

**DIZIONARI DELLE COMPETENZE DEI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE C/D-**

<b>Competenze tecniche:</b>	Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali di mestiere. Individua la capacità di pianificare e programmare insiemi di attività e risorse per il raggiungimento di obiettivi predefiniti.		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
Presenta carenze nelle conoscenze tecniche e\o incapacità di applicazione. E' privo di autonomia	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
Dispone di pochi concetti tecnici di base e li applica routinariamente. Non si dà da fare per pianificare e programmare attività e risorse.	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
Ha discrete conoscenze tecniche che applica ad un ambito specialistico; dimostra una discreta capacità organizzativa in situazioni non particolarmente complesse e facendo spesso ricorso al superiore gerarchico.	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>3</b>
Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e applica in ambito specialistico con molte varianti; pianifica e programma autonomamente la attività e le risorse assegnate.	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>4</b>
Dispone di un sistema di conoscenze tecniche che gli permette di compiere approfondimenti in ambiti diversi; pianifica e programma attività anche complesse senza difficoltà mettendo adeguatamente a frutto le risorse e garantendone sempre i risultati.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>5</b>

<b>Orientamento all'utente</b>	Individua la capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente.		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
E' incapace di interagire positivamente con gli utenti e non è in grado di rispondere alle loro aspettative	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
È poco disponibile, compie sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
Formalmente cortese, concede informazioni sullo stato di avanzamento delle questioni per le quali viene interpellato, ma niente di più.	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>3</b>
Dimostra lo sforzo di interpretare correttamente le esigenze dell'utente, attivandosi per offrire un servizio adeguato e preoccupandosi di verificarne il risultato.	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>4</b>
Individua con metodo le aspettative del cliente, assumendosi in prima persona il compito di soddisfarle.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>5</b>

<b>cooperazione</b>	Individua la capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa.		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>

E' incapace di interagire positivamente con i colleghi, crea tensioni nelle relazioni d'ufficio	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
Ha difficoltà a collaborare con altri anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
Coopera soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>3</b>
Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. È disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>4</b>
È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>5</b>

<b>Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite</b>	Individua la capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai dirigenti e responsabili nello svolgimento della propria attività.		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
E' incapace di rispettare le procedure e le direttive impartite	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
Dimostra scarsa propensione ad adeguarsi alle procedure definite e alle direttive impartite.	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
Osserva procedure e direttive, solo se sollecitato e/o controllato.	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>3</b>
Rispetta correttamente procedure e direttive.	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>4</b>
Rispetta costantemente procedure e direttive dimostrando un buon livello di affidabilità.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>5</b>

<b>Impegno ad assicurare la continuità del servizio</b>	Individua la capacità e la disponibilità ad assicurare la continuità del servizio interpretando in modo estensivo e responsabile il proprio ruolo professionale.		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
E' incapace di assicurare continuità del servizio, si assenta frequentemente, trascurando i propri compiti	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
Dimostra scarsa disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, negando la disponibilità ad ogni variazione della prestazione lavorativa	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
Dimostra sufficiente disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, accettando modeste variazioni della prestazione lavorativa	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>3</b>
Si attiva regolarmente per garantire la continuità del servizio, adattando la propria prestazione lavorativa	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>4</b>
Si fa carico sempre e con particolare cura della costante continuità del servizio, individuando soluzioni e modalità differenziate di svolgimento della prestazione	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>5</b>

<b>Flessibilità e capacità di adattamento</b>	Capacità di adattarsi a situazioni e contesti diversi, disponibilità ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
Rifiuta ogni variazione della modalità lavorativa, sia organizzativa che tecnologica	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
Accetta esclusivamente i compiti di propria stretta competenza, e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità.	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
Accetta incarichi al di fuori delle proprie competenze solo se di modesta entità e non comportanti nuove conoscenze	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>3</b>
È disponibile ad assumersi nuovi incarichi, realizzandoli in modo affidabile, utilizzando nuove prassi e tecnologie	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>4</b>
Accetta con entusiasmo e spesso ricerca nuove responsabilità che considera un'opportunità di arricchimento professionale.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>5</b>

<b>Iniziativa personale e proposte di miglioramento del servizio</b>	Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
E' disinteressato dell'andamento dell'ufficio e vive passivamente le inefficienze di cui è protagonista	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
Dimostra scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza.	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli è richiesto.	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>3</b>
Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro che lo coinvolgono direttamente.	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>4</b>
Propone e si fa carico dell'introduzione di miglioramenti significativi dei processi di lavoro che lo coinvolgono anche indirettamente.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>5</b>

<b>Integrità e trasparenza</b>	Rispetto delle disposizioni disciplinari e comportamentali, osservanza del piano di prevenzione corruzione e trasparenza		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
Il dipendente è stato destinatario di sanzioni per violazioni disciplinari o del codice di comportamento, superiori al rimprovero verbale	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
Il dipendente è stato destinatario di sanzioni per violazioni disciplinari o del codice di comportamento, non superiori al rimprovero verbale	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
Il dipendente non ha subito sanzioni disciplinari, né contestazioni di addebito per mancato rispetto delle disposizioni del piano di prevenzione della corruzione	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>3</b>
Il dipendente non ha subito sanzioni disciplinari, né contestazioni di addebito, né rilievi e contribuisce all'assolvimento degli obblighi di trasparenza di propria pertinenza	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>4</b>
Ricorrono le condizioni di cui al punto precedente, unitamente ad un ruolo propositivo per l'aggiornamento del p.t.p.c.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>5</b>

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI CATEGORIE C/D- ANNO.....  
 Settore: ..... Cognome ..... Nome.....

**Performance organizzativa: max punti ottenibili 25**

Attività	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Contributo alla performance organizzativa dell'Ente	25	
<b>Totale parziale</b>	<b>25</b>	

**Performance individuale: max punti ottenibili 35**

Attività	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal dirigente in connessione alle funzioni proprie	35	
<b>Totale parziale</b>	<b>35</b>	

**Comportamenti: max punti ottenibili 40**

Fattori	Peso	Descrizione	Punteggio (da 1 a 5)
Competenze tecniche	5,00%	Individua l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, esperienze acquisite e competenze professionali di mestiere. Individua la capacità di pianificare e programmare insieme di attività e risorse per il raggiungimento di obiettivi predefiniti.	
Orientamento all'utente	5,00%	Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente	
Cooperazione	5,00%	capacità a lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli per raggiungere migliori risultati globali ed una maggiore integrazione operativa.	
Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite	5,00%	Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai dirigenti e responsabili nello svolgimento della propria attività	
Impegno ad assicurare la continuità del servizio	5,00%	Individua la capacità e la disponibilità ad assicurare la continuità del servizio interpretando in modo estensivo e responsabile il proprio ruolo professionale.	
Flessibilità e capacità di adattamento	5,00%	Capacità di adattarsi a situazioni e contesti diversi, disponibilità ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative	
Iniziativa personale, proposte di miglioramento del servizio	5,00%	Individua la capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti.	
Integrità e trasparenza	5,00%	Rispetto delle disposizioni disciplinari e comportamentali, osservanza del piano di prevenzione corruzione e trasparenza	

PUNTI OTTENUTI .....

IL DIRIGENTE \_\_\_\_\_

Data di consegna al dipendente \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Firma del dipendente \_\_\_\_\_

### DIZIONARIO DELLE COMPETENZE DEI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE A/B-

<b>Accuratezza e impegno</b>	Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
Presenta carenze nelle conoscenze tecniche e\o incapacità di applicazione. E' privo di autonomia	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
Dispone di pochi concetti tecnici di base e li applica routinariamente. Non si dà da fare per pianificare e programmare attività e risorse.	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>4</b>
Ha discrete conoscenze tecniche che applica al proprio ambito; dimostra una discreta capacità organizzativa in situazioni non particolarmente complesse e facendo spesso ricorso al superiore gerarchico.	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>6</b>
Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento e applica con molte varianti in funzione dei diversi compiti assegnati;	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>8</b>
Dispone di un sistema di conoscenze tecniche che gli permette di svolgere attività anche complesse senza difficoltà mettendo adeguatamente a frutto le risorse e garantendone sempre i risultati.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>10</b>

<b>Orientamento all'utente</b>	Individua la capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente.		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
E' incapace di interagire positivamente con gli utenti e non è in grado di rispondere alle loro aspettative	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
È poco disponibile, compie sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utente.	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>4</b>
Formalmente cortese, concede informazioni sullo stato di avanzamento delle questioni per le quali viene interpellato, ma niente di più.	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>6</b>
Dimostra lo sforzo di interpretare correttamente le esigenze dell'utente, attivandosi per offrire un servizio adeguato e preoccupandosi di verificarne il risultato.	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>8</b>
Individua con metodo le aspettative del cliente, assumendosi in prima persona il compito di soddisfarle.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>10</b>

<b>Cooperazione e relazioni interpersonali</b>	Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
E' incapace di interagire positivamente con i colleghi, crea tensioni nelle relazioni d'ufficio	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>2</b>

Ha difficoltà a collaborare con altri anche all'interno del suo gruppo. Tende a comportarsi in modo individualistico.	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>4</b>
Coopera soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere, e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>6</b>
Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. È disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione di problemi.	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>8</b>
È sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi assieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>10</b>

