

**SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE GUARDA PARCO**

AREA DEI COMPORTAMENTI INDIVIDUALI

N°	Descrittore	Valutazione	Punteggio
1	Il dipendente approccia correttamente il pubblico, si è reso disponibile ad ascoltare le richieste o le istanze, a raccontare, a fornire spiegazioni, ad illustrare il Parco, le sue attività, i programmi, le finalità, la mission?		
2	Il dipendente si è dimostrato collaborativo e disponibile con i superiori nell'espletamento dei compiti di istituto e delle legittime richieste di svolgimento di attività previste nei mansionari, nella programmazione di performance e di servizio?		
3	Il dipendente si è dimostrato collaborativo e disponibile con i colleghi della sorveglianza nell'espletamento dei compiti di istituto e delle legittime richieste di svolgimento di attività previste nei mansionari, nella programmazione di performance e di servizio?		
4	Il dipendente ha provveduto a rilevare eventuali problemi ad immobili, infrastrutture, segnaletica dell'Ente o a beni pubblici, a segnalarli e laddove possibile ad attivarsi personalmente, anche con interventi manuali, per la pronta soluzione e riparazione?		
5	Il dipendente nell'ambito delle attività di Polizia giudiziaria è stato in grado di agire per prevenire o limitare con azioni educative, preavvisi, segnalazioni, contatti con enti pubblici, responsabili di aziende e qualsiasi altra azione utile, i danni ambientali prodotti da terzi con violazioni alla normativa legislativa e regolamentare in materia?		
6	Il dipendente nell'espletamento delle attività di Polizia giudiziaria si è dimostrato capace di gestire i propri compiti istituzionali evitando atteggiamenti rigidi ed arroganti e persecutori?		
7	Nella esecuzione dei compiti assegnati il dipendente è autonomo e non necessita di continue indicazioni e specificazioni?		
8	Il dipendente nell'espletamento delle pratiche amministrative di competenza (per es. schede di monitoraggio, autorizzazioni, relazioni, rendiconti, rilevazioni statistiche, richieste permessi, schede di risultato, ecc.) è preciso e puntuale nella compilazione?		
9	Il dipendente adempie puntualmente e correttamente a quanto stabilito da regolamenti e circolari di servizio relativamente a chiamate radio, telefoniche e compilazione di relazioni di servizio?		
10	Il dipendente si è reso disponibile, qualora necessario per impellenti esigenze di servizio, ove questo non interferisca con primarie esigenze personali, per mutamenti di orario di servizio o di turno di lavoro o per imprevedibili emergenze?		
11	Il dipendente si è reso disponibile per attività specialistiche, a carattere non saltuario (es. educazione ambientale, servizi di supporto alle attività turistiche, operazioni di gestione della fauna come catture, abbattimenti, censimenti, monitoraggi intensivi, floristici, attività manuali ricorrenti ecc.)?		
12	Il dipendente ha preso in carico le nuove strumentazioni e tecnologie rese disponibili dall'amministrazione (smartphone, radio, GPS, personal computer e relativi softwares per implementazione database, fotografia digitale, fototrappole ecc.) impadronendosi dell'uso ed utilizzandole convenientemente? Ha adottato le misure di sicurezza predisposte dall'Ente al fine di proteggere la propria postazione da attacchi informatici e i dati personali oggetto del trattamento dai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta? In caso di incidente di sicurezza ha proceduto all' immediata comunicazione al Dirigente?		
13	Il dipendente contribuisce con un apporto costante, e di qualità ai monitoraggi della biodiversità? Mette a disposizione le informazioni sulle piattaforme indicate dall'Ente?		
14	Il dipendente ha collaborato attivamente alla realizzazione degli obiettivi di Ente di riuso, riciclo, riduzione di produzione di rifiuti, risparmio energetico, risparmio idrico, limitazione e razionalizzazione uso automezzi, pulizia di auto e ambienti lavorativi nel proprio intorno di competenza, scelta di beni qualificabili come "verdi"?		
15	Il dipendente adempie puntualmente e correttamente a quanto stabilito da regolamenti, codice di comportamento di Ente e circolari di servizio relativamente a divisa, chiamate radio/uso cellulare, in funzione di sicurezza, immagine in riprese video e fotografiche e cerimonie pubbliche, nelle trasferte e nei momenti pubblici?		
16	Il dipendente rispetta le disposizioni antinfortunistiche, usa i dispositivi di protezione individuale, si astiene dall'uso di alcoolici in servizio, si attiene alle procedure di sicurezza?		
17	Il dipendente quando svolge un ruolo pubblico ha un atteggiamento di supporto alle scelte dell'amministrazione, alla sua immagine, alla sua mission?		
18	Il dipendente ha partecipato alle occasioni di formazione offerte dall'Ente ed ha superato favorevolmente le prove volte ad accertare il recepimento dei contenuti trasmessi? Ha partecipato in modo attivo e collaborativo alla formazione? Ha messo in pratica quanto appreso nella pratica lavorativa?		
19	Il dipendente nelle occasioni pubbliche ha tenuto un atteggiamento aperto, di dialogo positivo con gli interlocutori, di rispetto?		
20	Il dipendente si è dimostrato collaborativo e disponibile con i colleghi delle altre aree nell'espletamento dei compiti che implicano rapporti con essi per l'espletamento di attività previste nei mansionari o nella programmazione di performance di ente?		
<b>Totale punteggio riportato</b>			<b>#VALORE!</b>

Comportamenti indicativi, ma non esaustivi, che comportano valutazione negativa
Sfugge gli utenti, è scontroso, non è in grado di trasmettere contenuti attinenti il territorio protetto e le iniziative/politiche di ente per quanto di competenza della sua area, tratta in modo inurbano i cittadini, non fornisce informazioni o le fornisce errate, incomplete o non aggiornate, è stato causa di rimostranze motivate da parte di cittadini, in presenza di situazioni identiche o analoghe, applica trattamenti diversi, o, viceversa, in presenza di situazioni diverse opera uguale trattamento
Risponde negativamente a richieste di effettuare attività di servizio, obietta continuamente alle richieste in modo non costruttivo o pretestuoso, è scontroso con i superiori, rallenta lo svolgimento di quanto richiesto, pretende trattamenti diversificati rispetto ai colleghi, non ottempera alle richieste di documentare attività di servizio, assenze, non riferisce periodicamente e completamente della sua attività e delle novità al superiore ecc.
Il dipendente non è disponibile a collaborare con i colleghi, nelle attività di gruppo è passivo oppure partecipa oralmente ma non si attiva praticamente, lascia fare agli altri, rimanda finché non provvedono gli altri, si rende disponibile ma manca gli appuntamenti, non si offre mai di svolgere una attività di gruppo in rappresentanza dei colleghi o, se ritiene di non essere all'altezza, non si offre di fare qualcos'altro in compensazione, ha sempre tanto da fare. E' ricorso ad impropri o a modi scortesi.
Il dipendente non effettua segnalazioni, le effettua tardivamente, incomplete oppure segnala ma non fa nulla per tentare di risolvere il problema o, potendo provvedervi, delega ad altri la soluzione, accampa scuse non credibili o che rimandano a qualcuno altro che dovrebbe prima fare qualcosa, ecc.
Il dipendente, essendovi i presupposti per poter prevenire o ridurre gli effetti del danno ambientale, non si attiva con azioni educative, preavvisi, segnalazioni, contatti con enti pubblici, responsabili di aziende e qualsiasi altra azione utile, trovando più facile, comodo e meno impegnativo provvedere direttamente alla attivazione dell'azione giudiziaria
Il dipendente invece di rappresentare un ruolo terzo, al di sopra delle parti, assume un atteggiamento scontroso, rigido, arrogante, indisponente, gretatamente burocratico, che invece di spiegare e motivare le ragioni del sanzionamento e giocare un ruolo educativo punta ad esacerbare
Il dipendente ha continui tentennamenti e ripensamenti e prima di agire necessita di rassicurazioni, informazioni suppletive
I format consegnati sono compilati disordinatamente, con scrittura di difficile comprensione, errori, omissioni, dati fasulli, elementi non chiari che richiedono chiarimenti da parte di chi è chiamato all'istruzione di pratiche o all'implementazione di data base, è spesso in ritardo nelle consegne rispetto alle date stabilite.
Il dipendente non effettua secondo le modalità prescritte le chiamate radio/telefoniche, ha saltato o ritardato o effettuato in modo non conforme comunicazioni radio/telefoniche, non ha compilato o non lo fatto correttamente, relazioni di servizio, ha omesso dati.
Il dipendente è indisponibile a cambiamenti di orario o di turno resi necessari da impellenti esigenze di servizio o da emergenze (imprevisti soccorso di persone, incendi, atti di polizia, recupero fauna ferita, calamità, ecc.).
Il dipendente non si è reso disponibile per attività specialistiche a carattere non saltuario.
Il dipendente non utilizza le nuove strumentazioni e tecnologie rese disponibili dall'amministrazione (smartphone, radio, GPS, personal computer e relativi softwares per implementazione database, fotografia digitale, fototrappole ecc.), non le padroneggia, ne fa un uso insufficiente o non adeguato.
Il dipendente non contribuisce ai monitoraggi della biodiversità, o lo fa in modo insufficiente o inserisce dati incompleti o non corretti, non rende disponibili i dati sulle piattaforme di raccolta e conservazione (I-naturalist, Aves ecc.).
Il dipendente non ricicla, non riusa, non riduce la produzione di rifiuti, non mette in atto le strategie di risparmio energetico suggerite dall'amministrazione, non risparmia le risorse idriche, utilizza gli automezzi di servizio senza curarsi del risparmio energetico e di razionalizzare il trasporto con colleghi, non cura la pulizia di auto e ambienti lavorativi nel proprio intorno di competenza, nell'approvvigionamento di beni non suggerisce il ricorso a beni acquisibili attraverso GPP.
Il dipendente, non rispetta il codice di comportamento di ente, indossa la divisa in modo non conforme, utilizza capi di vestiario non previsti, è disordinato, partecipa a riprese video o fotografiche senza rispettare le disposizioni, non tiene acceso cellulare/radio in servizio e non risponde prontamente alle chiamate; nelle cerimonie, nelle trasferte e nei momenti pubblici si è comportato arrecando disturbo, creando problemi o assumendo posizioni di nocumento all'immagine dell'Ente; durante il servizio o al suo termine si reca con frequenza al bar in divisa, arrecando una immagine negativa all'Ente...
Il dipendente non rispetta le disposizioni antinfortunistiche, anche relative ai protocolli anti-COVID19, non indossa i dispositivi di protezione individuale, deve essere richiamato per utilizzarli, non porta con sé l'ARTVA, non lo accende, non lo usa adeguatamente; consuma alcoolici in servizio o nelle due ore antecedenti la presa di servizio, non rispetta le circolari di servizio in materia di sicurezza, si comporta in modo spericolato.
Il dipendente nel corso di assemblee pubbliche, di manifestazioni, di riunioni cui partecipano terzi all'amministrazione, sui mass media si lascia andare a commenti e denigrazioni della scelte delle Ente o si esprime o agisce in modo contrario alla sua immagine e mission, oppure non agisce a supporto dell'amministrazione adottando un atteggiamento connivente, timoroso o supino
Il dipendente non ha partecipato alla formazione. Ha partecipato ma con evidente disinteresse. Non ha superato le prove di verifica di recepimento dei contenuti. Non ha collaborato attivamente alla formazione. Non ha utilizzato le nozioni apprese per la pratica lavorativa.
Il dipendente nel corso di occasioni pubbliche (formazione, assemblee, riunioni ...) ha tenuto un comportamento astioso, scorbutico, di critica aggressiva e malevola, di messa in dubbio delle esperienze raccontategli, ha creato un ambiente ostile e maleducato (risa, urla, chiacchiericcio ecc.) nei confronti degli ospiti, dei formatori, degli interlocutori. Non ha partecipato attivamente integrando il confronto, laddove ne avesse gli strumenti, con la sua esperienza e le sue conoscenze.
Il dipendente non si è dimostrato collaborativo con i colleghi di altre aree, ne ha criticato l'operato, ne ha reso difficile il lavoro, si è fossilizzato su una rigida applicazione delle regole senza adottare la flessibilità necessaria ed adattata all'evolvere delle situazioni ed agli imprevisti. Non ha suggerito, potendolo fare, eventuali modifiche migliorative delle procedure in modo da perfezionare lo svolgimento delle attività. Non ha adottato uno stile di franca e leale collaborazione inter aree. E' ricorso ad impropri o a modi scortesi.



