

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

1. Dirigenti

Comportamenti organizzativi

Si valutano

- i comportamenti valutativi (5 punti)
- i comportamenti organizzativi – valutazione a 360° (10 punti)
- i comportamenti organizzativi dirigenziali (15 punti)

Comportamenti valutativi:

Raggiungimento dell'obiettivo 0% : in caso di valutazioni tutte al massimo livello

Raggiungimento dell'obiettivo dal 25% al 75%: per valutazioni articolate su più livelli

Raggiungimento dell'obiettivo al 100%: per valutazioni che utilizzano una maggiore articolazione.

Comportamenti organizzativi - valutazione a 360°

CHI VALUTA	QUANTO VALE	COSA VALUTA
Segretario Generale	60%	1-Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo 2-Promozione e gestione del cambiamento 3-Integrazione e interfunzionalità 4-Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi
Collaboratori diretti (P.O. e responsabili di Ufficio/U.O.)	40%	5- Motivazione, guida e sviluppo 6-Clima organizzativo interno

Descrizione degli ambiti di valutazione

Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori

Riguarda le modalità con le quali si motivano i collaboratori riconoscendo i loro sforzi, incoraggiando la loro iniziativa, sollecitando idee e contributi professionali, valorizzando le loro competenze e professionalità. La guida considera la capacità dimostrata nell'individuare e trasmettere la "rotta" da seguire (visione, indirizzi, obiettivi, condizioni al contorno e vincoli, linee guida) e nel sostenere quotidianamente i collaboratori verificando sempre che esistano le condizioni per il perseguimento della stessa. Lo sviluppo valuta gli interventi del responsabile per "far crescere" i propri collaboratori attraverso affiancamento, addestramento, formazione, comunicazione, esempio sul campo (il capo allenatore).

Clima organizzativo interno

Riguarda l'insieme delle percezioni soggettive che determinano "l'aria che tira" nella struttura diretta.

Elementi del clima possono essere la fiducia e la solidarietà tra i colleghi, la libertà di espressione senza timori di pregiudizi, l'assenza di timori per la valutazione, lo spirito di gruppo, la qualità delle relazioni interpersonali, il sentirsi apprezzati ed impiegati al meglio, la fiducia nella possibilità di migliorare ed altri ancora.

Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi

Riguarda la capacità dimostrata nell'agire considerando i vincoli normativi come tali e non come il fine dell'attività del proprio lavoro. La valutazione considera in quale misura il responsabile si è dimostrato flessibile, creativo, nella ricerca di alternative d'azione pur nel rispetto dei vincoli di legge. Tale valutazione deve necessariamente considerare l'ambiente e le condizioni al contorno che condizionano l'azione (ad es. Segretario Comunale, Comitato Regionale di Controllo, esperienze pregresse).

Promozione e gestione del cambiamento

Riguarda la capacità, i comportamenti e gli atteggiamenti mentali dimostrati nel promuovere e sostenere il cambiamento organizzativo. Aspetti importanti sono costituiti dalle modalità e dal ruolo svolto dal responsabile nell'individuare, promuovere, introdurre, sostenere e diffondere il cambiamento organizzativo (nuovi metodi di gestione, nuovi modelli organizzativi) e tecnologico (informatizzazione). Si valuta in quale misura il responsabile svolge il ruolo di "agente del cambiamento" e si rende visibile (dichiara, utilizza, sperimenta, partecipa) ai collaboratori come attore principale del cambiamento. Così pure si valuta come gestire il cambiamento in termini di attenzione alle resistenze al cambiamento delle risorse assegnate, di preparazione del terreno ottimale, di comunicazione continua, di assenza e di supporto, di riconoscimento degli sforzi.

