

RUOLO	ATTRIBUTO	CODICE	DESCRIZIONE
OPERATOREB	Autonomia e accuratezza	ACCU_04	Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione, applica e rispetta correttamente le procedure previste
	Autonomia e accuratezza	ACCU_05	Svolge un lavoro accurato, che non richiede modifiche o correzioni; nel caso di lavoratore agile, garantisce la medesima qualità e quantità della prestazione svolta
	Autonomia e accuratezza	ACCU_06	Esegue il lavoro assegnato nei tempi necessari al rispetto delle scadenze, anche quando in lavoro agile, presidiando e segnalando le eventuali scadenze operative da rispettare
	Autonomia e accuratezza	ACCU_07	Dimostra affidabilità ed attenzione al rispetto delle regole e disposizioni impartite dall'Amministrazione relativamente al rapporto di lavoro e di servizio; se e quando in lavoro agile, è presente nelle fasce di contattabilità previste
	Collaborazione	COLLAB_01	Collabora con i colleghi condividendo informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune; in caso di lavoratore agile, la comunicazione è efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione,...)
	Crescita professionale	CRES_01	Cura il proprio aggiornamento professionale manifestando la necessità, o partecipando ai corsi di formazione propostigli, con l'obiettivo di consolidare e ampliare la propria sfera di conoscenze e competenze
	Flessibilità e disponibilità	FLES_01	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati; se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei compiti abituali
	Reputazione professionale, attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELAZ_06	Garantisce un servizio di qualità all'utente ascoltandolo e comprendendone i bisogni; in caso di lavoratore agile, assenza di rimostranze da parte dell'utenza direttamente connesse a tali circostanze
	Reputazione professionale, attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELAZ_12	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione
ADDETTOC	Allineamento con l'organizzazione e reputazione professionale	ALLI_01	Dimostra affidabilità ed attenzione al rispetto delle regole e disposizioni impartite dall'Amministrazione relativamente al rapporto di lavoro e di servizio; se e quando in lavoro agile, è presente nelle fasce di contattabilità previste
	Allineamento con l'organizzazione e reputazione professionale	ALLI_02	È un punto di riferimento per i colleghi
	Attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELSAT_02	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione e garantendo un servizio di qualità all'utente ascoltandolo e comprendendone i bisogni
	Attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELSAT_04	Collabora con colleghi dell'ufficio o di altre unità organizzative per la soluzione di problemi organizzativi e favorendo la risoluzione dei problemi; in caso di lavoratore agile, la comunicazione è efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione)
	Autonomia e accuratezza	ACCU_02	Esegue il lavoro assegnato nei tempi necessari al rispetto delle scadenze, anche quando in lavoro agile
	Autonomia e accuratezza	ACCU_03	Svolge i compiti assegnati in autonomia, coinvolgendo il responsabile solamente in situazioni critiche; presidia e segnala le eventuali scadenze operative da rispettare

	Autonomia e accuratezza	ACCU_08	Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione, applica e rispetta correttamente le procedure previste svolgendo un lavoro accurato, che non richiede modifiche o correzioni; nel caso di lavoratore agile, garantisce la medesima qualità e quantità della prestazione svolta
	Crescita professionale	CRES_01	Cura il proprio aggiornamento professionale manifestando la necessità, o partecipando ai corsi di formazione propostigli, con l'obiettivo di consolidare e ampliare la propria sfera di conoscenze e competenze
	Flessibilità e disponibilità	FLES_01	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati; se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei compiti abituali
	Problem Solving	PROBS_06	Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche adottando soluzioni efficaci, attivandosi anche con contributi personali operativi o di idee per migliorare i processi, con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni e esterni
PROFESD	Accuratezza	ACCUR_02	Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione, applica correttamente le procedure e le disposizioni impartitegli, svolgendo un lavoro che non richiede modifiche o correzioni sostanziali; nel caso di lavoratore agile, garantisce la medesima qualità e quantità della prestazione svolta
	Accuratezza	ACCUR_03	Esegue il lavoro assegnato nei tempi necessari al rispetto delle scadenze, anche quando in lavoro agile
	Allineamento con l'organizzazione e reputazione professionale	ALLI_01	Dimostra affidabilità ed attenzione al rispetto delle regole e disposizioni impartite dall'Amministrazione relativamente al rapporto di lavoro e di servizio; se e quando in lavoro agile, è presente nelle fasce di contattabilità previste
	Allineamento con l'organizzazione e reputazione professionale	ALLI_02	È un punto di riferimento per i colleghi
	Attenzione alle relazioni	REL_02	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione e garantendo un servizio di qualità all'utente ascoltandolo e comprendendone i bisogni
	Attenzione alle relazioni	REL_05	Collabora con colleghi dell'ufficio o di altre unità organizzative per la soluzione di problemi organizzativi e favorendo la risoluzione dei problemi; in caso di lavoratore agile, la comunicazione è efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione,...)
	Crescita professionale	CRES_01	Cura il proprio aggiornamento professionale manifestando la necessità, o partecipando ai corsi di formazione propostigli, con l'obiettivo di consolidare e ampliare la propria sfera di conoscenze e competenze
	Customer Satisfaction	RELA_01	Ha un ruolo attivo, e rivolto al miglioramento, nel presidio dei processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni
	Flessibilità e disponibilità	FLES_01	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati; se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei compiti abituali
	Innovazione	INNOV_04	Partecipa attivamente al cambiamento organizzativo contribuendo al miglioramento e all'innovazione proponendo soluzioni innovative, anche attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite
Problem Solving	PROBS_05	Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche adottando soluzioni efficaci e collaborando con colleghi dell'ufficio o di altre unità organizzative per la soluzioni di problemi organizzativi	

