

## 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 dei processi 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 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>Negoziare</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  |

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 |