

Lista Comportamenti

PERSONALE DI CAT. EP RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

Competenze manageriali

Programmazione e controllo

Elabora e gestisce un piano di lavoro per sé e per la propria struttura, verifica lo stato di avanzamento ed apporta tempestivamente eventuali correttivi

Supervisione dei collaboratori

Assegna i compiti, valuta i carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente

Verifica e controlla periodicamente le prestazioni dei collaboratori esprimendo feedback positivi e negativi

Gestisce le problematiche delle e tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione

Sviluppo dei collaboratori

Delega sistematicamente e riconosce autonomia ai propri collaboratori, responsabilizzandoli sulla buona riuscita delle attività

Utilizza le situazioni quotidiane e gli strumenti a disposizione (aggiornamento, affiancamento, riunioni ecc.) per favorire la crescita professionale dei collaboratori

Competenze realizzative

Orientamento all'utente

Migliora costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni

Orientamento al risultato

Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa

È in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità

Problem solving

Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi

Competenze trasversali

Attenzione alle relazioni

Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione

Collaborazione

Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto

Interagisce positivamente con i colleghi di altri Servizi, favorendo soluzioni condivise

Orientamento al miglioramento e all'innovazione

Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione

(aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.)

Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite

Valuta criticamente le esperienze presenti e passate, a favore di soluzioni originali e innovative ai problemi

PERSONALE DI CAT. EP ANCHE CON INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE

Competenze manageriali

Programmazione e controllo

Gestisce il proprio tempo e organizza il proprio lavoro, ed eventualmente dei collaboratori, in base alle priorità

Competenze realizzative

Orientamento all'utente

Esprime un costante impegno per la soddisfazione delle richieste degli utenti esterni e interni

Orientamento al risultato

Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa

Persegue costantemente obiettivi o attività assegnate anche in presenza di ostacoli o difficoltà

Problem solving

È in grado di definire con precisione i problemi e le situazioni, identificandone le cause o le dinamiche principali

Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi

Competenze trasversali

Attenzione alle relazioni

Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione

Collaborazione

Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto

Interagisce positivamente con i colleghi di altri Servizi, favorendo soluzioni condivise

Orientamento al miglioramento e all'innovazione

Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione

(aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.)

Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite

Valuta criticamente le esperienze presenti e passate, a favore di soluzioni originali e innovative ai problemi

PERSONALE DI CAT. D RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

Competenze manageriali

Programmazione e controllo

Elabora e gestisce un piano di lavoro per sé e per la propria struttura, verifica lo stato di avanzamento ed apporta tempestivamente eventuali correttivi

Supervisione dei collaboratori

Assegna i compiti, valuta i carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente

Verifica e controlla periodicamente le prestazioni dei collaboratori esprimendo feedback positivi e negativi

Gestisce le problematiche delle e tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione

Sviluppo dei collaboratori

Delega sistematicamente e riconosce autonomia ai propri collaboratori, responsabilizzandoli sulla buona riuscita delle attività

Competenze realizzative

Orientamento all'utente

Migliora costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste degli utenti interni ed esterni

Orientamento al risultato

Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa

È in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità

Problem solving

Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi

Competenze trasversali

Attenzione alle relazioni

Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione

Collaborazione

Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto

Interagisce positivamente con i colleghi di altri Servizi, favorendo soluzioni condivise

Orientamento al miglioramento e all'innovazione

Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione

(aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.)

Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite

PERSONALE DI CAT. D, ANCHE CON INCARICO DI FUNZIONE SPECIALISTICA

Competenze manageriali

Programmazione e controllo

Gestisce il proprio tempo e organizza il proprio lavoro in base alle priorità

Competenze realizzative

Accuratezza

Svolge un lavoro accurato che non richiede modifiche sostanziali

Esegue il lavoro assegnato nei tempi stabiliti

Orientamento all' utente

Esprime un costante impegno per la soddisfazione delle richieste degli utenti esterni e interni

Orientamento al risultato

Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa

Problem solving

Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi

Competenze trasversali

Attenzione alle relazioni

Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche

Collaborazione

Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto

Interagisce positivamente con i colleghi di altri Servizi, favorendo soluzioni condivise

Flessibilità

Se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei propri compiti

Orientamento al miglioramento e all'innovazione

Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione

(aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.)

Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto

PERSONALE DI CAT. C

Competenze manageriali

Programmazione e controllo

Gestisce il proprio tempo e organizza il proprio lavoro in base alle priorità

Competenze realizzative

Accuratezza

Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo

Svolge un lavoro accurato che non richiede modifiche sostanziali

Esegue il lavoro assegnato nei tempi stabiliti

Svolge i compiti assegnati in autonomia (coinvolgendo il responsabile solamente in situazioni critiche)

Problem solving

È in grado di definire con precisione i problemi e le situazioni, identificandone le cause o le dinamiche principali

Competenze trasversali

Allineamento con l'organizzazione

In situazioni di cambiamento si attiva con contributori personali operativi o di idee

Attenzione alle relazioni

Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche

Collaborazione

Collabora sistematicamente con i colleghi condividendo informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune

Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto

Flessibilità

Se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei propri compiti

Orientamento al miglioramento e all'innovazione

Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione

(aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.)

PERSONALE DI CAT. B

Competenze manageriali

Programmazione e controllo

Gestisce il proprio tempo e organizza il proprio lavoro in base alle priorità

Competenze realizzative

Accuratezza

Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo

Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione

Svolge un lavoro accurato che non richiede modifiche sostanziali

Esegue il lavoro assegnato nei tempi stabiliti

Competenze trasversali

Allineamento con l'organizzazione

In situazioni di cambiamento si attiva con contributori personali operativi o di idee

Attenzione alle relazioni

Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche

Collaborazione

Collabora sistematicamente con i colleghi condividendo informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune

Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto

Flessibilità

Se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei propri compiti