	Programmazione e controllo	PRO_01	Svolge i propri compiti in autonomia, coinvolgendo il responsabile solamente in situazioni critiche; presidia e segnala le eventuali scadenze operative da rispettare
RESPOND	Accuratezza	ACCUR_01	Applica correttamente le procedure e le disposizioni impartitegli, svolgendo un lavoro accurato, che non richiede modifiche o correzioni; nel caso di lavoratore agile, garantisce la medesima qualità e quantità della prestazione svolta
	Crescita professionale	CRES_01	Cura il proprio aggiornamento professionale manifestando la necessità, o partecipando ai corsi di formazione propostigli, con l'obiettivo di consolidare e ampliare la propria sfera di conoscenze e competenze
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_01	Indirizza e motiva i propri collaboratori mostrando attenzione all'autonomia e alla crescita professionale favorendo la collaborazione
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_02	Monitora l'andamento delle presenze e la gestione dell'orario dei propri collaboratori, intervenendo se necessario
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_03	Rileva adeguatamente i bisogni formativi dei collaboratori
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_04	Valuta adeguatamente i propri collaboratori differenziandone opportunamente i giudizi ed attenendosi alle procedure previste, ivi compresa anche la procedura di conciliazione
	Innovazione	INNOV_03	Partecipa attivamente al cambiamento organizzativo contribuendo al miglioramento e all'innovazione proponendo soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite
	Problem Solving	PROBS_04	Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche adottando soluzioni efficaci e collabora con colleghi dell'ufficio o di altre unità organizzative per la soluzione di problemi organizzativi
	Programmazione, controllo e coordinamento	PROGR_01	Elabora e gestisce un piano di lavoro per sé e per la propria struttura, monitora lo stato di avanzamento ed adotta tempestivamente eventuali correttivi
	Project Management e supervisione delle attività	MANAG_01	Assegna i compiti secondo adeguati carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente
	Project Management e supervisione delle attività	MANAG_03	È in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità
	Reputazione professionale, attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELAZ_02	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione e garantendo un servizio di qualità all'utente ascoltandolo e comprendendone i bisogni
	Reputazione professionale, attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELAZ_03	È un punto di riferimento per i colleghi
Reputazione professionale, attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELAZ_11	Ha un ruolo attivo nel presidio dei processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni	
	Crescita professionale	CRES_01	Cura il proprio aggiornamento professionale manifestando la necessità, o partecipando ai corsi di formazione propostigli, con l'obiettivo di consolidare e ampliare la propria sfera di conoscenze e competenze
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_01	Indirizza e motiva i propri collaboratori mostrando attenzione all'autonomia e alla crescita professionale favorendo la collaborazione
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_02	Monitora l'andamento delle presenze e la gestione dell'orario dei propri collaboratori, intervenendo se necessario
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_03	Rileva adeguatamente i bisogni formativi dei collaboratori

