

<b>AREA</b>	<i>Area</i>	ANNO
SERVIZIO		<b>2025</b>
<b>DIPENDENTE</b>	<i>Nome Cognome</i>	
Area	<i>Area</i>	
Profilo Professionale	<b>Funzionario ed eq</b>	

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto	
<b>Obiettivi di Ente</b>			
1) partecipazione attiva alla predisposizione del progetto di trasferimento dei servizi in cloud			
2) gestione della formazione ed aggiornamento del personale con predisposizione di percorsi specifici per l'Ente e per il personale della propria Area operativa			
3) cura della prevenzione della corruzione e trasparenza - aggiornamento tempestivo delle informazioni sul sito Amministrazione trasparente			
4) riduzione dei tempi di pagamento			
<b>Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza</b>			
1) riduzione dei tempi di procedimento e di processo			
2) aggiornamento della modulistica relativa al proprio servizio			
3) aggiornamento del personale del proprio servizio e ottimizzazione delle procedure			
4) disponibilità all'ospitalità di studenti in percorsi di alternanza scuola/lavoro presso l'U.O.			
<b>Obiettivi Individuali</b>		<i>tipologia</i>	<i>% risultato atteso</i>
1) formazione individuale per 40h/anno			
2) coordinamento con altri responsabili per la predisposizione di atti di interesse dell'Ente. Assistenza per le sedute di Consiglio e Giunta in base alle necessità			
3) aggiornamento della mappatura dei procedimenti e dei processi della propria U.O.			

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE							51%
<b>Obiettivi di Ente</b>	<b>20</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza</b>	<b>16</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Obiettivi Individuali</b>	<b>15</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
<b>VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE</b>	<b>51</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00%</b>			

**Osservazioni del valutatore sui risultati:**

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

<b>AREA</b>	<i>Area</i>	ANNO							
SERVIZIO		<b>2025</b>							
<b>DIPENDENTE</b>	<i>Nome Cognome</i>								
Categoria	<i>Area</i>								
Profilo Professionale	<b>Funzionario ed eq</b>								
<b>COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</b>	Peso attribuito	<b>% incidenza VALUTAZIONE</b>						<b>49%</b>	
<b>Relazione, integrazione e comunicazione</b>	<b>14</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza									
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
0 0 0 0 0 0 0									
<b>Innovatività ed Autonomia</b>	<b>12</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative									
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale									
0 0 0 0 0 0 0									
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<b>11</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità									
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
0 0 0 0 0 0 0									
<b>Responsabilità ed orientamento ai risultati</b>	<b>12</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
0 0 0 0 0 0 0									
<b>VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</b>	<b>49</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00%</b>			
<b>ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE</b>	<b>0,00%</b>	<b>ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>		<b>0,00%</b>					
<b>ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI</b>	<b>0,00%</b>								
<b>Osservazioni del valutatore sui risultati:</b>									
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate									

<b>AREA</b>	<i>Area</i>
SERVIZIO	
<b>DIPENDENTE</b>	<i>Nome Cognome</i>
Area	<i>Area</i>
Profilo Professionale	<b>Istruttore</b>

ANNO
<b>2025</b>

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto	
<b>Obiettivi di Ente</b>			
1) partecipazione attiva alla predisposizione del progetto di trasferimento dei servizi in cloud			
2) gestione della formazione ed aggiornamento del personale con predisposizione di percorsi specifici per l'Ente e per il personale della propria Area operativa			
3) cura della prevenzione della corruzione e trasparenza - aggiornamento tempestivo delle informazioni sul sito Amministrazione trasparente			
4) riduzione dei tempi di pagamento			
<b>Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza</b>			
1) riduzione dei tempi di procedimento e di processo			
2) aggiornamento della modulistica relativa al proprio servizio			
3) aggiornamento del personale del proprio servizio e ottimizzazione delle procedure			
4) disponibilità all'ospitalità di studenti in percorsi di alternanza scuola/lavoro presso l'U.O.			
<b>Obiettivi Individuali</b>		<i>tipologia</i>	<i>% risultato raggiunto</i>
1) formazione individuale per 40h/anno			
2) coordinamento con il proprio responsabile per la predisposizione di atti di interesse dell'Ente.			
3) corretta rendicontazione dei compiti e delle pratiche assegnate			