<b>Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite</b>	Individua la capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai dirigenti e responsabili nello svolgimento della propria attività.		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
E' incapace di rispettare le procedure e le direttive impartite	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
Dimostra scarsa propensione ad adeguarsi alle procedure definite e alle direttive impartite.	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>4</b>
Osserva procedure e direttive, solo se sollecitato e/o controllato.	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>6</b>
Rispetta correttamente procedure e direttive.	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>8</b>
Rispetta costantemente procedure e direttive dimostrando un buon livello di affidabilità.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>10</b>

<b>Impegno ad assicurare la continuità del servizio e la flessibilità delle prestazioni</b>	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
E' incapace di assicurare continuità del servizio, si assenta frequentemente, trascurando i propri compiti	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
Dimostra scarsa disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, negando la disponibilità ad ogni variazione della prestazione lavorativa	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>4</b>
Dimostra sufficiente disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, accettando modeste variazioni della prestazione lavorativa	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>6</b>
Si attiva regolarmente per garantire la continuità del servizio, adattando la propria prestazione lavorativa alle esigenze degli utenti	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>8</b>
Si fa carico sempre e con particolare cura della costante continuità del servizio, individuando soluzioni e modalità differenziate di svolgimento della prestazione	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>10</b>

<b>Integrità e trasparenza</b>	Rispetto delle disposizioni disciplinari e comportamentali, osservanza del piano di prevenzione corruzione e trasparenza		
<b>descrittore</b>	<b>giudizio</b>	<b>percentuale</b>	<b>punteggio</b>
Il dipendente è stato destinatario di sanzioni per violazioni disciplinari o del codice di comportamento, superiori al rimprovero verbale	<b>Prestazione negativa</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
Il dipendente è stato destinatario di sanzioni per violazioni disciplinari o del codice di comportamento, non superiori al rimprovero verbale	<b>Prestazione sufficiente</b>	<b>40</b>	<b>4</b>
Il dipendente non ha subito sanzioni disciplinari, né contestazioni di addebito per mancato rispetto delle disposizioni del piano di prevenzione della corruzione	<b>Prestazione adeguata</b>	<b>60</b>	<b>6</b>
Il dipendente non ha subito sanzioni disciplinari, né contestazioni di addebito, né rilievi e contribuisce all'assolvimento degli obblighi di trasparenza di propria pertinenza	<b>Prestazione alta</b>	<b>80</b>	<b>8</b>
Ricorrono le condizioni di cui al punto precedente, unitamente ad un ruolo propositivo per l'aggiornamento del p.t.p.c.	<b>Prestazione eccellente</b>	<b>100</b>	<b>10</b>

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI CATEGORIE A/B – ANNO.....

Settore: .....

Cognome ..... Nome.....

**Performance organizzativa: max punti ottenibili 20**

Attività	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Contributo alla performance organizzativa dell'Ente	20	
<b>Totale parziale</b>	<b>20</b>	

**Performance individuale: max punti ottenibili 20**

Attività	Punteggio massimo ottenibile	Punteggio ottenuto
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati dal dirigente e connessi alle funzioni proprie	20	
<b>Totale parziale</b>	<b>20</b>	

**Comportamenti: max punti ottenibili 60**

Fattori	Peso	Descrizione	Punteggio (da 1 a 10)
Accuratezza e impegno	10,00%	Capacità di svolgere i compiti assegnati con impegno e perizia con attenzione alla ricerca di risultati di buona qualità e rispetto dei tempi e delle scadenze. Si riflette nelle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro	
Orientamento all'utente	10,00%	Capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente sia interno che esterno, dimostrando concretamente di poterle soddisfare adeguatamente	
Cooperazione e relazioni interpersonali	10,00%	Capacità di interagire in modo costruttivo all'interno del gruppo dei colleghi della propria struttura e di instaurare una relazione positiva con loro	
Rispetto delle procedure definite e delle direttive impartite	10,00%	Capacità di rispettare le regole e le procedure definite dall'ufficio e dai dirigenti e responsabili nello svolgimento della propria attività	
Impegno ad assicurare la continuità del servizio e la flessibilità delle prestazioni	10,00%	Disponibilità ad assicurare la continuità del servizio, ad accettare i cambiamenti nell'organizzazione del proprio lavoro e capacità di rispondere positivamente all'introduzione di nuovi compiti e nuove modalità operative	
Integrità e trasparenza	10,00%	Rispetto delle disposizioni disciplinari e comportamentali, osservanza del piano di prevenzione corruzione e trasparenza	

PUNTI OTTENUTI .....

IL DIRIGENTE \_\_\_\_\_

Data di consegna al dipendente \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Firma del dipendente \_\_\_\_\_