

## IMPIEGATO INTEGRAZIONE E AMMINISTRAZIONE

PROBLEM SOLVING OPERATIVO	
<i>Analisi problemi</i>	Sulla base dei dati e delle informazioni in suo possesso, individua rapidamente i vari aspetti del problema
<i>Soluzione problemi</i>	Di fronte ad un problema specifico, propone soluzioni efficaci
<i>Gestione problemi</i>	Identifica e gestisce contemporaneamente più problemi di natura pratica
REALIZZAZIONE	
<i>Fare</i>	E' in grado di portare a termine attività e compiti definiti sulla base della normativa e delle procedure
<i>Fare bene/affidabilità</i>	Svolge le attività assegnate con precisione e accuratezza
<i>Fare di più</i>	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro, anche qualora richiedano un impegno aggiuntivo
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>	Controlla il processo e i risultati delle attività, individuandone eventuali anomalie
RELAZIONI ESTERNE - NEGOZIAZIONE	
<i>Saper rispondere con competenza</i>	Nei confronti delle esigenze dell'interlocutore esterno, sa rispondere alle domande con competenza e professionalità
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>Proattività</i>	Una volta portate a termine le proprie attività, si mette spontaneamente a disposizione della struttura (ad es. per sgravare i colleghi, per portare a termine compiti in arretrato, ecc.)
<i>Valorizzazione dell'immagine istituzionale</i>	Veicola con il proprio comportamento un'immagine positiva dell'Ateneo

### Scala di valutazione

1	<b>MAI</b>	il dipendente <b>NON</b> svolge le attività assegnate nei tempi e nelle modalità previste
2	<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
3	<b>CON REGOLARITÀ</b>	target: il dipendente svolge tutte le attività assegnate nei tempi e nelle modalità previste
4	<b>SEMPRE</b>	sopra il target: il dipendente svolge <b>CON ECCELLENZA</b> tutte le attività nei tempi e nelle modalità previste