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				<b>51%</b>			
<b>Obiettivi di Ente</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Obiettivi Individuali</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
<b>VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE</b>	<b>51</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00%</b>			

**Osservazioni del valutatore sui risultati:**

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

<b>AREA</b>	<i>Area</i>		ANNO						
SERVIZIO			2025						
<b>DIPENDENTE</b>	<i>Nome Cognome</i>								
Categoria	<i>Area</i>								
Profilo Professionale	<i>Istruttore</i>								
<b>COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</b>	Peso attribuito	<b>% incidenza VALUTAZIONE</b>				<b>49%</b>			
<b>Relazione, integrazione e comunicazione</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza									
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Innovatività ed Autonomia</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative									
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità									
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Responsabilità ed orientamento ai risultati</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</b>	<b>49</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00%</b>			
<b>ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE</b>	<b>0,00%</b>	<b>ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>		<b>0,00%</b>					
<b>ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI</b>	<b>0,00%</b>								
<b>Osservazioni del valutatore sui risultati:</b>									
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate									

<b>AREA</b>	<i>Area</i>
SERVIZIO	
<b>DIPENDENTE</b>	<i>Nome Cognome</i>
Area	<i>Area</i>
Profilo Professionale	<b>Operatore esperto</b>

ANNO
<b>2025</b>

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto	
<b>Obiettivi di Ente</b>			
1) partecipazione attiva alla predisposizione del progetto di trasferimento dei servizi in cloud			
2) gestione della formazione ed aggiornamento del personale con predisposizione di percorsi specifici per l'Ente e per il personale della propria Area operativa			
3) cura della prevenzione della corruzione e trasparenza - aggiornamento tempestivo delle informazioni sul sito Amministrazione trasparente			
4) riduzione dei tempi di pagamento			
<b>Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza</b>			
1) riduzione dei tempi di procedimento e di processo			
2) aggiornamento della modulistica relativa al proprio servizio			
3) aggiornamento del personale del proprio servizio e ottimizzazione delle procedure			
4) disponibilità all'ospitalità di studenti in percorsi di alternanza scuola/lavoro presso l'U.O.			
<b>Obiettivi Individuali</b>		<i>tipologia</i>	<i>% risultato raggiunto</i>
1) formazione individuale per 40h/anno			
2) esecuzione dei compiti affidati			
3) corretta rendicontazione delle pratiche assegnate			

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
<b>Obiettivi di Ente</b>	<b>20</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza</b>	<b>16</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Obiettivi Individuali</b>	<b>15</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
<b>VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE</b>	<b>51</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00%</b>			

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

<b>AREA</b>	<i>Area</i>		ANNO						
SERVIZIO			2025						
<b>DIPENDENTE</b>	<i>Nome Cognome</i>								
Categoria	<i>Area</i>								
Profilo Professionale	<i>Operatore esperto</i>								
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>	Peso attribuito	<b>% incidenza VALUTAZIONE</b>				<b>49%</b>			
<b>Relazione, integrazione e comunicazione</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza									
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Innovatività ed Autonomia</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative									
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità									
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Responsabilità ed orientamento ai risultati</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>VALUTAZIONE COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>	<b>49</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00%</b>			
<b>ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE</b>	<b>0,00%</b>	<b>ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>		<b>0,00%</b>					
<b>ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI</b>	<b>0,00%</b>								
<b>Osservazioni del valutatore sui risultati:</b>									
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate									

<b>AREA</b>	<i>Area</i>
SERVIZIO	
<b>DIPENDENTE</b>	<i>Nome Cognome</i>
Area	<i>Area</i>
Profilo Professionale	<b>Istruttore Agente PL</b>

