

## **GLOSSARIO DEI FATTORI DI VALUTAZIONE**

Nel presente allegato si intende esplicitare i fattori di valutazione che renda la terminologia del manuale e delle schede chiara nel significato letterale dei termini e nelle finalità implicite di ciascun elemento valutativo.

Tutto ciò nel presupposto di mitigare, se non annullare, le differenze fra i soggetti preposti alla valutazione.

Il valutatore dovrà esprimere i propri giudizi tenendo altresì conto del significato dei fattori esplicitati nell'allegato "B" e quelli indicati nel presente glossario al fine di evitare quegli errori che potrebbero compromettere il risultato finale di tutto il processo valutativo che non ha intenti punitivi ma ha il solo scopo di migliorare la crescita professionale e la qualità/quantità dei servizi resi alla collettività.

### **PERSONALE DIPENDENTE**

#### ***1. Rendimento qualitativo e quantitativo***

E' la propensione ad organizzare e gestire la propria attività in funzione del raggiungimento di mete e risultati prestabiliti anche attraverso la rilevazione dell'incidenza e della gravità degli errori nonché dello sforzo realizzativo delle attività attribuite.

#### ***2. Puntualità e precisione***

E' la propensione a rispettare rigorosamente i tempi e le scadenze connessi alla propria attività.

#### ***3. Autonomia e rapidità***

E' la propensione a programmare e stabilire le priorità operative anche senza ricorrere al superiore gerarchico.

#### ***4. Iniziativa e flessibilità***

E' la propensione a contribuire nella proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e delle attività lavorative, anche risolvendo problemi tecnico – professionali, imprevisti o urgenti di particolare rilievo e complessità, con tempestività e cura dei particolari senza rinunciare all'assunzione diretta di responsabilità delle attività gestite.

#### ***5. Integrazione nell'organizzazione***

E' la propensione a lavorare in gruppo con senso di responsabilità, assicurando collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative.

#### ***6. Spirito di collaborazione***

E' la propensione ad interagire con i colleghi, con il proprio superiore gerarchico e con l'utenza con spirito di collaborazione, mostrando propensione ad accogliere suggerimenti e proposte ed anticipando momenti di tensione e conflitto.

**7. *Capacità di gestione del personale, leadership, autorevolezza, consapevolezza***

E' la propensione a contribuire in modo costruttivo all'organizzazione e razionalizzazione delle procedure di lavoro, all'organizzazione della Struttura di appartenenza e delle mansioni dei collaboratori, mostrando capacità nel motivare e valorizzare i collaboratori - colleghi, favorendo un clima organizzativo positivo.

**8. *Correttezza e qualità delle relazioni***

E' la propensione ad assicurare continuità, accuratezza e affidabilità nelle relazioni interpersonali interne ed esterne connesse alla propria attività, mostrando attenzione e abilità nella comunicazione verso i colleghi, gli utenti dei servizi e gli altri interlocutori, anche risolvendo costruttivamente situazioni critiche.

**9. *Preparazione professionale e tecnica***

E' la propensione a mostrare nella propria attività una completa e approfondita conoscenza dei principi, delle teorie, delle tecniche e delle metodologie di competenza sia nella risoluzione di problemi che nell'utilizzo degli strumenti tecnici.

**10. *Grado di adattamento***

E' la propensione ad adattarsi alle nuove situazioni lavorative mostrando flessibilità all'interno della struttura di appartenenza, ricorrendo anche ad un uso appropriato degli strumenti e delle attrezzature tecniche connesse all'attività presidiata.

**11. *Orientamento al risultato e al problem solving***

E' la propensione finalizzata a garantire qualità nella gestione delle attività assegnate secondo una logica di risultato offrendo un significativo contributo all'organizzazione e alla gestione delle risorse, mostrando sensibilità economica e capacità di proposizione di soluzioni alternative a fronte di una analisi degli aspetti essenziali e critici dei problemi connessi alle attività assegnate.

**12. *Capacità di organizzare il lavoro, di coordinamento e di gestione nei processi di servizio***

E' la propensione a proporre e sviluppare soluzioni tecniche e organizzative per migliorare e semplificare l'attività, anche attraverso un'oculata programmazione delle stesse nell'ottica dell'ottimizzazione e del miglioramento del servizio promuovendo intensità e impegno nel coordinamento delle attività della struttura di appartenenza.