Integrazione e interfunzionalità

Riguarda gli atteggiamenti mentali ed i comportamenti espressi, finalizzati al superamento delle logiche dei "compartimenti stagni" e delle funzioni per una più coerente logica di "processo" interfunzionale. Così pure considera le capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione tra i quali la gestione per processi, la gestione per progetti, i Comitati Guida. Un aspetto importante è costituito dalla capacità di operare in logica di cliente-fornitore verso gli uffici che seguono nel processo (l'ufficio a valle è il mio cliente). Si valuta la capacità di superare la logica della competenza assegnata di tipo specialistico verso competenze anche di tipo pluridisciplinare. In un ambiente dove prevalgono queste logiche i valori dichiarati, apprezzati e premiati sono quelli della "cultura del noi", del "gioco di squadra", dell'orientamento al cliente, della comunicazione globale, della consapevolezza che i risultati sono il frutto di attività "orizzontali" che attraversano più funzioni.

Collaborazione all'attività di pianificazione e controllo

Riguarda il livello di attuazione dell'attività di pianificazione e controllo nell'attività diretta. Oltre alle attività previste dai nuovi sistemi contabili si valutano i sistemi attivati dal responsabile per definire gli obiettivi da realizzare, per monitorare l'andamento gestionale, per individuare tempestivamente gli scostamenti in atto, per capire le cause dei "colli di bottiglia", per introdurre correttivi e valutare i risultati ottenuti.

I principali ambiti di pianificazione e controllo riguardano la Qualità, i costi, il servizio, l'impatto esterno.

Ogni voce si valuta con la scala:

- 1.-Non adeguato (scarso)
- 2.-Al di sotto delle attese (insufficiente)
- 3.- Parzialmente al di sotto delle attese (sufficiente)
- 4.-In linea con le attese (buono)
- 5.-Pienamente conforme o superiore alle attese (ottimo)

Il valutatore può mettere 0 (non applicabile)

Al dirigente si restituisce questa scheda

Valutatore	Voci	Voto	Media	Peso	Media ponderata
Segretario	1.	...	M1	60%	MP = (M1*60+M2*40)/100
	2.	...			
	3.	...			
	4.	...			
Valutatore	Voci	Num.votanti			
Collaboratori	5.	...	M2	40%	
	6.	...			

La Media ponderata MP viene riportata alla scala valutativa 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato. L'O.V., il Dirigente e il Sindaco prendono solo atto dei risultati. Le valutazioni dei collaboratori sono riservate.

Comportamenti organizzativi dirigenziali

La valutazione è complessiva e tiene conto dei seguenti indicatori

1. Organizzazione del lavoro
2. Controlli interni
3. Rilievi operativi
4. Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Organizzazione del lavoro

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi, dai contratti collettivi e decentrati, dai regolamenti in materia e dal codice di comportamento, devono operare ai fini di una corretta gestione del personale e di una corretta redazione delle microstrutture secondo le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dai soggetti competenti, incaricati altresì dell'attività di controllo.

_ Soggetti deputati al controllo: la Direzione Personale e organizzazione, l'Ufficio programmazione e controllo effettueranno ciascuno per la parte di competenza il monitoraggio e forniranno apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Capacità di gestire il tempo di presenza proprio del dirigente	Analisi delle presenze del dirigente
Tempestività e completezza dei report e relative liquidazioni degli istituti del Contratto Decentrato	Rispetto modalità e tempi indicati
Tempestività e completezza delle relazioni richieste per l'impostazione del Contratto Decentrato	Rispetto modalità e tempi indicati
Tempestività e completezza dei riepiloghi di fine mese e recupero anomalie a fine anno	Modalità, tempi e utilizzo dei riepiloghi e recupero anomalie

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Tempestività e completezza della redazione della microstruttura	Modalità, tempi e utilizzo dei modelli standard per la redazione della microstruttura

2. Controlli interni

I dirigenti, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia, devono collaborare con le strutture preposte ai controlli per il puntuale assolvimento degli adempimenti previsti nelle apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dai soggetti competenti, incaricati, altresì, dell'attività di programmazione e controllo.

