

Allegato 2
SCHEMA DI CONFERIMENTO E VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI
ORGANIZZATIVI (40% del punteggio totale)

Scheda categorie B, C, D, EP

	COMPORTAMENTI	VALUTAZIONE
CAPACITÀ RELAZIONALI	1. Ha evidenti difficoltà di comunicazione e relazionali che si sono tradotte in criticità per l'Ente;	
	2. Si relaziona con gli interlocutori interni ed esterni in maniera passiva, solo in risposta a specifici stimoli;	
	3. Si relaziona con gli interlocutori interni ed esterni in maniera adeguata, rendendosi disponibile e utilizzando idonee forme di comunicazione;	
	4. Agisce in maniera consapevole e proattiva per costruire e mantenere relazioni utili nel presente e/o nel futuro con gli interlocutori interni ed esterni;	
	5. Cura una vasta rete di contatti interni ed esterni all'Ente utilizzando le più appropriate forme di comunicazione, e coglie le opportunità di network nel contesto in cui opera.	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	1. Dimostra resistenza alle innovazioni organizzativo-gestionali ed al processo di valutazione;	
	2. Asseconda le innovazioni organizzativo-gestionali e del processo di valutazione con modesto spirito collaborativo;	
	3. È disponibile verso le innovazioni organizzativo-gestionali e si pone in maniera propositiva all'interno del processo di valutazione;	
	4. Promuove cambiamenti organizzativi per fronteggiare esigenze contingenti e future e si pone all'interno del processo di valutazione in una logica di automiglioramento;	
	5. Si pone in maniera propositiva di fronte alle risultanze della valutazione e partecipa attivamente all'individuazione ed attuazione delle conseguenti azioni di miglioramento.	
CONOSCENZA DELLE PROCEDURE	1. Si limita a eseguire le procedure ordinarie attinenti alle proprie competenze in modo automatico e poco consapevole, e di conseguenza non è flessibile nell'adeguarle al caso concreto in modo logico.	
	2. Ha una sufficiente conoscenza delle procedure ordinarie di uso quotidiano, tale da riuscire a differenziarle e a modularle in modo efficiente in base alle specifiche peculiarità del caso;	
	3. Ha una buona conoscenza di tutte le procedure ordinarie di uso quotidiano attinenti alle proprie competenze, tanto da riuscire ad individuare quelle più idonee al caso di specie adeguandole alle specificità in modo ragionato e consapevole.	
	4. Nell'ambito delle proprie competenze conosce in modo approfondito le procedure ordinarie usate sia quotidianamente sia raramente, tanto da applicarle, eseguirle ed aggiornarle agevolmente in modo efficiente ed efficace.	

	5. Nell'ambito delle proprie competenze, ha un'ottima padronanza dell'uso di procedure ordinarie e straordinarie, di uso quotidiano e non, e riesce di conseguenza ad aggiornarle tempestivamente, ad individuarle facilmente e infine a calibrarle in base al caso concreto secondo alti standard di efficacia, efficienza, economicità adeguatezza e proporzionalità.	
CAPACITÀ DI GESTIONE DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE	1. Non si dimostra capace di gestire gli adempimenti in modalità agile;	
	2. Rispetta le regole e le procedure previste ed è puntuale rispetto agli adempimenti e alle scadenze;	
	3. Mette a frutto i vantaggi offerti dal lavoro agile in termini di produttività ed efficienza;	
	4. Dimostra spiccate capacità organizzative e di gestione del lavoro a distanza;	
	5. Dimostra uno spiccato orientamento al risultato ed è in grado di organizzare il lavoro in modalità agile con grande efficacia.	

Scheda Dirigenti

	COMPORAMENTI	VALUTAZIONE
CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON L'ESTERNO	1. Non si relaziona con l'esterno in maniera proattiva;	
	2. Si relaziona con l'esterno in maniera positiva, ma non intesse significative reti di contatto;	
	3. Rappresenta in maniera adeguata l'Ente nelle sue relazioni esterne;	
	4. Agisce in maniera consapevole e proattiva per costruire e mantenere relazioni utili per l'Ente nel contesto in cui opera;	
	5. Sviluppa e mantiene una vasta rete di contatti esterni all'Ente, dando un contributo fondamentale nel contesto in cui opera.	
CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA	1. Si limita a mettere in atto comportamenti lavorativi semplici e ripetitivi, senza introdurre alcun elemento di differenziazione del giudizio sui collaboratori;	
	2. Ha consapevolezza delle esigenze di miglioramento della propria unità organizzativa, senza attuare azioni adeguate e limitando il giudizio di valutazione, non sempre presente, a singole unità o gruppi di personale;	
	3. Sa coordinare il lavoro in una logica di miglioramento organizzativo della propria unità, assicurando una valutazione differenziata seppur non estesa a tutti i collaboratori;	
	4. Introduce nuove modalità di gestione di situazioni preesistenti, creando un clima di lavoro favorevole e produttivo non omettendo di esprimere giudizi differenziati nella valutazione di ciascun collaboratore;	
	5. Valorizza e diffonde all'esterno della propria unità i risultati organizzativi e gestionali, in un'ottica di partecipazione e contributo al miglioramento dell'intera struttura, mettendo sempre in atto logiche di consistente diversificazione di giudizio di ciascun collaboratore.	

CAPACITÀ DI GESTIONE DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE	1. Ha difficoltà a gestire e organizzare il lavoro a distanza;	
	2. Non si dimostra capace di sfruttare le potenzialità offerte dal lavoro agile in termini di flessibilità e orientamento al risultato;	
	3. Gestisce in maniera equilibrata il gruppo di lavoro ed è capace di monitorare lo svolgimento delle attività in modalità agile;	
	4. È capace di revisionare i processi e i modelli di lavoro in funzione di un approccio agile all'organizzazione;	
	5. Gestisce il gruppo di lavoro in modo da ottenere il massimo in termini di efficienza e produttività dalle possibilità organizzative offerte dal lavoro agile;	

Tabella di conversione dei punteggi

Valutazione	Punteggio in centesimi
1	0
2	60
3	80
4	95
5	100