

## OPERATORE SERVIZI GENERALI

PROBLEM SOLVING OPERATIVO	
<i>Analisi problemi</i>	Sa riconoscere il livello di gravità del problema
<i>Soluzione problemi</i>	Si attiva in prima persona o chiede interventi di colleghi/responsabili per risolvere un problema
<i>Gestione problemi</i>	Sa rispondere con rapidità e con senso pratico agli imprevisti quotidiani
REALIZZAZIONE	
<i>Fare</i>	Svolge il lavoro assegnato
<i>Fare bene/affidabilità</i>	Svolge le attività assegnate con precisione e accuratezza
RELAZIONI ESTERNE - NEGOZIAZIONE	
<i>Saper rispondere con competenza</i>	Nei confronti delle esigenze dell'interlocutore esterno, sa rispondere alle domande più frequenti
<i>Attenzione all'esigenza dell'utenza</i>	Mostra disponibilità nelle relazioni con l'esterno
RELAZIONI INTERNE - COOPERAZIONE	
<i>Collaborazione con propria struttura/condivisione informazioni</i>	All'interno della struttura di appartenenza, si mostra partecipe e collaborativo in ogni situazione lavorativa
TRASVERSALI	
<i>Puntualità</i>	Rispetta le scadenze assegnate
<i>Proattività</i>	Una volta portate a termine le proprie attività, dà la sua disponibilità per compiti aggiuntivi
<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