_ Soggetti deputati al controllo: l'Ufficio programmazione e controllo, l'Ufficio del Segretario generale effettueranno ciascuno per la parte di competenza il monitoraggio e forniranno apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Ufficio di controllo	Attività soggetta a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Segreteria Generale	Controlli di regolarità amministrativa	Per ogni controllo: esito e riscontro all'esito Relazione di fine anno
Programmazione e controllo	Rilevazione indicatori per il Controllo di gestione Predisposizione schede monitoraggio obiettivi PEG	Rispetto della modalità e tempi di comunicazione dei dati

3. Rilievi Operativi

Con questo indicatore si vuole monitorare l'invio di formali e reiterati rilievi operativi sia relativamente alle modalità gestionali applicate od ai relativi tempi inviate dal Segretario Generale ai Dirigenti.

_ Soggetti deputati al controllo: l'Ufficio del Segretario Generale effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

4. Sicurezza sui luoghi di lavoro

I dirigenti devono provvedere ad assicurare la partecipazione ai corsi di formazione/addestramento dei propri dipendenti; inviare a tutela sanitaria i dipendenti in base alle scadenze; predisporre e divulgare le procedure operative e, se competenti per materia, pianificare ed eseguire gli interventi di manutenzione su impianti e edifici adibiti a sedi comunali derivati da valutazione rischi o da segnalazione del SPP e ottemperare a tutte le apposite direttive, che potranno contenere indicatori e tempi degli adempimenti, emanate dalla direzione competente, incaricata, altresì, dell'attività di controllo.

_ Soggetti deputati al controllo: la Direzione Protezione civile – Prevenzione e sicurezza – Datore di lavoro effettuerà il monitoraggio e fornirà apposito report/relazione all'Amministrazione e all'Organismo di valutazione.

Il report evidenzierà le seguenti informazioni che saranno a base della valutazione del comportamento organizzativo dirigenziale

Attività soggette a valutazione	Indicazione per ogni Direzione
Divulgazione procedure operative	Modalità, tempi e riscontro di comunicazione ai dipendenti
Corsi di Formazione	Indicazione numerica degli assenti
Tutela sanitaria – invio a visita	Effettuazione o meno delle viste indicate/concordate col medico competente
Pianificare ed eseguire gli interventi di manutenzione su impianti e edifici	Richieste di interventi: modalità e tempi di risposta Richieste dati per redazione DVR: modalità e tempi di risposta

La valutazione per “i comportamenti organizzativi dirigenziali” sarà unica e terrà conto dei tutti e 6 i sotto-ambiti prima elencati. La scala valutativa è sempre 0%, 25%, 50%, 75%, 100% come prima indicato .

2. Posizioni Organizzative

Ai fini della valutazione della performance individuale, il dirigente dovrà attribuire agli incaricati di posizione organizzativa 3 dei seguenti comportamenti, dei quali sono indicati anche i parametri ai fini della valutazione:

	Livello A	Livello B	Livello C
GESTIONE DEL PERSONALE	Attua una complessiva gestione del personale assegnato garantendo la conoscenza delle finalità e degli obiettivi, la circolarità delle informazioni, il passaggio dei dati essenziali per lo svolgimento delle operazioni lavorative e per la conoscenza delle finalità e degli obiettivi della struttura.	Gestisce il personale assegnato con equilibrata distribuzione delle responsabilità e dei carichi di lavoro, assicura la conoscenza di regole e procedure interne, previene i conflitti mettendo in atto meccanismi che assicurino l'effettiva integrazione tra le varie componenti della struttura e del personale	Utilizza gli strumenti di gestione del rapporto di lavoro, distribuisce compiti, e attività, trasmette informazioni e dati quando richiesto o necessario e risolve i conflitti quando si presentano
ORIENTAMENTO ALL'OBIETTIVO ED AL RISULTATO	Elabora ed attua soluzioni che consentono di raggiungere obiettivi e risultati anche in situazioni di difficoltà o di notevole complessità che tengano conto del mutamento e della variabilità delle condizioni e del contesto.	Utilizza in maniera coordinata norme, strumenti e procedure superandone il livello della mera applicazione grazie ad un'opera di elaborazione e di adattamento al contesto che consentono di raggiungere risultati ulteriori a quelli previsti in termini di efficienza, efficacia, economicità.	Raggiunge i risultati attesi in termini di efficacia, efficienza ed economicità attenendosi a regole e procedure predeterminate, ponendo l'attenzione richiesta dalla posizione e/o dal ruolo all'utilizzo efficiente delle risorse ed al controllo della spesa
INDIVIDUAZIONE DELLE CRITICITA' – PROBLEM SOLVING	Riesce a prevenire i problemi evitandone l'insorgere e propone anche azioni e soluzioni innovative che consentono di raggiungere migliori risultati e che tengono conto della necessità di contenere la spesa e delle conseguenze socialmente rilevanti.	Gestisce più problemi contemporaneamente assegnando la giusta priorità, selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operative pratiche ed efficaci.	Individua ed inquadra correttamente i problemi, proponendo soluzioni appropriate ed economicamente sostenibili, ricorrendo agli strumenti normativi, tecnici e logico-concettuali a disposizione.
CAPACITA' ORGANIZZATIVA	Riesce a individuare soluzioni organizzative, riferite alla struttura ed ai processi lavorativi, che comprendono anche meccanismi di coordinamento e di semplificazione, la circolazione delle informazioni e dei dati, ottenendo risultati rilevanti in termini di efficacia, efficienza, economicità e di semplificazione procedurale.	Ricerca e adotta soluzioni organizzative, riferite alla struttura ed ai processi lavorativi che apportino significativi miglioramenti nella gestione del servizio in termini di efficacia, efficienza, economicità e di semplificazione procedurale.	Adotta soluzioni organizzative, riferite alla struttura ed ai processi lavorativi, ove richiesto o previsto da norme o disposizioni dell'ente, assicurando i risultati previsti in termini di efficacia, efficienza, economicità e di semplificazione procedurale.
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA	Gestisce le strutture ed i servizi elaborando ed attuando proposte, procedure e strumenti che prevengono il sorgere di conflitti e migliorano i rapporti interni ed esterni, effettua analisi di customer satisfaction e verifiche di funzionalità dei meccanismi relazionali adottati, mettendo a disposizione i dati posseduti e attuando forme di collegamento ed integrazione con altre strutture/enti che migliorino il servizio offerto.	Gestisce i rapporti interni ed esterni dal punto di vista formale e sostanziale, gestisce i conflitti che si presentano risolvendo il problema con riguardo all'erogazione del servizio, imposta forme di raccordo e collaborazione con altre strutture o enti nella prospettiva di miglioramento dei servizi offerti	Gestisce i rapporti interni ed esterni avendo cura degli aspetti formali fissati da regole e procedure predeterminate, reagisce tempestivamente all'insorgere di conflitti o problemi e adotta gli adeguamenti che si rendono necessari od opportuni in base alle risultanze della gestione.
GESTIONE DELLE RISORSE	Nella gestione delle risorse adotta procedure di snellimento e semplificazione, individua ed utilizza i canali di acquisizione di risorse ulteriori rispetto a quelle assegnate, riesce a realizzare risparmi o economie di gestione mantenendo inalterato il livello quali-quantitativo dei servizi erogati.	Gestisce le risorse assegnate utilizzando tutti gli strumenti disponibili, tenendo conto dei vincoli derivanti da norme e disposizioni e riesce a prevenire l'insorgere di problemi.	Gestisce le risorse assegnate avendo cura degli aspetti formali, attenendosi a regole e procedure predeterminate, con una efficace programmazione, ponendo l'attenzione richiesta dalla posizione e/o dal ruolo nelle situazioni conseguenti ad innovazioni e di insorgenza di problemi.

Per tutti i suddetti comportamenti sono indicati anche i parametri ai fini della valutazione, con la precisazione, valida per tutti i comportamenti, che in caso di performance non sufficiente o inadeguata, dovrà essere attribuito il livello di valutazione 'D'.

3. Personale Cat. D-C-B-A

Ai fini della valutazione della performance individuale, al dipendente sono attribuiti 6 comportamenti dei quali:

- 4 sono comuni a tutto il personale e sono individuati di seguito (vedi 3.1)
- 2 sono attribuiti dal dirigente tra quelli specifici e sono riportati di seguito (vedi 3.2)

Per tutti i seguenti comportamenti sono indicati anche i parametri ai fini della valutazione, con la precisazione, valida per tutti i comportamenti, che in caso di performance non sufficiente o inadeguata, dovrà essere attribuito il livello di valutazione 'D'.

