

Scheda di valutazione delle performance: Titolare di EQ

Responsabile

Unità organizzativa

Pesatura degli ambiti di misurazione e valutazione	
1. Performance organizzativa	
2. Obiettivi individuali	
3. Comportamenti (saper essere)	
4. Capacità di valutazione dei collaboratori	
Totale	100%

1. Performance organizzativa						
Ex - ante				Ex - post		
Performance organizzativa	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
Performance dell'ente nel suo complesso						
	100%					
				Valutazione performance organizzativa		
				Peso performance organizzativa		

2. Obiettivi individuali						
Ex - ante				Ex - post		
Obiettivo	Peso in % (a)	Indicatori	Target	Risultato	Valutazione da 0 a 10 (b)	Valutazione ponderata (c=a*b)
	100%					
				Valutazione obiettivi individuali		
				Peso obiettivi		

3. Comportamenti (saper essere)

Area	Comportamento	Livello atteso	Descrizione livello atteso	Selezione	Peso % (a)	Valutazione da 0 a 10	Giudizio di valutazione
Capire il contesto pubblico	Consapevolezza del contesto (*)	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione •Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi •Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati •Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione 	X			
	Soluzione dei problemi (*)	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze •Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza •Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni •Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento 	X			
	Consapevolezza digitale	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni •Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete •Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse •Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie 	---			
	Orientamento all'apprendimento	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri •Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo •Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze •Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera 	---			
Interagire nel contesto pubblico	Comunicazione (*)	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile •Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni •Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione •Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti 	X			
	Collaborazione (*)	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi •Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune •Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise •Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista 	X			
	Orientamento al servizio	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione •Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente •Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente •Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela 	---			

	Gestione delle emozioni	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività •Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità •Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress •Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo 	...			
Realizzare il valore pubblico	Affidabilità	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri •Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori •Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori •Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi 	...			
	Accuratezza	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti •Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio •Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore •Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative 	...			
	Iniziativa (*)	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili •Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi •Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza •Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri 	X			
	Orientamento al risultato (*)	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione •Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente •A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato •Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica 	X			
Gestire le risorse pubbliche	Gestione dei processi (*)	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo •Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto •Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto •Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità 	X			
	Guida del gruppo (*)	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura •Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza •Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra •Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo 	X			
	Sviluppo dei collaboratori (*)	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza •Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi •Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori •Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio 	X			
	Ottimizzazione delle risorse (*)	Avanzato	<ul style="list-style-type: none"> •Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi •Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) •Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente •Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi 	X			
Valutazione comportamenti					100%		

(*) Trattasi di comportamenti distintivi dell'Area di inquadramento "Funzionari ed EQ" come definito nel "Modello delle competenze e profili professionali del personale dipendente" del comune di Germignaga

4. Capacità di valutazione dei collaboratori

Area	Comportamento	Livello atteso	Descrizione livello atteso	Selezione	Peso %	Valutazione da 0 a 10	Giudizio di valutazione
Capacità di valutazione dei collaboratori	Capacità di valutazione dei collaboratori	----	<ul style="list-style-type: none"> •Comunica gli obiettivi e i comportamenti attesi ai propri collaboratori •Gestisce i colloqui di valutazione con i dipendenti •Garantisce un'adeguata differenziazione delle valutazioni •Rispetta i tempi del ciclo della performance nelle fasi ex ante, in itinere ed ex post 	X	100%		
Valutazione capacità di valutazione dei collaboratori					100%		

Valutazione complessiva

Punteggio finale	
-------------------------	--

Descrizione del giudizio di valutazione	
--	--

Valutazione EX ante

Nucleo di valutazione	Data	Firma del valutatore	Titolare di EQ	Data	Firma per presa visione del valutato

Valutazione EX post

Nucleo di Valutazione	Osservazioni del valutatore	Data	Firma del valutatore

Titolare di EQ	Osservazioni del valutato	Data	Firma per presa visione del valutato