

TABELLA A

*Allegata al regolamento dei Servizi e del personale
ai sensi dell'articolo 59, comma 3,
del Regolamento medesimo*

I fattori di valutazione di cui alla presente tabella costituiscono un quadro di riferimento orientativo per la definizione di fattori e indicatori di valutazione delle prestazioni differenziati e riferiti alle peculiarità dei diversi livelli, professionalità e posizioni di direzione e di coordinamento.

A) *Area "Competenza professionale e capacità tecnica"*

1. Conoscenze generali tecnico-scientifiche e conoscenze generali relative all'ordinamento esterno e all'ordinamento interno;
2. Conoscenze professionali e tecniche specificamente attinenti alle funzioni e mansioni di competenza;
3. Livello di aggiornamento sulle tematiche attinenti alle funzioni o mansioni svolte;
4. Disponibilità a diversificare le esperienze e conoscenze di lavoro e risultati nell'affrontare situazioni lavorative nuove.

B) *Area "Rendimento quantitativo e qualitativo"*

5. Presenza in servizio e contributo quantitativo personale alla realizzazione del lavoro dell'unità organizzativa;
6. Rispetto delle scadenze assegnate, rapidità nello svolgimento del lavoro, capacità di organizzare il proprio lavoro e di gestire contemporaneamente più compiti, disponibilità ad assicurare la flessibilità del contributo lavorativo in relazione a particolari situazioni di lavoro;
7. Qualità (completezza, accuratezza, chiarezza ed originalità dei contenuti, eccetera), efficacia e continuità dell'impegno di lavoro;
8. Capacità di iniziativa e proposta e capacità di risolvere o di contribuire a risolvere i problemi di lavoro.

C) *Area "Capacità e contributo organizzativo e di gestione delle risorse" (di prevalente interesse per i titolari di posizioni di coordinamento)*

9. Capacità di pianificare, coordinare e controllare l'attività dell'unità organizzativa;
10. Capacità di organizzare le risorse umane e tecnologiche;
11. Capacità di esercitare la delega;
12. Capacità di motivare, valorizzare e promuovere lo sviluppo delle risorse umane;
13. Capacità di valutare dipendenti e collaboratori.

D) *Area "Osservanza dei doveri d'ufficio e integrazione personale nell'organizzazione"*

14. Rispetto delle norme, delle direttive e delle disposizioni ricevute;
15. Accuratezza nell'uso e manutenzione degli strumenti di lavoro;
16. Capacità e disponibilità a collaborare all'interno dell'organizzazione e in gruppo;
17. Correttezza e qualità nel rapporto con gli altri dipendenti;
18. Correttezza e qualità nel rapporto con gli utenti.