3.1 Comportamenti organizzativi comuni alle diverse famiglie professionali

- (A) Capacità relazionali e di orientamento all'utenza
- (B) Capacità di iniziativa e risoluzione dei problemi
- (C) Disponibilità
- (D) Accuratezza

3.2 Comportamenti organizzativi specifici delle diverse famiglie professionali

Famiglia professionale	Comportamenti organizzativi
Front office	<ul style="list-style-type: none"> • (E) Capacità di risposta • (F) Rispetto di modalità comportamentali • (G) Gestione dello stress – Autocontrollo
Back office	<ul style="list-style-type: none"> • (E) Capacità di risposta • (H) Capacità di lavorare interagendo con gli altri • (I) Orientamento all'efficienza e alla qualità • (L) Capacità di trasmettere conoscenze
Tecnica- operativa manutentiva (comprende anche operatori e cuochi)	<ul style="list-style-type: none"> • (M) Cura dei mezzi/ambienti/impianti • (F) Rispetto di modalità comportamentali • (H) Capacità di lavorare interagendo con gli altri • (N) Rispetto delle norme tecniche e professionali
Polizia municipale	<ul style="list-style-type: none"> • (O) Consapevolezza delle finalità organizzative • (I) Orientamento all'efficienza e alla qualità • (G) Gestione dello stress - Autocontrollo • (E) Capacità di risposta • (M) Cura dei mezzi/ambienti/impianti • (F) Rispetto di modalità comportamentali • (P) Gestione dei conflitti • (L) Capacità di trasmettere conoscenze
Educativa (comprende anche l'area Sociale)	<ul style="list-style-type: none"> • (H) Capacità di integrazione con gli altri • (Q) Correttezza e semplificazione nell'utilizzo del proprio patrimonio tecnico-professionale • (O) Consapevolezza delle finalità organizzative

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI COMUNI

(A) CAPACITA' RELAZIONALI E DI ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Capacità di recepire e interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone con le quali si entra in contatto, nonché di instaurare relazioni positive con collaboratori di altri enti e con terzi. Capacità di comunicare e di interagire con gli altri verificando la comprensione dei messaggi con domande e con un atteggiamento di ascolto attivo, di impostare rapporti corretti e collaborativi, di adeguare il proprio atteggiamento alle situazioni e agli interlocutori.

Comune a tutte le famiglie

- A. Interpreta in maniera puntuale e precisa atteggiamenti ed esigenze anche complessi, riuscendo ad instaurare condizioni positive e relazioni cooperative anche in situazioni di difficoltà.
- B. Interpreta atteggiamenti ed esigenze altrui anche se non espressi con chiarezza, a stabilire relazioni costruttive anche in situazioni non ordinarie.
- C. Comprende le esigenze degli altri e stabilisce corrette relazioni con gli interlocutori anche in situazioni non ordinarie

(B) CAPACITA' DI INIZIATIVA E RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Capacità di risolvere i problemi di ordine tecnico-professionale attraverso soluzioni adeguate. Capacità di decidere e agire tempestivamente anche in circostanze non ordinarie e di anticipare le conseguenze delle azioni.

Comune a tutte le famiglie

- A. Prevede conseguenze non evidenti agli altri relativamente alle problematiche di ordine tecnico-professionale e pone in essere azioni che contrastano l'insorgere di complicazioni future.
- B. Agisce quasi sempre rapidamente e con determinazione quando si trova a dover fronteggiare situazioni problematiche di ordine tecnico-professionale in situazioni non ordinarie. Non attende che i problemi si presentino ma cerca di prevedere le possibili implicazioni e di non farsi cogliere impreparato.
- C. Anche in situazione non ordinarie riesce a fornire soluzioni ai problemi di ordine tecnico-professionale, utilizzando le proprie conoscenze ed esperienza.

