

















DESCRIZIONE	DESCRIZIONE
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;
D - Innovatività:	D - <input type="checkbox"/> iniziativa e propositività;
E - Gestione risorse economiche	E - <input type="checkbox"/> capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F - <input type="checkbox"/> rispetto dei vincoli finanziari;
FI - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni;	FI - <input type="checkbox"/> rispetto dei termini dei procedimenti FI - <input type="checkbox"/> Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I - <input type="checkbox"/> Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; <input type="checkbox"/> Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; <input type="checkbox"/> Capacità di definire le azioni da adottare;
L - Capacità Negoziale	L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale; <input type="checkbox"/> Capacità di tenere conto dei diversi interessi in gioco; <input type="checkbox"/> Capacità di elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco;L - <input type="checkbox"/> Capacità di concepire il conflitto come risorsa potenziale;



O - Comunicazione	<p>O - <input type="checkbox"/> Capacità di adottare una modalità di ascolto attivo</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il contenuto e con gli interlocutori</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di essere chiari, concisi, completi</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di adattare il linguaggio agli interlocutori</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di prevedere e comprendere il punto di vista dei diversi interlocutori</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di attivare azioni di verifica della comprensione dei messaggi</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di predisporre strategie e azioni di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione dei servizi</p>
P - Autonomia e Sviluppo	<p>P - <input type="checkbox"/> Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività, sui procedimenti, sulle relazioni</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità nell'identificazione e proposizione di obiettivi e progetti strategici</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di pianificare il proprio lavoro al fine di garantire un corretto funzionamento dell'ente anche durante i periodi di sua assenza</p> <p>P - <input type="checkbox"/> Capacità di produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività, sui procedimenti, sulle relazioni</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati</p>
Q - Gestione Risorse Umane	<p>Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori</p> <p><input type="checkbox"/> Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori;</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</p> <p>Q - <input type="checkbox"/> Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di valorizzare i propri collaboratori</p> <p><input type="checkbox"/> Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale</p>
R - Rapporti con l'utenza	<p>R - <input type="checkbox"/> Capacità di ascoltare i destinatari e di sviluppare orientamenti ad utenza</p> <p><input type="checkbox"/> Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni</p> <p><input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza</p> <p><input type="checkbox"/> Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste</p> <p><input type="checkbox"/> Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori</p> <p><input type="checkbox"/> Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive</p> <p><input type="checkbox"/> Disponibilità ad accogliere le informazioni circa il miglioramento delle proprie strutture e servizi e l'ottimizzazione /</p>
S - Gestione del tempo Lavoro	<p>S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti</p> <p><input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro</p> <p>S - <input type="checkbox"/> Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti</p> <p><input type="checkbox"/> Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro</p>

