

## PROFESSIONAL

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>Aggiornamento costante</i>	Si mantiene costantemente aggiornato e informato sulle innovazioni che investono il suo ambito di competenze
<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 bene/affidabilità</i>	Anche di fronte ad ostacoli imprevisti, è costante in qualità e quantità dei risultati
<i>Fare di più</i>	Riesce ad utilizzare le sue conoscenze per fornire soluzioni tempestive ed efficaci, anche in situazioni di elevati carichi di lavoro
ORGANIZZAZIONE	
<i>Pianificazione</i>	Definisce il piano ottimale delle attività tenendo in considerazione contesto e risorse
GESTIONE RISORSE UMANE	
<i>Valorizzazione competenze</i>	Stimola i collaboratori verso un miglioramento costante orientandone, i comportamenti e supportando anche in prima persona lo sviluppo delle conoscenze
RELAZIONI ESTERNE - NEGOZIAZIONE	
<i>Attenzione all'esigenza dell'utenza</i>	Mostra disponibilità nelle relazioni con l'esterno
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
<i>Collaborazione con altre strutture</i>	Con i colleghi delle altre strutture, si mostra partecipe e collaborativo in ogni situazione
<i>Prevenzione/riduzione conflittualità</i>	In situazioni critiche, si spende per ridurre al minimo gli elementi di conflittualità
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

<b>1</b>	<b>MAI</b>	il dipendente <b>NON</b> svolge le attività assegnate nei tempi e nelle modalità previste
<b>2</b>	<b>LA MAGGIOR PARTE DELLE VOLTE</b>	sotto al target: il dipendente svolge <b>LA MAGGIOR PARTE</b> delle attività nei tempi e nelle modalità previste

<b>3</b>	<b>CON REGOLARITÀ</b>	target: il dipendente svolge tutte le attività assegnate nei tempi e nelle modalità previste
<b>4</b>	<b>SEMPRE</b>	sopra il target: il dipendente svolge <b>CON ECCELLENZA</b> tutte le attività nei tempi e nelle modalità previste

## RESPONSABILI CON GESTIONE DIRETTA PERSONALE INTEGRAZIONE E AMMINISTRAZIONE

<b>PROBLEM SOLVING OPERATIVO</b>	
<i>Analisi problemi</i>	Affronta e gestisce contemporaneamente più problemi, individuandone le priorità anche in presenza di informazioni parziali
<i>Soluzione problemi</i>	Interviene direttamente nella risoluzione di problemi contingenti in modo da minimizzare l'impatto sull'operatività
<i>Gestione problemi</i>	Interviene per circoscrivere problematiche di natura procedurale e organizzativa
<b>INNOVAZIONE</b>	
<i>Contributo personale</i>	Sviluppa nuove idee tese al miglioramento delle attività che gestisce
<b>DECISIONE</b>	
<i>Visione di insieme</i>	Riesce a costruirsi un quadro completo del contesto decisionale e sa valutare con responsabilità l'impatto in termini di rapporto costi/benefici
<b>REALIZZAZIONE</b>	
<i>Fare bene/affidabilità</i>	Anche di fronte ad ostacoli imprevisti, è costante in qualità e quantità dei risultati
<i>Fare di più</i>	Si attiva se necessario in prima persona in caso di situazioni di carenza di organico o surplus di lavoro
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
<i>Pianificazione</i>	Definisce il piano ottimale delle attività tenendo in considerazione contesto e risorse
<i>Distribuzione attività</i>	Programma le attività e le distribuisce in modo coerente con il piano di lavoro
<i>Monitoraggio/capacità di intervento</i>	Controlla e rivede le attività in relazione alle risorse e obiettivi
<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>	
<i>Distribuzione carichi di lavoro</i>	Distribuisce le attività a seconda delle competenze di ciascun collaboratore
<i>Valorizzazione competenze</i>	Stimola i collaboratori verso un miglioramento costante, supportando anche in prima persona lo sviluppo delle conoscenze
<i>Creare squadra motivare sostenere</i>	Contribuisce alla creazione di un clima positivo mediando se necessario le situazioni di conflittualità tra i propri collaboratori
<b>RELAZIONI ESTERNE - NEGOZIAZIONE</b>	
<i>Attenzione all'esigenza dell'utenza</i>	Mostra disponibilità nelle relazioni con l'esterno
<b>RELAZIONI INTERNE - COOPERAZIONE</b>	
<i>Collaborazione con propria struttura/condivisione info</i>	Condivide con i colleghi le informazioni finalizzate al raggiungimento di un obiettivo
<i>Collaborazione con altre strutture</i>	Interagisce positivamente con i colleghi di altre strutture, condividendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione
<i>Prevenzione/riduzione conflittualità</i>	Stimola la collaborazione fra colleghi prevenendo e riducendo gli elementi di conflittualità
<b>TRASVERSALI</b>	
<i>Puntualità</i>	Rispetta le scadenze assegnate
<i>Valorizzazione dell'immagine istituzionale</i>	Veicola con il proprio comportamento un'immagine positiva dell'Ateneo

## RESPONSABILI CON GESTIONE DIRETTA PERSONALE PROCESSI PRIMARI E RELAZIONI ESTERNE

<b>PROBLEM SOLVING OPERATIVO</b>	
<i>Analisi problemi</i>	Affronta e gestisce contemporaneamente più problemi, individuandone le priorità anche in presenza di informazioni parziali
<i>Soluzione problemi</i>	Interviene direttamente nella risoluzione di problemi contingenti in modo da minimizzare l'impatto sull'operatività
<i>Gestione problemi</i>	Interviene per circoscrivere problematiche di natura procedurale e organizzativa
<b>INNOVAZIONE</b>	
<i>Contributo personale</i>	Sviluppa nuove idee tese al miglioramento delle attività che gestisce
<b>DECISIONE</b>	
<i>Visione di insieme</i>	Riesce a costruirsi un quadro completo del contesto decisionale e sa valutare con responsabilità l'impatto in termini di rapporto costi/benefici
<b>REALIZZAZIONE</b>	
<i>Fare bene/affidabilità</i>	Anche di fronte ad ostacoli imprevisti, è costante in qualità e quantità dei risultati
<i>Fare di più</i>	Si attiva se necessario in prima persona in caso di situazioni di carenza di organico o surplus di lavoro
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
<i>Pianificazione</i>	Definisce il piano ottimale delle attività tenendo in considerazione contesto e risorse
<i>Distribuzione attività</i>	Programma le attività e le distribuisce in modo coerente con il piano di lavoro
<i>Monitoraggio/capacità di intervento</i>	Controlla e rivede le attività in relazione alle risorse e obiettivi
<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>	
<i>Distribuzione carichi di lavoro</i>	Distribuisce le attività a seconda delle competenze di ciascun collaboratore
<i>Valorizzazione competenze</i>	Stimola i collaboratori verso un miglioramento costante, supportando anche in prima persona lo sviluppo delle conoscenze
<i>Creare squadra motivare sostenere</i>	Contribuisce alla creazione di un clima positivo mediando se necessario le situazioni di conflittualità tra i propri collaboratori
<b>RELAZIONI ESTERNE - NEGOZIAZIONE</b>	
<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>Negoziazione</i>	Instaura rapporti di fiducia e collaborazione con gli interlocutori esterni
<b>RELAZIONI INTERNE - COOPERAZIONE</b>	
<i>Prevenzione/riduzione conflittualità</i>	Stimola la collaborazione fra colleghi prevenendo e riducendo gli elementi di conflittualità
<b>TRASVERSALI</b>	
<i>Puntualità</i>	Rispetta le scadenze assegnate
<i>Valorizzazione dell'immagine istituzionale</i>	Veicola con il proprio comportamento un'immagine positiva dell'Ateneo