

## PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Il processo valutativo del comportamento organizzativo dei dipendenti (titolari e non di Posizione Organizzativa (P.O.) /Alte Professionalità (A.P.) si suddivide in due fasi alle quali corrispondono due appositi modelli.

Il primo (PARTE I) è il Report strutturato di autovalutazione del comportamento organizzativo che è compilato direttamente dal Dipendente. Il Report è composto da n. 4 famiglie di capacità. Una volta compilato il Report dovrà essere consegnato al Direttore Amministrativo in modo da fornirgli elementi di valutazione in relazione alle specifiche capacità. Il Direttore Amministrativo, anche, sulla base di tale Report provvederà alla compilazione della scheda di valutazione del comportamento organizzativo (PARTE II) compilando le griglie di valutazione predisposte.

Ogni fattore è suddiviso in due o più sotto-fattori. Per ogni sotto-fattore è prevista una scala di 6 livelli giudizio ai quali corrispondono i seguenti punteggi:

- Insufficiente o carente= 0
- Quasi adeguato al ruolo=0.50
- Adeguato alla soglia minima del ruolo= 1
- Pienamente adeguato al ruolo= 1.50
- Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo=2
- Eccellente, supera ampiamente il ruolo=2.50

Ad ogni sotto-fattore è attribuibile un punteggio massimo di 2.50.

Il complesso dei fattori di valutazione utilizzati nel presente Report dà luogo ad una attribuzione massima di 30 punti. I restanti 70 punti, come previsto dal modello generale di valutazione, vengono attribuiti al grado di raggiungimento degli obiettivi.

1	ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO	Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, flessibilità e gestione di cambiamenti	10
2	CAPACITA' RELAZIONALE E INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE	Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra uffici diversi	7,5
3	CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE	Capacità di organizzare il lavoro in modo da favorire il conseguimento degli obiettivi	7,5
4	COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA	Padronanza di conoscenze comuni	5
Tot.			30

## Parte I

### Report strutturato di autovalutazione del comportamento organizzativo

Il presente Report è composto da n. 4 famiglie di *capacità*. Per ogni capacità, in via esemplificativa e non esaustiva, sono specificate le informazioni da indicare. Il testo deve avere una lunghezza massima di 3.000 battute (spazi inclusi).

Una volta compilato il Report dovrà essere consegnato al Direttore Amministrativo in modo da fornirgli elementi di valutazione in relazione alle specifiche capacità. Il Direttore Amministrativo, anche, sulla base di tale Report provvederà alla compilazione della scheda di valutazione del comportamento organizzativo.

## 1. CAPACITÀ DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, FLESSIBILITÀ E GESTIONE DI CAMBIAMENTI

(Indicare se e in che modo il Dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, ha:

- ricercato soluzioni innovative e originali finalizzate al miglioramento dei risultati e dei processi;
  - realizzato semplificazioni procedurali e/o miglioramenti complessivi;
  - applicato procedure e metodi di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione
- ...)

## 2. CAPACITÀ RELAZIONALE E INTEGRAZIONE PERSONALE NELL'ORGANIZZAZIONE

(Indicare se e in che modo il Dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, ha:

- sviluppato collaborazioni e integrazione con aree organizzative;
  - gestito le relazioni con i propri stakeholder;
- ...)

## 3. CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE:

(Indicare se e in che modo il Dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, ha::

- coordinato unità organizzative;
  - programmato le attività;
- ...)

## 4. COMPETENZA E PROFESSIONALITÀ

(Indicare se e in che modo il Dipendente, nel corso dell'anno di riferimento, ha::

- sviluppato competenze specialistiche per lo svolgimento delle attività
  - arricchito e/o allargato le proprie competenze
- ...)

Data \_\_\_\_\_

Direttore Amministrativo  
\_\_\_\_\_

PARTE 2

Report strutturato di valutazione del comportamento organizzativo

(a cura del Direttore Amministrativo)

Nome Dipendente

Fattore 1 –Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, flessibilità e gestione di cambiamenti (max 10)

Insufficiente o carente= 0  
 Quasi adeguato al ruolo=0.50  
 Adeguato alla soglia minima del ruolo= 1  
 Pienamente adeguato al ruolo= 1.50  
 Rilevante, migliorativo rispetto al ruolo=2  
 Eccellente, supera ampiamente il ruolo=2.50

1.1 SPIRITO DI INIZIATIVA

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Parziale capacità di proposizione e applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, previa indicazione, nel proporre soluzioni a problemi tecnico-professionali, talvolta non tempestivamente. Necessità di potenziare la capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo e la propensione all'assunzione della responsabilità delle attività gestite.	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Adeguate capacità di proposizione e applicazioni di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, su indirizzi e direttive, nel risolvere problemi tecnico-professionali mediamente complessi con sufficiente tempestività e proponendo soluzioni. Le soluzioni a situazioni problematiche sono state definite in modo generalmente soddisfacente. Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo nella media; propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Buone capacità di proposizione e applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti o urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attente dei particolari. Le soluzioni a situazioni problematiche, impreviste o urgenti sono state definite con abilità e in modo convincente, attivando persone dentro e fuori l'unità di appartenenza. Buone capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo; dimostrando orientamento al risultato e elevata propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Ottime capacità di proposizione e applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico-professionali, imprevisti o urgenti di particolare rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare	

	soluzioni alternative, cura attente dei particolari. Le soluzioni a situazioni problematiche, impreviste o urgenti sono state definite con profondità e originalità di pensiero, capacità innovative, attenzione ai dettagli, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza. Ottime capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo; dimostrando orientamento al risultato e massima propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.	
--	---	--

### 1.2 ORIENTAMENTO AI RISULTATI

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Ha dimostrato un non completo orientamento ai risultati finali, concentrandosi più sulle singole attività di lavoro che sull'esito finale dello stesso. Gli elaborati e le attività di competenza sono stati in alcuni casi di non elevato livello qualitativo e hanno richiesto interventi di correzione. Ha garantito in alcuni casi una non completa puntualità e precisione nella realizzazione dei risultati dell'unità.	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Ha dimostrato un orientamento adeguato ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, pur facendo prevalere anche consuetudini di lavoro, curando le singole attività e non perdendo di vista il servizio complessivo. Le attività lavorative sono state svolte con un grado soddisfacente di qualità e di affidabilità. Ha garantito sufficiente puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, adeguato impegno ed efficienza.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Ha dimostrato un buon orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza. Le attività lavorative sono state svolte con un grado elevato di qualità e di affidabilità. Ha garantito buona puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, elevato impegno ed efficienza.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Ha dimostrato un altissimo orientamento ai risultati finali propri e del servizio di appartenenza, con livelli di qualità fuori dal comune. Le attività lavorative sono state svolte in modo esemplare, con grande qualità, flessibilità di intervento e totale affidabilità. Ha garantito puntualità e precisione nell'ottenere i risultati dell'unità, eccezionale impegno ed efficienza.	

### 1.3 FLESSIBILITÀ NELLA GESTIONE DEL LAVORO

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Ha mostrato una non completa flessibilità lavorativa, adattandosi con difficoltà alle diverse situazioni che si sono presentate	
PIENAMENTE ADEGUATO AL	Ha mostrato una flessibilità lavorativa nella media e sufficiente adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate	

RUOLO		
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Ha mostrato un buon coinvolgimento, e partecipazione alle diverse esigenze di flessibilità lavorativa, e buon adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Ha mostrato il massimo coinvolgimento, e partecipazione alle diverse esigenze di flessibilità lavorativa, diventando un punto di riferimento nell'adattamento alle diverse situazioni che si sono presentate	

#### 1.4 SENSO DEL RUOLO

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Dimostra un non completo senso del ruolo ricoperto e tende ad assumersi solo parzialmente le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una non adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Dimostra un adeguato senso del ruolo ricoperto e si assume le responsabilità del lavoro e della posizione lavorativa. Ha una adeguata capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività attribuite.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto e si assume ogni responsabilità del lavoro e delle mansioni di competenza. Ha una buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Dimostra un elevato senso del ruolo ricoperto elevatissimo che va al di là della posizione ricoperta, e si assume ogni responsabilità al fine di perseguire completamente il risultato finale, ampliando se necessario le mansioni e responsabilità di competenza. E' promotore buona capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa garantendo la completa realizzazione delle attività attribuite.	

SUBTOT.

## Fattore 2 - Capacità relazionale e integrazione personale (max 7.5)

### 2.1 CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Dimostra una parziale abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli stakeholders. Mostra una non adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, rimanendo legata a un ruolo rigido e riorientando poco il proprio comportamento organizzativo. Intrattiene rapporti di collaborazione improntati a correttezza e disponibilità verso stakeholders. Possiede una sufficienza chiarezza espositiva. Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli stakeholders, riorientando il proprio comportamento organizzativo.	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Dimostra attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli stakeholder interni ed esterni. Ha gestito momenti di tensione e conflitto. Possiede una buona chiarezza espositiva. Mostra una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti, riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni e nella comunicazione verso gli stakeholder interni ed esterni. Ha anticipato e evitato momenti di tensione e conflitto, anche risolvendo situazioni critiche. Possiede una eccellente chiarezza espositiva.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Mostra una sensibilità massima alle esigenze degli stakeholder interni ed esterni, comprendendole completamente le riorientando sempre il proprio comportamento organizzativo e quello dell'unità.	

### 2.1 CAPACITÀ DI SVILUPPARE IL CLIMA ORGANIZZATIVO

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Intrattiene rapporti di collaborazione migliorabili nella disponibilità verso i colleghi. Ha contribuito parzialmente alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Contribuisce al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna. Dimostra adeguate capacità di relazione con i colleghi, in termini di correttezza e disponibilità. Dimostra adeguata propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Contribuisce in maniera importante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna. Dimostra buone capacità di relazione con i colleghi in termini di correttezza e	

	disponibilità. Contribuisce alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione. Dimostra buona propensione ad accogliere suggerimenti e proposte.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Contribuisce in maniera determinante al miglioramento del clima organizzativo sia sul piano dei valori dell'ente che del miglioramento della comunicazione interna. Dimostra forte attenzione e abilità nelle relazioni con i colleghi. Favorisce in modo determinante la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione.	

### 2.3 COLLABORAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA E NEI PROCESSI DI SERVIZIO

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti.	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Ha dimostrato una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Ha assicurato saltuariamente e quando richiesto, collaborazione e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio.	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Dimostra una buona capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura, quando richiesto, collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un adeguato orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente. Dimostra una adeguata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo e il resto dell'organizzazione.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Dimostra una buona capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un buon orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente. Dimostra buona capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo e il resto dell'organizzazione.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura in ogni modo collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un forte orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente. Dimostra elevata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo e il resto dell'organizzazione.	

SUBTOT.

## Fattore 3 – Capacità organizzativa e di gestione (max 7.5)

### 3.1 CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DI COORDINAMENTO DI UNITÀ ORGANIZZATIVE (MAX)

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti.	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Ha una non completa capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui, non riuscendo talvolta a favorire l'integrazione e il miglioramento dei processi; ha difficoltà a lavorare secondo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce, se richieste, informazioni relative al lavoro.	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Ha una sufficiente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da favorire una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; se richiesto, opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. Fornisce informazioni relative al lavoro secondo l'ottica del gruppo.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Ha una buona capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; dimostra orientamento ad allargare e arricchire il ruolo dei collaboratori in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; opera perseguendo le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Ha una eccellente capacità di definire e organizzare il lavoro proprio e altrui in modo da permettere una completa integrazione e miglioramento dei processi di lavoro; ha un elevato orientamento ad allargare e arricchire il ruolo dei collaboratori in funzione delle esigenze del gruppo di lavoro; è determinante per perseguire le finalità complessive del gruppo di lavoro. E' capace di diffondere le proprie capacità e competenze favorendo la crescita professionali complessiva dei colleghi e del gruppo di lavoro.	

### 3.2 CAPACITÀ DI GESTIONE DEL PERSONALE, LEADERSHIP E AUTOREVOLEZZA (MAX)

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti.	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Ha mostrato una parziale sensibilità per la motivazione dei collaboratori e dei colleghi e ha contribuito solo in parte all'organizzazione delle risorse umane.	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Ha mostrato adeguata sensibilità per la motivazione dei collaboratori e dei colleghi e ha contribuito all'organizzazione delle risorse umane. Ha mostrato adeguate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO	Dimostra buone capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e i	

RISPETTO AL RUOLO	colleghi, e ha contribuito all'organizzazione delle risorse umane. Ha buone capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori anche attraverso l'uso della delega e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Dimostra notevoli capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e i colleghi, e ha offerto un contributo particolarmente significativo all'organizzazione delle risorse umane. Ha elevate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori attraverso l'uso della delega e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.	

### 3.3 CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ (MAX)

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti.	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Ha promosso parzialmente l'attività di programmazione. Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Ha promosso in modo adeguato l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi. Ha partecipato alla realizzazione di una gestione per obiettivi. Ha contribuito alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Ha promosso con buon impegno l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi. Ha mostrato buone capacità e ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta sensibilità economica (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Ha promosso con intensità e impegno l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi. Ha mostrato notevole capacità e ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato elevata sensibilità economica (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). Propone con intensa frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.	

SUBTOT.

## Fattore 4 – Competenza professionale e capacità tecnica (max 5)

### 4.1 CONOSCENZE GENERALI DELLA CATEGORIA

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti.	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Dimostra di avere una non adeguata preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali non complete rispetto al ruolo/profilo.	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Dimostra di avere una sufficiente preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato conoscenze professionali generali adeguate al ruolo/profilo.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Dimostra di avere una buona preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato aggiornate conoscenze professionali generali, con capacità di collegamento in chiave interdisciplinare.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Dimostra di avere una eccezionale preparazione giuridica e/o tecnica per lo svolgimento delle attività della categoria. Ha dimostrato una completa padronanza delle conoscenze professionali generali, anche nei loro fondamenti teorici e concettuali. Mantiene un costante aggiornamento e ha altissime capacità di approfondimento e sistematizzazione.	

### 4.2 CONFINI DEL RUOLO PROFESSIONALE

FASCIA DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI DI FASCIA	VALORE ASSEGNATO
INSUFFICIENTE O CARENTE	Prestazioni insufficienti.	
QUASI ADEGUATO AL RUOLO	Le prestazioni sono significativamente migliorabili. Dimostra di non avere completamente acquisito le capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.	
ADEGUATO ALLA SOGLIA MINIMA DEL RUOLO	Dimostra di avere acquisito sufficienti capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.	
PIENAMENTE ADEGUATO AL RUOLO	Dimostra di avere acquisito nel tempo una più che sufficiente capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e affrontare situazioni nuove.	
RILEVANTE, MIGLIORATIVO RISPETTO AL RUOLO	Dimostra di avere acquisito nel tempo una buona capacità di arricchire e allargare le proprie competenze e ha mostrato un buon interesse anche ad affrontare situazioni nuove.	
ECCELLENTE, SUPERA AMPIAMENTE IL RUOLO	Dimostra di avere acquisito nel tempo un'ottima capacità di arricchire e allargare le proprie competenze, nonché particolare flessibilità e prontezza ad affrontare situazioni nuove, anche con	

	soluzioni innovative.	
--	-----------------------	--

SUBTOT.

TOTALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