RESPONEP	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_04	Valuta adeguatamente i propri collaboratori differenziandone opportunamente i giudizi ed attenendosi alle procedure previste, ivi compresa anche la procedura di conciliazione
	Problem Solving	PROBS_03	Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche adottando soluzioni efficaci. Collabora con colleghi dell'ufficio o di altre unità organizzative per la soluzione di problemi organizzativi contribuendo al miglioramento e all'innovazione
	Programmazione, controllo e coordinamento	PROGR_02	Elabora e gestisce un piano di lavoro per sé e per la propria struttura, monitora lo stato di avanzamento ed adotta tempestivamente eventuale correttivi
	Programmazione, controllo e coordinamento	PROGR_03	Presidia e segnala le eventuali scadenze operative da rispettare
	Programmazione, controllo e coordinamento	PROGR_04	È in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità
	Project Management e supervisione delle attività	MANAG_01	Assegna i compiti secondo adeguati carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente
	Project Management e supervisione delle attività	MANAG_02	Fornisce tempestivi feedback e tiene aggiornati i suoi superiori sull'andamento delle attività e su eventuali correttivi da apportare
	Reputazione professionale, attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELAZ_01	Ha un ruolo attivo nel presidio, e rivolto al miglioramento, dei processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni
	Reputazione professionale, attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELAZ_03	È un punto di riferimento per i colleghi
Reputazione professionale, attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELAZ_09	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione e garantendo un servizio di qualità	
PROFESEP	Allineamento con l'organizzazione e reputazione professionale	ALLI_01	Dimostra affidabilità ed attenzione al rispetto delle regole e disposizioni impartite dall'Amministrazione relativamente al rapporto di lavoro e di servizio; se e quando in lavoro agile, è presente nelle fasce di contattabilità previste
	Allineamento con l'organizzazione e reputazione professionale	ALLI_02	È un punto di riferimento per i colleghi
	Attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELSAT_02	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione e garantendo un servizio di qualità all'utente ascoltandolo e comprendendone i bisogni
	Attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELSAT_07	Collabora con colleghi dell'ufficio o di altre unità organizzative per la soluzione di problemi organizzativi e favorendo la risoluzione dei problemi
	Attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELSAT_08	Nello svolgimento del lavoro esprime un costante impegno per la soddisfazione delle richieste degli utenti esterni e interni; in caso di lavoratore agile, la comunicazione è efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione,...)
	Crescita professionale	CRES_01	Cura il proprio aggiornamento professionale manifestando la necessità, o partecipando ai corsi di formazione propostigli, con l'obiettivo di consolidare e ampliare la propria sfera di conoscenze e competenze
	Flessibilità e disponibilità	FLES_01	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati; se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei compiti abituali
	Innovazione	INNOV_02	Partecipa attivamente al cambiamento organizzativo contribuendo al miglioramento e all'innovazione, anche proponendo soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite
	Problem Solving	PROBS_01	Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche adottando soluzioni efficaci

	Problem Solving	PROBS_02	Collabora con colleghi dell'ufficio o di altre unità organizzative per la soluzione di problemi organizzativi
	Programmazione e controllo	PRO_02	Gestisce il proprio tempo e organizza il proprio lavoro secondo il livello di autonomia operativa propria della categoria
	Programmazione e controllo	PRO_03	Presidia e segnala le eventuali scadenze operative da rispettare
DIRIGENTE	Crescita professionale	CRES_01	Cura il proprio aggiornamento professionale manifestando la necessità, o partecipando ai corsi di formazione propostigli, con l'obiettivo di consolidare e ampliare la propria sfera di conoscenze e competenze
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_01	Indirizza e motiva i propri collaboratori mostrando attenzione all'autonomia e alla crescita professionale favorendo la collaborazione
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_02	Monitora l'andamento delle presenze e la gestione dell'orario dei propri collaboratori, intervenendo se necessario
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_03	Rileva adeguatamente i bisogni formativi dei collaboratori
	Gestione e valorizzazione dei collaboratori	SVIL_04	Valuta adeguatamente i propri collaboratori differenziandone opportunamente i giudizi ed attenendosi alle procedure previste, ivi compresa anche la procedura di conciliazione
	Gestione riunioni e public speaking	RIUN_01	E' in grado di elaborare e di tenere presentazioni complesse e articolate in presenza di uditorio qualificato
	Gestione riunioni e public speaking	RIUN_02	Gestisce correttamente le riunioni di lavoro (gestione ordine del giorno, gestione dei tempi, coinvolgimento dei partecipanti, focalizzazione delle conclusioni)
	Innovazione	INNOV_01	Partecipa attivamente al cambiamento organizzativo contribuendo al miglioramento e all'innovazione; propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite
	Orientamento al risultato	RISU_01	Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa
	Orientamento al risultato	RISU_02	È in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità
	Problem Solving	PROBS_01	Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche adottando soluzioni efficaci
	Problem Solving	PROBS_02	Collabora con colleghi dell'ufficio o di altre unità organizzative per la soluzione di problemi organizzativi
	Programmazione, controllo e coordinamento	PROGR_05	Pianifica il proprio lavoro e quello degli eventuali collaboratori identificando con accuratezza obiettivi compatibili con le risorse disponibili
	Programmazione, controllo e coordinamento	PROGR_06	Garantisce attendibilità delle previsioni di bilancio, regolarità nel suo utilizzo e capacità di raggiungimento degli obiettivi perseguiti
	Project Management e supervisione delle attività	MANAG_01	Assegna i compiti secondo adeguati carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente
	Project Management e supervisione delle attività	MANAG_02	Fornisce tempestivi feedback e tiene aggiornati i suoi superiori sull'andamento delle attività e su eventuali correttivi da apportare
	Reputazione professionale, attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELAZ_05	Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione
Reputazione professionale, attenzione alle relazioni e Customer Satisfaction	RELAZ_10	Migliora costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni	