## COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI: (indicare nome valutato)

|  |  |
| --- | --- |
| *COMPETENZE* | *Valutazione da 1 a 4 (1)* |
| **GESTIONE DEL PERSONALE** | a) sviluppare la motivazione, il senso di appartenenza e l'utilità sociale del lavoro |  |
| b) fornire chiari obiettivi / linee di indirizzo da seguire |
| c) curare la formazione e lo sviluppo dei collaboratori promuovendo azioni specifiche per accrescerne la professionalità e la competenza |
| **GESTIONE DELLE RELAZIONI** | a) promuovere il dialogo per la condivisione delle azioni |  |
| b) comunicare in modo efficace e trasparente |
| c) collaborare con il contesto interno ed esterno all'Amministrazione |
| **COLLABORAZIONE E LAVORO IN TEAM** | a) promuovere forme di integrazione tra il personale anche di diversi servizi |  |
| b) diffondere le proprie conoscenze, informazioni e risorse con l'intento di favorire la tempestiva soluzione di problemi |
| c) confrontare/scambiare le conoscenze |
| **PREVISIONE E PROGRAMMAZIONE** | a) programmare le attività |  |
| b) intervenire nei processi decisionali |
| c) partecipare alla definizione di obiettivi sfidanti |
| **CONTROLLO E VALUTAZIONE** | a) problem-solving, anticipare e risolvere i problemi con soluzioni efficaci, tempestive e tecnicamente corrette |  |
| b) curare la valutazione dei collaboratori promuovendo azioni specifiche per accrescerne la professionalità e la competenza |
| c) assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione |
| **ORIENTAMENTO ALL'UTENTE** | a) promuovere iniziative per la comprensione dei bisogni dell'utente |  |
| b) promuovere iniziative di miglioramento dei servizi |
| c) rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità dei servizi |
| **ORIENTAMENTO AL RISULTATO** | a) attuare i piani e i programmi definiti dagli organi competenti |  |
| b) gestire per obiettivi con conseguente controllo dei risultati |
| c) utilizzare le risorse umane e strumentali affidate secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità |
| **GESTIONE DELLE ATTIVITA'** | a) coordinare e programmare le attività |  |
| b) intervenire nei processi operativi |
| c) intervenire in caso di inerzia o di dimostrata deviazione dagli obiettivi programmati delle unità organizzative coordinate |
| **GESTIONE DELLA QUALITA'** | a) rispettare i vincoli e le scadenze temporali |  |
| b) efficacia della gestione delle risorse economiche (budget diretto e indiretto) |
| c) introdurre elementi innovativi nella gestione delle attività |

 *(1)* **Legenda valutazione**: ***1*** *= non adeguato alle richieste minime del ruolo;* ***2*** *= abbastanza adeguato alle richieste minime del ruolo;* ***3*** *= adeguato alle richieste del ruolo;* ***4*** *= pienamente rispondente alle richieste del ruolo.*

|  |  |
| --- | --- |
| **VALUTAZIONE IN 100mi** | **SINTESI VALUTAZIONE** |
|  *1-1,99*=**0**; *2-2,09*=**20**; *2,1-2,29*=**30**; *2,3-2,49*=**40**; *2,5- 2,59*=**50**; *2,6-2,69*=**60**; *2,7-2,79*=**70**; *2,8-2,89*=**80**; 2,9- 2,99=**90**; 3-3,49=**95**; 3,5-4=**100**. | *val. Media* |  |
| *val. in 100mi* |  |

Siena, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| IL DIRETTORE GENERALE/IL DIRIGENTE AREA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |