

SPECIALIST PROCESSI PRIMARI E RELAZIONI ESTERNE

PROBLEM SOLVING OPERATIVO	
<i>Analisi problemi</i>	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base dell'esperienza e conoscenza diretta del processo seguito
<i>Soluzione problemi</i>	Valuta e fornisce soluzioni, anche in presenza di informazioni parziali
<i>Gestione problemi</i>	Identifica e gestisce contemporaneamente più problemi di natura procedurale e organizzativa
INNOVAZIONE	
<i>Contributo personale</i>	Sviluppa nuove idee tese al miglioramento delle attività che gestisce
DECISIONE	
<i>Strategia mirate/priorità</i>	Decide con razionalità dopo aver selezionato le informazioni necessarie per ridurre il rischio di inconvenienti e approssimazioni
REALIZZAZIONE	
<i>Fare</i>	Svolge il proprio lavoro, definendo le modalità di gestione delle attività
<i>Fare bene/affidabilità</i>	Anche di fronte ad ostacoli imprevisti, è costante in qualità e quantità dei risultati
<i>Fare di più</i>	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro della struttura, anche se vanno al di là delle attività di cui è responsabile
ORGANIZZAZIONE	
<i>Pianificazione</i>	Organizza e programma la propria attività lavorativa definendo con metodo i tempi, le fasi e le priorità
<i>Monitoraggio/capacità di intervento</i>	E' puntuale e tempestivo nel verificare la congruenza tra l'attività gestita e gli standard attesi
RELAZIONI ESTERNE - NEGOZIAZIONE	
<i>Saper rispondere con competenza</i>	Nei confronti delle esigenze dell'interlocutore esterno, sa rispondere alle domande con competenza e professionalità
<i>Attenzione all'esigenza dell'utenza</i>	Mostra disponibilità nelle relazioni con l'esterno
<i>Negoziante</i>	Instaura un rapporto di fiducia con l'interlocutore esterno abituale
RELAZIONI INTERNE - COOPERAZIONE	
<i>Collaborazione con propria struttura/condivisione info</i>	Con i colleghi del proprio gruppo di lavoro, si mostra partecipe e collaborativo in ogni situazione, anche in quelle critiche
TRASVERSALI	
<i>Puntualità</i>	Rispetta le scadenze assegnate
<i>Valorizzazione dell'immagine istituzionale</i>	Veicola con il proprio comportamento un'immagine positiva dell'Ateneo

Scala di valutazione

1	MAI	il dipendente NON svolge le attività assegnate nei tempi e nelle modalità previste
2	LA MAGGIOR PARTE DELLE VOLTE	sotto al target: il dipendente svolge LA MAGGIOR PARTE delle attività nei tempi e nelle modalità previste
3	CON REGOLARITÀ	target: il dipendente svolge tutte le attività assegnate nei

		tempi e nelle modalità previste
4	SEMPRE	sopra il target: il dipendente svolge CON ECCELLENZA tutte le attività nei tempi e nelle modalità previste

