

**SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**1. PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE**

**IMPUTAZIONE RISULTATO PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE**

PUNTEGGIO -->

da 0 a 20

2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DIRETTA	PESO OBIETTIVI (fattori valutazione e loro rilievo da 1 a 3)				MEDIA peso ob.	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (conseguimento da 0 a 20)			TOTALE valutazione incrociata peso - raggiunto da 0 a 60	
	importanza nell'ambito dei programmi dell'Istituto	grado di complessità (tecnica organizzativa...)	rilevanza sotto l'aspetto economico	innovatività e miglioramento di efficacia efficienza qualità		non conseguito (da 0 a 40%)	al di sotto delle attese (da 41% a 60%)	risultato significativo (da 61% a 95%)		pienamente conseguito (da 96% a 100%)
1° ob.					0	0	10	15	20	0
2° ob.					0	X				0
3° ob.					0	X				0
TOTALE MEDIA PONDERATA -->										
da 0 a 50										

*[ 9 fattori: fatt. 1: p. da 0 a 4 / fatt:9: pt. da 0 a 5 / altri fatt.: pt. da 0 a 3 ] max 30 pt.*

<b>3. PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	1. Contribuisce in modo significativo alla individuazione degli obiettivi, li descrive in modo chiaro e preciso collabora con gli amministratori nella definizione delle scelte strategiche, invia con regolarità, precisione e completezza i report relativi all'andamento dell'attività	
	2. Garantisce una presenza assidua nel luogo di lavoro assicurando comunque un orario settimanale non inferiore mediamente a 36 ore (18 ore se in regime di part-time al 50%)	
	3. Riesce a motivare i propri collaboratori e a costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità	
	4. E' sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza	
	5. Vive positivamente le situazioni incerte e conflittuali impegnandosi attivamente e in prima persona nella ricerca delle soluzioni, senza attendere contributi dall'esterno	
	6. Si impegna nella collaborazione con gli altri nella costruzione di relazioni basate sulla fiducia e sul confronto, privilegia canali di comunicazione informali ed evita atteggiamenti burocratici	
	7. Ha una buona conoscenza delle normative e delle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	
	8. Ha capacità di autovalutazione e volontà quindi di migliorare tramite processi di apprendimento orgvo le proprie capacità gestionali con propensione all'innovazione	
	9. Procede a diversificazioni nelle valutazioni delle performance del personale assegnato	
TOTALE FATTORI -->		da 0 a 30
TOTALE COMPLESSIVO -->		da 0 a 100

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE DIRETTORE UFFICIO DI RAGIONERIA

<b>1. PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE</b>	<p align="center">IMPUTAZIONE RISULTATO PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE</p>	<p align="center">PUNTEGGIO --&gt;</p> <p align="center">da 0 a 10</p>	
<b>2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<p align="center">IMPUTAZIONE RISULTATO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</p>	<p align="center">PUNTEGGIO --&gt;</p> <p align="center">da 0 a 30</p>
<b>3. PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<p>a - capacità tecnico professionali [punteggi da 0 a 21]</p> <p>b - capacità organizzativa [punteggi da 0 a 67]</p> <p>c - capacità relazionali e di comunicazione [punteggi da 0 a 37]</p>	<p align="center"><i>[14 fattori]: max 60 pt.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possiede buone conoscenze tecnico professionali di base per svolgere i compiti affidati</li> <li>2. Dimostra interesse a migliorare le proprie conoscenze, aggiornandosi frequentemente, trasferendo nel proprio lavoro ed ai collaboratori le conoscenze apprese</li> <li>3. Assume il ruolo di esperto autorevole per i colleghi della propria o di altre organizzazioni</li> <li>1. Dimostra capacità nella risoluzione di casi difficili e ad affrontare situazioni diverse, non risolvibili attraverso la semplice applicazione di conoscenze teoriche</li> <li>2. Mostra attitudine alla programmazione delle attività, partecipa e/o propone progetti/iniziative innovative</li> <li>3. Ha capacità di dare ordini dettagliati, ad assegnare compiti o delegare attività per potersi dedicare ad altre priorità, con assunzione di un certo grado di 'rischio decisionale'</li> <li>4. Supporta il Direttore amministrativo nella valutazione del personale sia in termini di valorizzazione che di differenziazione dei giudizi</li> <li>5. E' costantemente presente e assicura un adeguato livello qualitativo nel lavoro svolto dimostrando affidabilità e tempestività</li> <li>6. Persegue la soddisfazione degli utenti, interni o esterni che siano</li> <li>7. Opera con atteggiamento positivo nei confronti delle diverse situazioni e problemi, incidendo su prassi e comportamenti consolidati non funzionali</li> <li>1. Sa sviluppare relazioni di lavoro non conflittuali, affidabili, mostrando sensibilità e capacità di proporre mediazioni convincenti in situazioni di conflitto</li> <li>2. Esprime idee costruttive e suggerimenti, informa su eventuali problemi, espone e scrive in modo sintetico ed utilizzando argomenti chiari e convincenti</li> <li>3. Informa tempestivamente e motiva i propri collaboratori, favorisce un clima organizzativo partecipativo, riduce l'assenteismo e le richieste di mobilità</li> <li>4. Fornisce collaborazione attiva nei confronti di interlocutori interni ed esterni, chiudendo le situazioni negoziali con risultati positivi</li> </ol> <p align="right">Totale punteggio fattori --&gt;</p> <p align="right">Totale complessivo --&gt;</p>	<p align="center">da 0 a 60</p> <p align="center">da 0 a 100</p>