

CAPACITA' RELAZIONALI

RELAZIONI CON LA STRUTTURA	Solo su espressa richiesta cerca di fornire <i>un supporto utile</i> , anche se quasi mai efficace alla programmazione dell'attività del servizio di appartenenza; ritiene comunque che tale collaborazione vada oltre le competenze del proprio ruolo	Si sforza di comprendere le esigenze ed i problemi della struttura e contribuire alla loro soluzione ma di fronte alle difficoltà, spesso, rinuncia per barricarsi nuovamente dietro alla sua concezione di lavoro solo in termini di "mansionario", difendendo la natura esecutiva del proprio profilo professionale	Si sforza di comprendere le esigenze ed i problemi della struttura e cerca di contribuire alla loro risoluzione senza una visione meramente formalistica (mi limito a ciò che è di mia stretta competenza); non sempre però riesce a proporre soluzioni efficaci di propria iniziativa	Comprende le esigenze della struttura .Fa domande per capire e approfondire. Si sforza di andare oltre il proprio ruolo e di essere collaborativo proponendo soluzioni, di propria iniziativa, che non sempre però sono le più adeguate in termini di efficacia ed efficienza	Collabora attivamente con la struttura proponendo, di propria iniziativa, ipotesi migliorative, efficienti ed efficaci sia per l'organizzazione che per la programmazione delle attività
CAPACITA' DI SVILUPPARE LA QUALITA' DELLE RELAZIONI CON I CITTADINI	Ascolta ma non sempre recepisce le esigenze dell'utente e fornisce solo risposte standardizzate. Di fronte all'irritazione dell'utente reagisce in modo polemico oppure ignora le critiche e lo invia ad altri uffici senza individuare quello competente.	Fa domande ma non ascolta adeguatamente le risposte dell'utente, difende le sue soluzioni e ripropone soluzioni standards. In caso di critiche tende ad attribuire la responsabilità ad altri uffici/Enti/ Amministratori/ colleghi)	Ascolta con attenzione l'utente e cerca di fargli comprendere ed accettare soluzioni standards Prende tempo per documentarsi con il rischio però di andare fuori tempo	Ascolta l'utente e fa domande per capire le sue esigenze. Ripropone con parole sue quello che gli è stato detto per verificarne la comprensione. Si preoccupa di riferire ai suoi capi eventuali critiche o suggerimenti opportuni.	Ascolta l'utente e capisce le sue esigenze. Si fa carico del suo problema e si impegna a risolverlo direttamente o, se necessario, rinviandolo all'Ufficio competente. Condivide con il capo l'efficacia dei propri modi comunicativi
CAPACITA' DI CREARE E MIGLIORARE IL CLIMA ORGANIZZATIVO	Collabora tecnicamente nel raggiungimento degli obiettivi e attività ordinane. Non pone sufficiente attenzione agli aspetti comportamentali e relazionali	Da poca importanza ai segnali dissonanti e prende in esame solo qualche comportamento critico di sé e degli altri. Interagisce con gli altri ma ha difficoltà ad accettare le osservazioni esterne	Tenendo conto degli obiettivi finali si preoccupa di mantenere relazioni corrette con gli altri; a volte prende l'iniziativa per superare gli ostacoli o le osservazioni critiche in un ottica di condivisione	Possiede buone capacità di relazione con i colleghi in termini di disponibilità. Fa proposte mirate a migliorare il clima organizzativo per un più efficace raggiungimento degli obiettivi finali, consapevole che questo rientra nel suo ruolo	Consapevole del ruolo che ricopre all'interno dell'organizzazione, facilita efficacemente le relazioni con tutti e fra tutti mediante azioni concrete per superare le criticità, favorendo il cambiamento. ;

PARTECIPAZIONE ATTIVA E CONSAPEVOLE AL LAVORO DI SQUADRA	Dice quello che pensa senza valutarne spesso la funzionalità. Lavora in squadra secondo criteri e schemi personali da informazioni solo su richiesta	Cerca di partecipare al lavoro di squadra secondo criteri condivisi Non sempre fornisce contributi, idee o proposte. Interviene in genere solo se sollecitato direttamente	Fa domande per capire gli obiettivi e le aspettative, esprime direttamente quello che pensa, collabora e cerca di favorire il lavoro di squadra. Fornisce il suo migliore apporto solo nelle situazioni in cui si sente maggiormente coinvolto	Sta in tema interviene a proposito, ascolta, collabora e favorisce: - la condivisione degli obiettivi lavoro - lo scambio delle conoscenze - gli apporti personali Cerca di agire coerentemente con le decisioni condivise confrontandosi con il gruppo	E' pienamente consapevole del suo ruolo all'interno del gruppo. Partecipa e comunica in modo costruttivo e collaborativo rispettando il programma ed i tempi condivisi
RISPETTO DEI TEMPI ASSEGNATI	Fa quello che gli viene assegnato ma non sempre si preoccupa di rispettare i tempi finito il tempo, finito il lavoro	Fa quello che gli viene assegnato cercando di rispettare i tempi Informa il capo quando emergono problemi che condizionano il rispetto dei tempi Seleziona le priorità secondo un criterio soggettivo	Cerca di rispettare i tempi assegnati secondo procedure standard Chiede al proprio capo di indicare le priorità ed esprime le sue valutazioni. Agisce dentro ai vincoli concordati ma non sempre informa sull'andamento	Condivide col proprio capo il suo programma di lavoro Pone attenzione al rispetto della tempistica e cerca di migliorarla. Informa il responsabile agendo dentro i vincoli concordati.	Non perde di vista l'insieme degli obiettivi e si regola di conseguenza tenendo in debita considerazione le priorità. Organizza ed adegua il lavoro in modo da rispettare la tempistica anche a fronte di imprevisti e criticità.
ACQUISIRE LE CONOSCENZE RICHIESTE DAL PROPRIO RUOLO	Attende che qualcuno gli fornisca le informazioni o gli aggiornamenti. Acquisisce nuove conoscenze utili al suo lavoro solo se richiesto.	Chiede al referente quale è la tecnica da utilizzare o la procedura da seguire Qualche volta raccoglie informazioni in modo autonomo	Raccoglie informazioni e conoscenze in modo autonomo ma standard prendendo spunto da cose già fatte, senza cercare il metodo più opportuno	Formula domande per capire e ricerca risposte approfondite e complete in modo autonomo. Cerca un metodo valido per raccogliere informazioni. Utilizza in modo adeguato le risorse disponibili (colleghi, web, corsi, strumentazione specifica ecc.)	Si dà da solo un metodo efficace per acquisire le conoscenze che gli servono ed applicarle in modo coerente E' disponibile al confronto e condivide le proprie conoscenze con i colleghi. Ottimizza l'uso delle risorse disponibili.

<p>FORNIRE DATI E PROPOSTE UTILI ALLA INDIVIDUAZIONE E MESSA A PUNTO [DEGLI OBIETTIVI]</p>	<p>Si limita a fornire dati ed informazioni solo quando sono richiesti.</p>	<p>Fornisce i dati richiesti e fa domande per capire gli obiettivi e i risultati attesi.</p>	<p>Informa e fornisce dati di sua iniziativa. A volte fa proposte utili per la messa a punto e l'individuazione degli obiettivi.</p>	<p>Fa proposte utili per l'individuazione e la messa a punto degli obiettivi; non sempre però ne verifica preventivamente la fattibilità ed efficacia.</p>	<p>Ricerca di sua iniziativa e fornisce dati e proposte utili alla individuazione ed alla messa a punto degli obiettivi in linea con la programmazione generale e concretamente realizzabili.</p>
<p>IMPEGNARSI PER IL RISULTATO / AGIRE IN AUTONOMIA</p>	<p>Lavora per abitudini e secondo una procedura standard. Di fronte alle difficoltà si ferma anche se spronato, a volte condizionando il risultato.</p>	<p>Fa quello che gli viene richiesto, di fronte alle difficoltà deve essere spronato. Cambia il suo modo di agire solo se richiesto.</p>	<p>Si impegna per il raggiungimento del risultato secondo un programma concordato. Quando realizza che il risultato non è che quello atteso, informa per tempo. Qualche volta agisce in autonomia per far fronte agli imprevisti.</p>	<p>Affronta le difficoltà emerse con energia per raggiungere i risultati richiesti. Agisce in autonomia rispettando i tempi e le modalità concordate. A volte in caso di difficoltà propone soluzioni concrete ed efficaci.</p>	<p>Agisce in autonomia anche in contesti nuovi e di fronte a imprevisti persegue con efficacia il raggiungimento degli obiettivi finali; dimostra rilevante impegno personale e flessibilità, non abbandonando il campo fino a che non è stato raggiunto il risultato atteso.</p>
<p>CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE (EFFICIENZA)</p>	<p>Utilizza le risorse che gli vengono assegnate in modo automatico senza porre particolare attenzione.</p>	<p>Utilizza in modo adeguato le risorse che gli vengono assegnate ma pone attenzione alla loro ottimizzazione solo quando gli viene richiesto.</p>	<p>Gestisce le risorse che gli sono affidate in modo adeguato ricercando a volte anche soluzioni economiche</p>	<p>Rispetta le previsioni economiche. Si sforza anche di trovare nuove soluzioni per migliorare l'efficacia e l'economicità delle risorse disponibili.</p>	<p>Propone soluzioni efficaci per una gestione delle risorse disponibili. Sa anche migliorare l'efficienza con proposte innovative e concrete .</p>