ANNO
<b>2025</b>

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto	
<b>Obiettivi di Ente</b>			
1) partecipazione attiva alla predisposizione del progetto di trasferimento dei servizi in cloud			
2) gestione della formazione ed aggiornamento del personale con predisposizione di percorsi specifici per l'Ente e per il personale della propria Area operativa			
3) cura della prevenzione della corruzione e trasparenza - aggiornamento tempestivo delle informazioni sul sito Amministrazione trasparente			
4) riduzione dei tempi di pagamento			
<b>Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza</b>			
1) riduzione dei tempi di procedimento e di processo			
2) aggiornamento della modulistica relativa al proprio servizio			
3) aggiornamento del personale del proprio servizio e ottimizzazione delle procedure			
4) disponibilità all'ospitalità di studenti in percorsi di alternanza scuola/lavoro presso l'U.O.			
<b>Obiettivi Individuali</b>			
	<i>tipologia</i>	<i>% risultato atteso</i>	<i>% risultato raggiunto</i>
1) formazione individuale per 40h/anno			
2) presidio del territorio, vigilanza ad ingresso ed uscita delle scuole, smaltimento delle pratiche di competenza			
3) aggiornamento della mappatura dei procedimenti e dei processi della propria U.O.			

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
<b>Obiettivi di Ente</b>	<b>20</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza</b>	<b>16</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Obiettivi Individuali</b>	<b>15</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
<b>VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE</b>	<b>51</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00%</b>			

Osservazioni del valutatore sui risultati:

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

<b>AREA</b>	<i>Area</i>		ANNO						
SERVIZIO			2025						
<b>DIPENDENTE</b>	<i>Nome Cognome</i>								
Categoria	<i>Area</i>								
Profilo Professionale	<b>Istruttore Agente PL</b>								
<b>COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</b>	Peso attribuito	<b>% incidenza VALUTAZIONE</b>				<b>49%</b>			
<b>Relazione, integrazione e comunicazione</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Sa comunicare, ascoltare in modo attento assumendo il punto di vista del proprio interlocutore e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione, sia in presenza che a distanza									
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
Sa ascoltare e comprendere senza pregiudizio le esigenze dell'utente assumendone il punto di vista, risponde rapidamente alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi, anche attraverso supporti informatici, sia in presenza che a distanza									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Innovatività ed Autonomia</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Introduce, implementa, condivide e forma i colleghi in relazione a soluzioni operative innovative									
Organizza il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità attribuite e ha capacità di problem solving									
Sa utilizzare applicativi, strumenti e piattaforme utili al corretto svolgimento dei processi lavorativi garantendo la sicurezza digitale									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Rispetta i termini dei procedimenti, ha capacità di rendicontazione degli stessi e gestione flessibile delle priorità									
Sa rilevare e comprendere il grado di soddisfazione degli utenti									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>Responsabilità ed orientamento ai risultati</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Partecipa proattivamente a percorsi formativi per lo sviluppo delle conoscenze ed abilità organizzative e digitali ricercando anche occasioni continue di autoformazione									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio presso l'Ente e/o on-line nelle fasce orarie di contattabilità concordate									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
		0	0	0	0	0	0	0	
<b>VALUTAZIONE COMPORTAMENTI PROFESSIONALI</b>	<b>49</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00%</b>			
<b>ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE</b>	<b>0,00%</b>	<b>ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>		<b>0,00%</b>					
<b>ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI</b>	<b>0,00%</b>								
<b>Osservazioni del valutatore sui risultati:</b>									
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate									

<b>AREA</b>	<i>Area</i>	ANNO <b>2025</b>
SERVIZIO		
<b>DIPENDENTE</b>	<i>Nome Cognome</i>	
Categoria	<i>Categoria</i>	
Profilo Professionale	<b>Operaio</b>	

Performance Organizzativa		% risultato raggiunto	
<b>Obiettivi di Ente</b>			
1) partecipazione attiva alla predisposizione del progetto di trasferimento dei servizi in cloud			
2) gestione della formazione ed aggiornamento del personale con predisposizione di percorsi specifici per l'Ente e per il personale della propria Area operativa			
3) cura della prevenzione della corruzione e trasparenza - aggiornamento tempestivo delle informazioni sul sito Amministrazione trasparente			
4) riduzione dei tempi di pagamento			
<b>Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza</b>			
1) riduzione dei tempi di intervento			
2) aggiornamento della modulistica relativa al proprio servizio			
3) aggiornamento del personale del proprio servizio e ottimizzazione delle procedure			
4) disponibilità all'ospitalità di studenti in percorsi di alternanza scuola/lavoro presso l'U.O.			
<b>Obiettivi Individuali</b>			
	<i>tipologia</i>	<i>% risultato</i>	<i>% risultato</i>
1) formazione individuale per 40h/anno			
2) esecuzione dei compiti affidati			
3) corretta rendicontazione degli interventi assegnati			

APPORTO QUALI-QUANTITATIVO E CONCORSO ALLA PERFORMANCE	Peso attribuito	% incidenza VALUTAZIONE				51%			
<b>Obiettivi di Ente</b>	<b>20</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
<b>Obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza</b>	<b>16</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
<b>Obiettivi Individuali</b>	<b>15</b>	1	2	3	4	5	6	7	<b>0,00</b>
<b>VALUTAZIONE APPORTO ALLA PERFORMANCE</b>	<b>51</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00%</b>			

**Osservazioni del valutatore sui risultati:**

NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

<b>AREA</b>	<i>Area</i>		ANNO						
SERVIZIO			2025						
<b>DIPENDENTE</b>	<i>Nome Cognome</i>								
Categoria	<i>Categoria</i>								
Profilo Professionale	<i>Operaio</i>								
<b>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>	Peso attribuito	<b>% incidenza VALUTAZIONE</b>				<b>49%</b>			
<b>Relazione, integrazione e comunicazione</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Sa comunicare e relazionarsi in modo efficace senza pregiudizio con i colleghi e i responsabili attraverso l'utilizzo dei vari canali di comunicazione									
Sa lavorare in team e condivide lo stato di avanzamento dei lavori e le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo nel rispetto delle indicazioni ricevute									
Risponde rapidamente alle esigenze dell'utente cercando di comprenderne le esigenze e ricerca soluzioni concrete									
<b>Innovatività ed Autonomia</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Propone soluzioni operative innovative e collabora attivamente nella pratica e diffusione di quelle introdotte									
Svolge il proprio lavoro in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità assegnate e condivise nel gruppo, riporta tempestivamente eventuali criticità e proposte di soluzioni									
E' disponibile ad utilizzare strumenti e tecnologie nuove									
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Rispetta i tempi delle attività programmate e possiede gestione flessibile a seconda delle priorità definite									
Rispetta i criteri quali-quantitativi definiti come standard di servizio rimuovendo le cause di scostamento									
E' preciso nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure, comprese le azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel Codice di comportamento									
<b>Responsabilità ed orientamento ai risultati</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0,00</b>
Ha consapevolezza del proprio ruolo che agisce in modo proattivo e con flessibilità, in coerenza con le esigenze organizzative e produttive									
Ha un approccio curioso, aperto e favorevole nei confronti delle occasioni, anche informali, di apprendimento e miglioramento delle proprie conoscenze ed abilità									
Si impegna in modo costante nella prassi di lavoro e nel tempo in servizio									
Conosce e sa gestire con diligenza e accuratezza beni e strumenti assegnati									
<b>VALUTAZIONE COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>	<b>49</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00%</b>			
<b>ESITO VALUTAZIONE PERFORMANCE</b>	<b>0,00%</b>		<b>ESITO COMPLESSIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>		<b>0,00%</b>				
<b>ESITO VALUTAZIONE COMPORAMENTI</b>	<b>0,00%</b>								
<b>Osservazioni del valutatore sui risultati:</b>									
NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sui comportamenti professionali è inferiore a 4, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate									