

| | | |
|-----------------------|---------------------|------|
| AREA | Area | ANNO |
| SERVIZIO | | |
| DIPENDENTE | Nome Cognome | |
| Area | | |
| Profilo Professionale | | |

| Performance Organizzativa | | % risultato raggiunto |
|---|-----------|-----------------------|
| Obiettivi di Ente | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Obiettivi Individuali | | |
| 1 | tipologia | % risultato atteso |
| 2 | | |
| 3 | | |

| APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE | Peso attribuito | % incidenza VALUTAZIONE | | | | | | | 51% |
|---|-----------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|--------------|
| Obiettivi di Ente | 20 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 0,00 |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza | 16 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 0,00 |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Obiettivi Individuali | 15 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 0,00 |
| | | | | | | | | | |
| VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE | 51 | 0,00 | | | | | | | 0,00% |

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

| | | |
|-----------------------|---------------------|----------|
| AREA | Area | ANNO |
| SERVIZIO | | |
| DIPENDENTE | Nome Cognome | 0 |
| Categoria | | |
| Profilo Professionale | | |

| COMPORAMENTI PROFESSIONALI | Peso attribuito | % incidenza VALUTAZIONE | | | | | | | 49% |
|--|-----------------|-------------------------|---|---|---|---|---|---|--------------|
| Relazione, integrazione e comunicazione | 14 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 0,00 |
| Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza | | | | | | | | | |
| Sa lavorare in team e condividere lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza | | | | | | | | | |
| Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespresi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza | | | | | | | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Innovatività ed Autonomia | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 0,00 |
| Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative | | | | | | | | | |
| Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving | | | | | | | | | |
| Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale | | | | | | | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Orientamento alla qualità dei servizi | 11 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 0,00 |
| Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità | | | | | | | | | |
| Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti | | | | | | | | | |
| E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento | | | | | | | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Responsabilità ed orientamento ai risultati | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 0,00 |
| Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive | | | | | | | | | |
| Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione | | | | | | | | | |
| Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate | | | | | | | | | |
| Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati | | | | | | | | | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| VALUTAZIONE COMPORAMENTI PROFESSIONALI | 49 | 0,00 | | | | | | | 0,00% |

| | | | |
|---------------------------------------|--------------|---|--------------|
| ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE | 0,00% | ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE: | 0,00% |
| ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI | 0,00% | | |

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate