



AERO CLUB D'ITALIA

Oggetto: CRITERI DEFINITI NEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema di misurazione della produttività dell'AeCI è costituito da 4 (quattro) diverse schede di valutazione recanti categorie di valutazione soggette a misurazione attraverso l'espressione di giudizi sintetici corrispondenti a specifici punteggi.

Le suddette schede riflettono la suddivisione nelle aree contrattuali A, B e C ove, in particolare, per l'area contrattuale C sono state predisposte 2 (due) diverse schede, di cui una specifica per il personale di area C titolare di unità organizzativa. Ciascuna scheda prevede la misurazione di giudizi, da formulare da parte del Direttore Generale, su cinque categorie di valutazione per l'area contrattuale A, su otto categorie per l'area contrattuale B, su dieci categorie per l'area contrattuale C del personale non titolare di posizione organizzativa ed, infine, su undici categorie per l'area contrattuale C del personale titolare di posizione organizzativa.

PERSONALE DI AREA A

Categorie di valutazione:

1) Capacità operativa

Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.

(punteggio attribuibile da 1 a 20)

2) Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

(punteggio attribuibile da 1 a 20)

3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti

Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

(punteggio attribuibile da 1 a 20)

4) Capacità di adattamento operativo

Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui. Adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.

(punteggio attribuibile da 1 a 20)

5) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze

Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze.

(punteggio attribuibile da 1 a 20)

PERSONALE DI AREA B

Categorie di valutazione:

1) Capacità operativa

Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.

(punteggio attribuibile da 1 a 15)

2) Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti

Capacità di interagire con gli utenti in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

(punteggio attribuibile da 1 a 15)

4) Disponibilità e collaborazione

Disponibilità ed elasticità lavorativa in relazione alle esigenze dell'Ente .

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

5) Capacità di adattamento operativo

Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui. Adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.

(punteggio attribuibile da 1 a 15)

6) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze

Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e/o l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

7) Soluzione dei problemi

Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.

(punteggio attribuibile da 1 a 15)

8) Predisposizione atti, documenti ed elaborati

Capacità di stilare atti, documenti ed elaborati.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

PERSONALE DI AREA C

NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categorie di valutazione:

1) Capacità operativa

Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

2) Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

3) Disponibilità ai rapporti con gli utenti

Capacità di interagire con gli utenti in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

4) Capacità di adattamento operativo

Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso nuove idee e cambiamenti che coinvolgono anche la struttura gestionale dell'Ente.

Adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

5) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze

Capacità di applicarsi in maniera proficua per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze attraverso lo studio delle normative.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

6) Soluzione dei problemi

Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

7) Predisposizione atti, documenti ed elaborati

Capacità di stilare atti, documenti ed elaborati.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

8) Disponibilità ad attività non predeterminate

Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, interpretando funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

9) Disponibilità e collaborazione

Disponibilità ed elasticità lavorativa in relazione alle esigenze dell'Ente.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

10) Cooperazione ed integrazione

Capacità di interagire e cooperare con i colleghi d'ufficio e con quelli degli altri servizi al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Ente nei tempi e nei modi richiesti e di migliorare le procedure amministrative comuni.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

PERSONALE DI AREA C TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Categorie di valutazione

1. Capacità di coordinamento

Capacità di coordinare le proprie attività e quelle del proprio servizio.

Capacità di interagire con gli altri servizi dell'Ente avendo visione del risultato finale, in un'ottica di superamento delle logiche settoriali.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

2. Organizzazione del lavoro di squadra

Capacità di ottimizzare i tempi di lavoro attraverso l'ottimale distribuzione delle attività all'interno della propria Unità Operativa.

Riconoscimento del ruolo di leader sia all'interno del proprio servizio sia all'interno dell'Ente.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

3. Capacità all'innovazione dei processi

Capacità di arrivare ai risultati richiesti attraverso la proposizione di iniziative, anche di carattere innovativo, in grado di massimizzare le risorse disponibili.

Capacità di utilizzo ottimale degli strumenti informatici.

(punteggio attribuibile da 1 a 5)

4. Capacità del problem solving

Capacità del puntuale adempimento dei propri compiti, attraverso approfondimento delle problematiche e individuazione di soluzioni appropriate e condivise nel rispetto dei tempi previsti.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

5. Capacità di relazione con il Direttore Generale

Capacità di interloquire con efficacia con il Direttore Generale, fornendo contributi propositivi per gli obiettivi e le scelte dell'Ente.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

6. Capacità di lavoro in situazione di stress

Orientamento e propensione ai risultati anche in situazioni di stress dovute a compiti e adempimenti plurimi.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

7. Capacità di aggiornamento

Capacità di aggiornare le proprie competenze al mutevole quadro istituzionale, legislativo e normativo.

(punteggio attribuibile da 1 a 5)

8. Disponibilità al compimento delle attività

Disponibilità a concludere le attività in corso anche in situazioni difficili, con predisposizione al lavoro anche al di fuori dei propri orari istituzionali.

(punteggio attribuibile da 1 a 5)

9. Capacità relazionali

Capacità di mantenere un proficuo rapporto sia con l'utenza esterna sia con il personale dell'Ente. Disponibilità e capacità di lavorare in gruppo e di raggiungere gli obiettivi anche attraverso rapporti interpersonali.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

10. Disponibilità al miglioramento

Disponibilità al miglioramento progressivo delle proprie conoscenze, attraverso studio e approfondimenti, teso ad elevare i propri standard di lavoro.

(punteggio attribuibile da 1 a 5)

11. Predisposizione atti, documenti ed elaborati

Capacità di stilare atti, documenti ed elaborati in maniera chiara e scorrevole, in forma sintetica e formalmente corretti.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)

12. Gestione del personale

Capacità di motivare e gestire il proprio personale dipendente e di valutarne in maniera oggettiva il rendimento e i comportamenti.

(punteggio attribuibile da 1 a 10)