

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL FUNZIONARIO
INCARICATO DI POSIZIONE DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ

Parametro di valutazione	Descrittori	Punteggio	Parametro corrispondente nella Scheda di valutazione del SVMP
Governo dei procedimenti in carico e rispetto delle scadenze	• Capacità di assicurare il regolare funzionamento dell'unità organizzativa alla quale è preposto e la conclusione dei procedimenti in carico nel rispetto delle scadenze. • Capacità di rispettare i tempi e le scadenze per la conclusione dei procedimenti nei tempi richiesti anche in situazioni di picchi lavorativi. • Capacità di operare con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalla natura dei procedimenti in carico. • Conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto di incarico	1-30	1 - Affidabilità • Rispetto di impegni e scadenze • Quantità e qualità delle prestazioni professionali 3 – Competenze professionali • Conoscenze tecnico-professionali specifiche
Problem solving	• Soluzione dei problemi Orientamento, sia intuitivo che sequenziale, per ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili e ai temi complessi, tendendo strade diverse. Continuo aggiornamento delle proprie competenze professionali mediante attività di formazione professionale • Orientamento ai risultati Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi organizzativi, influenzando attivamente gli eventi e fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi. Capacità di ampliare le proprie conoscenze dimostrando versatilità cognitiva e capacità	1-25	1 - Affidabilità • Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi 2 – Competenze professionali • Disponibilità all'aggiornamento ed alla formazione professionale • Capacità di diversificare

	di apportare un contributo originale ed innovativo. • Decisione Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza, complessità.		conoscenze e preparazione per affrontare situazioni nuove.
Capacità di interagire con l'organizzazione interna	• Efficacia interpersonale Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo con un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi, offrendo supporto ed aiuto. • Gestione dei gruppi e delle riunioni Capacità di coordinare più persone intente ad operare insieme sulla base di esigenze comuni, ma non necessariamente in sintonia, focalizzando processi di comunicazione incrociata e orientandoli verso i risultati voluti, anche all'interno di gruppi di lavoro e task force. • Persuasione Capacità di reperire e di presentare materiali, suggerimenti, soluzioni in modo da cogliere l'interesse e l'adesione degli interlocutori.	1-25	3 – Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale • Collaborazione ed integrazione organizzativa • Qualità delle relazioni interpersonali con i superiori ed i colleghi
Capacità di interagire con l'ambiente esterno	• Orientamento all'utenza Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento di un soddisfacente livello di servizio cliente (interno/esterno), coerentemente con gli standard e le modalità organizzative Capacità di suscitare nell'utenza un'immagine dell'ente affidabile ed efficiente, rapportandosi agli altri con le giuste modalità ispirandosi a principi di disciplina, correttezza e decoro propri delle funzioni che ricopre.	1-20	3 – Integrazione personale nell'organizzazione e dinamismo relazionale • Qualità delle relazioni interpersonali con gli interlocutori esterni all'ufficio e gli utenti del servizio • Correttezza e decoro
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		Max 100	