano gli obiettivi operativi di competenza;
- assegnano gli obiettivi ai propri dirigenti e curano le diverse fasi del processo previste dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance", dall'assegnazione degli obiettivi individuali alla redazione finale delle schede di valutazione;
- gestiscono l'intero processo di valutazione della performance individuale dei propri dirigenti e, per il tramite di questi, del personale delle aree funzionali assegnato nel rispetto delle disposizioni normative del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e delle linee guida in materia dettate dalla Funzione Pubblica;



- contribuiscono alla valutazione dei dirigenti di II fascia del territorio.

Il Direttore centrale risorse umane, finanziarie e logistica assegna gli obiettivi ai dirigenti del territorio sulla base degli obiettivi individuati dai competenti Direttori centrali.

f. i Dirigenti di II fascia:

- assegnano, con l'ausilio dei responsabili di posizione organizzativa, gli obiettivi al personale delle aree funzionali e ne monitorano l'andamento;
- gestiscono l'intero processo di valutazione della performance individuale del personale delle aree funzionali assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e delle linee guida in materia dettate dalla Funzione Pubblica.

I Direttori degli II.II.L. possono fornire elementi di valutazione dei dirigenti del territorio di riferimento.

g. i Responsabili delle Posizioni Organizzative:

- coadiuvano il dirigente nella declinazione e assegnazione degli obiettivi di gruppo e degli obiettivi individuali al personale delle aree funzionali inserito nella propria articolazione organizzativa;
- monitorano l'andamento degli obiettivi assegnati all'articolazione organizzativa, dei quali rispondono individualmente;
- in fase di valutazione infrannuale e finale dei singoli componenti il gruppo, propongono una valutazione sulla base dei risultati conseguiti e dei comportamenti tenuti, motivati e supportati da evidenze, ove necessario e previsto.

h. i Dipendenti delle aree funzionali:

- intervengono nel processo di valutazione, dalla fase di assegnazione obiettivi alla ricezione della scheda di valutazione finale, anche attraverso colloqui infra-annuali con il proprio Dirigente;
- concorrono alle indagini svolte dall'Amministrazione finalizzate a rilevare il benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.

i. il Comitato di valutazione della Performance:

- è composto da un Direttore centrale con funzioni di Presidente, nominato annualmente dal Direttore dell'INL a rotazione fra i Direttori Centrali, e da cinque dirigenti di II fascia, nominati dal Direttore Centrale che lo presiede;
- riceve dai Dirigenti degli uffici le motivate proposte di riconoscimento di livelli di particolare eccellenza, nella componente comportamenti della valutazione della performance individuale dei dipendenti delle aree funzionali degli uffici e seleziona, tra le segnalazioni pervenute, quelle meritevoli di attribuzione della notazione di "eccellenza" (vds. par. 2.4.2, lett. b));
- riceve, in caso di mancato accoglimento delle contestazioni sulla valutazione, le istanze di conciliazione sulla decisione del valutatore, richiedendo alle parti, se necessario, documentazione a supporto della proposta di conciliazione da adottare.

j. l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

esercita in piena autonomia e indipendenza le competenze previste dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. ed ogni altro compito previsto dalle norme. In particolare:

- fornisce supporto consulenziale ai vertici dell'Agenzia in materia di performance, anche per favorire al suo interno la diffusione della cultura della misurazione e valutazione;
- presidia, dal punto di vista tecnico metodologico, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, anche esprimendo il proprio parere vincolante in sede di revisione/aggiornamento annuale del sistema stesso;
- opera il controllo in prima istanza circa la conformità, appropriatezza ed effettività del ciclo di gestione della performance, segnalando agli organi competenti eventuali criticità, ritardi ed omissioni sugli adempimenti previsti per legge;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art. 8 c. 1 lettera d) del d.lgs. 150/2009;



- entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, valida la Relazione sulla performance ai fini dell'erogazione della premialità al personale dell'Agenzia;
- propone al Ministro del Lavoro la valutazione annuale del Direttore dell'INL.



4. IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

4.1 Fasi e tempi della valutazione

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- a) assegnazione degli obiettivi;
- b) monitoraggio intermedio della performance;
- c) redazione finale delle schede di valutazione.

a) Assegnazione degli obiettivi

Il processo di assegnazione degli obiettivi interessa tutta la struttura organizzativa dell'Agenzia.

Nel mese di gennaio dell'anno di riferimento, l'INL approva il Piano della performance, garantendo il necessario raccordo e collegamento tra la performance complessiva dell'Agenzia e le indicazioni fornite dalla Convenzione MLPS/INL. Gli obiettivi strategici di INL coincidono con gli obiettivi attribuiti al Direttore dell'Ispettorato.

Entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento:

- il Direttore dell'INL assegna formalmente gli obiettivi individuali ai Direttori Centrali;
- i Direttori Centrali assegnano formalmente gli obiettivi individuali ai Dirigenti di II fascia dei propri Uffici,
 utilizzando il modello di scheda di attribuzione degli obiettivi allegato al presente documento (vds. all. F).

Entro il mese di marzo, i Dirigenti assegnano formalmente gli obiettivi individuali ai propri dipendenti, utilizzando un'apposita scheda di attribuzione degli obiettivi (vds. all. F).

b) Monitoraggio intermedio della performance

Tale monitoraggio si concretizza, **per il personale delle aree funzionali**, in una valutazione infrannuale, da realizzarsi entro il mese di luglio, utilizzando la scheda di valutazione della performance (*vds. all. G*) che definisce lo stato di avanzamento dell'attività del personale.

Durante la fase di monitoraggio il valutatore deve, nello specifico:

- con riferimento agli obiettivi, verificare l'avanzamento dei lavori rispetto a quanto pianificato;
- con riferimento ai comportamenti, osservare ed annotare gli "episodi", consistenti in momenti di lavoro che hanno prodotto evidenti risultati, negativi e migliorabili;
- rilevare eventuali necessità di formazione del collaboratore e segnalarle al competente ufficio.

In presenza di comprovate situazioni, impreviste ed indipendenti dalla volontà del valutato, il valutatore potrà rimodulare/sostituire gli obiettivi, riassegnando al valutato gli obiettivi con una nuova scheda. Nel caso sia necessario, conseguentemente, rimodulare gli obiettivi del gruppo o degli altri componenti dello stesso, il valutatore dovrà riassegnarli con nuove schede.

Per i dirigenti di I e II fascia la valutazione infrannuale si identifica con il monitoraggio intermedio degli obiettivi. In presenza di comprovate situazioni, impreviste ed indipendenti dalla volontà del valutato, il valutatore potrà rimodulare/sostituire gli obiettivi, riassegnando al valutato gli obiettivi con una nuova scheda.

c) Redazione finale delle schede di valutazione

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo (e comunque nel rispetto delle scadenze previste dal sistema) il valutatore si confronta con il valutato comunicando la valutazione espressa tramite la scheda di valutazione finale (vds. all. G), acquisendo la stessa, controfirmata per presa visione, annotando nella sezione "Eventuali note ed osservazioni del valutatore" la data dell'eventuale confronto di valutazione infrannuale (monitoraggio).

Entro il mese di maggio (e comunque nel rispetto delle scadenze previste dal sistema), i valutatori trasmettono i prospetti di sintesi delle valutazioni delle strutture alla DC Pianificazione, Organizzazione, Controllo e ICT (pianificazionestrategicainl@ispettorato.gov.it).

4.2 Le modalità

a) Soggetti (chi valuta chi)

Il Direttore dell'Ispettorato è valutato dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali su proposta dell'OIV. I Direttori Centrali e il dirigente dell'Ufficio Comunicazione sono valutati dal Direttore dell'Ispettorato.



I Dirigenti di II fascia della sede centrale sono valutati dal Direttore Centrale di riferimento.

I Dirigenti di II fascia del territorio (IIL) sono valutati dal Direttore centrale Risorse umane, finanziarie e logistica, sentiti gli altri Direttori centrali.

I Dirigenti di II fascia del territorio (ITL) sono valutati dal Direttore centrale Risorse umane, finanziarie e logistica, sentiti gli altri Direttori centrali. I Direttori Interregionali possono fornire elementi di valutazione.

Il personale delle aree funzionali è valutato dal proprio Dirigente, su proposta del Responsabile pro tempore di posizione organizzativa di Processo, sentito il Responsabile pro tempore della eventuale posizione organizzativa di Team.

b) Calcolo della valutazione

Il punteggio relativo a ciascun obiettivo si ottiene moltiplicando il grado di raggiungimento del target per il rispettivo peso che riflette l'importanza attribuita ai singoli obiettivi.

Il punteggio complessivo relativo alla componente obiettivi si ottiene sommando tutti i valori così ponderati.

Il punteggio relativo a ciascun comportamento (da un minimo di 1,00 ad un massimo di 4,00) prevede l'assegnazione di una valutazione che esprime il giudizio del valutatore in relazione al comportamento atteso pari a 3,00.

Il punteggio complessivo relativo alla componente comportamenti (massimo 20) si ottiene sommando i punteggi relativi ai cinque singoli comportamenti.

Per ottenere il punteggio complessivo della performance individuale, i due punteggi relativi alle due componenti di valutazione (obiettivi e comportamenti) si applicano, quindi, i coefficienti ponderali:

• 60% obiettivi e 40% comportamenti.

In ragione della peculiare natura dell'incarico, il Direttore dell'INL sarà valutato solo sulla componente obiettivi.

c) Casi particolari per interim e variazioni di incarico

I **dirigenti** con responsabilità *ad interim* di altri uffici vengono valutati con riferimento agli obiettivi connessi al solo incarico principale.

La valutazione dei dirigenti sarà sempre effettuata dal Direttore Centrale *pro tempore* alla data di avvio del processo di valutazione stesso.

Per i dirigenti che, nel corso dell'anno oggetto di valutazione, abbiano avuto un'assegnazione ad altra Direzione Centrale, la valutazione sarà costituita da una media ponderata delle valutazioni concorrenti.

Per il **personale delle aree funzionali** la valutazione sarà sempre effettuata dal dirigente *pro tempore* alla data di avvio del processo di valutazione. I dirigenti eventualmente succedutisi nel corso del periodo valutato dovranno predisporre, prima della cessazione del loro incarico, le schede di valutazione attinenti al periodo temporale di riferimento, nel solo caso in cui abbiano retto l'ufficio per almeno 4 mesi.

In caso di trasferimento/distacco del valutato, la valutazione sarà effettuata proporzionalmente dal valutatore di ciascun ufficio per il periodo di competenza; l'esito della valutazione sarà comunicato dal dirigente pro tempore alla data di avvio del processo di valutazione.

La medesima procedura è applicata alla proposta del/dei Responsabile/i di Posizione Organizzativa (*vds. par.* 4.2.*a*).

d) Il ruolo dell'applicativo SVP a supporto del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il processo gestionale relativo al sistema di valutazione adottato dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro sarà supportato, in tutte le sue fasi, da un sistema informatico (Sistema di Valutazione del Personale - SVP), che opererà su un'unica base dati che raccoglierà tutte le informazioni fascicolari (dati personali e di carriera) relative ai dipendenti.

Tanto varrà a garantire:

- l'accessibilità, l'affidabilità e la tracciabilità dei dati;
- l'univocità e la tempestività delle informazioni fruibili;
- la disponibilità di un sistema di reporting per la rappresentazione dei risultati, la comparazione temporale,
 l'analisi funzionale e le elaborazioni statistiche.

Sarà, inoltre, possibile tracciare le valutazioni direttamente sul sistema informatico con una notevole riduzione di supporti cartacei e la possibilità di stampare solo quando e quanto effettivamente necessario.



Il Sistema Informatico di Valutazione del Personale supporterà operativamente tutte le fasi del processo di valutazione dall'assegnazione degli obiettivi alla redazione delle schede di valutazione finale.

L'applicativo di Valutazione del Personale consentirà, inoltre, di annotare l'effettuazione dei colloqui tra valutatore e valutato in occasione dell'assegnazione degli obiettivi, della valutazione infrannuale e della valutazione finale.



5. PROCEDURE DI CONTESTAZIONE E DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

5.1 Coerenza e garanzie del sistema

La coerenza del sistema di valutazione della performance e la "correttezza" del giudizio di valutazione, sono garantite, oltre che dalla normativa di riferimento, da alcuni elementi chiave:

- il processo di assegnazione degli obiettivi, fondato su caratteri di trasparenza e pubblicità delle informazioni, che permettono di ancorare il successivo giudizio su elementi conosciuti e condivisi;
- il monitoraggio di avanzamento lavori durante l'anno, finalizzato ad adeguare costantemente gli obiettivi alle effettive risorse umane/finanziarie a disposizione, con eventuale rimodulazione degli obiettivi assegnati;
- l'impegno da parte dei responsabili volto a sostenere i propri collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi
 definiti, attraverso incontri di verifica dell'avanzamento lavori rispetto a quanto pianificato, e soprattutto a
 creare un ambiente imperniato sulla fiducia e sulla collaborazione, al fine di fornire un feedback costruttivo,
 orientato alla crescita professionale del personale;
- la possibilità per il valutato di "contestare" in sede di valutazione il giudizio espresso dal valutatore.

5.2 Gestione delle contestazioni e delle conciliazioni

La valutazione finale dei **Direttori Centrali** da parte del Direttore dell'INL e quella dei **Dirigenti di II fascia** da parte dei Direttori Centrali può essere oggetto di contestazione per la parte relativa alla componente comportamenti, qualora per tale componente sia attribuito un punteggio complessivo inferiore a 15, e/o per la componente obiettivi in caso di mancato raggiungimento degli stessi.

La contestazione, contenente le relative motivazioni e l'eventuale richiesta di contraddittorio verbale con l'indicazione, ove ritenuto opportuno, di un procuratore o rappresentante sindacale, deve essere trasmessa in forma scritta al Dirigente Centrale di riferimento entro cinque (5) giorni lavorativi dalla ricezione della scheda.

Il Direttore Centrale, entro i successivi cinque (5) giorni lavorativi, può con atto scritto e motivato rigettare o accogliere la contestazione variando la valutazione precedentemente espressa.

La valutazione finale da parte del Dirigente nei confronti del **personale delle aree funzionali** può essere contestata per la parte relativa alla componente comportamenti, qualora per tale componente sia attribuito un punteggio complessivo inferiore a 15, e/o per la componente obiettivi in caso di mancato raggiungimento degli stessi.

La contestazione, contenente le relative motivazioni e l'eventuale richiesta di contraddittorio verbale con l'indicazione, ove ritenuto opportuno, di un procuratore o rappresentante sindacale, deve essere trasmessa in forma scritta al Dirigente valutatore entro cinque (5) giorni lavorativi dalla ricezione della scheda.

Il Dirigente, entro i successivi cinque (5) giorni lavorativi, risponde con atto scritto motivato rigettando o accogliendo la contestazione, quindi confermando o variando la valutazione precedentemente espressa.

La contestazione deve avvenire in forma scritta e deve necessariamente fare riferimento alle motivazioni espresse nella scheda di valutazione.

In caso di rigetto della contestazione, ove questa riguardi una valutazione con punteggio inferiore a 10 per la parte comportamenti, **il dipendente appartenente alle aree funzionali** può richiedere una **conciliazione**, entro cinque (5) giorni lavorativi dalla notizia del mancato accoglimento, avanti al Comitato di Valutazione della performance, che dovrà pronunciarsi sulla sola base della documentazione prodotta dall'istante (integrata da quella richiesta eventualmente al valutatore). Il Comitato fornirà entro 10 giorni lavorativi un parere obbligatorio, ma non vincolante, che sarà inviato al valutatore e al valutato. Detto parere potrà contenere una motivata proposta di modifica della valutazione contestata o potrà confermare la valutazione stessa. Nel primo caso il valutatore potrà accogliere le modifiche proposte o confermare la sua valutazione, motivando congruamente la sua decisione con nota scritta da notificare al valutato ed al Comitato entro i successivi dieci giorni lavorativi.

Il Comitato invierà la motivazione con cui il dirigente ha ritenuto di doversi discostare dal parere del Comitato stesso al Direttore Centrale di competenza ai fini della valutazione del dirigente medesimo.



 $Tabella\ 3-Tempistiche\ per\ la\ valutazione\ ed\ eventuale\ contenzioso.$

		VALUT	AZIONE	CONTENZIOSO		
QUALIFICA	UFFICI	Scadenza	Invio*	Termine conclusione	Invio*	
	ITL	Entro il 28 FEBBRAIO	Entro il 10 MARZO	Entro il 31 MARZO	Entro il 10 APRILE	
AREE FUNZIONALI	IIL DIREZIONI CENTRALI	Entro il 28 FEBBRAIO	Entro il 10 MARZO	Entro il 31 MARZO	Entro il 10 APRILE	
		Entro il 28 FEBBRAIO	Entro il 10 MARZO	Entro il 31 MARZO	Entro il 10 APRILE	
DIRIGENTI II	TERRITORIO	Entro il 31 MARZO	Entro il 10 APRILE	Entro il 30 APRILE	Entro il 10 MAGGIO	
FASCIA	CENTRO	Entro il 31 MARZO	Entro il 10 APRILE	Entro il 30 APRILE	Entro il 10 MAGGIO	
DIRIGENTI I FASCIA	-	Entro il 28 FEBBRAIO	Entro il 10 MARZO	Entro il 31 MARZO	Entro il 10 APRILE	

*Invio alla DC POCI (pianificazionestrategicaInl@ispettorato.gov.it)



6. MODALITÀ DI RACCORDO ED INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Come già evidenziato nel paragrafo 2.2.2, la misurazione e la valutazione della performance organizzativa si inserisce nell'ambito del ciclo di gestione della performance, di cui all'art 4. del d.lgs. n. 150/2009, che richiama esplicitamente la necessità di creare un raccordo con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Si tratta di un elemento di fondamentale importanza perché la valutazione della performance è effettivamente possibile solo se i risultati raggiunti sono messi a confronto con le risorse effettivamente disponibili/utilizzate.

L'integrazione e il collegamento logico tra il sistema di misurazione e valutazione della performance ed il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio è garantito attraverso:

- la coerenza del calendario con cui si sviluppano i processi sottostanti;
- il coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte;
- l'integrazione degli strumenti di rilevazione (degli obiettivi ed indicatori) e dei sistemi informativi a supporto dei differenti processi.

7. DISCIPLINA DI SITUAZIONI PARTICOLARI ED ECCEZIONALI

In presenza di situazioni particolari e/o eccezionali che rendano impossibile o particolarmente difficile il raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà possibile rimodulare l'incidenza percentuale delle due componenti del Sistema (obiettivi e comportamenti).

Qualora, infatti, non fosse oggettivamente possibile definire e/o misurare gli obiettivi, per situazioni contingenti di natura eccezionale quali, ad esempio, revisione organigramma, riassetto organizzativo, mutamenti legislativi/istituzionali, eventi catastrofici, di emergenza sanitaria o di natura politica con conseguente limitazione di attività, oggettivamente documentabili, la valutazione della performance individuale sarà preceduta da una necessaria rimodulazione degli obiettivi.

Il Direttore dell'INL e i Direttori Centrali, a fronte di particolari esigenze, possono conferire specifici incarichi operativi, in funzione dei quali la componente obiettivi potrà avere un peso maggiore in ragione dello specifico incarico/progetto assegnato. In questo caso la valutazione sarà effettuata, separatamente, da ciascun dirigente assegnatario in proporzione al tempo lavorato presso ciascun ufficio.

8. ALLEGATI

- A. Descrittori comportamentali (dirigenti di I fascia)
- B. Descrittori comportamentali (dirigenti di II fascia);
- **C.** Descrittori comportamentali (responsabili posizioni organizzative);
- **D.** Descrittori comportamentali (dipendenti III area contrattuale);
- **E.** Descrittori comportamentali (dipendenti II e I area contrattuale);
- **F.** Fac-simile di scheda di attribuzione degli obiettivi;
- **G.** Fac-simile di scheda di valutazione della performance.



Allegato A - Descrittori comportamentali (dirigenti di I fascia)

Comportamento	Indicatori	Livello atteso
CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	 Dimostrare scarsa capacità nella gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni; Le relazioni con gli stakeholder non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace; Proficuo utilizzo delle relazioni con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione; La qualità delle relazioni con gli stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce allo sviluppo e alla crescita della stessa. 	3
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	 Mancata assunzione di atteggiamenti proattivi e orientati all'innovazione; Adattamento con qualche difficoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo-gestionali con modesto spirito collaborativo; Efficace grado di propositività e sensibilità all'innovazione; Promuovere cambiamenti organizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. 	3
CAPACITA' DECISIONALI	 Dimostrare scarsa tempestività nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance; Assumere decisioni minime e necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi; Decidere tempestivamente sulla base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche; Decidere sulla base delle priorità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne molto complesse. 	3
CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	 Programmare, organizzare e coordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungimento dei risultati; Avere consapevolezza delle esigenze di miglioramento della propria unità organizzativa, senza attuare azioni adeguate; Sapere programmare organizzare e coordinare il lavoro dei propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della propria unità, dimostrando buone capacità decisionali per il raggiungimento dei risultati. Capacità di creare un clima di lavoro favorevole e produttivo, promuovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di partecipazione e contributo al miglioramento dell'intera struttura. 	3
VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI	 Dimostra scarsa propensione ad una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo scarsi risultati; Non sempre porre in essere azioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione delle riforme; Porre in essere azioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle riforme nel rispetto dei tempi e delle modalità previste; Porre in essere azioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando una spiccata attenzione all'attuazione delle riforme e un'ottima capacità di visione strategica, che guarda anche oltre l'unità organizzativa di riferimento; 	



Allegato B - Descrittori comportamentali (dirigenti di II fascia)

Comportamento	Indicatori	Livello atteso
	Porre scarsa attenzione allo sviluppo professionale delle persone assegnate ed alla 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;	
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	3. Supportare sistematicamente lo sviluppo professionale delle risorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni congrue con il loro rendimento;	3
	4. Riconoscere e orientare al meglio le competenze delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiungimento degli obiettivi ed un efficace utilizzo e una coerente valutazione delle loro professionalità.	
	Dimostrare resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali;	
INNOVAZIONE E	2. Assecondare le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo;	3
FLESSIBILITA'	3. Partecipare attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali;	3
	4. Porsi in maniera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali.	
	Dimostrare resistenza nell'applicazione delle direttive impartite;	
MADECNO VEDGO	2. Applicare le direttive impartite in maniera inadeguata e/o intempestiva;	
IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE	3. Applicare puntualmente e tempestivamente le direttive impartite;	3
L ONGINIBEREIONE	4. Dare attuazione alle direttive impartite in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio.	
	1. Non porre cura affinché alle richieste esplicite dell'utenza siano fornite risposte tempestive;	
0.0000000000000000000000000000000000000	2. Non porre cura affinché siano fornite risposte di servizio adeguate ai bisogni degli utenti;	
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO	3. Dimostrare attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, organizzando l'ufficio in modo da prevenire situazioni di potenziale disservizio e/o complessità;	3
SERVIZIO	4. Considerare la soddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, organizzando l'ufficio in modo da instaurare un rapporto continuo che consenta di migliorare l'efficacia del servizio offerto.	
	Non avere consapevolezza delle esigenze e delle criticità del proprio ufficio;	
	2. Avere consapevolezza delle esigenze e delle criticità del proprio ufficio, senza attuare azioni adeguate;	
CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITÀ E CAPACITA'	3. Avere consapevolezza delle esigenze e delle criticità del proprio ufficio attuando azioni adeguate in una logica di miglioramento dei processi di lavoro;	3
ORGANIZZATIVA	4. Ottimizzare i processi di lavoro coinvolgendo e stimolando i propri collaboratori, creando un clima di lavoro favorevole e produttivo, dimostrando autocontrollo e capacità di gestione dello stress.	



Allegato C - Descrittori comportamentali (responsabili posizioni organizzative)

Comportamento	Indicatori	Livello atteso
SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE	 Dimostrare scarso impegno nell'acquisizione, nel trasferimento e diffusione delle conoscenze professionali; Fornire informazioni e conoscenze professionali solo al componente del gruppo che ne fa richiesta; Impegnarsi nella diffusione ai componenti del gruppo delle conoscenze professionali; Mettere a disposizione dei componenti del gruppo le competenze professionali supportandoli nell'affrontare e risolvere situazioni complesse. 	3
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	 Dimostrare resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali; Assecondare le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo; Partecipare attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali; Porsi in maniera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. 	3
IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE	 Dimostrare resistenza nell'applicazione delle direttive impartite; Applicare le direttive impartite in maniera inadeguata e/o intempestiva; Applicare puntualmente e tempestivamente le direttive impartite; Dare attuazione alle direttive impartite in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni dell'articolazione organizzativa di riferimento. 	3
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO	 Non fornire risposte tempestive alle richieste esplicite dell'utenza; Non fornire risposte di servizio adeguate ai bisogni degli utenti; Dimostrare attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di potenziale disservizio e/o complessità; Considerare la soddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapporto continuo che consenta di migliorare l'efficacia del servizio offerto. 	3
CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITÀ E CAPACITA' DI COORDINAMENTO	 Non avere consapevolezza delle esigenze e delle criticità della propria unità organizzativa; Avere consapevolezza delle esigenze e delle criticità della propria unità organizzativa, senza attuare azioni di coordinamento adeguate all'attuazione dei programmi; Saper coordinare il lavoro dei propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della propria unità finalizzato al superamento delle criticità e all'attuazione dei programmi; Coordinare il lavoro dei propri collaboratori coinvolgendoli, sostenendoli ed incoraggiandoli, creando un clima di lavoro favorevole e produttivo nell'attuazione dei programmi, dimostrando autocontrollo e capacità di gestione dello stress. 	3



Allegato D - Descrittori comportamentali (dipendenti III area contrattuale)

Comportamento	Indicatori	Livello atteso
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	 Dimostrare resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali; Assecondare le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo; Partecipare attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali; Porsi in maniera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. 	3
IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE	 Dimostrare resistenza nell'applicazione delle direttive impartite; Applicare le direttive impartite in maniera inadeguata e/o intempestiva; Applicare puntualmente e tempestivamente le direttive impartite; Dare attuazione alle direttive impartite in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni dell'articolazione organizzativa di riferimento. 	3
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO	 Non fornire risposte tempestive alle richieste esplicite dell'utenza; Non fornire risposte di servizio adeguate ai bisogni degli utenti; Dimostrare attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di potenziale disservizio e/o complessità; Considerare la soddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapporto continuo che consenta di migliorare l'efficacia del servizio offerto. 	3
ACCURATEZZA E QUALITA'	 Svolgimento delle proprie attività in maniera intempestiva; Svolgimento delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità; Svolgere l'attività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità; Svolgere l'attività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità controllando con costanza ed attenzione lo stato di avanzamento del proprio lavoro rispetto alle scadenze fissate e verificando la completezza e la sicurezza dei dati, al fine di garantire un costante raggiungimento del livello qualitativo promesso e atteso dagli stakeholder interni ed esterni. 	3
RISOLUZIONE DELLE CRITICITA'	 Disinteresse verso l'individuazione e la risoluzione delle criticità; Affrontare e risolvere esclusivamente criticità elementari; Risolvere adeguatamente la maggior parte delle criticità operative dimostrando impegno e collaborazione; Risolvere criticità complesse, valutando gli effetti e/o imprevisti di ciascuna alternativa di soluzione e scegliendo quella ottimale. 	3



Allegato E - Descrittori comportamentali (dipendenti II e I area contrattuale)

Comportamento	Indicatori	Livello atteso
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	 Dimostrare resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali; Assecondare le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo; Partecipare attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali; Porsi in maniera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. 	3
INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE	 Non condividere le informazioni e la propria esperienza; Relazionarsi con altri solo ed esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative condividendo le esperienze esclusivamente su richiesta del collega; Comprendere l'importanza che il proprio ed altrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo comune, condividendo le proprie esperienze e competenze a disposizione dei colleghi; Porre attenzione alle esigenze ed obiettivi degli altri componenti dell'unità organizzativa, offrendo materialmente disponibilità e supporto ai colleghi. 	3
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO	 Non fornire risposte tempestive alle richieste esplicite dell'utenza; Non fornire risposte di servizio adeguate ai bisogni degli utenti; Dimostrare attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di potenziale disservizio e/o complessità; Considerare la soddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapporto continuo che consenta di migliorare l'efficacia del servizio offerto. 	3
ACCURATEZZA E QUALITA'	 Svolgimento delle proprie attività in maniera intempestiva; Svolgimento delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità; Svolgere l'attività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità; Svolgere l'attività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità controllando 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 un costante raggiungimento del livello qualitativo promesso e atteso dagli stakeholder interni ed esterni. 	3
INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA'	 Disinteresse verso l'individuazione delle criticità; Individuazione di criticità elementari; Individuazione della maggior parte delle criticità operative con spirito collaborativo; Individuazione delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. 	3



 ${\bf Allegato} \; {\bf F-Fac\text{-}simile} \; {\bf di} \; {\bf scheda} \; {\bf di} \; {\bf attribuzione} \; {\bf degli} \; {\bf obiettivi}$



(L)			DIPENDENTI III AREA CO SCHEDA DI ATTRIBUZION	ONTRATTUALE IE DEGLI OBIETTIVI				periodo o	Allegato F.1 i riferimento
SEZIONE I (ANAG Sez. I - A (VALUTA		JTATO E V					1	anno	
Cognome: Nome:				Ufficio: Processo / Area:					
Email: Data di nascita:				Assegnazione dal: Ordine di servizio n/del:			al		
Qualifica Sez. I - B (VALUTA Valutatore:	TORE)			Assegnazione dal:			al	-	
Ruolo: Direzione Centrale di rif	ferimento:			Decr. di assegnazione n/del: Durata incarico ≥4 mesi nel periodo in esa	ime		1al		
			DI GRUPPO ED INDIVIDUALI) DI ULTERIORI EVENTUALI ASSEGNAZIONI)	·	Punteggi	o max cor	seguibile seguibile (a	(A _{max}):	60% 30%
Data di assegnazione	Codice Objettivo	, KOI T O E	Denominazione	Indicatore	Peso (%)	Part.ne (%)	Target	Consunt	Valutazione (%)
					10,0%				
					10,00%		o ponderato	TOTALE	0,00%
SEZIONE II - A.2 (C		IVIDUALI)				maxcon	eguibile (a	.2 _{max}):	30%
Data di assegnazione	Codice Obiettivo		Denominazione	Indicatore		Peso (%)	Target	ivo	Valutazione (%)
					Tota	0,00% e punteggi	o ponderato	TOTALE (A2)	0,00%
Codice Obiettivo			Eventuali note ec	d osservazioni del valutatore	Totale p	unteggio	onderato	(A1+A2)	0.00%
						ı	ı	1	
SEZIONE II - B (PERFOI Comportamento	RMANCE COMP	ORTAMENT	TALE) Indicatori		Punte	eggio max c	onseguibile	Livello	40% Punteggio del val. (da
INNOVAZIONE E			e inno vazioni organizzativo gestionali. ioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo.			~~~~		atteso	del val. (da
FLESSIBILITA'	3 = Partecipare	attivamente	alle innovazioni organizzativo gestionali. ra di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali.					3	
IMPEGNO VERSO	2 = Applicare le	direttive imp	ill'applicazione delle direttive impartite. artite in maniera inadeguata e/o intempestiva.					3	
	4 = Dare attuazi	one alle diret	e tempestivamente le direttive impartite. titve impartite in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni dei	ll'artico lazione organizzativa di riferimento.		••••••			
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL	2 = Non fornire	risposte di se	pestive alle richieste esplicite dell'utenza. ervizio adeguate ai bisogni degli utenti. sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot	tenziale disservizio e/o complessità				3	
SERVIZIO	4 = Considerare	la soddisfaz	zione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un ra e attività in maniera intempestiva.	pporto continuo che consenta di migliorare l'effic	cacia del serviz	io offerto.	***************************************	<u> </u>	
ACCURATEZZA E QUALITA'	2 = Svolgimento 3 = Svolgere l' a	delle propri ttività assegi	e attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. nata con tempestività, accuratezza e qualità.					3	
QUALITA	verificando la ci	ompletezza e	nata con tempestività, accuratezza e qualità controllando con costanza ed atte e la sicurezza dei dati, al fine di garantire un costante raggiungimento del livello c riduazione e la risoluzione delle criticità.	enzione lo stato di avanzamento del proprio lavor qualitativo promesso e atteso dagli stakeholder i	o rispetto alle s nterni ed estern	cadenze fiss i.	ate e		
RISOLUZIONE DELLE CRITICITA'	2 = Affrontare e	riso lvere es	induzzone e la isoluzione delle cinicia. Clusivamente criticità elementari. le la maggior parte delle criticità operative dimostrando impegno e collaborazio	nne.				3	
			esse, valutando gli effetti e/o imprevisti di ciascuna alternativa di soluzione e si					TOTALE	0,00
					Totale	puntegg	<u>io pondera</u>		0.00%
			Eventuali note ed osservazioni del va	lutatore e/o motivazione					
SEZIONE III (FIRMI	E)		Il sottoscritto dichiara di aver concentro al dipondonte interna	to la presente «schodo di attribuzione de di	ohiettivin				
Data			Il sottoscritto dichiara di aver consegnato al dipendente interessa	Firma del Valutator					
Data				Firma del dipendent (p.p.v. e ricevuta copi			,		
		***************************************	Eventuali note ed osservazi		a 1	·			



(i)	DIPENDENTI I E II AREA CONTRATTUALE SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI								periodo d anno	Allegato F.2 i riferimento
SEZIONE I (ANAG Sez. I - A (VALUTATO)	RAFICA VAL	UTATO E							anno	
Cognome: Nome:					Ufficio: Processo / Area:					
Email: Data di nascita: Qualifica					Assegnazione dal: Ordine di servizio n./del:			al		
Sez. I - B (VALUTATORE) Valutatore:	1				Assegnazione dal:			al		
Ruolo: Direzione Centrale di r	iferimento:				Decr. di assegnazione n./del: Durata incarico ≥4 mesi nel periodo in esa	ame				
	VI DI GRUPPO ED		VI DI GRUPPO ED INDIVIDUALI) VENTUALI ASSEGNAZIONI)			Punteggio ma		nseguibile le (a.1 _{max}):	(A _{max}):	60% 30%
Data di assegnazione	Codice Obiettivo		Denominazione		Indicatore	Peso (%)	Part.ne (%)	Target	Consuntivo	Valutazione (%)
						0,00%			TOTALE	0,00%
SEZIONE II - A.2 (OBIETT	VI INDIVIDUALI)					Tota Punteggio ma		ponderato (le (a.2 _{max}):	A1)	0.00% 30%
Data di assegnazione	Codice Obiettivo		Denominazione		Indicatore		Peso (%)	Target	Consuntivo	Valutazione (%)
						Tota		ponderato (0,00% 0.00% 0,00%
Codice Obiettivo				Eventuali note ed osse	rvazioni del valutatore	Totale pt	integgio	oonderato	(AITAZ)	0,00%
SEZIONE II - B (PERFOR	MANCE COMPO	RTAMENTALI	:)			Punt	eggio max o	onseguibile (B	max):	40%
Comportamento	1 = Dimostrare	resistenza a	lle innovazioni organizzativo gestionali.	Indicatori					Livello atteso	Punteggio del val. (da 1 a 4)
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	2 = Assecondar	e le innovazi	oni organizzativo gestionali con modesto : alle innovazioni organizzativo gestionali.	pirito collaborativo.					3	
	1 = Non condivi	dere le infor	va di fronte alle innovazioni organizzativo i mazioni e la propria esperienza.							
INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE	colleghi.				condividendo le esperienze esclusivament mune, condividendo le proprie esperienze		i del collega e a disposiz	ione dei	3	
ORIENTAMENTO	4 = Porre attenzione alle esigenze ed obiettivi degli altri componenti dell'unità organizzativa, offrendo materialmente disponibilità e supporto ai colleghi. 1 = Non fornire risposte tempestive alle richieste esplicite dell'utenza.									
ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO	3 = Dimostrare	attenzione e	ervizio adeguate ai bisogni degli utenti. sensibilità nei confronti delle esigenze d zione dell'utenza come principale priorità	ell'utenza, prevenendo situazioni di p su cui concentrarsi, instaurando un ra	otenziale disservizio e/o complessità. pporto continuo che consenta di migliorare	l'efficacia de	l servizio of	ferto.	3	
ACCURATEZZA E	1 = Svolgimento 2 = Svolgimento	delle propr delle propr	e attività in maniera intempestiva. le attività in maniera inadeguata, in termi	ni di accuratezza e qualità.					3	
QUALITA'	3 = Svolgere l'a 4 = Svolgere l'a verificare la co	ttività assegi ttività assegi mpletezza e	nata con tempestività, accuratezza e qualit nata con tempestività, accuratezza e qualit la sicurezza dei dati, al fine di garantire ur	à. à controllando con costanza ed attenz n costante raggiungimento del livello d	ione lo stato di avanzamento del proprio la qualitativo promesso e atteso dagli stakehi	avoro rispetto older interni e	alle scader ed esterni.	ize fissate;	3	
INDIVIDUAZIONE	2 = Individuazi	one di criticit							3	
DELLE CRITICITA'			ggior parte delle criticità operative con sp icità complesse proponendo soluzioni ope						TOTALE (b)	0,00
						Totale	puntegg	o pondera		0,00%
Eventuali note ed osservazioni del valutatore e/o motivazione										
SEZIONE III (FIRM	IE)									
			Il sottoscritto dichiara di aver con	segnato al dipendente interessato la p	resente «scheda di attribuzione degli obiet					
Data					Firma del Valutatore	,		,		
Data				Eventuali note ed osservazioni de	(p.p.v. e ricevuta copia)					



(E)			RESPONSABILE DI POSIZIONE O SCHEDA DI ATTRIBUZIONE					periodo di anno	Allegato F.3
SEZIONE I (ANAC Sez. I - A (VALUTATO)	RAFICA VALU	JTATO E V	/ALUTATORE)						
Cognome: Nome:				Ufficio: Processo / Area:					
Email: Data di nascita:				Assegnazione dal:			al		
Qualifica Sez. I - B (VALUTATORE)		-		Ordine di servizio n./del:					
Valutatore: Ruolo:				Assegnazione dal: Decr. di assegnazione n./del:			al		
SFZIONE II - A (PE		OBIETTI	VI DI PROCESSO/TEAM ED INDIVIDUALI)	Durata incarico ≥4 mesi nel periodo in es		o max cor	nseguibile	(A):	60%
SEZIONE II - A.1 (OBIETT	VI DI PROCESSO/T	EAM ED ULTI	RIORI EVENTUALI ASSEGNAZIONI) Denominazione		Punteggio m	ax conseguibil	le (a.1 _{max}):	Consuntivo	30% Valutazione
Data di assegnazione	Obiettivo		Denominazione	Indicatore	Peso (%)	Part.ne (%)	Target (%)	(%)	(%)
								TOTALE	
SEZIONE II - A.2 (OBIETT	VI INDIVIDUALI)					ale punteggio ax conseguibil	ponderato (le (a.2 _{max}):	A1) I	30%
Data di assegnazione	Codice Obiettivo		Denominazione	Indicatore		Peso (%)	Target (%)	Consuntivo (%)	Valutazione (%)
								TOTALE	
							ponderato (
Codice Obiettivo		+	Eventuali note ed os	servazioni del valutatore	Totale p	unteggio p	onderato	(A1+A2)	
SEZIONE II - B (PERFOR	MANCE COMPOR	TAMENTALE)		Punt	eggio max co	onseguibile (B		40%
Comportamento	4. Discontinuo		Indicatori					Livello atteso	Punteggio del val.(da 1a 4)
SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE	2 = Fornire inforr	mazioni e co	no nell'acquisizione, nel trasferimento e diffusione delle conoscenze proi moscenze professionali solo al componente del gruppo che ne fa richiesta one ai componenti del gruppo delle conoscenze professionali.					3	
CONOSCENZE	4 = Mettere a dis	posizione d	one ar componenti dei gruppo de ne moscerize professionali supportandoli nell lei componenti del gruppo le competenze professionali supportandoli nell le innovazioni organizzativo gestionali.	'affrontare e risolvere situazioni compless	e.				
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	2 = Assecondare	le innovazio	no i organizativo gestionali con modesto spirito collaborativo. alle innovazioni organizzativo gestionali					3	
TESSIBILIA	4 = Porsi in mani	era proattiv	a di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali.						
IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE	2 = Applicare le	direttive imp	:ll'applicazione delle direttive impartite. partite in maniera inadeguata e/o intempestiva. e tempestivamente le direttive impartite.					3	
	4 = Dare attuazio	one alle dire	ettive impartite in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situaz pestive alle richieste esplicite dell'utenza.	ioni dell'articolazione organizzativa di rife	rimento.				
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL	2 = Non fornire ri	sposte di s	ervizio adeguate ai bisogni degli utenti. sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazion	i di notenziale dissenzzio e/o complessità				3	
SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA	4 = Considerare I	la soddisfaz	cione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando la delle esigenze e delle criticità della propria unità organizzativa.			cia del servi	zio offerto.		
DELLE CRITICITA' E	2 = Avere consap	evolezza de	lle esigenze e delle criticità della propria unità organizzativa, senza attua	re azioni di coordinamento adeguate all'ai	ttuazione dei	programmi. ità e all'attu	azione dei	3	
CAPACITA' DI COORDINAMENTO	4 = Coordinare il dimostrando aut	lavoro dei p tocontrollo	oro dei propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo de oropri collaboratori coinvolgendoli, sostenendoli ed incoraggiandoli, crear e capacità di gestione dello stress.	do un clima di lavoro favorevole e produtti	vo nell'attua	zione dei pro	ogrammi,		
					Totale	nunteggi	o pondera	TOTALE (b)	
			Eventuali note ed osservazioni del valuta	tore e/o motivazione	·otale	Juniteggi	- poliucia	. J (U)	
SEZIONE III (FIRM	IE)								
Data			Il sottoscritto dichiara di aver consegnato al dipendente interessato la	presente «scheda di attribuzione degli obi Firma del Valutatore					
				Firma del Valutatore					
Data	,			(p.p.v. e ricevuta copia			,		
			Eventuali note ed osservazioni	uei vaiutato					



(L)			DIRIGENTE II FASCIA SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DEG	GLI OBIETTIVI			periodo di anno	Allegato F.4 riferimento
		ALUTATO	E VALUTATORE)					
Sez. I - A (VALI Cognome: Iome: mail: Data di nascita:	UTATO)			Qualifica: Ufficio /Direzione: Assegnazione dal: Decr. di assegnazione n./del:		al		
Sez. I - B (VALI d'alutatore: tuolo:				Assegnazione dal: Decr. di assegnazione n./del:		al		
Direzione Centrale		NCE ODIET	TIVI DIRETTIVA II LIVELLO ED ULTERIORI EVENTUALI ASSEGNAZIONI)		Punteggio max co	nseguibile (/	1 1.	60%
Data di assegnazione	Codice Obiettivo	Codice Scheda	Denominazione	Indicatore	Peso (%)	Target (%)	Consuntivo (%)	60% Valutazione (%)
							TOTALE (a)	
Codice Obiettivo			Eventuali note ed osservazio	ni del valutatore	Totale puntes	gio pondera		
Codice Obiettivo			Eventuali note ed osservazio	ini del valutatore	Totale punter	ggio pondera		
Codice Obiettivo			Eventuali note ed osservazio	ini del valutatore	Totale punter	ggio pondera		
	(PERFORMAL)	NCE COMP		ni del valutatore			ato (A)	40%
	(PERFORMAI	NCE COMP	Eventuali note ed osservazio ORTAMENTALE) Indicatori	ni del valutatore	Totale punter		ato (A)	40% Punteggio del
SEZIONE II - B Comportamento GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE	1 = Porre scarsa at 2 = Dare supporto 3 = Supportare sis' 4 = Riconoscere e professionalità.	ttenzione allo s non sempre ac tematicamente orientare al me	ORTAMENTALE) Indicatori viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al raggiungimento degli obie feguato alla crescita professionale delle persone assegnate e promuoverne lo sviluppo delle compete to sviluppo professionale delle risorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni congrue con il lo gglio le competenze delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiung	ettivi. nze senza un approccio sistematico. ro rendimento.	Punteggio max	conseguibil	e (B _{max}):	40% Punteggio del val.(da 1 a 4)
GESTIONE II - B Comportamento GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE	1 = Porre scarsa at 2 = Dare supporto 3 = Supportare sist 4 = Riconoscere e professionalità. 1 = Dimostrare res 2 = Assecondare le 3 = Partecipare att 4 = Porsi in manier	ttenzione allo s non sempre ac tematicamente orientare al me sistenza alle inn e innovazioni or tivamente alle i ra proattiva di f	ORTAMENTALE) Indicatori wiluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al raggiungimento degli obi deguato alla crescita professionale delle persone assegnate e promuverne lo sviluppo delle competer lo sviluppo professionale delle risorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni congrue con il lo ggilo le competenze delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiung lovazioni organizzativo gestionali. rganizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. nnovazioni organizzativo gestionali. rorota elle innovazioni organizzativo gestionali.	ettivi. nze senza un approccio sistematico. ro rendimento.	Punteggio max	conseguibil	e (B _{max}):	40% Punteggio del val.(do 1 a 41
SEZIONE II - B Comportamento GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' MPEGNO VERSO NE	1 = Porre scarsa at 2 = Dare supporto 3 = Supportare siss 4 = Riconoscere e professionalità. 1 = Dimostrare res 2 = Assecondare le 3 = Partecipare att 4 = Porsi in manier 1 = Dimostrare res 2 = Applicare le dii 3 = Applicare punt 4 = Dare attuazion	ttenzione allo si non sempre aci tematicamente orientare al men e innovazioni oritivamente alle ir a proattiva di frisistenza nell'apprettive impartiti tualmente e ten e alle direttive e alle direttive e alle direttive	ORTAMENTALE) Indicatori viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al raggiungimento degli obie feguato alla crescita professionale delle persone assegnate e promuoverne lo sviluppo pole lo compete lo sviluppo professionale delle risorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni congruc con il lo gglio le competenze delle risorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni congruc con il lo gglio le competenze delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiung ovazioni organizzativo gestionali. grazitzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. nnovazioni organizzativo gestionali. ronte alle innovazioni organizzativo gestionali. plicazione delle direttive impartite. e in maniera inadeguata e/o intempestiva. Impartite in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio.	ettivi. nze senza un approccio sistematico. ro rendimento.	Punteggio max	conseguibil	e (B _{max}): Livello atteso	40% Punteggio del valida 1 a ti
SEZIONE II - B Comportamento GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' MPEGNO VERSO NE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO	1 = Porre scarsa at 2 = Dare supporto 3 = Supportare sist 4 = Riconoscere e rorfessionalità. 1 = Dimostrare res 3 = Partecipare at 4 = Porsi in manier 2 = Applicare le di 3 = Applicare put di 4 = Dare attuazion 1 = Non porre curra 2 = Non porre curra 3 = Dimostrare res 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Considerare la 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dimostrare att 4 = Non porre curra 3 = Dare non porre curra 3 = Da	ttenzione allo si non sempre a tematicamente in crientare al me isistenza alle inni tisomente alle i ra proattiva di tisistenza nell' apirettive impartiti ualmente e ter e alle direttive a affinche alle ra a finche alle ra a sono con sono con con con con con con con c	Indicatori viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al raggiungimento degli obi eguato alla crescita professionale delle persone assegnate e promuoverne lo sviluppo professionale delle persone assegnate e promuoverne lo sviluppo professionale delle risorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni congrue con il lo ggito le competenze delle risorse umane gestite, antraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiung iovazioni organizzativo gestionali. granizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. nnovazioni organizzativo gestionali. granizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. nnovazioni organizzativo gestionali. glicazione delle direttribe impartite. e in maniera inadeguata e/o intempestiva. npestivamente le direttive impartite. inimaritie in chiave partecipativa ed ci costruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio. ichieste espicite dell'utenza siano fornite risposte tempestive. fornite risposte di servizio adeguate al di costruttiva aderenza alle viturazioni di ciascun ufficio in modo da prevenire situazioni dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, organizzando l'ufficio in modo da instaurare u	ettivi. nze senza un approccio sistematico. ro rendimento. imento degli obiettivi ed un efficace utilizz	Punteggio max	conseguibil.	e (B _{max}): Livello atteso	40% Punteggio del val disa 1 a si
SEZIONE II - B Comportamento GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' MPEGNO VERSO NE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO	1 = Porre scarsa at 2 = Dare supporto 3 = Supportare sis* 4 = Ornostrare e or offessionalità. 1 = Dimostrare res 2 = Assecondare le 3 = Partecipare at 4 = Pors il manies 1 = Dimostrare res 2 = Applicare le di 3 = Applicare le di 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare res 2 = Non porre curra 3 = Dimostrare at 4 = Considerare la 1 = Non porre cur 3 = Dimostrare at 4 = Considerare la 1 = Non avere con 2 = Avere consape	ttenzione allo si non sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente alle in monazioni oi tra proattiva di fi sistenza nell'apitate prottiva di monazioni di sistenza nell'apitate prottiva di monazioni di sistenza nell'apitate prottivo impartiti ualimente e tere a alle direttivo a affinche alle ra affinche siano essessi soddisfazione sapevolezza delle e vvolezza delle e evolezza delle e	Indicatori viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al raggiungimento degli obie feguato alia crescita professionale delle persone assegnate e promuoverne lo sviluppo professionale delle persone assegnate e promuoverne lo sviluppo delle compete lo sviluppo professionale delle risorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni congruc con il lo gglio le competenze delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiung ovazioni organizzativo gestionali. grazitzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. nnovazioni organizzativo gestionali. ronte alle innovazioni organizzativo gestionali. plicazione delle direttive impartite. e in maniera inadeguata e/o intempestiva. Impartite in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio. ichieste esplicite dell'utenza siano fornite risposte tempestive. I fornite risposte di servizio a deguate a i bisogni degli utenti. ibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, organizzando l'ufficio in modo da prevenire situazioni di	ettivi. nze senza un approccio sistematico. ro rendimento. imento degli obiettivi ed un efficace utilizz ii potenziale disservizio e/o complessità. ni rapporto continuo che consenta di migli processi di lavoro.	Punteggio max o e una coerente valutazior orare l'efficacia del servizio	conseguibil.	e (B _{max}): Livello atteso 3	40% Puntegio del valido 1 a 41
SEZIONE II - B Comportamento GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' MPEGNO VERSO VORGANIZZAZIO NE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZ A DELLE CRITICITÀ E	1 = Porre scarsa at 2 = Dare supporto 3 = Supportare sis* 4 = Ornostrare e or offessionalità. 1 = Dimostrare res 2 = Assecondare le 3 = Partecipare at 4 = Pors il manies 1 = Dimostrare res 2 = Applicare le di 3 = Applicare le di 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare res 2 = Non porre curra 3 = Dimostrare at 4 = Considerare la 1 = Non porre cur 3 = Dimostrare at 4 = Considerare la 1 = Non avere con 2 = Avere consape	ttenzione allo si non sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente alle in monazioni oi tra proattiva di fi sistenza nell'apitate prottiva di monazioni di sistenza nell'apitate prottiva di monazioni di sistenza nell'apitate prottivo impartiti ualimente e tere a alle direttivo a affinche alle ra affinche siano essessi soddisfazione sapevolezza delle e vvolezza delle e evolezza delle e	Indicatori viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al ragglungimento degli obi deguato alla crescita professionale delle persone assegnate e pramoverne lo sviluppo delle compete Lo sviluppo professionale delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo colivolgimento nel ragglung professionale delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo colivolgimento nel ragglung provazioni organizzativo gestionali. granizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. nnovazioni organizzativo gestionali. pilicazione delle direttive impartite. e in maniera inadeguata e/o intempestiva. pilezatione delle direttive impartite. inpartite in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio. kiniste espilicite dell'utenza siano fornite risposte tempestive. Idmitire risposte di servito adeguate al biosgni degli utenti. Idmitire risposte di servito adeguate al biosgni degli utenti. Idmitire confronti delle esigenze dell'utenza, organizzando l'ufficio in modo da prevenire situazioni dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, organizzando l'ufficio in modo da instaurare u tile esigenze e delle criticità del proprio ufficio. sigenze e delle criticità del proprio ufficio, serva attuare azioni adeguate in una logica di miglioramento dei	ettivi. nze senza un approccio sistematico. ro rendimento. imento degli obiettivi ed un efficace utilizz ii potenziale disservizio e/o complessità. ni rapporto continuo che consenta di migli processi di lavoro.	Punteggio max o e una coerente valutazior orare l'efficacia del servizio gestione dello stress.	conseguibil. le delle loro offerto.	e (B _{max}): Livello atteso 3 3 TOTALE (b)	40% Funtegio del val.(da i a 4)
SEZIONE II - B Comportamento GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' MPEGNO VERSO VORGANIZZAZIO NE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZ A DELLE CRITICITÀ E	1 = Porre scarsa at 2 = Dare supporto 3 = Supportare sis* 4 = Ornostrare e or offessionalità. 1 = Dimostrare res 2 = Assecondare le 3 = Partecipare at 4 = Pors il manies 1 = Dimostrare res 2 = Applicare le di 3 = Applicare le di 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare res 2 = Non porre curra 3 = Dimostrare at 4 = Considerare la 1 = Non porre cur 3 = Dimostrare at 4 = Considerare la 1 = Non avere con 2 = Avere consape	ttenzione allo si non sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente alle in monazioni oi tra proattiva di fi sistenza nell'apitate prottiva di monazioni di sistenza nell'apitate prottiva di monazioni di sistenza nell'apitate prottivo impartiti ualimente e tere a alle direttivo a affinche alle ra affinche siano essessi soddisfazione sapevolezza delle e vvolezza delle e evolezza delle e	Indicatori viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al ragglungimento degli obi deguato alla crescita professionale delle persone assegnate e pramoverne lo sviluppo delle compete Lo sviluppo professionale delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo colivolgimento nel ragglung professionale delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo colivolgimento nel ragglung provazioni organizzativo gestionali. granizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. nnovazioni organizzativo gestionali. pilicazione delle direttive impartite. e in maniera inadeguata e/o intempestiva. pilezatione delle direttive impartite. inpartite in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio. kiniste espilicite dell'utenza siano fornite risposte tempestive. Idmitire risposte di servito adeguate al biosgni degli utenti. Idmitire risposte di servito adeguate al biosgni degli utenti. Idmitire confronti delle esigenze dell'utenza, organizzando l'ufficio in modo da prevenire situazioni dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, organizzando l'ufficio in modo da instaurare u tile esigenze e delle criticità del proprio ufficio. sigenze e delle criticità del proprio ufficio, serva attuare azioni adeguate in una logica di miglioramento dei	ettivi. nze senza un approccio sistematico. ro rendimento. imento degli obiettivi ed un efficace utilizz ii potenziale disservizio e/o complessità. In rapporto continuo che consenta di migli i processi di lavoro. o, dimostrando autocontrollo e capacità di	Punteggio max o e una coerente valutazior orare l'efficacia del servizio	conseguibil. le delle loro offerto.	e (B _{max}): Livello atteso 3 3 TOTALE (b)	40% Punteggo del val.do 1 a 41
SEZIONE II - B Comportamento GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' MPEGNO VERSO VORGANIZZAZIO NE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZ A DELLE CRITICITÀ E	1 = Porre scarsa at 2 = Dare supporto 3 = Supportare sis* 4 = Ornostrare e or offessionalità. 1 = Dimostrare res 2 = Assecondare le 3 = Partecipare at 4 = Pors il manies 1 = Dimostrare res 2 = Applicare le di 3 = Applicare le di 1 = Non porre curra 3 = Dimostrare res 2 = Non porre curra 3 = Dimostrare at 4 = Considerare la 1 = Non porre cur 3 = Dimostrare at 4 = Considerare la 1 = Non avere con 2 = Avere consape	ttenzione allo si non sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente alle in monazioni oi tra proattiva di fi sistenza nell'apitate prottiva di monazioni di sistenza nell'apitate prottiva di monazioni di sistenza nell'apitate prottivo impartiti ualimente e tere a alle direttivo a affinche alle ra affinche siano essessi soddisfazione sapevolezza delle e vvolezza delle e evolezza delle e	Indicatori viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al raggiungimento degli obi deguato alla crescita professionale delle persone assegnate e promuoverne lo sviluppo delle compete lo sviluppo professionale delle irsorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni congrue con il lo gglio le competenze delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiung novazioni organizzativo gestionali. granizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. nnovazioni organizzativo gestionali. prote alle innovazioni organizzativo gestionali. plicazione delle direttive imparitte. e in maniera inadeguata e/o intempestiva. pnestivamente i direttive imparitte. imparitie in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio. ichieste esplicite dell'utenza siano fornite risposte tempestive. fornite risposte iderivito dell'utenza a biosogni degli utenti. ibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, organizzando l'ufficio in modo da prevenire situazioni dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, organizzando l'ufficio in modo da instaurare u le esigenze e delle criticità del proprio ufficio, senza attuare azioni adeguate in una logica di miglioramento dei o coinvolgendo e stimolando i propri collaboratori, creando un clima di lavoro favorevole e produttivo	ettivi. nze senza un approccio sistematico. ro rendimento. imento degli obiettivi ed un efficace utilizz ii potenziale disservizio e/o complessità. In rapporto continuo che consenta di migli i processi di lavoro. o, dimostrando autocontrollo e capacità di	Punteggio max o e una coerente valutazior orare l'efficacia del servizio gestione dello stress.	conseguibil. le delle loro offerto.	e (B _{max}): Livello atteso 3 3 TOTALE (b)	40% Punteggio del val.dos i a si
DEZIONE II - B COMPORTAMENTO GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' MPEGNO VERSO 'ORGANIZZAZIO NE DRIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZ A DELLE CRITICITÀ E CAPACITA'	1 = Porre scarsa at 1 2 = Dare supporto 3 = Supportare sis 4 = Riconoscere e rorfessionalità. 1 = Dimostrare res 3 = Partecipare att 4 = Porsi in maniel 1 = Dimostrare res 2 = Applicare le di 3 = Applicare le di 3 = Applicare res 1 = Applicare re	ttenzione allo si non sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente mon sempre ac tematicamente alle in monazioni oi tra proattiva di fi sistenza nell'apitate prottiva di monazioni di sistenza nell'apitate prottiva di monazioni di sistenza nell'apitate prottivo impartiti ualimente e tere a alle direttivo a affinche alle ra affinche siano essessi soddisfazione sapevolezza delle e vvolezza delle e evolezza delle e	Indicatori viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al ragglungimento degli obi deguato alla crescita professionale delle persone assegnate promuverne lo sviluppo delle compete to sviluppo professionale delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiungi novazioni organizzativo gestionali. provazioni organizzativo gestionali. pronta alle innovazioni organizzativo gestionali. pilicazione delle direttive impartite. in maniera inadeguata e/o intempestiva. ppestavamente le direttive impartite. impartite in chiave partecipativa ed icostruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio. chieste espicite dell'utenza siano fornite risposte tempestive. I fornite risposte di servizio adeguate ai bisogni degli utenti. Biblità nei confronti delle esigenze dell'utenza, organizzando l'ufficio in modo da prevenire situazioni dell'utenza came principale priorità su cui concentraris, organizzando l'ufficio in modo da instaurare u sille esigenze e delle criticità del proprio ufficio. sigenze e delle criticità del proprio ufficio. sigenze e delle criticità del proprio ufficio, senza attuare azioni adeguate i una logica di miglioramento dei o coinvolgendo e stimolando i propri collaboratori, creando un clima di lavoro favorevole e produttivo Eventuali note ed osservazioni del val	ettivi. nze senza un approccio sistematico. ro rendimento. mento degli obiettivi ed un efficace utilizz il potenziale disservizio e/o complessità. n rapporto continuo che consenta di migli processi di lavoro. o, dimostrando autocontrollo e capacità di utatore	Punteggio max o e una coerente valutazior orare l'efficacia del servizio gestione dello stress.	conseguibil. le delle loro offerto.	e (B _{max}): Livello atteso 3 3 TOTALE (b)	40% Puntegio del val.tina 1 a si
SEZIONE II - B Comportamento GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' MPEGNO VERSO VORGANIZZAZIO NE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZ A DELLE CRITICITÀ E	1 = Porre scarsa at 1 2 = Dare supporto 3 = Supportare sis 4 = Riconoscere e rorfessionalità. 1 = Dimostrare res 3 = Partecipare att 4 = Porsi in maniel 1 = Dimostrare res 2 = Applicare le di 3 = Applicare le di 3 = Applicare res 1 = Applicare re	ttenzione allo si non sempre ac tematicamente in mon sempre ac tematicamente in mon sempre ac tematicamente in mon sempre ac tematicamente alle in monazioni oi tra proattiva di fi sistenza nell'apitate prattiva di monazioni proporti di monazioni di mon	Indicatori viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al raggiungimento degli obi deguato alla crescita professionale delle persone assegnate e promuoverne lo sviluppo delle compete lo sviluppo professionale delle irsorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni congrue con il lo gglio le competenze delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiung novazioni organizzativo gestionali. granizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. nnovazioni organizzativo gestionali. prote alle innovazioni organizzativo gestionali. plicazione delle direttive imparitte. e in maniera inadeguata e/o intempestiva. pnestivamente i direttive imparitte. imparitie in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio. ichieste esplicite dell'utenza siano fornite risposte tempestive. fornite risposte iderivito dell'utenza a biosogni degli utenti. ibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, organizzando l'ufficio in modo da prevenire situazioni dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, organizzando l'ufficio in modo da instaurare u le esigenze e delle criticità del proprio ufficio, senza attuare azioni adeguate in una logica di miglioramento dei o coinvolgendo e stimolando i propri collaboratori, creando un clima di lavoro favorevole e produttivo	ettivi. nze senza un approccio sistematico. ro rendimento. imento degli obiettivi ed un efficace utilizz ii potenziale disservizio e/o complessità. ni rapporto continuo che consenta di migli processi di lavoro. o, dimostrando autocontrollo e capacità di utatore ente «scheda di attribuzione degli o Firma del Valutatore	Punteggio max o e una coerente valutazior orare l'efficacia del servizio gestione dello stress. Totale punte	conseguibil. le delle loro offerto.	e (B _{max}): Livello atteso 3 3 TOTALE (b)	40% Puntegio del val.doa la ali
GEZIONE II - B Comportamento GESTIONE GESTIONE GESTIONE E UMANE DELLE RISORSE UMANE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' MPEGNO VERSO 'ORGANIZZAZIO NE DELLE RISORSE UMANE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CONSAPERIO VERSO CONSAPEVOLEZZ A DELLE CRITICITÀ E CAPACITA'	1 = Porre scarsa at 1 2 = Dare supporto 3 = Supportare sis 4 = Riconoscere e rorfessionalità. 1 = Dimostrare res 3 = Partecipare att 4 = Porsi in maniel 1 = Dimostrare res 2 = Applicare le di 3 = Applicare le di 3 = Applicare res 1 = Applicare re	ttenzione allo si non sempre ac tematicamente in mon sempre ac tematicamente in mon sempre ac tematicamente in mon sempre ac tematicamente alle in monazioni oi tra proattiva di fi sistenza nell'apitate prattiva di monazioni proporti di monazioni di mon	Indicatori viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al ragglungimento degli obi deguato alla crescita professionale delle persone assegnate promuverne lo sviluppo delle compete to sviluppo professionale delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiungi novazioni organizzativo gestionali. provazioni organizzativo gestionali. pronta alle innovazioni organizzativo gestionali. pilicazione delle direttive impartite. in maniera inadeguata e/o intempestiva. ppestavamente le direttive impartite. impartite in chiave partecipativa ed icostruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio. chieste espicite dell'utenza siano fornite risposte tempestive. I fornite risposte di servizio adeguate ai bisogni degli utenti. Biblità nei confronti delle esigenze dell'utenza, organizzando l'ufficio in modo da prevenire situazioni dell'utenza came principale priorità su cui concentraris, organizzando l'ufficio in modo da instaurare u sille esigenze e delle criticità del proprio ufficio. sigenze e delle criticità del proprio ufficio. sigenze e delle criticità del proprio ufficio, senza attuare azioni adeguate i una logica di miglioramento dei o coinvolgendo e stimolando i propri collaboratori, creando un clima di lavoro favorevole e produttivo Eventuali note ed osservazioni del val	in potenziale disservizio e/o complessità. In rapporto continuo che consenta di migli In processi di lavoro. In del Valutatore Pirma del Valutatore Firma del dipendente (p.p.v. e ricevuta copia)	Punteggio max o e una coerente valutazior orare l'efficacia del servizio gestione dello stress. Totale punte	conseguibil. le delle loro offerto.	e (B _{max}): Livello atteso 3 3 TOTALE (b)	40% Puntegio del val.dos i a si



			DIDIOFNITE LEACCIA					
(L)			DIRIGENTE I FASCIA SCHEDA DI ATTRIBUZIONE DEG	LI OBIETTIVI			periodo di anno	Allegato F.5 riferimento
SEZIONE I (AN Sez. I - A (VAL		ALUTATO	E VALUTATORE)					
Cognome: Nome:				Qualifica: Direzione:				
Email: Data di nascita:				Assegnazione dal: Decr. di assegnazione n./del:		al		
Sez. I - B (VAL	UTATORE)			Deci. di assegnazione n./ dei.				
Valutatore:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Ruolo:	/DEDECTIMA	NCE OBJET	TIVI DIRETTIVA I LIVELLO ED ULTERIORI EVENTUALI ASSEGNAZIONI)		Punteggio max co	nseguibile (/	1 I·	60%
Data di	Codice	Codice	Denominazione	Indicatore	Peso (%)	Target (%)	Consuntivo	Valutazione
assegnazione	Obiettivo	Scheda			1 202 (72)	12.821(11)	(%)	(%)
				!			TOTALE (a)	
					Totale punter	ggio pondera	ato (A)	
Codice Obiettivo			Eventuali note ed osservazio					
				ili dei valdtatore				
				iii dei valdtatore				
				iii uei vaiutatoi e				
SEZIONE II - B	(PERFORMA	NCE COMP	ORTAMENTALE)	III UEI VÕIULALOI E	Punteggio max	conseguibil	e (B _{max}):	40%
Comportamento			ORTAMENTALE) Indicatori	III UEI VƏRULƏLUFE	Punteggio max	conseguibil	e (B _{max}): Livello atteso	40% Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co	arsa capacità ne n gli stakeholde	ORTAMENTALE) Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace.		Punteggio max	conseguibil	Livello atteso	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni cc 3 = Proficuo utilizi	arsa capacità ne n gli stakeholde to delle relazior	ORTAMENTALE) Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi	inistrazione.	Punteggio max	conseguibil		Punteggio del
COMPORTAMENTO CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni cc 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu	arsa capacità ne n gli stakeholde zo delle relazion e relazioni con g nzione di attegg	ORTAMENTALE) Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi i stakeholder est trumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al amenti prostiti i orientati all'innovazione.	inistrazione. Io sviluppo e alla crescita della stessa.	Punteggio max	conseguibil	Livello atteso	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado	arsa capacità no n gli stakeholdo co delle relazion e relazioni con g nzione di attegg con qualche dif di propositività	ORTAMENTALE) Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi istateholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al lamenti proatitivi e orientati all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione.	inistrazione. Io sviluppo e alla crescita della stessa.	Punteggio max	conseguibil	Livello atteso	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc	arsa capacità no n gli stakeholde ro delle relazior e relazioni con g nzione di attegg con qualche dif di propositività ambiamenti orgarsa tempestivi	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi li stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al amenti proattivi e orientati all'innovazione. Il coltà al cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anitzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. a nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obietitivi di performance.	inistrazione. Io sviluppo e alla crescita della stessa.	Punteggio max	conseguibil	Livello atteso	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere temp	arsa capacità no n gli stakeholde co delle relazior e relazioni con g nzione di attegg con qualche dif- di propositività ambiamenti org arsa tempestivi isioni minime e pestivamente su	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. rono sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. Lo nog li stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi is stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti prostitivi e orientati all'innovazione. Locità ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. ai nazizativo per frontegigaire esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi.	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa.	Punteggio max	conseguibil	Livello atteso	Punteggio del
COMPORTAMENTO CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA'	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere temp	arsa capacità no n gli stakeholde co delle relazior e relazioni con g nzione di attegg con qualche dif- di propositività ambiamenti org arsa tempestivi isioni minime e pestivamente su	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi i stakeholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi i stakeholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi i stakeholder est vincentati all'innovazione. icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo-gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obsettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurani i raggiungiemento degli obiettivi attesi.	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa.	Punteggio max	conseguibil	3	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere sulia 1 = Programmento 1 = Programmento 2 = Avere consap	arsa capacità ni n gli stakeholde co delle relazior e relazioni con i nzione di atteggi con qualche difi di propositività ambiamenti ori arsa tempestivi isioni minime e pestivamente si base delle prio o organizzare e e evolezza delle e	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. rono sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi istakeholder strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti proattivi e orientati all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo en tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne mo oordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi igenze di miglioramento della propria unità organizzativo, senza attuare azioni adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi igenze di miglioramento della propria unità organizzativo, senza attuare azioni adeguate.	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa			3	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficcio utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere stella 4 = Decidere stella 1 = Programmare 2 = Avere consap 3 = Sapere progra	arsa capacità nn gli stakeholdichi ni gli stakeholdichi co delle relazioni con prizione di attegge con qualche diffi di propositività ambiamenti orgarsa tempestivi sisioni minime e sestivamente su base delle prio organizzare e covolezza delle e mmare organizzare e con cima di mara con commare organizzare e con cima di mara con	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r on sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi il stakeholder strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi il stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al aimenti prosativi e orientati all'innovazione. icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. ai nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. illa base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento dalla risoluzione delle problematiche. ità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne me ordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltosi i raggiungi signeze di miglioramento della propria unità organizzativa, senza attuare azioni adeguate. are e coordinare il lavoro dei propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della pavoro favorevole produttivo, promuovendo il miglioramento continuo anche in un'etica di parteci	inistrazione. Io sviluppo e alla crescita della stessa. In complesse. In complesse. In complesse. In complesse alla crescita della stessa. In complesse alla crescita della stessa. In complesse alla crescita del la crescita del la crescita del crescita della stessa.	o decisionali per il raggiungir		3 3	Punteggio del
COMPORTAMENTO CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere sulla 1 = Programmare 2 = Avere consagna 3 = Sapere progra 4 = Capacità di cr 1 = Dimostra scs 2 = Nore sempre 2 = Nore sempre 2 = Nore sempre	arsa capacità ni gli stakeholdici ni con ella relazioni con i ni con prostività di propositività di propositività mbiamenti ori arsa tempestivi sistoni minime e bestivamente si base delle prio corganizzare e e minima con considerati ni consi	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r ono sono sempre gestitte in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammil Il stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Ammil Il stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al amenti prostitti e orientati all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo-gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurna il raggiungiamento degli obiettivi di performance. Illa base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Illa base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione di elle problematiche il ta dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltosso il raggiungi igenze di miglioramento della propria unità organizzativa della progria unità organizzativa una logica di miglioramento deguate. la luvoro favorevole e produttivo, promuovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativo ottenendo scarsi risultati.	inistrazione. Inistrazione alla crescita della stessa. Inistrazione alla crescita della stessa. Inistrazione complesse. Inistrazione e contributo al miglioramento de lie riforme.	ı decisionali per il raggiungir Il'intera struttura.		3 3 3	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere tem 4 = Decidere sulla 1 = Programmare 2 = Avere consagn 3 = Sapere progra 4 = Capacità di cr 1 = Dimostra scar 2 = Non sempre p 3 = Porre in esser 4 = Porre in esser	arsa capacità ni ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con qualche difi di propositività di propositività i minime e sestivamente si base delle prio i capacioni coerene a azioni coer	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al lamenti proatitivi e orientati all'innovazione. i coltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e esnibilità all'innovazione e sensibilità all'innovazione e sensibilità all'innovazione e sensibilità all'innovazione anizzativo per fronteggiare e sigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa stettaciona ella priorità amministrative e agli obettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesti. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare apacità decisionali non sempre adeguate, rendenato interne o esterne me coordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, rendenato inficiolisso il raggiungi ingene di miglioramento della propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della p lavoro favorevoire produttivo, promuvovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'aizone amministrativa ottenendo scarsi risultati.	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa	ı decisionali per il raggiungir ill'intera struttura. dalità previste.	mento dei	3 3	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 4 = Decidere sulla 3 = Decidere tem 4 = Decidere consap 3 = Sapere programmare 2 = Avere consap 3 = Sapere program 1 = Dimostra scar 2 = Non sempre p 3 = Sopre in consap 3 = Sopre in consap 4 = Sopre in consap 4 = Sopre in consap 4 = Sopre in consap 5 = Sopre in con	arsa capacità ni ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con qualche difi di propositività di propositività i minime e sestivamente si base delle prio i capacioni coerene a azioni coer	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. Icon gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al lamenti proattivi e orientati all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione e sensibilità all'innovazione alle priorità maministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. rià e dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungigienze di miglioramento della produttivo unità organizzativa, senza attura ezioni adeguate, area coordinare Il lavoro dei propti collaboratori in una logica di miglioramento riganizzativo della plavoro favorevole e produttivo, promuovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo sciari siultati.	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa	ı decisionali per il raggiungir ill'intera struttura. dalità previste.	mento dei	3 3 3	Funtegio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere tem 4 = Decidere sulla 1 = Programmare 2 = Avere consagn 3 = Sapere progra 4 = Capacità di cr 1 = Dimostra scar 2 = Non sempre p 3 = Porre in esser 4 = Porre in esser	arsa capacità ni ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con qualche difi di propositività di propositività i minime e sestivamente si base delle prio i capacioni coerene a azioni coer	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti proativi e orientati all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. sensibilità all'innovazione. antizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità a nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare apacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficolitoso il raggiungi signeze di migliorame il avoro da propri collaboratori in una logica di turgitoramento adequate. sarce e coordinare il avoro della propria collaboratori in una logica al turgitoramento adequate. sarce e coordinare il avoro della propria collaboratori in una logica continuo anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativo tenendo scarsi risultati. sioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con i evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con il evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con il evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con il evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa	ı decisionali per il raggiungir ill'intera struttura. dalità previste.	mento dei	3 3 3 TOTALE (b)	Funtegio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere tem 4 = Decidere sulla 1 = Programmare 2 = Avere consagn 3 = Sapere progra 4 = Capacità di cr 1 = Dimostra scar 2 = Non sempre p 3 = Porre in esser 4 = Porre in esser	arsa capacità ni ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con qualche difi di propositività di propositività i minime e sestivamente si base delle prio i capacioni coerene a azioni coer	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. Icon gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al lamenti proattivi e orientati all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione e sensibilità all'innovazione alle priorità maministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. rià e dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungigienze di miglioramento della produttivo unità organizzativa, senza attura ezioni adeguate, area coordinare Il lavoro dei propti collaboratori in una logica di miglioramento riganizzativo della plavoro favorevole e produttivo, promuovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo sciari siultati.	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa	i decisionali per il raggiungir ll'intera struttura. dalità previste. rrategica, che guarda anche	mento dei	3 3 3 TOTALE (b)	Funtegio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere tem 4 = Decidere sulla 1 = Programmare 2 = Avere consagn 3 = Sapere progra 4 = Capacità di cr 1 = Dimostra scar 2 = Non sempre p 3 = Porre in esser 4 = Porre in esser	arsa capacità ni ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con qualche difi di propositività di propositività i minime e sestivamente si base delle prio i capacioni coerene a azioni coer	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti proativi e orientati all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. sensibilità all'innovazione. antizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità a nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare apacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficolitoso il raggiungi signeze di migliorame il avoro da propri collaboratori in una logica di turgitoramento adequate. sarce e coordinare il avoro della propria collaboratori in una logica al turgitoramento adequate. sarce e coordinare il avoro della propria collaboratori in una logica continuo anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativo tenendo scarsi risultati. sioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con i evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con il evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con il evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con il evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa	i decisionali per il raggiungir ll'intera struttura. dalità previste. rrategica, che guarda anche	mento dei	3 3 3 TOTALE (b)	Funtegio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere tem 4 = Decidere sulla 1 = Programmare 2 = Avere consapr 3 = Sapere programare 4 = Capacità di cr 1 = Dimostra scar 2 = Non sempre p 3 = Porre in esser 4 = Porre in esser 4 = Porre in esser 4 = Porre in esser 6 = Porre in esser 7 = Porre in esser 8 = Porre in esser 9 = Porre	arsa capacità ni ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con qualche difi di propositività di propositività i minime e sestivamente si base delle prio i capacioni coerene a azioni coer	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti proativi e orientati all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. sensibilità all'innovazione. antizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità a nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare apacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficolitoso il raggiungi signeze di migliorame il avoro da propri collaboratori in una logica di turgitoramento adequate. sarce e coordinare il avoro della propria collaboratori in una logica al turgitoramento adequate. sarce e coordinare il avoro della propria collaboratori in una logica continuo anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativo tenendo scarsi risultati. sioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con i evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con il evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con il evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con il evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa	i decisionali per il raggiungir ll'intera struttura. dalità previste. rrategica, che guarda anche	mento dei	3 3 3 TOTALE (b)	Funtegio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere tem 4 = Decidere sulla 1 = Programmare 2 = Avere consapr 3 = Sapere programare 4 = Capacità di cr 1 = Dimostra scar 2 = Non sempre p 3 = Porre in esser 4 = Porre in esser 4 = Porre in esser 4 = Porre in esser 6 = Porre in esser 7 = Porre in esser 8 = Porre in esser 9 = Porre	arsa capacità ni ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con qualche difi di propositività di propositività i minime e sestivamente si base delle prio i capacioni coerene a azioni coer	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti proativi e orientati all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. sensibilità all'innovazione. antizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità a nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare apacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficolitoso il raggiungi signeze di migliorame il avvor della propria cultaboratori in una logica al tiurgioramento adequate. sarce e coordinare il avvor della propria cultaboratori in una logica al tiurgioramento adequate. sarce e coordinare il avvor della propria cultaboratori in una logica continuo anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativo tenendo scarsi risultati. sioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficolitosa anche l'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguat	inistrazione. Io sviluppo e alla crescita della stessa. Il complesse. In complesse. In complesse. In compresse de risultati. In contributo al miglioramento de Ille riforme. In riforme en rispetto dei tempi e delle mo ritorme e un' ottima capacità di visione s' utatore	n decisionali per il raggiungir ll'intera struttura dalità previste. trategica, che guarda anche Totale punte	mento dei	3 3 3 TOTALE (b)	Funtegio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere tem 4 = Decidere sulla 1 = Programmare 2 = Avere consapr 3 = Sapere programare 4 = Capacità di cr 1 = Dimostra scar 2 = Non sempre p 3 = Porre in esser 4 = Porre in esser 4 = Porre in esser 4 = Porre in esser 6 = Porre in esser 7 = Porre in esser 8 = Porre in esser 9 = Porre	arsa capacità ni ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con qualche difi di propositività di propositività i minime e sestivamente si base delle prio i capacioni coerene a azioni coer	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. Icon gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al lamenti proatitivi e orientati all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. A nelle decisioni on scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routire) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne mi coordinare le attività con capacità decisionale non sempre adeguate, rendendi fificolitoso il raggiungi ingenze di miglioramento della problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne mi coordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, rendendi fificolitoso il raggiungi ingenze di miglioramento della propienta di contenta di lavoro delle propiri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo, senza attavario anche in un'ottica di plante la duna visione strategica dell'azione amministrativo ottenendo scrari sirulitati. Iconi revoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficolitosia anche l'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organ	inistrazione. Io sviluppo e alla crescita della stessa. Il complesse. In complesse. In complesse. In compresse de risultati. In contributo al miglioramento de Ille riforme. In riforme en rispetto dei tempi e delle mo ritorme e un' ottima capacità di visione s' utatore	decisionali per il raggiungir il rintera struttura. dalità previste. trategica, che guarda anche Totale punte;	mento dei	3 3 3 TOTALE (b)	Funtegio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere tem 4 = Decidere sulla 1 = Programmare 2 = Avere consapr 3 = Sapere programare 4 = Capacità di cr 1 = Dimostra scar 2 = Non sempre p 3 = Porre in esser 4 = Porre in esser 4 = Porre in esser 4 = Porre in esser 6 = Porre in esser 7 = Porre in esser 8 = Porre in esser 9 = Porre	arsa capacità ni ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con qualche difi di propositività di propositività i minime e sestivamente si base delle prio i capacioni coerene a azioni coer	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. Icon gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al lamenti proatitivi e orientati all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. A nelle decisioni on scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routire) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne mi coordinare le attività con capacità decisionale non sempre adeguate, rendendi fificolitoso il raggiungi ingenze di miglioramento della problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne mi coordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, rendendi fificolitoso il raggiungi ingenze di miglioramento della propienta di contenta di lavoro delle propiri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo, senza attavario anche in un'ottica di plante la duna visione strategica dell'azione amministrativo ottenendo scrari sirulitati. Iconi revoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficolitosia anche l'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organ	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa. 	decisionali per il raggiungir l'intera struttura. dalità previste. Totale punte: Totale punte:	mento dei	3 3 3 TOTALE (b)	Funtegio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZE A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI	1 = Dimostrare sc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliz 4 = La qualità dell 1 = Mancata assu 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c 1 = Dimostrare sc 2 = Assumere dec 3 = Decidere tem 4 = Decidere tem 4 = Decidere sulla 1 = Programmare 2 = Avere consapr 3 = Sapere programare 4 = Capacità di cr 1 = Dimostra scar 2 = Non sempre p 3 = Porre in esser 4 = Porre in esser 4 = Porre in esser 4 = Porre in esser 6 = Porre in esser 7 = Porre in esser 8 = Porre in esser 9 = Porre	arsa capacità ni ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni gli stakeholde to delle relazioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con i ni capacioni con qualche difi di propositività di propositività i minime e sestivamente si base delle prio i capacioni coerene a azioni coer	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. Icon gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al lamenti proatitivi e orientati all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. A nelle decisioni on scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routire) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne mi coordinare le attività con capacità decisionale non sempre adeguate, rendendi fificolitoso il raggiungi ingenze di miglioramento della problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne mi coordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, rendendi fificolitoso il raggiungi ingenze di miglioramento della propienta di contenta di lavoro delle propiri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo, senza attavario anche in un'ottica di plante la duna visione strategica dell'azione amministrativo ottenendo scrari sirulitati. Iconi revoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficolitosia anche l'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organ	inistrazione. lo sviluppo e alla crescita della stessa. . . olto complesse. mento dei risultati. rropria unità, dimostrando buone capacità pazione e contributo al miglioramento dei lle riforme. riforme nei riforme e un'ottima capacità di visione si riforme e un'ottima capacità di visione si riforme dei dipendente prima del Valutatore Firma del dipendente (p.p.v. e ricevuta copia)	decisionali per il raggiungir l'intera struttura. dalità previste. Totale punte: Totale punte:	mento dei	3 3 3 TOTALE (b)	Funtegio del



 ${\bf Allegato} \; {\bf G-Fac\text{-}simile} \; {\bf di} \; {\bf scheda} \; {\bf di} \; {\bf valutazione} \; {\bf della} \; {\bf performance}$





(性)		SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL	LA PERFORMANCE				periodo o anno	di riferimento
Sez. I - A (VALUTATO		VALUTATO E VALUTATORE)	,					,
Cognome: Nome:			Ufficio: Processo / Area:					
Email: Data di nascita: Qualifica			Assegnazione dal: Ordine di servizio n./del:			al		
Sez. I - B (VALUTATO Valutatore:	RE)		Assegnazione dal:			al		
Ruolo: Direzione Centrale			Decr. di assegnazione n./del: Durata incarico ≥4 mesi nel periodo in es	a me	·····			
Sez. I - C (VALUTAZIO N. gg di servizio eff	ettivo nel	ESONERATO DALLA VALUTAZIONE:	-	Tipo di valu	tazione:			
SEZIONE II - A	(PERFORMA	NCE OBIETTIVI DI GRUPPO ED INDIVIDUALI)	+			nseguibile	(A _{max}):	60%
Data di assegnazione	Codice Objettivo	O ED ULTERIORI EVENTUALI ASSEGNAZIONI) Denominazione	Indicatore	Punteggio ma	ax conseguibil Part.ne (%)	e (a.1 _{max}): Target	Consuntivo	30% Valutazione (%)
				0.00% Tota	ale punteggio	ponderato (TOTALE A1)	0.00%
SEZIONE II - A.2 (OBI Data di	ETTIVI INDIVIDUA			Punteggio ma	ax conseguibil	e (a.2 _{max}):		30%
assegnazione	Ohiettivo	Denominazione	Indicatore		Peso (%)	Target	Consuntivo	Valutazione (%)
					0,00%	ponderato	TOTALE	0,00%
						onderato		
Codice Obiettivo	in pre	Eventuali note ed osse esenza di adeguate e documentate motivazioni per non assegnare il punteggio su uno o più ob	rvazioni dei valutatore i ettivi, indipendentemente dal risultato rag	giunto dal gru	ippo, compili	are una o più	celle sotto	stanti
	<u> </u>	APORTAMENTALE)		_				
SEZIONE II - B (PERF	ORMANCE COM			Punt	eggio max co	onseguibile (B		40%
Comportamento		Indicatori		Punt	eggio max co	onseguibile (B	Livello atteso	40% Punteggio del val. (da 1 a 4)
	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare	Indicatori resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali. attivamenta eli innovazioni organizzativo gestionali.		Punt	eggio max co	onseguibile (B	Livello	Punteggio del
Comportamento INNOVAZIONE E	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Non condivi	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. niera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. dere le informazioni e la propria esperienza.	ndividendo le esperienze esclusivamente s			onseguibile (B	Livello atteso 3	Punteggio del
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Non condivi 2 = Relazionars 3 = Comprende 4 = Porre attenz	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. niera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. sidere le informazioni e la propria esperienza. si con altris solo ed esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative co rer l'importanza che il proprio e da altrui contributo riveste nel raggiungimento dell'oblettivo com zione alle esigenze ed oblettivi degli attric componenti dell'unità organizzativo, offrendo marter	une, condividendo le proprie esperienze e c	u richiesta de ompetenze a	l collega.		Livello	Punteggio del
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Non condivi 2 = Relazionars 3 = Comprende 4 = Porre attent 1 = Non fornire 2 = Non fornire	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. niera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. sidere le informazioni e la propria esperienza. si con altri solo de esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative co rer l'importanza che il proprio e da litrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com zione alle esigenze ed obiettivi degli atric componenti dell'unità organizzativa, offrendo materi risposte tempestive alle richieste esplicite dell'utenza.	une, condividendo le proprie esperienze e c almente disponibilità e supporto ai collegh	u richiesta de ompetenze a	l collega.		Livello atteso 3	Punteggio del
INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO	1 = Dimostrare 2 = Assecondar as 3 = Partecipare 4 = Porsi in ma 1 = Non condivi 2 = Relazionars 3 = Comprende 4 = Porre attent 1 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Dimostrare 4 = Considerare	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. niera proattiva di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. idere le informazioni e la propria esperienza. si con altri solo ed esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative co rer l'importanza che il proprio e da litrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com zione alle esigenze ed obiettivi degli atric componenti dell'unità organizzativa, offrendo mater risposte tempestive alle richieste esplicite dell'utenza. risposte tempestive alle richieste esplicite dell'utenza, prevenendo situazioni di pot e attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot e la soddifisiono dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rape	une, condividendo le proprie esperienze e c almente disponibilità e supporto ai collegh enziale disservizio e/o complessità.	u richiesta de ompetenze a i.	i collega. disposizione	dei dei	atteso 3	Punteggio del
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mai 1 = Non condivi 2 = Relazionars 3 = Comprende 4 = Porre attent 1 = Non fornire 2 = Non fornire 2 = Non fornire 4 = Considerare 1 = Svolgiments 2 = Nogligments 2 = Svolgiments	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. rattivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. ridere le informazioni e la propria esperienza. si con altris olo de esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative co rer l'importanza che il proprio e da litrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com zione alle esigenze e do biettivi degli altric componenti dell'unità organizzativa, offrendo materi risposte tempestive alle richieste esplicite dell'utenza. risposte di servizio adeguate a bi bisogni degli utenti. attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot e la soddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rappo o delle proprie attività in maniera intempestiva.	une, condividendo le proprie esperienze e c al mente disponibilità e supporto ai collegh enziale disservizio e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e	u richiesta de ompetenze a i. fficacia del se	i collega. disposizione	e dei	atteso 3	Punteggio del
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA'	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi in mail 1 = Non condivi 2 = Relazionars 3 = Comprende 4 = Porre atten: 1 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Dimostrare 4 = Considerare 1 = Svoligiments 2 = Svoligiments 2 = Svoligiment services a Svoligiment for a Svoligiment f	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. ricer potativa di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. ricer potativa di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. stora altri solo de educisivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative co re l'importanza che il proprio e da litrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com zione alle esigneze e dobiettivi degli attri componenti dell'unito organizzativa, offrendo mater risposte tempestive alle richieste esplicite dell'utenza, risposte di servizio adeguata a bisogni degli utenti. attenzione e sensibilità nel confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot e la soddifizione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapa o delle proprie attività in maniera intempestiva. o delle proprie attività in maniera indeguata, in termini di accuratezza e qualità.	une, condividendo le proprie esperienze e ci almente disponibilità e supporto ai collegh enziale disservato e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e ne lo stato di avanzamento del proprio lavo	u richiesta de ompetenze a i. fficacia del se	l collega. disposizione ervizio offerto e scadenze fi	e dei	atteso 3 3	Punteggio del
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL. SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Pors i in mai 1 = Non condivi 2 = Relazionars 3 = Comprende 4 = Porre attent 1 = Non fornire 1 = Non fornire 4 = Considerare 4 = Considerare 4 = Considerare 4 = Svolgere l'a 5 = Individuazi 6 = Indivi	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. diverse la comparti della collaborativo gestionali. diverse la collaborativo della proprio esperienza, si con altri solo ed esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esceuzioni operative co rei l'importanza che il proprio e da flutti contributo riveste nel ragglungimento dell'obiettivo com zione alle esigenze ed obiettivi degli altri componenti dell'unità organizzativa, offrendo materi risposte tempestive alle richieste esplicite dell'utenza. risposte di servizio adeguate ai bisogni degli utenti. attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot e la soddisfazione dell'utenza come principale priorità si cui concentrarsi, institurando un rappi o delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stitutà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stitutà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità controllardo con costanza ed attenzio nei di criticità elementari. onne della maggior parte delle criticità di carantire un costanze castinnamento del livello au onne della maggior parte delle criticità di previativo con spirito collaborativo.	une, condividendo le proprie esperienze e ci almente disponibilità e supporto ai collegh enziale disservato e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e ne lo stato di avanzamento del proprio lavo	u richiesta de ompetenze a i. fficacia del se	l collega. disposizione ervizio offerto e scadenze fi	e dei	atteso 3 3	Punteggio del
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Pors i in mai 1 = Non condivi 2 = Relazionars 3 = Comprende 4 = Porre attent 1 = Non fornire 1 = Non fornire 4 = Considerare 4 = Considerare 4 = Considerare 4 = Svolgere l'a 5 = Individuazi 6 = Indivi	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. ridere le informazioni e la propria esperienza. si con altris olo de esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative co rer l'importanza che il proprio e di altriu contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com zione alle esigenze e do biettivi degli attri compoenti dell'outiona organizzativa, offrendo mater risposte tempestive alle richieste espiricite dell'utenza. risposte tempestive alle richieste espiricite dell'utenza. attenzione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot e la soddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instruurando un rapo delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività in moniera indeg assa, in termini di accuratezza e qualità. Stitività assegnata con tempestività a couratezza e qualità. Stitività assegnata con tempestività a couratezza e qualità controllando con costanza ed attenzio munieterza e la sicurezza del dati al fine di grantire un costante ragiungimento del livello ou se verso l'Individuazione delle criticità.	une, condividendo le proprie esperienze e ci almente disponibilità e supporto ai collegh enziale disservato e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e ne lo stato di avanzamento del proprio lavo	u richiesta de ompetenze a fficacia del se ro rispetto all er interni ed e	i collega. disposizione ervizio offerto e scadenze fi esterni.	o.	3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del val. (da 1 a 4)
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA'	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi i ma nu 1 = Non condiv 2 = Relazionari 3 = Comprende 4 = Porsi i ma nu 1 = Non fornire 2 = Relazionari 3 = Comprende 4 = Porse attent 1 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Dimostrare 4 = Considerari 5 = Solgiment for a solgiment for	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni e la propria esperienza. re lei innovazioni e la propria esperienza. re l'innovazioni e la propria esperienza dell'unità organizzativa, offrendo materi risposite di servizio adequate al bisogni degli utenti. attenzione e sensibilità nei corrionti delle esperienza dell'utenza, prevenendo situazioni di pote la si oddisfazione dell'utenza come principale priorità si cui concentrarsi, instaurando un rappi o delle proprie attività in maniera intempestiva. re della criticità compestivatà, accuratezza e qualità. re veno l'individuazione delle criticità. re delle criticità complesse proponendo soluzioni operative.	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e ne lo stato di avanzamento del proprio lavo all'Itativo promesso e atteso dagli stakehold	u richiesta de ompetenze a i. ifficacia del se ro rispetto all eccintemi ed e	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze fi esterni.	o pondera	3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del yal. (da 1 a al.
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE VATURAZIONE TESPI	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 4 = Porsi i ma nu 1 = Non condiv 2 = Relazionari 3 = Comprende 4 = Porsi i ma nu 1 = Non fornire 2 = Relazionari 3 = Comprende 4 = Porse attent 1 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Dimostrare 4 = Considerari 5 = Solgiment for a solgiment for	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. re le informazioni e la propria esperienza. si con altri solo de declusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative cor re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'apportanza che il proprio e di attività contributo riveste di servizio adgiunta controli dell'obiettivo com o delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. stitività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. mone della maggior parte delle criticità. one della maggior parte delle criticità operative con spirito collaborativo. one delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Eventuali note el osservazioni del valuta rivelli (valore 1 e valore 2) devono essere motivate in maniera articolasta e comprovate da espisa.	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e ne lo stato di avanzamento del proprio lavo all'Itativo promesso e atteso dagli stakehold	u richiesta de ompetenze a i. ifficacia del se ro rispetto all eccintemi ed e	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze fi esterni.	o pondera	3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del yal. (da 1 a al.
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE VATURAZIONE TESPI	1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porsi i m and 1 - Non condiv 2 - Relazionari 3 - Comprende 4 - Sonsiderar 2 - Non famile 2 - Non famile 3 - Soligere 1 - Soligiment 4 - Considerar 4 - Considerar 4 - Considerar 4 - Considerar 5 - Soligere 1 - Soligiment 6 - Soligere 1 - Soligiment 7 - Soligiment 8 - Soligere 1 - Soligiment 9 - Soligere 1 - Soligiment 9 - Soligere 1 - Soligiment 1 - Disinteress 2 - Individuazi 4 - Individuazi 8 - Soligere 1 - Soligiment 9 - Soligere 1 - Soligere	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. re le informazioni e la propria esperienza. si con altri solo de declusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative cor re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'apportanza che il proprio e di attività contributo riveste di servizio adgiunta controli dell'obiettivo com o delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. stitività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. mone della maggior parte delle criticità. one della maggior parte delle criticità operative con spirito collaborativo. one delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Eventuali note el osservazioni del valuta rivelli (valore 1 e valore 2) devono essere motivate in maniera articolasta e comprovate da espisa.	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e ne lo stato di avanzamento del proprio lavo all'Itativo promesso e atteso dagli stakehold	u richiesta de ompetenze a i. ifficacia del se ro rispetto all eccintemi ed e	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze fi esterni.	o pondera	3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del yal. (da 1 a al.)
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE VATUTATIONE ESPE E/O eventual! sanz	1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porsi i marie 1 - Non condivi 2 - Relazionar 3 - Comprende 4 - Forsi a marie 1 - Non condivi 2 - Relazionar 3 - Comprende 4 - Forse atten 1 - Non fornire 2 - Swigner 2 - Non fornire 2 - Swigner 3 - Dimostrare 3 - Swigner 4 - Swigner 6 - Swigner 6 - Swigner 7 - Swigner 7 - Swigner 8 - Swigner 8 - Swigner 8 - Swigner 9 - Swigner 9 - Swigner 1 - Swigner 9 - Swigner 1 - Swig	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni e la propria esperienza. si con altri solo de esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative cor re l'importanza che il proprio e di altrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com zione alle esigenze e do biettivi degli atri componenti dell'orulto organizzativo, offrendo materi risposte tempestive alle richiesse espicite dell'utenza. risposte tempestive alle richiesse espicite dell'utenza. attenzione e santibilità nel confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot o delle proprie attività in maniera indeguata, in termini di accuratezza e qualità. situività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. situività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. situività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. mone della maggior parte delle criticità. cone di criticità cimentari. one delle dementari. one delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Centuali note ed osservazioni del valuta. Eventuali note ed osservazioni del valuta.	une, condividendo le proprie esperienze e ci almente disponibilità e supporto ai collegh enziale disservizio e/o complessità, orto continuo che consenta di migliorare l'e ne lo stato di avanzamento del proprio lavo alliativo nomesso e atteso daeli stakehold di controlo di controlo di controlo di controlo di controlo di ore e/o motivazione el critto missesi, sel cosso dell'anno di riferi	u richiesta de ompetenze a	I collega. disposizione evizio offette e scadenze f esterni. punteggi o eventuali v	o pondera	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	Punteggio del yal. (da 1 a al.)
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE WATGESTONT EVEN E/O EVENILIAL SARVA Proposta di attribu	1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porst in ma 1 - Non condiv 2 - Relazionar 3 - Comprende 4 - Porst in monorare 3 - Comprende 4 - Porst in monorare 1 - Non fornire 2 - Non fornire 3 - Dimostrare 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 2 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 2 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 2 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 5 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 7 - Svolg mentu 7 - Svolg mentu 8 - Svolg mentu 8 - Svolg mentu 9 - Svolg mentu 1 - Svolg m	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. re le informazioni e la propria esperienza. si con altri solo de declusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative cor re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'importanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com re l'apportanza che il proprio e di attività contributo riveste di servizio adgiunta controli dell'obiettivo com o delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. stitività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. mone della maggior parte delle criticità. one della maggior parte delle criticità operative con spirito collaborativo. one delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Eventuali note el osservazioni del valuta rivelli (valore 1 e valore 2) devono essere motivate in maniera articolasta e comprovate da espisa.	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh immente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e me lo stato di avanzamento del proprio lavo illitativo oromesso e atteso dazili stakehold di controlo di	u richiesta de ompetenze a	I collega. disposizione ervizio offerte e scadenze fi ssterni. punteggi o eventuali v	o del issate; o pondera wordszirkir del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	Punteggio del yal. (da 1 a al.
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O ALL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE VATURSTIGNT SEPTI	1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porst in ma 1 - Non condiv 2 - Relazionar 3 - Comprende 4 - Porst in monorare 3 - Comprende 4 - Porst in monorare 1 - Non fornire 2 - Non fornire 3 - Dimostrare 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 2 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 2 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 2 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 5 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 7 - Svolg mentu 7 - Svolg mentu 8 - Svolg mentu 8 - Svolg mentu 9 - Svolg mentu 1 - Svolg m	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. rice proattivo di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. rice re informazioni e la propria esperienza. si con altri solo de esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative cor re l'importanza che il proprio e di altrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com zione alle esigneze e dobiettivi degli atti componenti dell'unito organizzativo, offrendo materi risposte tempestive alle richieste espiricite dell'utenza. risposte tempestive alle richieste espiricite dell'utenza. risposte tempestive alle richieste espiricite dell'utenza, prevenendo situazioni di pot e la soddisfazione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot e la soddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapo o delle proprie attività in maniera intempestiva. o delle proprie attività in maniera indeguaza, in termini di accuratezza e qualità. Ittività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. Ittività assegnata con	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh immente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e me lo stato di avanzamento del proprio lavo illitativo oromesso e atteso dazili stakehold di controlo di	u richiesta de ompetenze a	I collega. disposizione ervizio offerte e scadenze fi ssterni. punteggi o eventuali v	o del issate; o pondera wordszirkir del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	Punteggio del yal. (da 1 a al.)
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O ALL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE VATURSTIGNT SEPTI	1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porst in ma 1 - Non condiv 2 - Relazionar 3 - Comprende 4 - Porst in monorare 3 - Comprende 4 - Porst in monorare 1 - Non fornire 2 - Non fornire 3 - Dimostrare 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 2 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 2 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 2 - Svolg mentu 3 - Svolg mentu 4 - Considerare 1 - Svolg mentu 5 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 6 - Svolg mentu 7 - Svolg mentu 7 - Svolg mentu 8 - Svolg mentu 8 - Svolg mentu 9 - Svolg mentu 1 - Svolg m	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. rice proattivo di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. rice re informazioni e la propria esperienza. si con altri solo de esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative cor re l'importanza che il proprio e di altrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com zione alle esigneze e dobiettivi degli atti componenti dell'unito organizzativo, offrendo materi risposte tempestive alle richieste espiricite dell'utenza. risposte tempestive alle richieste espiricite dell'utenza. risposte tempestive alle richieste espiricite dell'utenza, prevenendo situazioni di pot e la soddisfazione e sensibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot e la soddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rapo o delle proprie attività in maniera intempestiva. o delle proprie attività in maniera indeguaza, in termini di accuratezza e qualità. Ittività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. Ittività assegnata con	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh immente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e me lo stato di avanzamento del proprio lavo illitativo oromesso e atteso dazili stakehold di controlo di	u richiesta de ompetenze a	I collega. disposizione ervizio offerte e scadenze fi ssterni. punteggi o eventuali v	o del issate; o pondera wordszirkir del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	Punteggio del yal. (da 1 a al.
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE WATOTAZIONE E/O eventuali sanz Indicare se risultan Proposta di attribu solo se il Totale (i	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 3 = Partecipare 4 = Fore attent 2 = Relationare 3 = Comprende 4 = Porre attent 2 = Relationare 4 = Fore attent 2 = Non fornite 2 = Non fornite 3 = Comprende 4 = Considerare 5 = Considerare 6 =	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali. de rei la lei innovazioni organizzativo gestionali. de rei la lei innovazioni organizzativo gestionali. de rei la la lei innovazioni organizzativo gestionali. de rei la la lei sigenze de obiettivi degli altri componenti dell'unità organizzativa, offrendo materi risposte tempestive alle incluste e spilicite dell'utenza. risposte di servizio adeguate ai bisogni degli utenti. attenzione e sensibilità nei confornti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pote la soddisfazione dell'utenza come principale priorità si cui concentrarsi, institurando un rappi o delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità controlando con costanza ed attenzio con delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stituttà assegnato con tempe	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e me lo stato di avanzamento del proprio ravo ilitativo promesso e a tieso dagli staschold di critto rirevati nel corso dell'anno di riferi di critto rirevati nel corso dell'anno di riferi critto rirevati nel corso dell'anno di riferi cate nel "comportamenti", sono comunque i adeguatamente e supportate con elementi.	u richiesta de ompetenze a	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze fi sterni. punteggi o eventuali v oporto con l'A	o pondera vorazioni del	3 3 3 TOTALE (b)	O,00 O,00%
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZE/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE WIGHENFORT EXPRESS EN ORIENTAMENTO LE WIGHENFORT EXPR	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 3 = Partecipare 4 = Fore attent 2 = Relationare 3 = Comprende 4 = Porre attent 2 = Relationare 4 = Fore attent 2 = Non fornite 2 = Non fornite 3 = Comprende 4 = Considerare 5 = Considerare 6 =	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re le innovazioni organizzativo gestionali. re le informazioni e la propria esperienza. si con altri solo de esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative cor re l'importanza che il proprio e di altrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com zione alle esignenze e dobiettivo degli atric componenti dell'ontilo organizzativo, offrendo materi risposte tempestive alle richiesse espicite dell'utenza. risposte tempestive alle richiesse espicite dell'utenza. risposte tempestive alle richiesse espicite dell'utenza. alternione e santibilità nel conforni delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot o delle proprie attività in maniera indeguata, in termini di accuratezza e qualità. situità assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. situità calierezza del dalla al fine di acrantire un costante raggiungimento del livello au te verso l'individuazione delle criticità operative con spirito collaborativo. one delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Eventuali nete ed osservazioni del valuta finelli (valore 1 e valore 2) devono essere motivate in maniera articolata e comprovate da episo con delle criticità.	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh immente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità. orto continuo che consenta di migliorare l'e me lo stato di avanzamento del proprio lavo illitativo oromesso e atteso dazili stakehold di controlo di	u richiesta de ompetenze a	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze f ssterni. punteggi o eventuali v poporto con l'A pento). Motiva	o del issate; o pondera wordszirkir del	3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del yal. (da 1 a al.
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE WATOTAZIONE E/O eventuali sanz Indicare se risultan Proposta di attribu solo se il Totale (i	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 3 = Partecipare 4 = Fore attent 2 = Relationare 3 = Comprende 4 = Porre attent 2 = Relationare 4 = Fore attent 2 = Non fornite 2 = Non fornite 3 = Comprende 4 = Considerare 5 = Considerare 6 =	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali. de rei la lei innovazioni organizzativo gestionali. de rei la lei innovazioni organizzativo gestionali. de rei la la lei innovazioni organizzativo gestionali. de rei la la lei sigenze de obiettivi degli altri componenti dell'unità organizzativa, offrendo materi risposte tempestive alle incluste e spilicite dell'utenza. risposte di servizio adeguate ai bisogni degli utenti. attenzione e sensibilità nei confornti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pote la soddisfazione dell'utenza come principale priorità si cui concentrarsi, institurando un rappi o delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità controlando con costanza ed attenzio con delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stituttà assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stituttà assegnato con tempe	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh immente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità, orto continuo che consenta di migliorare l'e contro di proprio la voa allitativo nomesso e atteso dagli stakehold silitativo nomesso e atteso dagli stakehold di contro componente di critici ni evati nel conso dell'anno di riteri contro di contro di contro di contro di critici ni evati nel conso dell'anno di riteri cate nel "comportamenti", sono comunque la deguatamente e supportate con elementi dell'esperimente con comportamenti", sono comunque la cate nel "comportamenti", sono comunque la deguatamente e supportate con elementi dell'esperimente con comportamenti", sono comunque la cate nel "comportamenti", sono comunque la cate nel c	u richiesta de ompetenze a	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze f ssterni. punteggi o eventuali v poporto con l'A pento). Motiva	o pondera vorazioni del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	O,00 O,00%
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE WATOTAZIONE E/O eventuali sanz Indicare se risultan Proposta di attribu solo se il Totale (i	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 3 = Partecipare 4 = Fore attent 2 = Relationare 3 = Comprende 4 = Porre attent 2 = Relationare 4 = Fore attent 2 = Non fornite 2 = Non fornite 3 = Comprende 4 = Considerare 5 = Considerare 6 =	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali. re proattivo di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. re proattivo di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali. re re rimportanzatoni e la propria esperienza. si con altri solo de sclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esceuzioni operative cor re rimportanza che il proprio e di attivi contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com zione alle esigenze e do biettivi degli atti componenti dell'oniti organizzativo, offrendo materi risposte tempestive alle richieste espicite dell'utenza. risposte de servizio adeguata a bisogni degli utenti. attenzione e sensibilità nel confronti delle esigenze dell'utenza, prevenendo situazioni di pot o delle proprie stitività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. stitività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stitività delle disementari. onne della maggior parte delle criticità operative con spirito collaborativo. onne di criticità dementari. onne delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Puntaggio parte delle criticità operative con spirito collaborativo. Onne delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Puntaggio parte delle criticità operative con spirito collaborativo. Onne delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Puntaggio parte delle criticità operative con spirito collaborativo. Onne delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Puntaggio parte delle criticità operative con spirito collaborativo, onne delle criticità complesse proponendo soluzioni operative.	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh immente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità, orto continuo che consenta di migliorare l'e contro di proprio la voa allitativo nomesso e atteso dagli stakehold silitativo nomesso e atteso dagli stakehold di contro componente di critici ni evati nel conso dell'anno di riteri contro di contro di contro di contro di critici ni evati nel conso dell'anno di riteri cate nel "comportamenti", sono comunque la deguatamente e supportate con elementi dell'esperimente con comportamenti", sono comunque la cate nel "comportamenti", sono comunque la deguatamente e supportate con elementi dell'esperimente con comportamenti", sono comunque la cate nel "comportamenti", sono comunque la cate nel c	u richiesta de ompetenze a	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze f ssterni. punteggi o eventuali v poporto con l'A pento). Motiva	o pondera vorazioni del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	O,00 O,00%
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE VATUTATIONE Proposta di attribu solo se il Totale (i	1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porsi in maricipare 1 - Non condividant of the process of the	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali. dere le informazioni e la propria esperienza. si con altri solo de sclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative co rer l'importanza che il proprio e di altrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com ione alle esignare e do biettivo degli atti componenti dell'outibi organizzativo, affrendo mater insposta di extrito adeguata a biosoni degli utenti. Risposta di avvidio adeguata a biosoni degli utenti. Insposta di avvidio adeguata a biosoni degli utenti. O delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. Ittività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. Ittività di assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. Ittività con delle di al all'ine di acanatire un contante raggiunimento del livello au se verso l'individuazione delle criticità. one delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Centuali note ed osservazioni del valuta rivelli (valore 1 e valore 2) devono essere motivate in maniera articolata e comprovate da episo delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Pentuali note ed osservazioni del valuta rivelli (valore 1 e valore 2) devono essere motivate in maniera articolata e comprovate da episo delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Pentuali note ed osservazioni del valuta Pentuali note ed osservazioni del particolare valore aggiunto per l'Amministrazione, motivate proprie de coellenza cono tate realizzate prestazioni di particolare valore aggiunto per l'Amministrazione, motivate prop	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh immente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità, orto continuo che consenta di migliorare l'e contro di proprio la voa allitativo nomesso e atteso dagli stakehold silitativo nomesso e atteso dagli stakehold di contro componente di critici ni evati nel conso dell'anno di riteri contro di contro di contro di contro di critici ni evati nel conso dell'anno di riteri cate nel "comportamenti", sono comunque la deguatamente e supportate con elementi dell'esperimente con comportamenti", sono comunque la cate nel "comportamenti", sono comunque la deguatamente e supportate con elementi dell'esperimente con comportamenti", sono comunque la cate nel "comportamenti", sono comunque la cate nel c	u richiesta de ompetenze a	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze f ssterni. punteggi o eventuali v poporto con l'A pento). Motiva	o pondera vorazioni del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	O,00 O,00%
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE VATUTATIONE Proposta di attribu solo se il Totale (i	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 3 = Partecipare 1 = Non consiste 2 = Relazionara 2 = Relazionara 2 = Relazionara 3 = Comprende 4 = Porre attent 1 = Non formite 2 = Non formite 2 = Non formite 3 = Comprende 4 = Considerar 5 = Non formite 4 = Considerar 5 = Non formite 5 = Non formite 5 = Non formite 5 = Non formite 6 = Non form	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali. dere le informazioni e la propria esperienza. dere le esperienze de obiettivi degli altri componenti dell'unità organizzativa, offrendo materi risposite de servizio adeguate al bisogni degli utenti. attenzione essensibilità nei corforni delle espera dell'utenza, prevenendo situazioni di pote la si oddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rappo delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività li maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle della controlla delle distorità. sumietzara e la siuriezza del dalti al fine di azantire un costante ragiunimemoto del livello au te verso l'individuazione delle distorità. none delle distorità complesse proponendo soluzioni operative. Eventuali note ed osservazioni del valutati direttamente alle fattispecie eler azione di eccellenza sono state realizzate prestazioni di particolare valore aggiunto per l'Amministrazione, motivate el costalita delle discolare delle discolare valore aggiunto per l'Amministrazione, motivate el proprie delle discolare delle discolare delle discolare delle discolare discolar	une, condividendo le proprie esperienze e immente disponibilità e supporto ai collegh immente disponibilità e supporto ai collegh enziale disservizio e/o complessità, orto continuo che consenta di migliorare l'e ne lo stato di avanzamento del proprio lavo alitativo promesso e atteso daeli stakehold di avanzamento del proprio lavo alitativo promesso e atteso daeli stakehold di avanzamente del proprio lavo di avanzamente del proprio lavo di avanzamente e atteso daeli stakehold di avanzamente e all'ammo di riferio cate nel "comportamenti", sono comunque i adeguatamente e supportate con elementi del valutatore	u richiesta de ompetenze a competenze a comp	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze f ssterni. punteggi o eventuali v poporto con l'A pento). Motiva	o pondera vorazioni del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	O,00 O,00%
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE WATOTSATTON A SERVIZIO LE WATOTSATTON A SERVIZIO LE WATOTSATTON A SERVIZIO LE WATOTSATTON A SERVIZIO LE WATOTSATTON A SERVIZION LE WATOTSATTON A SERVIZION SEZIONE II - C Punteggio perf. Data del confronto Data del confronto Data del confronto	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 3 = Partecipare 1 = Non consiste 2 = Relazionara 2 = Relazionara 2 = Relazionara 3 = Comprende 4 = Porre attent 1 = Non formite 2 = Non formite 2 = Non formite 3 = Comprende 4 = Considerar 5 = Non formite 4 = Considerar 5 = Non formite 5 = Non formite 5 = Non formite 5 = Non formite 6 = Non form	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. attivamente alle innovazioni organizzativo gestionali. re le innovazioni organizzativo gestionali. dere le informazioni e la propria esperienza. si con altri solo de sclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative co rer l'importanza che il proprio e di altrui contributo riveste nel raggiungimento dell'obiettivo com ione alle esignare e do biettivo degli atti componenti dell'outibi organizzativo, affrendo mater insposta di extrito adeguata a biosoni degli utenti. Risposta di avvidio adeguata a biosoni degli utenti. Insposta di avvidio adeguata a biosoni degli utenti. O delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. Ittività assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. Ittività di assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. Ittività con delle di al all'ine di acanatire un contante raggiunimento del livello au se verso l'individuazione delle criticità. one delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Centuali note ed osservazioni del valuta rivelli (valore 1 e valore 2) devono essere motivate in maniera articolata e comprovate da episo delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Pentuali note ed osservazioni del valuta rivelli (valore 1 e valore 2) devono essere motivate in maniera articolata e comprovate da episo delle criticità complesse proponendo soluzioni operative. Pentuali note ed osservazioni del valuta Pentuali note ed osservazioni del particolare valore aggiunto per l'Amministrazione, motivate proprie de coellenza cono tate realizzate prestazioni di particolare valore aggiunto per l'Amministrazione, motivate prop	une, condividendo le proprie esperienze e immente disponibilità e supporto ai collegh immente disponibilità e supporto ai collegh enziale disservizio e/o complessità, orto continuo che consenta di migliorare l'e ne lo stato di avanzamento del proprio lavo alitativo promesso e atteso daeli stakehold di avanzamento del proprio lavo alitativo promesso e atteso daeli stakehold di avanzamente del proprio lavo di avanzamente del proprio lavo di avanzamente e atteso daeli stakehold di avanzamente e all'ammo di riferio cate nel "comportamenti", sono comunque i adeguatamente e supportate con elementi del valutatore	u richiesta de ompetenze a	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze f ssterni. punteggi o eventuali v poporto con l'A pento). Motiva	o pondera vorazioni del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	O,00 O,00%
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE VAPUTASTONI ESPI e/O exentuali sanz Proposta di attribu (solo se il Totale (il Punteggio perf. Data del confronto SEZIONE III - C Data del confronto SEZIONE III (FI	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 3 = Partecipare 1 = Non consiste 2 = Relazionara 2 = Relazionara 2 = Relazionara 3 = Comprende 4 = Porre attent 1 = Non formite 2 = Non formite 2 = Non formite 3 = Comprende 4 = Considerar 5 = Non formite 4 = Considerar 5 = Non formite 5 = Non formite 5 = Non formite 5 = Non formite 6 = Non form	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali. dere le informazioni e la propria esperienza. dere le esperienze de obiettivi degli altri componenti dell'unità organizzativa, offrendo materi risposite de servizio adeguate al bisogni degli utenti. attenzione essensibilità nei corforni delle espera dell'utenza, prevenendo situazioni di pote la si oddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rappo delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività li maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle della controlla delle distorità. sumietzara e la siuriezza del dalti al fine di azantire un costante ragiunimemoto del livello au te verso l'individuazione delle distorità. none delle distorità complesse proponendo soluzioni operative. Eventuali note ed osservazioni del valutati direttamente alle fattispecie eler azione di eccellenza sono state realizzate prestazioni di particolare valore aggiunto per l'Amministrazione, motivate el costalita delle discolare delle discolare valore aggiunto per l'Amministrazione, motivate el proprie delle discolare delle discolare delle discolare delle discolare discolar	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh immente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità, orto continuo che consenta di migliorare l'e ne lo stato di avanzamento del proprio lavo alitatavo oromesso e atteso dadi stakeholi di sull'alitativo oromesso e atteso dadi stakeholi di critici di riversi nel cosso dell'anno di riteri di critici riversi nel cosso dell'anno di riteri di vide di vide di critici di cri	unichiesta de ompetenze a in incineration del se competenze a in incineration del se control del	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze f ssterni. punteggi o eventuali v poporto con l'A pento). Motiva	o pondera vorazioni del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	O,00 O,00%
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA F/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE WATUTAZIONE PE/O EMENIALI SADZ SEZIONE III - C Punteggio perf. Data del confronto SEZIONE III (FI Data	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 3 = Partecipare 1 = Non consiste 2 = Relazionara 2 = Relazionara 2 = Relazionara 3 = Comprende 4 = Porre attent 1 = Non formite 2 = Non formite 2 = Non formite 3 = Comprende 4 = Considerar 5 = Non formite 4 = Considerar 5 = Non formite 5 = Non formite 5 = Non formite 5 = Non formite 6 = Non form	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali. dere le informazioni e la propria esperienza. dere le esperienze de obiettivi degli altri componenti dell'unità organizzativa, offrendo materi risposite de servizio adeguate al bisogni degli utenti. attenzione essensibilità nei corforni delle espera dell'utenza, prevenendo situazioni di pote la si oddisfazione dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rappo delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività li maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle proprie attività in maniera intempestiva. delle della controlla delle distorità. sumietzara e la siuriezza del dalti al fine di azantire un costante ragiunimemoto del livello au te verso l'individuazione delle distorità. none delle distorità complesse proponendo soluzioni operative. Eventuali note ed osservazioni del valutati direttamente alle fattispecie eler azione di eccellenza sono state realizzate prestazioni di particolare valore aggiunto per l'Amministrazione, motivate el costalita delle discolare delle discolare valore aggiunto per l'Amministrazione, motivate el proprie delle discolare delle discolare delle discolare delle discolare discolar	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh innente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità, orto continuo che consenta di migliorare l'e contro continuo che consenta di migliorare l'e contro continuo che consenta di migliorare l'e contro continuo che consenta del proprio lavo allitativo nomesso e atteso daeli stakehold core e/o motivazione di critto miscenti nel costo dell'anno di riferi contro contr	unichiesta de ompetenze a in incineration del se competenze a in incineration del se control del	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze f ssterni. punteggi o eventuali v poporto con l'A pento). Motiva	o pondera vorazioni del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	O,00 O,00%
Comportamento INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' INTEGRAZIONE/ COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA F/O AL SERVIZIO ACCURATEZZA E QUALITA' INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' LE WATUTAZIONE PE/O EMENIALI SADZ SEZIONE III - C Punteggio perf. Data del confronto SEZIONE III (FI Data	1 = Dimostrare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 2 = Assecondar 3 = Partecipare 3 = Partecipare 1 = Non consiste 2 = Relazionara 2 = Relazionara 2 = Relazionara 3 = Comprende 4 = Porre attent 1 = Non formite 2 = Non formite 2 = Non formite 3 = Comprende 4 = Considerar 5 = Non formite 4 = Considerar 5 = Non formite 5 = Non formite 5 = Non formite 5 = Non formite 6 = Non form	resistenza alle innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni organizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo. re lei innovazioni organizzativo gestionali. re lei innovazioni e la propria esperienza. si con altri solo de sicuissivamente nell'ambito di quanto previsto dalle esecuzioni operative con rel irrapriana ze che i appopio e da litui combinion rivera nel registro primerio dell'obiettivo com rel irrapriana zone dei escusioni dell'attivo combinioni con rel irrapriana zone dei escusioni dell'attivo combinioni con rel irrapriana zone dei especiale dell'utenza. rel severito adeguate al Bissoni degli utenzi. rel severito adeguate al Bissoni degli utenzi. rel severito dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, instaurando un rappio delle proprie attività in maniera inadeguata, in termini di accuratezza e qualità. stituti assegnata con tempestività, accuratezza e qualità. stituti assegnati c	une, condividendo le proprie esperienze e cimente disponibilità e supporto al collegh innente disponibilità e supporto al collegh enziale disservizio e/o complessità, orto continuo che consenta di migliorare l'e contro continuo che consenta di migliorare l'e contro continuo che consenta di migliorare l'e contro continuo che consenta del proprio lavo allitativo nomesso e atteso daeli stakehold core e/o motivazione di critto miscenti nel costo dell'anno di riferi contro contr	unichiesta de ompetenze a in incineration del se incineration del	I collega. disposizione ervizio offerto e scadenze f ssterni. punteggi o eventuali v poporto con l'A pento). Motiva	o pondera vorazioni del	3 3 3 TOTALE (b) to (B)	O,00 O,00%



(E)				ISABILE DI POSIZION	E ORGANIZZATIVA ELLA PERFORMANC	E			periodo d anno	Allegato G.3
SEZIONE I (ANAG Sez. I - A (VALUTATO)	RAFICA VAL	LUTATO E V	ALUTATORE)				-)		
Cognome: Nome:					Ufficio: Processo / Area:					
Email: Data di nascita: Qualifica					Assegnazione dal:			al		
Sez. I - B (VALUTATORE) Valutatore:	1				Ordine di servizio n./del:			-1		'
Ruolo: Direzione Centrale di r	iferimento:				Assegnazione dal: Decr. di assegnazione n./del: Durata incarico ≥4 mesi nel periodo in es	ame		al		
Sez. I - C (VALUTAZIONE N. gg di servizio effetti			ESONERATO DALLA V	VALUEATIONS.		Tipo di valu	taziono:			
SEZIONE II - A (PE	REORMANC	E OBJETTIV	/I DI PROCESSO/TEAM ED INDI		•			nseguibile	(A _{max}):	60%
SEZIONE II - A.1 (OBIETT	IVI DI PROCESSO/	/TEAM ED ULTE	RIORI EVENTUALI ASSEGNAZIONI)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Indicatore	Punteggio m	ax conseguibil	le (a.1 _{max}):	Consuntivo	30% Valutazione
Data di assegnazione	Obiettivo		Denominazione		Indicatore	Peso (%)	Part.ne (%)	Target (%)	(%)	(%)
									TOTALE	
								o ponderato (
SEZIONE II - A.2 (OBIETT Data di assegnazione	Codice Obiettivo		Denominazione		Indicatore	Punteggio m	Peso (%)	Target (%)	Consuntivo (%)	30% Valutazione (%)
	Objectivo								(70)	(%)
									TOTALE	
								o ponderato (ponderato		
Codice Obiettivo	În presenza	za di adeguate	e documentate motivazioni per non ass	Eventuali note eo segnare il punteggio su uno o p	osservazioni del valutatore iù obi ettivi, indipendentemente dal risultato	raggiunto da	l gruppo, con	npilare una o	più celle so	ottos tanti
							1			
SEZIONE II - B (PERFOR	MANCE COMPO	PRTAMENTALE)	Indicatori		Punt	teggio max co	onseguibile (B	Livello	40% Punteggio del
Comportamento	1 = Dimostrare	scarso impeg	no nell'acquisizione, nel trasferimento :	e diffusione delle conoscenze	professionall.	Punt	teggio max co	onseguibile (B	Livello atteso	
Comportamento	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnarsi 4 = Mettere a d	scarso impeg ormazioni e co i nella diffusio disposizione d	no nell'acquisizione, nel trasferimento noscenze professionali solo al compone nne ai componenti del gruppo delle con ei componenti del gruppo le competenz	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richie oscenze professionali.	orofessionali. Ista. nell'affrontare e risolvere situazioni comples		teggio max co	onseguibile (B	Livello	Punteggio del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnarsi 4 = Mettere a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondari	scarso impeg ormazioni e co i nella diffusio disposizione d resistenza ali re le innovazio	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componi non ai componenti del gruppo delle con- el componenti del gruppo le competenz le innovazioni organizzativo gestionali oni organizzativo gestionali con modesto	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richio oscenze professionali e professionali supportandoli o spirito collaborativo.	sta.		teggio max co	onseguibile (B	Livello atteso	Punteggio del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnarsi 4 = Mettere a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondan 3 = Partecipare 4 = Porsi in mar	scarso impeg ormazioni e co i nella diffusio disposizione d resistenza ali re le innovazio attivamente a niera proattiv	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componene ai componenti del gruppo delle con- one ai componenti del gruppo i competenza le icomponenti del gruppo i competenza le innovazioni organizzativo gestionali, noi organizzativo gestionali con modeste sille innovazioni organizzativo gestionali di di fronta alle innovazioni organizzativo	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richie oscenze professionali, re professionali supportandoli o spirito collaborativo. i. o gestionali.	sta.		teggio max co	onseguibile (B	Livello atteso 3	Punteggio del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO	1 = Dimostrare 2 = Fornire Info 3 = Impegnarsi 4 = Metter a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondan 3 = Partecipare 4 = Porsi in mar 1 = Dimostrare 2 = Applicare le	scarso impeg ormazioni e co i nella diffusi disposizione d iresistenza ali re le innovazio e attivamente e niera proatti resistenza ne e direttive imp	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componi one al componenti del gruppo delle con- ce i componenti del gruppo i competenzi le innovazioni organizzativo gestionali. noi organizzativo gestionali con modeste sille innovazioni organizzativo gestionali del di fronte alle innovazioni organizzativo i l'applicazione delle direttive impartite artite in maniera i inadeguata e/o intem	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richio socenze professionali. te professionali supportandoli o spirito collaborativo. I. o gestionali.	sta.		teggio max co	onseguibile (B	Livello atteso 3	Punteggio del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITÀ' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnarsi 4 = Mettere a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondan 3 = Partecipare 4 = Porsi in mar 1 = Dimostrare 2 = Applicare le 3 = Applicare pi 4 = Dare attuaz	scarso impeg ormazioni e co neila diffusic lisposizione d resistenza al re le innovazio a attivamente : niera proattiva resistenza ne e direttive imp untualmente zione alle dire	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componente al componenti del gruppo delle consone ai componenti del gruppo delle consonenti del gruppo i competenzi el ionovazioni organizzativo gestionali, noi organizzativo gestionali del di consonente delle innovazioni organizzativo gestionali di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali ari fronte alle innovazioni organizzativo modelle direttive imparitie el marieri innadeguata e/o inteme tempestivamente le direttive imparitie te marieri in indiaepate religiori in chiave parteripativa e	e diffusione delle conoscenze, ente del gruppo che ne fa richio soscenze professionali. se professionali supportandoli o spirito collaborativo. i. o gestionali. s. e. di costruttiva aderenza alle sit di costruttiva aderenza alle sit	sta.	e.	eggio max co	onseguibile (8	Livello atteso 3	Punteggio del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnarsi 4 = Mettere a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondan 3 = Partecipare 4 = Porsi in mar 1 = Dimostrare 2 = Applicare le 3 = Applicare par 4 = Dare attraction 4 = Dare attraction 5 = Ono fornire 2 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Dimostrare	scarso impeg ormazioni e co nella diffusio disposizione di resistenza ali re le innovazio a attivamente niera proattivi resistenza ne e direttive impuntualmente cione alle dire risposte ten risposte di se attenzione e	no nell'acquisizione, nel trasferimento noscenze professionali solo al componene al componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo i competenzi el innovazioni organizzativo gestionali in organizzativo gestionali con modeste alle innovazioni organizzativo gestionali el innovazioni organizzativo gestionali el innovazioni organizzativo il professioni delle direttive imparitte artite in maniera inadeguata e/o intere tempestivamente le direttive imparitte titve imparitte in chiave partecipativa e sestive alle infesse seglinica dell'uten rivizio adeguata al bisogni degli utenti.	e diffusione delle conoscenze, ente del gruppo che ne fa richio socenze professionali. te professionali supportandoli o spirito collaborativo. l. o gestionali. 	sta. nell'affrontare e risolvere situazioni compless	erimento.			Livello atteso 3	Punteggio del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnarsi 4 = Mettere a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondan 3 = Partecipare 4 = Porsi in mar 1 = Dimostrare 2 = Aspilicare ju 2 = Applicare ju 3 = Applicare ju 2 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Dimostrare 4 = Considerare 4 = Considerare 1 = Non severe c	scarso impeg ormazioni e co nella diffusio disposizione di resistenza al re le innovazio a attivamente a niera proattiv resistenza ne e direttive imp untualmente zione alle dire risposte tem risposte di se attenzione e e la soddisfaz consapevolezz	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componine al componenti del gruppo delle con componenti del gruppo i competenza el componenti del gruppo i competenza le innovazioni organizzative gestionali con modesti con la componenti del gruppo i competenza si di fronte alle innovazioni organizzative il rapplicazione delle direttive imparitie partite in maniera inadeguata e/o intere ti rapplicazione meneria indeguata e/o intere ti rempestivamente le direttive imparitie tittive imparitie in chiave partecipativa e sestiva alle infrieste espilicite dell'utenza consibilità nel confronti delle esigenze lone dell'utenza come principale prioriti a delle esigenze delle crittici della p	e diffusione delle conoscenze, ente del gruppo che ne fa richi soscenze professionali. te professionali supportandoli o spirito collaborativo. i. o gestionali. 	ista. nell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migl	se.	cia del servi		3 3	Punteggio del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI	1 = Dimostrare 2 = Fornire Info 3 = Impegnarsi 4 = Metter a d 11 = Dimostrare 2 = Assecondan 3 = Parteipare 4 = Porsi in mar 1 = Dimostrare 2 = Applicare p 4 = Dare attuaz 1 = Non fomire 2 = Non fomire 3 = Dimostrare 4 = Consi derare 1 = Non avere c 2 = Avere consa	scarso impeg ormazioni e co neila diffusici disposizione di resistenza al re le innovazio a attivamente : niera proattivi resistenza ne e direttive imp ountualmente zione alle dire risposte tem risposte tem risposte di se attenzione di se attenzione approate e e la soddisfaz consapevolezza de	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento noscenze professionali solo al componento del gruppo delle con con el componenti del gruppo i competenzi el componenti del gruppo i competenzi el innovazioni organizzativo gestionali. In inorganizzativo gestionali del inorganizzativo gestionali di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali ril'applicazione delle direttive imparitie artite in maniera in inadeguata e/o inteme tempestiva mente le direttive imparitie ti te imparitie in chiave partecipativa e sestive alle richieste esplicite dell'uten rizzio adeguate al bisogni degli utenti. sensibilità nel confronti delle esigenze con edil'utenza come principale priorit a delle esigenze e delle criticità della propri	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richie oscenze professionali. se professionali supportandoli o siprito collaborativo. i. o pestionali. i. pestiva. e. di discostruttiva aderenza alle sit za. dell'utenza, prevenendo situazi ta si cui concentrarsi, instaura roropria unità organizzativa, senza aunità organizzativa, senza al	ista. neil'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife tioni di potenziale disservizio e/o complessiti do un rapporto continuo che consenta di migi	erimento.	icia del servi	zio offerto.	3 3	Punteggio del
COMPORTAMENTO SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA-E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E	1 = Dimostrare 2 = Fornire Info 3 = Impegnars 4 = Mettera et al. 1 = Dimostrare 2 = Assecondan 3 = Partecipare 4 = Porsi in mar 1 = Dimostrare 2 = Applicare p 4 = Dare attuaz 1 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Dimostrare 1 = Non owere 1 = Non avere c 2 = Apper cons 3 = Sapere coor 3 = Sapere coor 4 = Sapere coor 4 = Sapere coor 4 = Sapere coor 4 = Sapere coor 6 =	scarso impego omnazioni e co nella diffusic isposizione di resistenza al re le innovazia re le innovazia a attivamente niera proattiv resistenza ne direttive impuntualmente zione alle dire risposte di se attenzione e e la soddisfaz consapevolezz apevolezza derdinare il lavo	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento noscenze professionali solo al componento del gruppo delle con con el componenti del gruppo i competenzi el componenti del gruppo i competenzi el innovazioni organizzativo gestionali. In inorganizzativo gestionali del inorganizzativo gestionali di fronte alle innovazioni organizzativo gestionali ril'applicazione delle direttive imparitie artite in maniera in inadeguata e/o inteme tempestiva mente le direttive imparitie ti te imparitie in chiave partecipativa e sestive alle richieste esplicite dell'uten rizzio adeguate al bisogni degli utenti. sensibilità nel confronti delle esigenze con edil'utenza come principale priorit a delle esigenze e delle criticità della propri	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richie oscenze professionali. se professionali supportandoli o siprito collaborativo. i. o pestionali. i. pestiva. e. di discostruttiva aderenza alle sit za. dell'utenza, prevenendo situazi ta si cui concentrarsi, instaura roropria unità organizzativa, senza aunità organizzativa, senza al	ista. nell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migl	erimento.	icia del servi	zio offerto.	atteso 3 3 3	Punteggio del val./da 1a 4ì
COMPORTAMENTO SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO	1. Dimostrare 2. Fornire info 3. Impegnati 4. Mettere a d 1. Dimostrare 2. Assecondari 3. Partecipare 4. Porsi in main 1. Dimostrare 2. Assecondari 1. Dimostrare 2. Assecondari 1. Dimostrare 2. Assecondari 1. Dimostrare 2. Assecondari 1. Dimostrare 2. Applicare p 3. Applicare p 4. Dora dimostrare 3. Dimostrare 4. Dora dimostrare 4. Dora dimostrare 4. Considerare 1. Non nomice 2. Non fornire 2. Non fornire 2. Non fornire 3. Dimostrare 4. Considerare 1. Non avere c 2. Avere consist 3. Sapere coor 4. Coordinare 4. Coordinare 4. Coordinare 4. Coordinare 4. Coordinare 4. Coordinare 6. Coo	scaso impegormazioni e con nella diffusioni nella diffusioni nella diffusioni nella diffusioni nella diffusioni nella diffusioni nella proattiva nella diffusioni nella proattiva resistenza alla directiva imperatori nella diffusioni nella diffus	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento noscenze professionali solo al componento al componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo i competenzi el innovazioni organizzativo gestionali. In in organizzativo gestionali con i generali del restructo delle direttive impartite artite in maniera i nadeguata e/o inteme artite in maniera i nadeguata e/o inteme tempestivamente le direttive impartite tive impartite in chiave partecipativa e sestive alle richieste esplicite dell'uten mizio adeguate a i biosgni degli utenti, sensibilità nel confronti delle esigenze modell'utenza come principale priorita della geno dell'utenza come principale priorita delle esigenze delle criticità della propri con dell'utenza come principalo priori ro del propri collaboratori in una logica propri collaboratori conivolegatorio, sosti capacità di gestione dello stress.	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richi oscenze professionali. se professionali supportandoli o spirito collaborativo. b. c. c. dell'utenza, prevenendo situa dell'u	ista. mell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessiti do un rapporto continuo che consenta di migi tunza zaloni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato al superamen ando un stima di lavoro lavore volre e produtt	se. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento.	programmi. ità e all'attu zione dei pro	zio offerio. azione dei ggammi, o pondera	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
COMPORTAMENTO SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO	1 - Dimostrare 2 - Fornire info 3 - Impegnati 4 - Mettera d 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Poss In mar 4 - Poss In mar 5 - Poss In mar 5 - Poss In mar 6 -	scarso impegormazioni e con nella diffusio il sposizione di fissi si sposizione di fissi sposizione di si sposizione di si sposizione di e incurvazioni niera proattivi resistenza ne direttive imperatori di cone alle diretti e incone alle diretti e insposte temmi disposte temmi disposte temmi disposte di si administratori di sposte di si administratori di sposte di si administratori di si di	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componente al componente del gruppo delle con el componenti del gruppo le competenze in novazioni organizzativo gestionali. In organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo artite in maniera i inadeguata e/o intere el tempestre in maniera i inadeguata e/o intere el tempestre in maniera i inadeguata e/o intere traspetti dell'uttiva in maniera i inadeguata e/o intere el tempestre in maniera inadeguata e/o interestiva alle inclusiva partecipativa e el engentico dell'uttiva partecipativa e confronti delle esigenze uno dell'uttenza come principale prioriti delle grippera e delle criticità della propri del propri collaboratori nua logica propri collaboratori convolgendori, sosti capacità di sestione dello stress.	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richi oscenze professionali. se professionali supportandoli o spirito collaborativo. b. c. c. dell'utenza, prevenendo situa dell'u	ista. neil'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife tioni di potenziale disservizio e/o complessiti do un rapporto continuo che consenta di migi	se. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento.	programmi. ità e all'attu zione dei pro	zio offerio. azione dei ggammi, o pondera	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
COMPORTAMENTO SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO COORDINAMENTO L'ORGANIZZAZIONE E E VAIUTAZIONI ESPRESS	1 - Dimostrare 2 - Fornire info 3 - Impegnati 4 - Mettera d 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Poss In mar 4 - Poss In mar 5 - Poss In mar 5 - Poss In mar 6 -	scarso impegormazioni e con nella diffusio il sposizione di fissi si sposizione di fissi sposizione di si sposizione di si sposizione di e incurvazioni niera proattivi resistenza ne direttive imperatori di cone alle diretti e incone alle diretti e insposte temmi disposte temmi disposte temmi disposte di si administratori di sposte di si administratori di sposte di si administratori di si di	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componente al componente del gruppo delle con el componenti del gruppo le competenze in novazioni organizzativo gestionali. In organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo artite in maniera i inadeguata e/o intere el tempestre in maniera i inadeguata e/o intere el tempestre in maniera i inadeguata e/o intere traspetti dell'uttiva in maniera i inadeguata e/o intere el tempestre in maniera inadeguata e/o interestiva alle inclusiva partecipativa e el engentico dell'uttiva partecipativa e confronti delle esigenze uno dell'uttenza come principale prioriti delle grippera e delle criticità della propri del propri collaboratori nua logica propri collaboratori convolgendori, sosti capacità di sestione dello stress.	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richi oscenze professionali. se professionali supportandoli o spirito collaborativo. b. c. c. dell'utenza, prevenendo situa dell'u	ista. mell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessiti do un rapporto continuo che consenta di migi tunza zaloni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato al superamen ando un stima di lavoro lavore volre e produtt	se. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento.	programmi. ità e all'attu zione dei pro	zio offerio. azione dei ggammi, o pondera	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
COMPORTAMENTO SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORDINAMENTO COORDINAMENTO LE VAIUTAZIONI ESPRESS	1 - Dimostrare 2 - Fornire info 3 - Impegnati 4 - Mettera d 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Poss In mar 4 - Poss In mar 5 - Poss In mar 5 - Poss In mar 6 -	scarso impegormazioni e con nella diffusio il sposizione di fissi si sposizione di fissi sposizione di si sposizione di si sposizione di e incurvazioni niera proattivi resistenza ne direttive imperatori di cone alle diretti e incone alle diretti e insposte temmi disposte temmi disposte temmi disposte di si administratori di sposte di si administratori di sposte di si administratori di si di	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componente al componente del gruppo delle con el componenti del gruppo le competenze in novazioni organizzativo gestionali. In organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo artite in maniera i inadeguata e/o intere el tempestre in maniera i inadeguata e/o intere el tempestre in maniera i inadeguata e/o intere traspetti dell'uttiva in maniera i inadeguata e/o intere el tempestre in maniera inadeguata e/o interestiva alle inclusiva partecipativa e el engentico dell'uttiva partecipativa e confronti delle esigenze uno dell'uttenza come principale prioriti delle grippera e delle criticità della propri del propri collaboratori nua logica propri collaboratori convolgendori, sosti capacità di sestione dello stress.	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richi oscenze professionali. se professionali supportandoli o spirito collaborativo. b. c. c. dell'utenza, prevenendo situa dell'u	ista. mell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessiti do un rapporto continuo che consenta di migi tunza zaloni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato al superamen ando un stima di lavoro lavore volre e produtt	se. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento. Serimento.	programmi. ità e all'attu zione dei pro	zio offerio. azione dei ggammi, o pondera	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
COMPORTAMENTO SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA-ZIONE CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGANIZZAZIONE CONSAPEVOLEZZA CAPACITA' DI COORDINAMENTO LE VAILUTAZIONI ES PPESS COMMONTAMENTO LE VAILUTAZIONI ES PPESS COMMONTAMENTO	1. Dimostrare 2. Fornire info 3. Impegnati 4. Mettere a 1. Dimostrare 2. Assecondar 3. Partcipare 4. Porsi in mai 3. Partcipare 4. Porsi in mai 1. Dimostrare 2. Assecondar 1. Dimostrare 2. Applicare pi 3. Applicare pi 3. Applicare pi 4. Dona of mai 3. Dimostrare 4. Dona of mai 3. Dimostrare 4. Dona of mai 3. Dimostrare 4. Toniderare 1. Non avere c 2. Awere consi 4. Considerare 1. Non avere c 4. Considerare 1. Mon avere c 4. Considerare 1. Mon avere c 4. Considerare 1. Mon avere c 4. Mon of mai 4. Considerare 1. Mon avere c 4. Mon of mai 4. Considerare 1. Mon avere c 4. Mon of mai 4. Considerare 1. Mon avere c 4. Mon of mai 4	scarso impegormazioni e con nella diffusio il sposizione di figurati il sposizione di figurati il sposizione di resistenza ali e resistenza ali e resistenza ali e innovazione intera proattiva resistenza ne e direttive impuntualmente icione alle dire di addicale il la soddisfasi consapevolezza appevolezza deridinare il l'avor il l'avoro dei putuccontrollo e di disciplinari neti di disciplinari neti disciplinari neti disciplinari neti disciplinari neti d	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento nel componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con in organizzativo gestionali. In organizzativo gestionali del innovazioni organizzativo il ripapitazione delle direttive imparitte tre innovazioni organizzativo in controli dell'uteri indiversioni dell'uterio indiversioni dell'uterio indiversioni dell'uterio indiversioni dell'uterio indiversioni dell'uterio dell'	e diffusione delle conoscenze ente delle gruppo che ne fa richie oscenze professionali. es professionali supportandoli o spirito collaborativo. 1. o gestionali dell'utenza, prevenendo situa- tà au cui concentrarsi, instaurar ropria unità organizzativa, senza al di dil gilo amento cognizzativa dell'utenza prevenendo situa- tà su cui concentrarsi, instaurar ropria unità organizzativa, senza al di miglioramento organizzativa unendoli ed incoraggiandoli, ci unità no come dell'unità del value enendoli ed incoraggiandoli, ci unali note ed osservazioni del va unita note ed osser	ista. mell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessiti do un rapporto continuo che consenta di migi tunza zaloni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato al superamen ando un stima di lavoro lavore volre e produtt	a. a. lorare l'effica tituazione dei to delle critic tivo nell'attua Totale	programmi. Lità e all'attà e all'	zio offerto. azione dei ogrammi, o pondera tuali wolazio	3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del val (rin 10 d)
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGINIAMENTO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'E VALUEZZIONI ES PRESS COMMORTAMENTO L'E VALUEZZIONI ES PRESS COMMORTAMENTO INDICATE SE PRESS	1 - Dimostrare 2 - Fornire info 3 - Impegnati 4 - Mettera d 1 - Dimostrare 2 - Assecondari 3 - Partecipare 4 - Porsi in ma 3 - Partecipare 4 - Porsi in ma 1 - Dimostrare 2 - Assecondari 3 - Partecipare 4 - Porsi in ma 2 - Dimostrare 2 - Applicare p 3 - Applicare p 3 - Applicare p 3 - Applicare p 4 - Dore attus; 3 - Dimostrare 2 - Meter conta 4 - Coordinare 5 - Saper coordinare 6 - Applicare p 6 - Saper coordinare 6 - Applicare p 7 - Saper coordinare 7 - Applicare p 7 - Ap	scarso impeg smazioni e co nella diffusio il sisposi sino e il sisposi sino e il resistenza al resistenza al resistenza ne resistenza ne direttive imperatore interprotative misposte tem sisposte tem s	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componence ai componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con in organizzativo gestionali. In inovazioni organizzativo gestionali del innovazioni organizzativo gestionali ad innovazioni organizzativo gestionali ad innovazioni organizzativo gestionali del innovazioni organizzativo il applicazione delle direttive imparitie trasperativa in innovazioni organizzativo il proposizione delle direttive imparitie trasperativa in innovazioni organizzativo il proposizione delle direttive imparitie trasperativa in controli delle direttive imparitie trasperativa in chiave pareceptativa se serio di proposizione delle direttivo in controli delle esigenze e delle criticità della proposizione delle disperativo della proporti collaboratori convolgendoli, sosti e canacità di sestione dello stress. Ventu valore 2) devono essere motivate in mai comminate.	e diffusione delle conoscenze, ente del gruppo che ne fa richio socienze professionali. se professionali supportandoli o spirito collaborativo. I. o gestionali	ista. nell'affrontare e risolvere situazioni complessi unazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migi tuare azioni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato al superamen eando un clima di lavoro lavorevole e produtt utatore e/o motivazione a episodi critici rilevati nel corso dell'anno di	orimento. b. lorare l'effica l'utilization del	icia del servi programmi. Il programmi. Il programmi. Il programmi. E punteggi Incluso even	zio offerto. azione dei ogrammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini	3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del val (rin 10 d)
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGINIAMENTO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'E VALUEZZIONI ES PRESS COMMORTAMENTO L'E VALUEZZIONI ES PRESS COMMORTAMENTO INDICATE SE PRESS	1 - Dimostrare 2 - Fornire info 3 - Impegnati 4 - Mettera d 1 - Dimostrare 2 - Assecondari 3 - Partecipare 4 - Porsi in ma 3 - Partecipare 4 - Porsi in ma 1 - Dimostrare 2 - Assecondari 3 - Partecipare 4 - Porsi in ma 2 - Dimostrare 2 - Applicare p 3 - Applicare p 3 - Applicare p 3 - Applicare p 4 - Dore attus; 3 - Dimostrare 2 - Meter conta 4 - Coordinare 5 - Saper coordinare 6 - Applicare p 6 - Saper coordinare 6 - Applicare p 7 - Saper coordinare 7 - Applicare p 7 - Ap	scarso impeg smazioni e co nella diffusio il sisposi sino e il sisposi sino e il resistenza al resistenza al resistenza ne resistenza ne direttive imperatore interprotative misposte tem sisposte tem s	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componence ai componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con in organizzativo gestionali. In inovazioni organizzativo gestionali del innovazioni organizzativo gestionali ad innovazioni organizzativo gestionali ad innovazioni organizzativo gestionali del innovazioni organizzativo il applicazione delle direttive imparitie trasperativa in innovazioni organizzativo il proposizione delle direttive imparitie trasperativa in innovazioni organizzativo il proposizione delle direttive imparitie trasperativa in controli delle direttive imparitie trasperativa in chiave pareceptativa se serio di proposizione delle direttivo in controli delle esigenze e delle criticità della proposizione delle disperativo della proporti collaboratori convolgendoli, sosti e canacità di sestione dello stress. Ventu valore 2) devono essere motivate in mai comminate.	e diffusione delle conoscenze, ente del gruppo che ne fa richio socienze professionali. se professionali supportandoli o spirito collaborativo. I. o gestionali	ista. nell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife tioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migli tuare azioni di coordinamento adeguate all'a della propira unità finalizzato al superame eando un clima di lavoro lavorevole e produtt utatore e/o motivazione e episodi critor rievati nel corso dell'anno di	orimento. b. lorare l'effica l'utilization del	icia del servi programmi. Il programmi. Il programmi. Il programmi. E punteggi Incluso even	zio offerto. azione dei ogrammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGINIAMENTO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'E VALUEZZIONI ES PRESS COMMORTAMENTO L'E VALUEZZIONI ES PRESS COMMORTAMENTO INDICATE SE PRESS	1 - Dimostrare 2 - Fornire info 3 - Impegnati 4 - Mettera d 1 - Dimostrare 2 - Assecondari 3 - Partecipare 4 - Porsi in ma 3 - Partecipare 4 - Porsi in ma 1 - Dimostrare 2 - Assecondari 3 - Partecipare 4 - Porsi in ma 2 - Dimostrare 2 - Applicare p 3 - Applicare p 3 - Applicare p 3 - Applicare p 4 - Dore attus; 3 - Dimostrare 2 - Meter conta 4 - Coordinare 5 - Saper coordinare 6 - Applicare p 6 - Saper coordinare 6 - Applicare p 7 - Saper coordinare 7 - Applicare p 7 - Ap	scarso impeg smazioni e co nella diffusio il siposizione di resistenza al resistenza al resistenza al resistenza ne resistenza ne direttive imperato interprotative resistenza ne direttive imperatori interprotative resistenza ne direttive imperatori resistenza n	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componence ai componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con in organizzativo gestionali. In inovazioni organizzativo gestionali del innovazioni organizzativo gestionali ad innovazioni organizzativo gestionali ad innovazioni organizzativo gestionali del innovazioni organizzativo il applicazione delle direttive imparitie trasperativa in innovazioni organizzativo il proposizione delle direttive imparitie trasperativa in innovazioni organizzativo il proposizione delle direttive imparitie trasperativa in controli delle direttive imparitie trasperativa in chiave pareceptativa se serio di proposizione delle direttivo in controli delle esigenze e delle criticità della proposizione delle disperativo della proporti collaboratori convolgendoli, sosti e canacità di sestione dello stress. Ventu valore 2) devono essere motivate in mai comminate.	e diffusione delle conoscenze, ente del gruppo che ne fa richio socienze professionali. se professionali supportandoli o spirito collaborativo. I. o gestionali	ista. nell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife tioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migli tuare azioni di coordinamento adeguate all'a della propira unità finalizzato al superame eando un clima di lavoro lavorevole e produtt utatore e/o motivazione e episodi critor rievati nel corso dell'anno di	orimento. b. lorare l'effica l'utilization del	icia del servi programmi. Il programmi. Il programmi. Il programmi. E punteggi Incluso even	zio offerto. azione dei ogrammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA-E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGANIZZAZIONE COMPORTIVE SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA CONSAPEVOL	1 - Dimostrare 2 - Fornire info 3 - Impegnazi 4 - Mettere a d 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porsi in mar 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 1 - Dimostrare 2 - Aspectare 3 - Applicare p 4 - Dore at mar 3 - Dimostrare 4 - Considerare 6 - Applicare p 6 - Applicare p 6 - Applicare p 7 - Applicare p 8 - Applicare p 8 - Applicare p 8 - Applicare p 9 - Applicare p 1 - Non avere c 2 - Awere considerate 6 - Applicare p 1 - Non avere c 2 - Awere considerate 6 - Applicare p 1 - Applicare p	scarso impegomazioni e con nella diffusio di sisposito me di catti antiva mente in incovazio di sisposito me monta mon	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con in organizzativo gestionali. In increanizzativo gestionali del professione delle direttive impartite un professione delle direttive impartite te tempestivamente le direttive impartite tre impartite in chiave parecipativa e servive alle richieste espirite dell'unitario delle direttive impartite tre impartite al biscogni degli utenti, sensibilità nei confronti delle esigenze non dell'utenza delle professione della criticità della professione della confronti delle esigenze delle criticità della professione dell'utenza come principia priorita della professione dell'utenza della professione dell'utenza come principia priorita della professione dell'utenza della professione dell'utenza come principia priorita della professione dell'utenza della professione dell'utenza della professione della criticia della professione della de	e diffusione delle conoscenze ente del gruppe che ne fa richi cocenze professionali se professionali supportandeli o seprito collaborativo. I. o settionali pessionali pessional	ista. nell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife tioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migli tuare azioni di coordinamento adeguate all'a della propira unità finalizzato al superame eando un clima di lavoro lavorevole e produtt utatore e/o motivazione e episodi critor rievati nel corso dell'anno di	orimento. b. lorare l'effica l'utilization del	programmi, ità e al l'attu ità	zio offerto. zzione del grammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini Motivare nel o	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGANIZZAZIONE E valutazioni espress comportamento e/o ex Indicare se risultano at Proposta di attribuzior solo se il Totale (b) è	1 - Dimostrare 2 - Fornire info 3 - Impegnazi 4 - Mettere a d 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porsi in mar 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 1 - Dimostrare 2 - Aspectare 3 - Applicare p 4 - Dore at mar 3 - Dimostrare 4 - Considerare 6 - Applicare p 6 - Applicare p 6 - Applicare p 7 - Applicare p 8 - Applicare p 8 - Applicare p 8 - Applicare p 9 - Applicare p 1 - Non avere c 2 - Awere considerate 6 - Applicare p 1 - Non avere c 2 - Awere considerate 6 - Applicare p 1 - Applicare p	scarso impegomazioni e con nella diffusio di sisposito me di catti antiva mente in incovazio di sisposito me monta mon	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componence ai componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con in organizzativo gestionali. In inovazioni organizzativo gestionali del innovazioni organizzativo gestionali ad innovazioni organizzativo gestionali ad innovazioni organizzativo gestionali del innovazioni organizzativo il applicazione delle direttive imparitie trasperativa in innovazioni organizzativo il proposizione delle direttive imparitie trasperativa in innovazioni organizzativo il proposizione delle direttive imparitie trasperativa in controli delle direttive imparitie trasperativa in chiave pareceptativa se serio di proposizione delle direttivo in controli delle esigenze e delle criticità della proposizione delle disperativo della proporti collaboratori convolgendoli, sosti e canacità di sestione dello stress. Ventu valore 2) devono essere motivate in mai comminate.	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richie oscenze professionali. es professionali supportandoli o spirito collaborativo. l. o gestionali dell'utenza, prevenendo situa. dell'utenza, prevenendo situa. de ute concentrarsi, instruar ropria unità organizzativa, entra a di di migliora mento organizzativa dell'utenza prevenendo situa. de unità organizzativa, entra a di di migliora mento organizzativa enendoli ed incorraggiandoli, ci unità organizzativa, entra a di migliora mento organizzativa enendoli ed incorraggiandoli, ci unità nera articolata e comprovate d enendoli ed rincorraggiandoli, ci unità nera articolata e comprovate d enendoli ed rincorraggiandoli, ci unità nera articolata e comprovate d enendoli ed rincorraggiandoli, ci enendoli ed rincorraggian	ista. mell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migi tuare azioni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato al superamen eando un clima di Tavoro Tavorevole e produtt utatore e/o motivazione a episodi critici rilevati nel corso dell'anno di cie elencate nel "comportamenti", sono comu otivate adeguatamente e supportate con eler	a.	programmi programmi zione dei pro programmi zione dei pro punteggi incluso even al rapporto.	zio offerto. azione dei ogrammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA-E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGANIZZAZIONE COMPORTIONE CONSAPEVOLEZZA COMPORTIONE COMPORTIONE CONSAPEVOLEZZA COMPORTIONE COMPORTIONE CONSAPEVOLEZZA COMPORTIONE CONSAPEVOLEZZA COMPORTIONE CONSAPEVOLEZZA COMPORTIONE CONSAPEVOLEZZA COMPORTIONE CONSAPEVOLEZZA COMPORTIONE C	1 - Dimostrare 2 - Fornire info 3 - Impegnazi 4 - Mettere a d 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porsi in mar 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 1 - Dimostrare 3 - Applicare p 4 - Dore in mostrare 4 - Dore at mostrare 3 - Dimostrare 4 - Dore at mostrare 4 - Orniderare 5 - Superiore coor 6 - Dore	scarso impegomazioni e con nella diffusio di sisposito me di catti antiva mente in incovazio di sisposito me monta mon	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con in organizzativo gestionali. In increanizzativo gestionali del professione delle direttive impartite un professione delle direttive impartite te tempestivamente le direttive impartite tre impartite in chiave parecipativa e servive alle richieste espirite dell'unitario delle direttive impartite tre impartite al biscogni degli utenti, sensibilità nei confronti delle esigenze non dell'utenza delle professione della criticità della professione della confronti delle esigenze delle criticità della professione dell'utenza come principia priorita della professione dell'utenza della professione dell'utenza come principia priorita della professione dell'utenza della professione dell'utenza come principia priorita della professione dell'utenza della professione dell'utenza della professione della criticia della professione della de	e diffusione delle conoscenze ente del gruppe che ne fa richi cocenze professionali se professionali supportandeli o seprito collaborativo. I. o settionali pessionali pessional	ista. mell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migi tuare azioni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato al superamen eando un clima di Tavoro Tavorevole e produtt utatore e/o motivazione a episodi critici rilevati nel corso dell'anno di cie elencate nel "comportamenti", sono comu otivate adeguatamente e supportate con eler	a.	programmi programmi zione dei pro programmi zione dei pro punteggi incluso even al rapporto.	zio offerto. zzione del grammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini Motivare nel o	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'OVERNIZIONE L'OVERNIZIONE L'OVERNIZIONE CONSAPEVOLEZZA L'UTENZA E/O AL CONSAPEVOLEZZA CO	1 - Dimostrare 2 - Fornire info 3 - Impegnazi 4 - Mettere a d 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 3 - Partecipare 4 - Porsi in mar 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 1 - Dimostrare 2 - Assecondar 1 - Dimostrare 3 - Applicare p 4 - Dore in mostrare 4 - Dore at mostrare 3 - Dimostrare 4 - Dore at mostrare 4 - Orniderare 5 - Superiore coor 6 - Dore	scarso impegomazioni e con nella diffusio di sisposito me di catti antiva mente in incovazio di sisposito me monta mon	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con in organizzativo gestionali. In increanizzativo gestionali del professione delle direttive impartite un professione delle direttive impartite te tempestivamente le direttive impartite tre impartite in chiave parecipativa e servive alle richieste espirite dell'unitario delle direttive impartite tre impartite al biscogni degli utenti, sensibilità nei confronti delle esigenze non dell'utenza delle professione della criticità della professione della confronti delle esigenze delle criticità della professione dell'utenza come principia priorita della professione dell'utenza della professione dell'utenza come principia priorita della professione dell'utenza della professione dell'utenza come principia priorita della professione dell'utenza della professione dell'utenza della professione della criticia della professione della de	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richie oscenze professionali. es professionali supportandoli o spirito collaborativo. l. o gestionali dell'utenza, prevenendo situa. dell'utenza, prevenendo situa. de ute concentrarsi, instruar ropria unità organizzativa, entra a di di migliora mento organizzativa dell'utenza prevenendo situa. de unità organizzativa, entra a di di migliora mento organizzativa enendoli ed incorraggiandoli, ci unità organizzativa, entra a di migliora mento organizzativa enendoli ed incorraggiandoli, ci unità nera articolata e comprovate d enera articolata e comprovate d eneral di controlata e comprovate d eneral della di controlata e comprovate d eneral di controlata e comprovate d eneral della della della della della d eneral della	ista. mell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migi tuare azioni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato al superamen eando un clima di Tavoro Tavorevole e produtt utatore e/o motivazione a episodi critici rilevati nel corso dell'anno di cie elencate nel "comportamenti", sono comu otivate adeguatamente e supportate con eler	a.	programmi programmi zione dei pro programmi zione dei pro punteggi incluso even al rapporto.	zio offerto. zzione del grammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini Motivare nel o	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO INDICATE CONTRACTORIO CONSAPE SONO CONSAPE VOLEZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGINAMENTO CONSAPE VOLEZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO CONSAPE VOLEZA DELLE CRITICITA' E CONSAPE VOLEZA DELLE CRITICITA CONSAPE VOLEZA DELLE CONSAPE VOLEZA DELLE CRITICITA CONSAPE VOLEZA DELLE	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnati 4 = Mettera a d 1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnati 4 = Mettera a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondaria 3 = Partecipare 4 = Post in mar 4 = Considerare 1 = Non fornire 2 = Non fornire 3 = Dimostrare 4 = Considerare 5 = Post in mar 6 = Post in mar 6 = Post in mar 6 = Post in mar 7 = Post in mar 7 = Post in mar 8 = Post in mar 9 =	scarso impegormazioni e con nella diffusioni e con nella diffusioni sispositoria di sispositor	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componente al componente del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el consolidado del nonezioni organizzativo gestionali. Il consolidado del nonezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni dell'un	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richie oscenze professionali. es professionali supportandoli o spirito collaborativo. l. o gestionali dell'utenza, prevenendo situa. dell'utenza, prevenendo situa. de ute concentrarsi, instruar ropria unità organizzativa, entra a di di migliora mento organizzativa dell'utenza prevenendo situa. de unità organizzativa, entra a di di migliora mento organizzativa enendoli ed incorraggiandoli, ci unità organizzativa, entra a di migliora mento organizzativa enendoli ed incorraggiandoli, ci unità nera articolata e comprovate d enera articolata e comprovate d eneral di controlata e comprovate d eneral della di controlata e comprovate d eneral di controlata e comprovate d eneral della della della della della d eneral della	ista. mell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migi tuare azioni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato al superamen eando un clima di Tavoro Tavorevole e produtt utatore e/o motivazione a episodi critici rilevati nel corso dell'anno di cie elencate nel "comportamenti", sono comu otivate adeguatamente e supportate con eler	a.	programmi programmi zione dei pro programmi zione dei pro punteggi incluso even al rapporto.	zio offerto. zzione del grammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini Motivare nel o	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGANIZZAIONE CE VAIUTATIONI ES PRESS COMPORTAMENTO L'ORGANIZZAIONE SEZIONE II - C (PL PUNTERGRO O PET. O Data del confronto di vi	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnazi 4 = Mettera a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondari 3 = Paracipare 4 = Mora Assection 2 = Assecondari 3 = Paracipare 4 = Porsi in mars 3 = Paracipare 4 = Porsi in mars 4 = Porsi in mars 4 = Porsi in mars 4 = Porsi Assection 3 = Paracipare 4 = Considerer 5 = Sapere considerer 6 = Assection 6 = Assection 7 = Considerer 8 = Assection 8 = Assection 9 =	scarso impegormazioni e con nella diffusioni e con nella diffusioni sispositoria di sispositor	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componente al componente del gruppo delle con el componenti del gruppo delle con el consolidado del nonezioni organizzativo gestionali. Il consolidado del nonezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni organizzativo gestionali del monezioni dell'un	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richie oscenze professionali. es professionali supportandoli o spirito collaborativo. l. o gestionali dell'utenza, prevenendo situa. dell'utenza, prevenendo situa. de ute concentrarsi, instruar ropria unità organizzativa, entra a di di migliora mento organizzativa dell'utenza prevenendo situa. de unità organizzativa, entra a di di migliora mento organizzativa enendoli ed incorraggiandoli, ci unità organizzativa, entra a di migliora mento organizzativa enendoli ed incorraggiandoli, ci unità nera articolata e comprovate d enera articolata e comprovate d eneral di controlata e comprovate d eneral della di controlata e comprovate d eneral di controlata e comprovate d eneral della della della della della d eneral della	ista. mell'affrontare e risolvere situazioni complessi uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migi tuare azioni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato al superamen eando un clima di Tavoro Tavorevole e produtt utatore e/o motivazione a episodi critici rilevati nel corso dell'anno di cie elencate nel "comportamenti", sono comu otivate adeguatamente e supportate con eler	a.	programmi programmi zione dei pro programmi zione dei pro punteggi incluso even al rapporto.	zio offerto. zzione del grammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini Motivare nel o	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO COORDINAMENTO E E VAIUTAZIONI ESPRESS COMPORTAMENTO E E VAIUTAZIONI ESPRESS COMPORTAMENTO SEZIONE III - C (PL PUNTERGIO PET. O Data del confronto di V SEZIONE III (FIRM	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnazi 4 = Mettera a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondari 3 = Paracipare 4 = Mora Assection 2 = Assecondari 3 = Paracipare 4 = Porsi in mars 3 = Paracipare 4 = Porsi in mars 4 = Porsi in mars 4 = Porsi in mars 4 = Porsi Assection 3 = Paracipare 4 = Considerer 5 = Sapere considerer 6 = Assection 6 = Assection 7 = Considerer 8 = Assection 8 = Assection 9 =	scarso impegormazioni e con nella diffusioni e con nella diffusioni sispositoria di sispositor	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento nei componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo i competenzi el componenti del gruppo i competenzi el innovazioni organizzativo gestionali. In inorganizzativo gestionali del innovazioni organizzativo in innovazioni organizzativo il innovazioni organizzativo in innovazioni, riosta delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori in una logica delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori ori una logica delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori ori una logica dell'estigno dell'utario dell'	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richi oscenze professionali. e professionali supportandoli o siprito collaborativo. I. o spirito collaborativo. I. o sestionali. e. e. di di costruttiva aderenza alle sit za. dell'utenza, prevenendo situa ta su cui concentrarsi, instaura zorpria unità organizzativa. ia unità organizzativa. inera afficolata e comprovate di eggati direttamente alle fattispe giunto per l'Amministrazione, m ortamentale (B) Eventuali note ed osservazioni ortamentale (B)	uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migi tuare azioni di cordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato ai superame cando un dima di ravoro favorevote e produtt utatore e/o motivazione a episodi critici nievati nel corso dell'anno di cice elencate nel "comportamenti", sono comu otivate adeguatamente e supportate con eler PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUTTO ni del valutatore	ite. a. lorare l'effica tituazione dei to delle criti to delle criti tivo nell'attua Totale riferimento, nque inerenti menti di appre	programmi,	zio offerto. zzione del grammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini Motivare nel o	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'OVERNIZIONE L'OVERNIZIONE L'OVERNIZIONE CONSAPEVOLEZZA L'UTENZA E/O AL CONSAPEVOLEZZA CO	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnazi 4 = Mettera a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondari 3 = Paracipare 4 = Mora Assection 2 = Assecondari 3 = Paracipare 4 = Porsi in mars 3 = Paracipare 4 = Porsi in mars 4 = Porsi in ma	scarso impegormazioni e con nella diffusioni e con nella diffusioni sispositoria di sispositor	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento nei componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo i competenzi el componenti del gruppo i competenzi el innovazioni organizzativo gestionali. In inorganizzativo gestionali del innovazioni organizzativo in innovazioni organizzativo il innovazioni organizzativo in innovazioni, riosta delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori in una logica delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori ori una logica delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori ori una logica dell'estigno dell'utario dell'	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richi oscenze professionali. e professionali supportandoli o siprito collaborativo. I. o spirito collaborativo. I. o sestionali. e. e. di di costruttiva aderenza alle sit za. dell'utenza, prevenendo situa ta su cui concentrarsi, instaura zorpria unità organizzativa. ia unità organizzativa. inera afficolata e comprovate di eggati direttamente alle fattispe giunto per l'Amministrazione, m ortamentale (B) Eventuali note ed osservazioni ortamentale (B)	uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessit do un rapporto continuo che consenta di migi tuare azioni di coordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato ai superamen cando un dima di ravoro lavorevole e produtt utatore e/o motivazione a episodi critici nievati nel corso dell'anno di cice elencate nel "comportamenti", sono comu otivate adeguatamente e supportate con eler punteggio Finale Attributto in del valutatore	ite. a. b. lorare l'effica tituazione dei to delle critic tivo nell'attua Totale riferimento, nque inerenti menti di appre	programmi,	zio offerto. zzione del grammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini Motivare nel o	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO LE VAIUTAZIONI ES PRESS COMPORTAMENTO LE VAIUTAZIONI ES PRESS COMPORTAMENTO E VAIUTAZIONI ES PRESS COMPORTAMENTO SEZIONE II - C (PL PUNTERGIO PET. O Data del confronto di V SEZIONE III (FIRN Data del confronto di V Data del confronto di V Data del confronto di V SEZIONE III (FIRN DELLE CONTROLLE DATA CONTROLLE DAT	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnazi 4 = Mettera a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondari 3 = Paracipare 4 = Mora Assection 2 = Assecondari 3 = Paracipare 4 = Porsi in mars 3 = Paracipare 4 = Porsi in mars 4 = Porsi in ma	scarso impegormazioni e con nella diffusioni e con nella diffusioni sispositoria di sispositor	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento nei componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo i competenzi el componenti del gruppo i competenzi el innovazioni organizzativo gestionali. In inorganizzativo gestionali del innovazioni organizzativo in innovazioni organizzativo il innovazioni organizzativo in innovazioni, riosta delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori in una logica delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori ori una logica delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori ori una logica dell'estigno dell'utario dell'	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richi oscenze professionali. es professionali supportandoli o siprito collaborativo.	uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessiti do un rapporto continuo che consenta di migi tuare azioni di cordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato ai superamenando un clima di riavoro invorevolre e produtt unare azioni di cordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato ai superamenando un clima di riavoro invorevolre e produtt unare azioni continuo di riavoro invorevolre e produtt de elencate nel "comportamenti", sono comu otivate adeguatamente e supportate con eler un del valutatore PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUTT ni del valutatore la presente «scheda di valutazione della perfo Firma del Valutator Firma del dipendent (p.p.v. ericevuta copia	rrimento. b. corare l'effica tutuazione del to delle criti to delle criti riterimento, nque inerenti di appro D DAL VALI D DAL VALI corare l'effica del criti con delle criti con de	programmi,	zio offerto. zzione del grammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini Motivare nel o	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del
Comportamento SVILUPPO E TRASFERIMENTO DELLE TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE INNOVAZIONE E FLESSIBILITA IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO CONSAPEVOLEZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGANIZZAZIONE INDICATORIO CONSAPEVOLEZA DELLE CRITICITA' E CAPACITA' DI COORDINAMENTO L'ORGANIZZAZIONE E VAIUTAZIONI ESPRESS COMMONTAMENTO SEZIONE III CIPIE Punteggio perf. O Data del confronto di V SEZIONE III (FIRM Data	1 = Dimostrare 2 = Fornire info 3 = Impegnazi 4 = Mettera a d 1 = Dimostrare 2 = Assecondari 3 = Paracipare 4 = Mora Assection 2 = Assecondari 3 = Paracipare 4 = Porsi in mars 3 = Paracipare 4 = Porsi in mars 4 = Porsi in ma	scarso impegormazioni e con nella diffusioni e con nella diffusioni sispositoria di sispositor	no nell'acquisizione, nel trasferimento i noscenze professionali solo al componento nei componenti del gruppo delle con el componenti del gruppo i competenzi el componenti del gruppo i competenzi el innovazioni organizzativo gestionali. In inorganizzativo gestionali del innovazioni organizzativo in innovazioni organizzativo il innovazioni organizzativo in innovazioni, riosta delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori in una logica delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori ori una logica delle estigenze delle criticità della propri code propri collaboratori ori una logica dell'estigno dell'utario dell'	e diffusione delle conoscenze ente del gruppo che ne fa richi oscenze professionali. e professionali supportandoli o siprito collaborativo. I. o spirito collaborativo. I. o sestionali. e. e. di di costruttiva aderenza alle sit za. dell'utenza, prevenendo situa ta su cui concentrarsi, instaura zorpria unità organizzativa. ia unità organizzativa. inera afficolata e comprovate di eggati direttamente alle fattispe giunto per l'Amministrazione, m ortamentale (B) Eventuali note ed osservazioni ortamentale (B)	uazioni dell'articolazione organizzativa di rife ioni di potenziale disservizio e/o complessiti do un rapporto continuo che consenta di migi tuare azioni di cordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato ai superamenando un clima di riavoro invorevolre e produtt unare azioni di cordinamento adeguate all'a della propria unità finalizzato ai superamenando un clima di riavoro invorevolre e produtt unare azioni continuo di riavoro invorevolre e produtt de elencate nel "comportamenti", sono comu otivate adeguatamente e supportate con eler un del valutatore PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUTT ni del valutatore la presente «scheda di valutazione della perfo Firma del Valutator Firma del dipendent (p.p.v. ericevuta copia	rrimento. b. corare l'effica tutuazione del to delle criti to delle criti riterimento, nque inerenti di appro D DAL VALI D DAL VALI corare l'effica del criti con delle criti con de	programmi,	zio offerto. zzione del grammi, o pondera tuali violazio con l'Ammini Motivare nel o	3 3 3 TOTALE (b)	Puntegglo del



(A)			SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL	A PERFORMANCE			periodo di anno	riferimento
SEZIONE I (AN Sez. I - A (VALI		ALUTATO I	E VALUTATORE)					
Cognome:	JIAIOJ			Qualifica:				
Nome: Email:				Ufficio /Direzione: Assegnazione dal:		al		
Data di nascita: Sez. I - B (VALI	ITATORE)			Decr. di assegnazione n./del:				
Valutatore:	JIATOREJ			Assegnazione dal:		al		
Ruolo: Direzione Centrale	di riferimento:			Decr. di assegnazione n./del: Durata incarico ≥4 mesi nel periodo in esame				
Sez. I - C (VALL N. gg di servizio ef								
periodo in esame :	≤ 30gg		ESONERATO DALLA VALUTAZIONE:	-	Tipo di valutazione:			
SEZIONE II - A Data di	(PERFORMAI Codice	Codice	TIVI DIRETTIVA II LIVELLO ED ULTERIORI EVENTUALI ASSEGNAZIONI)		Punteggio max co		A _{max}): Consuntivo	60% Valutazione
assegnazione	Obiettivo	Scheda	Denominazione	Indicatore	Peso (%)	Target (%)	(%)	(%)
							TOTALE (-)	
					Totale punte	gio pondera	TOTALE (a)	
Codice Obiettivo			Eventuali note ed ossen in presenza di adeguate e documentate motivazioni per non assegnare il	vazioni del valutatore punteggio su uno o più obiettivi, compilare una	o più celle sottostanti			
CEZIONE II D	/DEDECORMAI	ICE COMP	ORTAMENTALE)		Punteggio max	consequibil	o /R \·	409/
Comportamento	(PERFORIVIAI	VCE COIVIF	Indicatori		r unteggio max	Conseguibil	Livello atteso	40% Punteggio del val.(da 1 a 4)
GESTIONE E VALUTAZIONE			viluppo professionale delle persone assegnate ed alla loro partecipazione al raggiungimento degli obie leguato alla crescita professionale delle persone assegnate e promuoverne lo sviluppo delle competer					
DELLE RISORSE UMANE			lo sviluppo professionale delle risorse umane gestite, anche esprimendo valutazioni congrue con il lor eglio le competenze delle risorse umane gestite, attraverso un loro attivo coinvolgimento nel raggiungi		ente valutazione delle loro	professionalità.	3	
	1 = Dimostrare res	istenza alle inn	ovazioni organizzativo gestionali. ganizzativo gestionali con modesto spirito collaborativo.					
FLESSIBILITA'	3 = Partecipare at	ivamente alle ir	nnovazioni organizzativo gestionali.				3	
IMPEGNO VERSO	1 = Dimostrare res	istenza nell'app	ionite aine innovazioni organizzativo gestorian: blicazione delle direttive impartite. e in maniera inadeguata e/o intempestiva.					
L'ORGANIZZAZIO	3 = Applicare punt	ualmente e ten	e miniamera madeguata e/o mitempestiva. npestivamente le direttive impartite. impartite in chiave partecipativa e di costruttiva aderenza alle situazioni di ciascun ufficio.				3	
	1 = Non norre cur	affinché alle ri	impartie in chiave princesparve e costructiva decrema alies studzioni di Clasculi dincio. chieste esplicite dell'utenza siano fornite risposte tempestive. fornite risposte di servizio adeguate ai bisogni degli utenti.					
ALL'UTENZA E/O AL SERVIZIO	3 = Dimostrare att	enzione e sensi	ibilità nei confronti delle esigenze dell'utenza, organizzando l'ufficio in modo da prevenire situazioni di				3	
			dell'utenza come principale priorità su cui concentrarsi, organizzando l'ufficio in modo da instaurare u lle esigenze e delle criticità del proprio ufficio.	n rapporto continuo che consenta di migliorare l'efficac	cia del servizio offerto.			
A DELLE CRITICITÀ E			sigenze e delle criticità del proprio ufficio, senza attuare azioni adeguate. sigenze e delle criticità del proprio ufficio attuando azioni adeguate in una logica di miglioramento dei	processi di lavoro.			3	
	4 = Ottimizzare i p	rocessi di lavoro	o coinvolgendo e stimolando i propri collaboratori, creando un clima di lavoro favorevole e produttivo	, dimostrando autocontrollo e capacità di gestione delle	o stress.		TOTALE (b)	
					Totale punte	ggio ponder	ato (B)	
Le valutazioni espres	se ai minimi livelli (valore 1 e valor	Eventuali note ed osservazioni del valutal re 2) devono essere motivate in maniera articolata e comprovate da episodi critici rilevati nel corso de		odice di comportamento e,	o eventuali sanzio	ni disciplinari co	omminate.
Indicare se risulta	no attivi proced	imenti discip	linari per comportamenti che, pur se non collegati direttamente alle fattispecie elencate nei "compo	rtamenti", sono comunque inerenti al rapporto con l'Ar	nministrazione.			
SEZIONE II - C		TOTALE)	Durthage of Commission (C)			in total - / * · 5		
Punteggio perf.	. Obiettivi (A)		Punteggio perf. Comportamentale (B)	PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO DAL		io totale (A+B)		<u> </u>
			Freedowll and		VALUTATURE			
			Eventuali note ed osservazioni de	a vanuldiui C				
SEZIONE III (FI	RME)		Il sottoscritto dichiara di aver consegnato al dipendente interessato la p	resente «scheda di valutazione della performa	nce».			
Data			,	Firma del Valutatore				
Data				Firma del dipendente				
			Eventuali note ed osservazioni o	(p.p.v. e ricevuta copia) lel valutato				-



(L)			DIRIGENTE I FASCIA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA	A PERFORMANCE			periodo di anno	Allegato G.5 riferimento
SEZIONE I (AN Sez. I - A (VALL		ALUTATO	E VALUTATORE)					
Cognome: Nome:	JIAIO			Qualifica: Direzione:				
Email: Data di nascita:				Assegnazione dal: Decr. di assegnazione n./del:		al		
Sez. I - B (VALL	JTATORE)			Deci. di assegnazione n./ dei.				
Valutatore: Ruolo:				-				
Sez. I - C (VALL				•				
N. gg di servizio ef periodo in esame :			ESONERATO DALLA VALUTAZIONE:	-	Tipo di valutazione:			
SEZIONE II - A	(PERFORMAI Codice	Codice	TIVI DIRETTIVA I LIVELLO ED ULTERIORI EVENTUALI ASSEGNAZIONI)		Punteggio max co			60% Valutazione
assegnazione	Obiettivo	Scheda	Denominazione	Indicatore	Peso (%)	Target (%)	(%)	(%)
					 			
					Totale punter	rgio nondera	TOTALE (a)	
Codice Obiettivo			Eventuali note ed osserv	vazioni del valutatore		gio poliuera	110 (A)	II.
			in presenza di adeguate e documentate motivazioni per non assegnare il	punteggio su uno o più obiettivi, compilare ur	na o più celle sottostanti			
	(PERFORMAI	NCE COMP	ORTAMENTALE)		Punteggio max	conseguibile		40% Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI	1 = Dimostrare sca	arsa capacità ne	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni.		Punteggio max	conseguibile	e (B _{max}): Livello atteso	40% Punteggio del val.(da 1 a 4)
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI	1 = Dimostrare sca 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utilizz	arsa capacità ne n gli stakeholde o delle relazion	Indicatori Is gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r on sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi		Punteggio max	conseguibil		Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION	1 = Dimostrare sca 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utilizz 4 = La qualità delle 1 = Mancata assur	arsa capacità ne n gli stakeholde to delle relazion e relazioni con g nzione di attegg	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi il stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce ali amenti prostitivi corientati all'innovazione.	o sviluppo e alla crescita della stessa.	Punteggio max	conseguibil	Livello atteso	Punteggio del
COMPORTAMENTO CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	1 = Dimostrare sca 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utilizz 4 = La qualità delle 1 = Mancata assur 2 = Adattamento o 3 = Efficace grado	arsa capacità ne n gli stakeholde co delle relazion e relazioni con g nzione di attegg con qualche diff di propositività	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi si stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al lamenti proatiti vi eorientati al'rimovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità al'ilmovazione.	o sviluppo e alla crescita della stessa.	Punteggio max	conseguibil	Livello atteso	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA'	1 = Dimostrare sca 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utilizz 4 = La qualità delle 1 = Mancata assur 2 = Adattamento c 3 = Efficace grado 4 = Promuovere ci 1 = Dimostrare sca	arsa capacità ne n gli stakeholde o delle relazion e relazioni con g izione di atteggi con qualche diff di propositività ambiamenti organsa tempestivit	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r ono sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. r ono si stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi is stakeholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi istatopa de contribuisce al jamenti proattivi e orientati all'innovazione. Siciolà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. ai nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obietivi di performance.	o sviluppo e alla crescita della stessa.	Punteggio max	conseguibil	Livello atteso	Punteggio del
COMPORTAMENTO CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI	1 = Dimostrare sca 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliza 4 = La qualità della 1 = Mancata assur 2 = Adattamento co 3 = Efficace grado 4 = Promuovere ci 1 = Dimostrare sca 2 = Assumere deci 3 = Decidere temp	arsa capacità nen gli stakeholde o delle relazioni e relazioni con gozione di atteggion qualche diffi di propositività ambiamenti orgarsa tempestivitisioni minime e sestivamente su	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ili stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti prosativi e orientata ill'innovazione. licoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione anazizativi per frontegiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routin) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi.	o sviluppo e alla crescita della stessa.	Punteggio max	conseguibil	Livello atteso	Punteggio del
COMPORTAMENTO CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utilizzo 4 = La qualità della 1 = Mancata assur 2 = Adattamento o 3 = Efficance grado 4 = Promostrare scc 2 = Assumere deci 3 = Decidere tuml 1 = Programmare,	arsa capacità ne n gli stakeholde o delle relazioni con gi szione di atteggi con qualche difficiali di propositività ambiamenti organisa tempestiviti sioni minime e sestivamente su base delle prio organizzare e corganizzare e corganizare e corganiz	Indicatori Illa gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi il stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi il stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al il ammenti proastiti o crientati all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obietitivi di performance. encessarie (routine) che non assicumo il raggiungiamento degli obietivi attesi. Illa base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. tià e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne me ordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficolosso il raggiungii ori raggiungii oriente propere deguate, rendendo difficolosso il raggiungii ori raggiungii oriente propere deguate, rendendo difficolosso il raggiungii oriente propere degu	o sviluppo e alla crescita della stessa.	Punteggio max	conseguibil	3 3	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA'E CONSAPEVOLEZZ A	1 = Dimostrare sca 2 = Le relazioni co 3 = Proficu otiliza 4 = La qualità delle 1 = Mancata assur 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c. 1 = Dimostrare sca 2 = Assumere deci 3 = Secidere tempi 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Avere consape 3 = Sapere progra 3 = Sapere progra	arsa capacità nei ngli stakeholde o delle relazion o delle relazion e relazioni con gi uzione di atteggion qualche diffi di propositiva di propositiva mbiamenti organiza tempestiviti sia tempestiviti sia tempestiviti sia tempestiviti sia tempestiviti propositi di p	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti prostitivi corientati all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo-gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obetitivi di performance. enessanie (routino) che non assicurna i raggiungimento degli obiettivi attesi. Illa base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Illa de dimostrare capacità decisionala anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne me oordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi iugenze di miglioramento della propria unita organizzativo, senza attuare azioni adeguate. rare e coordinare il lavoro dei propri collaboratori in una logica di miglioramento organizativo della p	io sviluppo e alla crescita della stessa. sitto complesse. mento dei risultati. rropria unità, dimostrando buone capacità decisionali	per il raggiungimento dei ri		3 3	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVALEZ ORGANIZZATIVA VISIONE	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliza 4 = La qualità delle 1 = Mancata assur 2 = Adattamento 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c. 1 = Dimostrare scc 2 = Assumere deci 3 = Decidere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Avere consape 3 = Sapere progra 4 = Capacità di cre 1 = Dimostra scars	arsa capacità nen gli stakeholded o delle relazion o delle relazion o delle relazion o delle relazione on qualche diffi di propositività di propositività sioni minime e sioni minime o sioni minime e sessivamente su base delle priorognazizzare e covolezza delle e emmare organizzare di mare un clima di a propensione	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti prostiti e orientati all'innovazione. Icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. a nelle decisioni con scasa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessane (roution) e con cassicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi sigenze di miglioramento della propria unità organizzativo, senza attuare azioni adeguate. zare e coordinare il lavoro dei propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della p lavoro favorevole e produttivo, promuvovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo scarsi risultati.	io sviluppo e alla crescita della stessa.	per il raggiungimento dei ri		3 3 3	Punteggio del
COMPORTAMENTO CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliza 4 = La qualità della 1 = Mancata assur 2 = Adattamento c 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c. 1 = Dimostrare scc 2 = Assumere deci 3 = Decidere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Avere consape 3 = Sapere progra 4 = Dimostrare scc 1 = Dimostrare scc 2 = Avere consape 3 = Sapere progra 4 = Dimostrare scar 2 = Non sempre pa 3 = Sapere progra 3 = Sapere progra 4 = Dimostra scars 3 = Sapere progra 5 = Sapere progra 6 = Sapere progra 7 = Sapere progra 8 = Sapere progra 9 = Sapere progra	arsa capacità nen gli stakeholdede ngli stakeholdede e relazioni con gi e relazioni con gi e relazioni con gi e relazioni con gi di propositività di propositività di propositività sioni minime e resettivamente si base delle prio organizzare e violezza delle e marare organizza are un clima di a propensione prore in essere a e azioni coeren e e azioni coeren e e e e e e e e e e e e e	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istateholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istateholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istateholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istateholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istatemola rendere e sensibilità al minovazione. sensibilità al l'innovazione. anzizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ilia base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ilia base delle priorità e dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi sigenze di miglioramento della promini unità organizzativis, senza attura ezioni adeguate: pare coordinare il lavoro del propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della p lavoro favorevole e produttivo, promuovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di partici ad una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo sdifficoltosa anche l'attuazione delle tion il everenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa antenzione all'attuazione delle	o sviluppo e alla crescita della stessa. bito complesse. mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione e contributo al miglioramento dell'intera str. lle riforme.	per il raggiungimento dei ri uttura. ste.		3 3 3	Punteggio del
COMPORTAMENTO CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A VISIONE STRATEGICA E STRATEGICA E	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliza 4 = La qualità della 1 = Mancata assur 2 = Adattamento c 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c. 1 = Dimostrare scc 2 = Assumere deci 3 = Decidere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Avere consape 3 = Sapere progra 4 = Dimostrare scc 1 = Dimostrare scc 2 = Avere consape 3 = Sapere progra 4 = Dimostrare scar 2 = Non sempre pa 3 = Sapere progra 3 = Sapere progra 4 = Dimostra scars 3 = Sapere progra 5 = Sapere progra 6 = Sapere progra 7 = Sapere progra 8 = Sapere progra 9 = Sapere progra	arsa capacità nen gli stakeholdede ngli stakeholdede e relazioni con gi e relazioni con gi e relazioni con gi e relazioni con gi di propositività di propositività di propositività sioni minime e resettivamente si base delle prio organizzare e violezza delle e marare organizza are un clima di a propensione prore in essere a e azioni coeren e e azioni coeren e e e e e e e e e e e e e	Indicatori Illa gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. Icon gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi il stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi il stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti prostitivi corientati all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo-gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anzizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obietitivi di performance. necessarie (routine) che non assicurno il raggiungimento degli obietivi di performance. Illa base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Illa base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione di elle problematiche in coordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficottoso il raggiungi sigenze di miglioramento origanizativo colla propria unità organizzativo, sensa attuare azioni adeguate. zare e coordinare il attivato dei propria unità organizzativo, ante na logica di miglioramento organizzativo della p layoro favoreveole e produttivo, promuovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo scarsi risultati.	o sviluppo e alla crescita della stessa. bito complesse. mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione e contributo al miglioramento dell'intera str. lle riforme.	per il raggiungimento dei ri uttura. ste.		3 3 3 3	Punteggio del
COMPORTAMENTO CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZA A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utiliza 4 = La qualità della 1 = Mancata assur 2 = Adattamento c 3 = Efficace grado 4 = Promuovere c. 1 = Dimostrare scc 2 = Assumere deci 3 = Decidere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Avere consape 3 = Sapere progra 4 = Dimostrare scc 1 = Dimostrare scc 2 = Avere consape 3 = Sapere progra 4 = Dimostrare scar 2 = Non sempre pa 3 = Sapere progra 3 = Sapere progra 4 = Dimostra scars 3 = Sapere progra 5 = Sapere progra 6 = Sapere progra 7 = Sapere progra 8 = Sapere progra 9 = Sapere progra	arsa capacità nen gli stakeholdede ngli stakeholdede e relazioni con gi e relazioni con gi e relazioni con gi e relazioni con gi di propositività di propositività di propositività sioni minime e resettivamente si base delle prio organizzare e violezza delle e marare organizza are un clima di a propensione prore in essere a e azioni coeren e e azioni coeren e e e e e e e e e e e e e	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istateholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istateholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istateholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istateholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al istatemola rendere e sensibilità al minovazione. sensibilità al l'innovazione. anzizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ilia base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ilia base delle priorità e dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi sigenze di miglioramento della promini unità organizzativis, senza attura ezioni adeguate: pare coordinare il lavoro del propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della p lavoro favorevole e produttivo, promuovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di partici ad una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo sdifficoltosa anche l'attuazione delle tion il everenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa antenzione all'attuazione delle	o sviluppo e alla crescita della stessa. bito complesse. mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione e contributo al miglioramento dell'intera str. lle riforme.	per il raggiungimento dei ri uttura. ste.	sultati.	3 3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI	1 = Dimostrare scc 2 = 1 = Pimostrare scc 2 = 1 = relazioni co 3 = Profico utilizali delle 1 = Mancata assura 2 = Adattamento 6 = 1 = Mancata assura 2 = Adattamento 6 = 3 = Efficase grado 4 = Promuovere ca 4 = Promuovere ca 2 = Assumere decider temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Assumere decider temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Assumere decider sulla 6 = 1 = Programmare, 2 = Novere consport scarce 1 = 1 Dimostra scarce 3 = Novere in Supravio 4 = Profire in esserie refereimento.	irsa capacità nen gli stakeholdero ne gli stakeholdero o delle relazione o delle relazione zaione di atteggiono qualche diffi di propositività in propositività mbiamenti organizzare e sisoni minime e sestivamente su base delle prio organizzare e con con propositività propositività propositività propositivi propo	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi istatione con controllare dell'Amministrazione e contribuisce al lamenti proatitivi e orientati all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione con l'amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne mi coordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, (rendendo difficoltoso il raggiungi sigenze di miglioramento della propriora unità organizzativa, senza atturaziona anche in urbicita di parteci aura visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo scarsi risultati. ciano correnti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, orindorando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizza	o sviluppo e alla crescita della stessa. 	i per il raggiungimento dei risuttura. ste. re guarda anche ottre i unita	sultati.	3 3 3 7OTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI	1 = Dimostrare scc 2 = 1 = Pimostrare scc 2 = 1 = relazioni co 3 = Profico utilizali delle 1 = Mancata assura 2 = Adattamento 6 = 1 = Mancata assura 2 = Adattamento 6 = 3 = Efficase grado 4 = Promuovere ca 4 = Promuovere ca 2 = Assumere decider temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Assumere decider temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Assumere decider sulla 6 = 1 = Programmare, 2 = Novere consport scarce 1 = 1 Dimostra scarce 3 = Novere in Supravio 4 = Profire in esserie refereimento.	irsa capacità nen gli stakeholdero ne gli stakeholdero o delle relazione o delle relazione zaione di atteggiono qualche diffi di propositività in propositività mbiamenti organizzare e sisoni minime e sestivamente su base delle prio organizzare e con con propositività propositività propositività propositivi propo	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti prostitivi corinetta il al'innovazione. Icottà al cambiamenti verso le innovazioni organizzativo-gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obetitivi di performance. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. la base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Illa base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Illa dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi iugenze di miglioramento capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi iugenze di miglioramento conditivo, promuovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di parteci al avoro favorevole e produttivo, promuovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di parteci al una visione strategica dell'aizone amministrativa tottenendo carsir isulutati. zioni coerrenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle ti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle ti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle	o sviluppo e alla crescita della stessa. 	i per il raggiungimento dei risuttura. ste. re guarda anche ottre i unita	sultati.	3 3 3 7OTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZIONE FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA'E CONSAPEVOLEZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utilizi 4 = La qualità delle 1 = Mancata saura 2 = Adattamento 6 3 = Efficace grada 3 = Efficace grado 4 = Promouvere ce 2 = Assumere decl 3 = Decidere temp 3 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Avere consparado 3 = Sapere progra 4 = Capacta di cra 1 = Dimostra accidenta de cra 1 = Dimostra accidenta de cra 2 = Non sempre per sulla	arsa capacità ne ngi stakeholde o delle relazion e relazioni con gi stakeholde o delle relazione relazioni con gi zione di atteggiono qualche diffi di propositività ambiamenti organizzane e restivamenti soni minime e esestivamente su base delle priori organizzare e commando di propositività con considerate di propositività di propositivi di propositi di propositivi di propositivi di propositi di proposi	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi di stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi di stakeholder estrumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al ammenti prostiti e orientati all'innovazione. icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. sanzizativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungiagene di miglioramento della propria unità organizzativo, senza attare azioni adeguate, giavore favorevole e produtito, promuvendo il miglioramento continua anche in un'ottica di partici al una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo scarsi risultati. zioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle Eventualli note ed osservazioni del valutat Eventuali note ed osservazioni del valutat Eventuali note ed osservazioni del valutat Eventuali note ed osservazioni del valutat	io sviluppo e alla crescita della stessa. into complesse. mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione e contributo al miglioramento dell'intera stru. lle riforme. riforme nei risultati delle modalità previ riforme e un'ottima capacita di visione strategica, cr ore e/o motivazione ll'anno di riferimento, incluso eventuali violazioni de	per il raggiungimento dei ri attura. ste. Totale puntes codice di comportamento.	sultati.	3 3 3 7OTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA'E CONSAPEVOLEZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTA AI RISULTATI	1 = Dimostrare s.c. 2 = Le relazioni co 3 = Proficuo utilizati 4 = La qualità desiu 7 = Mancata administrativa 7 = Adattamento ta 8 = Efficace gradia 8 = Programmare, 2 = Assumere deci 8 = Decidere stemp 8 = Decidere stemp 8 = Decidere stemp 1 = Dimostra scala 1 = Programmare, 2 = Non sempre program 2 = Non sempre programare, 3 = Supere programa 8 = Porre in essen 7	irsa capacità ne ni gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli storio di atteggi con qualche diffi di propositività imbiamenti organizzane ni state menti organizzane e esetivamente si base delle priori organizzare e commanze organizzare e commanze organizzane e commanze organizane e azioni coerenti ara propensione a zioni coerenti ara propensione coerenti coerenti di successioni coerenti di successioni coerenti di schila di controlo di successioni coerenti di schila di	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi istatione con controllare dell'Amministrazione e contribuisce al lamenti proatitivi e orientati all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Icottà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione con l'amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionale anche in presenza di situazioni di contesto interne o esterne mi coordinare le attività con capacità decisionali non sempre adeguate, (rendendo difficoltoso il raggiungi sigenze di miglioramento della propriora unità organizzativa, senza atturaziona anche in urbicita di parteci aura visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo scarsi risultati. ciano correnti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, orindorando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione della con l'evoluzione degli scenari organizza	io sviluppo e alla crescita della stessa. into complesse. mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione e contributo al miglioramento dell'intera stru. lle riforme. riforme nei risultati delle modalità previ riforme e un'ottima capacita di visione strategica, cr ore e/o motivazione ll'anno di riferimento, incluso eventuali violazioni de	per il raggiungimento dei ri attura. ste. Totale puntes codice di comportamento.	sultati.	3 3 3 7OTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZIONE FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA'E CONSAPEVOLEZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni con 3 = Proficuo utilitz 4 = La qualità delle 1 = Mancata saura 2 = Adattamento 4 = Promuovere ca 1 = Dimostrare scc 3 = Dimostrare scc 3 = Decidere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Aspere programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Programmare, 2 = Non	irsa capacità ne ni gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli storio di atteggi con qualche diffi di propositività imbiamenti organizzane ni state menti organizzane e esetivamente si base delle priori organizzare e commanze organizzare e commanze organizzane e commanze organizane e azioni coerenti ara propensione a zioni coerenti ara propensione coerenti coerenti di successioni coerenti di successioni coerenti di schila di controlo di successioni coerenti di schila di	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi di stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi di stakeholder estrumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al ammenti prostiti e orientati all'innovazione. icoltà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. sanzizativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. à nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungiagene di miglioramento della propria unità organizzativo, senza attare azioni adeguate, giavore favorevole e produtito, promuvendo il miglioramento continua anche in un'ottica di partici al una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo scarsi risultati. zioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione delle con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle Eventualli note ed osservazioni del valutat Eventuali note ed osservazioni del valutat Eventuali note ed osservazioni del valutat Eventuali note ed osservazioni del valutat	io sviluppo e alla crescita della stessa. into complesse. mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione e contributo al miglioramento dell'intera stru. lle riforme. riforme nei risultati delle modalità previ riforme e un'ottima capacita di visione strategica, cr ore e/o motivazione ll'anno di riferimento, incluso eventuali violazioni de	per il raggiungimento dei ristitura. ste. te guarda anche ottre i unita Totale puntes I codice di comportamento. 'Amministrazione.	sultati.	3 3 3 7OTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVALEZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI LE VAIUTAZIONI ESPRESS LE VAIUTAZIONI ESPRESS Indicare se risulta SEZIONE II - C	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni con 3 = Proficuo utilitz 4 = La qualità delle 1 = Mancata saura 2 = Adattamento 4 = Promuovere ca 1 = Dimostrare scc 3 = Dimostrare scc 3 = Decidere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 = Aspere programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Prore in esserial programmare, 2 = Non sempre pe 3 = Programmare, 2 = Non	irsa capacità ne ni gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli storio di atteggi con qualche diffi di propositività imbiamenti organizzane ni state menti organizzane e esetivamente si base delle priori organizzare e commanze organizzare e commanze organizzane e commanze organizane e azioni coerenti ara propensione a zioni coerenti ara propensione coerenti coerenti di successioni coerenti di successioni coerenti di schila di controlo di successioni coerenti di schila di	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti prosatti e orientati all'innovazione. Isolatà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. antizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità a nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila base delle priorità e dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi sigenze di miglioramento della propria unità organizzativo, senza attanez azioni adeguate, tare e coordinare il lavoro dei propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della p lavoro favorevole e produttivo, promuvovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di parteci al una visione strategica dell'azione amministrativo tenendo casra risultati. zioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione delle r con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'aleguata attenzione all'attuazione delle r con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'aleguata attenzione all'attuazione delle r con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'aleguata attenzione all'attuazione delle r con l'evoluzione degli scenari organizzativi dimostrando un'aleguata at	io sviluppo e alla crescita della stessa. into complesse. mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione e contributo al miglioramento dell'intera stru. lle riforme. riforme nei risultati delle modalità previ riforme e un'ottima capacita di visione strategica, cr ore e/o motivazione ll'anno di riferimento, incluso eventuali violazioni de	per il raggiungimento dei ristitura. ste. te guarda anche oltre i unita Totale punte; il codice di comportamento. l'Amministrazione.	organizzativa di	3 3 3 7OTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVALEZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI LE VAIUTAZIONI ESPRESS LE VAIUTAZIONI ESPRESS Indicare se risulta SEZIONE II - C	1 = Dimostrare s.c. 2 = Le relazioni con 3 = Proficuo utilitz 4 = La qualità delle 1 = Mancata 2 = Adattamento d 3 = Promiumento della promiumento d 4 = La qualità delle 1 = Mancata assura 2 = Adattamento d 4 = Promuovere c.l = Dimostrare s.c. 2 = Albantamento d 3 = Decidere temp 4 = Decidere sulla d 5 = Programmare, 2 5 = Assumere decidere temp 4 = Decidere sulla d 5 = Programmare, 2 5 = Assurare decidere temp 4 = Capacità di cre 1 = Dimostra saccia d 5 = Programmare, 2 6 = Assurare decidere temp 6 = Namere d 6 = Namer	irsa capacità ne ni gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli storio di atteggi con qualche diffi di propositività imbiamenti organizzane ni state menti organizzane e esetivamente si base delle priori organizzare e commanze organizzare e commanze organizzane e commanze organizane e azioni coerenti ara propensione a zioni coerenti ara propensione coerenti coerenti di successioni coerenti di successioni coerenti di schila di controlo di successioni coerenti di schila di	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. i con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi ii stakeholder e strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al iamenti prosatti e orientati all'innovazione. Isolatà ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. antizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità a nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila base delle priorità e dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi sigenze di miglioramento della propria unità organizzativo, senza attanez azioni adeguate, tare e coordinare il lavoro dei propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della p lavoro favorevole e produttivo, promuvovendo il miglioramento continuo anche in un'ottica di parteci al una visione strategica dell'azione amministrativo tenendo casra risultati. zioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione delle r con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'aleguata attenzione all'attuazione delle r con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'aleguata attenzione all'attuazione delle r con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'aleguata attenzione all'attuazione delle r con l'evoluzione degli scenari organizzativi dimostrando un'aleguata at	in sviluppo e alla crescita della stessa. In complesse, mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione contributo al miglioramento dell'intera stru ille riforme. Ille riforme, micro della miglioramento dell'intera stru ille riforme nei rispetto del tempi e delle modalità previ miorme e un'ottima capacita di visione strategica, cri orie e/o motivazione ell'anno di riferimento, incluso eventuali violazioni della ritamenti", sono comunque inerenti al rapporto con la ritamenti", sono comunque inerenti al rapporto con la prunteggio principali della ritamenti", sono comunque inerenti al rapporto con la prunteggio principali della ritamenti".	per il raggiungimento dei ristitura. ste. te guarda anche oltre i unita Totale punte; il codice di comportamento. l'Amministrazione.	organizzativa di	3 3 3 7OTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVALEZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI LE VAIUTAZIONI ESPRESS LE VAIUTAZIONI ESPRESS Indicare se risulta SEZIONE II - C	1 = Dimostrare s.c. 2 = Le relazioni con 3 = Proficuo utilitz 4 = La qualità delle 1 = Mancata 2 = Adattamento d 3 = Promiumento della promiumento d 4 = La qualità delle 1 = Mancata assura 2 = Adattamento d 4 = Promuovere c.l = Dimostrare s.c. 2 = Albantamento d 3 = Decidere temp 4 = Decidere sulla d 5 = Programmare, 2 5 = Assumere decidere temp 4 = Decidere sulla d 5 = Programmare, 2 5 = Assurare decidere temp 4 = Capacità di cre 1 = Dimostra saccia d 5 = Programmare, 2 6 = Assurare decidere temp 6 = Namere d 6 = Namer	irsa capacità ne ni gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli storio di atteggi con qualche diffi di propositività imbiamenti organizzane ni state menti organizzane e esetivamente si base delle priori organizzare e commanze organizzare e commanze organizzane e commanze organizane e azioni coerenti ara propensione a zioni coerenti ara propensione coerenti coerenti di successioni coerenti di successioni coerenti di schila di controlo di successioni coerenti di schila di	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. Ir non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al ammenti prostiti e orientati all'innovazione. Isolica i cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Isolica i cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Isolica i cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Indicatori per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. Ta nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila base delle priorità e dimostrare capacità dei orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungiament della provinamento della provina unità ragniziativa, senna attera acional adequate. Isane e coordinare il lavoro del propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della priavoro favorevole e produttivo, promuovendo il miglioramendo continuo anche in un'ottica di partici al una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo scarsi risultati. Izioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione delle re con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle Eventualli note ed osservazioni del valutat Eventualli note ed osservazioni del	in sviluppo e alla crescita della stessa. In complesse, mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione contributo al miglioramento dell'intera stru ille riforme. Ille riforme, micro della miglioramento dell'intera stru ille riforme nei rispetto del tempi e delle modalità previ miorme e un'ottima capacita di visione strategica, cri orie e/o motivazione ell'anno di riferimento, incluso eventuali violazioni della ritamenti", sono comunque inerenti al rapporto con la ritamenti", sono comunque inerenti al rapporto con la prunteggio principali della ritamenti", sono comunque inerenti al rapporto con la prunteggio principali della ritamenti".	per il raggiungimento dei ristitura. ste. te guarda anche oltre i unita Totale punte; il codice di comportamento. l'Amministrazione.	organizzativa di	3 3 3 7OTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI Le valutazioni espress Indicare se risulta SEZIONE II - C Punteggio perf.	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni co 3 = Profico utilizali delle 1 = Mancata assura 2 = Adatamento da 4 = La qualità delle 1 = Mancata assura 2 = Adatamento da 4 = Promuovere ca 4 = Promuovere ca 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 2 = Non sempe programmare, 2 3 = Sapere programmare, 2 3 = Non sempre programmare, 3 3 = Porre in esser- 4 = Po	irsa capacità ne ni gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli storio di atteggi con qualche diffi di propositività imbiamenti organizzane ni state menti organizzane e esetivamente si base delle priori organizzare e commanze organizzare e commanze organizzane e commanze organizane e azioni corene ni azioni corene ni azioni corene ni azioni corenenti valore 1 e valore il valore il valore il valore il valore 1 e valore il va	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. Ir non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al ammenti prostiti e orientati all'innovazione. Isolica i cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Isolica i cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Isolica i cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Indicatori per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. Ta nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila base delle priorità e dimostrare capacità dei orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungiament della provinamento della provina unità ragniziativa, senna attera acional adequate. Isane e coordinare il lavoro del propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della priavoro favorevole e produttivo, promuovendo il miglioramendo continuo anche in un'ottica di partici al una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo scarsi risultati. Izioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione delle re con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle Eventualli note ed osservazioni del valutat Eventualli note ed osservazioni del	in sviluppo e alla crescita della stessa. In complesse, mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione contributo al miglioramento dell'intera stru ille riforme. Ille riforme, micro della miglioramento dell'intera stru ille riforme nei rispetto del tempi e delle modalità previ miorme e un'ottima capacita di visione strategica, cri orie e/o motivazione ell'anno di riferimento, incluso eventuali violazioni della ritamenti", sono comunque inerenti al rapporto con la ritamenti", sono comunque inerenti al rapporto con la prunteggio principali della ritamenti", sono comunque inerenti al rapporto con la prunteggio principali della ritamenti".	per il raggiungimento dei ristitura. ste. te guarda anche oltre i unita Totale punte; il codice di comportamento. l'Amministrazione.	organizzativa di	3 3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' CAPACITA' A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTA LE valutazioni espress Indicare se risulta SEZIONE II - C Punteggio perf.	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni co 3 = Profico utilizali delle 1 = Mancata assura 2 = Adatamento da 4 = La qualità delle 1 = Mancata assura 2 = Adatamento da 4 = Promuovere ca 4 = Promuovere ca 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 2 = Non sempe programmare, 2 3 = Sapere programmare, 2 3 = Non sempre programmare, 3 3 = Porre in esser- 4 = Po	irsa capacità ne ni gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli storio di atteggi con qualche diffi di propositività imbiamenti organizzane ni state menti organizzane e esetivamente si base delle priori organizzare e commanze organizzare e commanze organizzane e commanze organizane e azioni corene ni azioni corene ni azioni corene ni azioni corenenti valore 1 e valore il valore il valore il valore il valore 1 e valore il va	Indicatori Ila gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. Ir non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al ammenti prostiti e orientati all'innovazione. Isolica i cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Isolica i cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Isolica i cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. Indicatori per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. Ta nelle decisioni con scarsa attenzione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. Ila base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila base delle priorità e dimostrare capacità dei orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ila de dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungiament della provinamento della provina unità ragniziativa, senna attera acional adequate. Isane e coordinare il lavoro del propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della priavoro favorevole e produttivo, promuovendo il miglioramendo continuo anche in un'ottica di partici al una visione strategica dell'azione amministrativa ottenendo scarsi risultati. Izioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione delle re con l'evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adeguata attenzione all'attuazione delle Eventualli note ed osservazioni del valutat Eventualli note ed osservazioni del	in sviluppo e alla crescita della stessa. In complesse mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione contributo al miglioramento dell'intera stru ille riforme. riforme nei rispetto dei tempi e delle modalità previ riforme nei rispetto dei tempi e delle modalità previ riforme e un'ottima capacita di visione strategica, ci un'ottima capacita	per il raggiungimento dei ri uttura. ste. Totale punte; il codice di comportamento "Amministrazione. Puntegg AL VALUTATORE ance».	organizzativa di	3 3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION INNOVAZIONE E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' E CONSAPEVOLEZZ A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTO AI RISULTATI Le valutazioni espress Indicare se risulta SEZIONE II - C Punteggio perf.	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni co 3 = Profico utilizali delle 1 = Mancata assura 2 = Adatamento da 4 = La qualità delle 1 = Mancata assura 2 = Adatamento da 4 = Promuovere ca 4 = Promuovere ca 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 2 = Non sempe programmare, 2 3 = Sapere programmare, 2 3 = Non sempre programmare, 3 3 = Porre in esser- 4 = Po	irsa capacità ne ni gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli storio di atteggi con qualche diffi di propositività imbiamenti organizzane ni state menti organizzane e esetivamente si base delle priori organizzare e commanze organizzare e commanze organizzane e commanze organizane e azioni corene ni azioni corene ni azioni corene ni azioni corenenti valore 1 e valore il valore il valore il valore il valore 1 e valore il va	Indicatori Illa gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi si stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi si stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al jamenti proativi e orientati all'innovazione. Isotità ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. a nelle decisioni con scarsa statencione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Illa base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi sigenze di miglioramento della propria unità organizzativa, senza attare azioni adeguate, area coordinare il alvoro del propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della paroci aura organizzativo della propria contine promovendo il miglioramento contro anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativo ottenendo scarsi risultati. zioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione delle roori revoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adequata attenzione all'attuazione delle roori evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adequata attenzione all'attuazione delle roori evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adequata attenzione all'attuazione delle roori evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adequata attenzione all'attuazione delle	io sviluppo e alla crescita della stessa. into complesse, mento dei risultati. rropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione e contributo al miglioramento dell'intera stru ille riforme. Ille riforme nei risultati delle modalità previ riforme nei un'ottima capacita di visione strategica, cr riforme e un'ottima capacita di visione strategica, cr riforme e un'ottima capacita di visione strategica, cr primare e un'ottima capacita di visione strategica, cr riforme nei n'interimento, incluso eventuali violazioni de ll'anno di riferimento, incluso eventuali violazioni de ll'anno di riferimento della	per il raggiungimento dei ri uttura. ste. Totale puntes il codice di comportamento "Amministrazione. Puntegg AL VALUTATORE ance».	organizzativa di	3 3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di
Comportamento CAPACITA' DI GOVERNANCE E DI COMUNICAZION E FLESSIBILITA' CAPACITA' DECISIONALI CAPACITA' CAPACITA' A ORGANIZZATIVA VISIONE STRATEGICA E ORIENTAMENTA LE valutazioni espress Indicare se risulta SEZIONE II - C Punteggio perf.	1 = Dimostrare scc 2 = Le relazioni co 3 = Profico utilizali delle 1 = Mancata assura 2 = Adatamento da 4 = La qualità delle 1 = Mancata assura 2 = Adatamento da 4 = Promuovere ca 4 = Promuovere ca 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 1 = Programmare, 2 2 = Assumere decdere temp 4 = Decidere sulla 2 = Non sempe programmare, 2 3 = Sapere programmare, 2 3 = Non sempre programmare, 3 3 = Porre in esser- 4 = Po	irsa capacità ne ni gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli stakeholdo o delle relazioni con gli storio di atteggi con qualche diffi di propositività imbiamenti organizzane ni state menti organizzane e esetivamente si base delle priori organizzare e commanze organizzare e commanze organizzane e commanze organizane e azioni corene ni azioni corene ni azioni corene ni azioni corenenti valore 1 e valore il valore il valore il valore il valore 1 e valore il va	Indicatori Illa gestione delle relazioni istituzionali con gli stakeholder interni ed esterni. r non sono sempre gestite in modo strutturato ed efficace. I con gli stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi si stakeholder interni ed esterni quale strumento per rendere efficace la governance dell'Ammi si stakeholder è strumento per rendere efficace la governance dell'Amministrazione e contribuisce al jamenti proativi e orientati all'innovazione. Isotità ai cambiamenti verso le innovazioni organizzativo- gestionali con modesto spirito collaborativo e sensibilità all'innovazione. sensibilità all'innovazione. anizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future con tempestività e flessibilità. a nelle decisioni con scarsa statencione alle priorità amministrative e agli obiettivi di performance. necessarie (routine) che non assicurano il raggiungimento degli obiettivi attesi. Illa base delle priorità e dimostrare capacità di orientamento alla risoluzione delle problematiche. Ità e dimostrare capacità decisionali non sempre adeguate, rendendo difficoltoso il raggiungi sigenze di miglioramento della propria unità organizzativa, senza attare azioni adeguate, area coordinare il alvoro del propri collaboratori in una logica di miglioramento organizzativo della paroci aura organizzativo della propria contine promovendo il miglioramento contro anche in un'ottica di parteci ad una visione strategica dell'azione amministrativo ottenendo scarsi risultati. zioni coerenti con l'evoluzione degli scenari organizzativi, rendendo difficoltosa anche l'attuazione delle roori revoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adequata attenzione all'attuazione delle roori evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adequata attenzione all'attuazione delle roori evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adequata attenzione all'attuazione delle roori evoluzione degli scenari organizzativi, dimostrando un'adequata attenzione all'attuazione delle	io sviluppo e alla crescita della stessa. Jito complesse. mento dei risultati. ropria unità, dimostrando buone capacità decisionali pazione e contributo al miglioramento dell'intera stri lle riforme. riforme el rispetto dei tempi e delle modalità previ riforme e un ottima capacita di vissone strategica, ci riforme ell'anno di riferimento, incluso eventuali violazioni de ell'anno di riferimento, incluso eventuali violazioni de puntamenti", sono comunque inerenti al rapporto con l PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO D/ el valutatore esente «scheda di valutazione della perform Firma del dipendente (p.p.v. e ricevuta copia)	per il raggiungimento dei ristitura. ste. Totale puntes codice di comportamento. 'Amministrazione. Puntegg AL VALUTATORE ance».	organizzativa di	3 3 3 3 TOTALE (b)	Punteggio del val.(de i a di