(C) DISPONIBILITA'

Impegno a garantire il proprio contributo all'interesse dell'organizzazione, anche al di fuori degli schemi ricorrenti e delle situazioni routinarie. Questo può tradursi anche nella disponibilità a dare il proprio contributo quando viene richiesto, anche in materie che non sono di specifica competenza ed in situazioni nuove.

Comune a tutte le famiglie

- A. Opera in situazioni e contesti vari e diversificati, anche complessi, mettendo a disposizione molteplici competenze adeguate al contesto.
- B. Lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. E' pronto a cambiare il suo approccio originario e ad attuare modalità di lavoro innovative anche in situazioni che richiedono un incremento delle competenze possedute.
- C. Si adatta ai cambiamenti ed alle situazioni che richiedono il superamento di schemi di azione consolidati, nell'ambito delle competenze possedute.

(D) ACCURATEZZA

Attenzione alla riduzione degli errori, alla ricerca di buoni risultati e al rispetto degli orari e scadenze. Riflesso sulle modalità di organizzazione e controllo del proprio lavoro.

Comune a tutte le famiglie

- A. In ogni circostanza assicura alti livelli di qualità del lavoro, organizza in modo efficiente e con metodi innovativi le proprie attività lavorative, adegua gli orari di lavoro alle necessità ed alle scadenze.
- B. Nell'attività ordinaria ed in situazioni complesse assicura una elevata qualità di lavoro, organizza in modo apprezzabile e con metodo le proprie attività lavorative e rispetta orari e scadenze.
- C. Riesce ad assicurare un'adeguata qualità del lavoro e organizza le proprie attività lavorative, , facendo fronte anche ad imprevisti e rispettando orari e scadenze.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI SPECIFICI

(E) CAPACITA' DI RISPOSTA

Capacità di individuare tempestivamente soluzioni coerenti con i bisogni/problemi espressi dal cliente esterno e/o interno (utente).

Front-office
Back-office
Polizia M.

- A. Ha spiccate capacità di dare risposte, proponendo anche soluzioni innovative o che, comunque, consentano migliori risultati, mantenendo peraltro elevati gli standard qualitativi del servizio nel suo complesso.
- B. Riesce ad individuare correttamente i bisogni/problemi espressi dall'utente, selezionando rapidamente gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili con un apprezzabile livello di approfondimento e di soddisfazione dell'utente stesso.
- C. Dimostra buone capacità di individuare soluzioni coerenti con i bisogni/problemi espressi dall'utente.

(F) RISPETTO DI MODALITA' COMPORTAMENTALI

Indica la propensione a presentare una buona immagine di sé attraverso il comportamento, il decoro nell'abbigliamento ed il rispetto delle modalità basilari di interazione con i colleghi ed i soggetti esterni.

Front-office
Tecnico o/m
Polizia M.

- A. Mostra una presenza ed un atteggiamento sempre coerenti con il ruolo assegnato.
- B. Mostra una sostanziale presa in carico del proprio ruolo, rispettando le modalità comportamentali ad esso relative anche se non esplicite ed usuali.
- C. Mostra un'adeguata attenzione per le più appropriate modalità comportamentali e di interazione con colleghi e soggetti esterni.

(G) GESTIONE DELLO STRESS - AUTOCONTROLLO

Capacità di interagire correttamente con l'utenza nelle situazioni di difficoltà e di stress. Capacità di non lasciarsi coinvolgere da eventi stressanti, bensì di riuscire a gestirli con equilibrio.

Front-office
Polizia M.

- A. Gestisce con equilibrio situazioni di forte e frequente tensione emotiva riuscendo a comunicare in maniera efficace.
- B. Comunica efficacemente anche in situazioni di notevole difficoltà e di stress (ad es. discussioni accese).
- C. Di fronte a situazioni di difficoltà e di stress mantiene il distacco emotivo necessario per cercare adeguate soluzioni.

(H) CAPACITA' DI LAVORARE INTERAGENDO CON GLI ALTRI

Indica la capacità di lavorare sia con colleghi del proprio ufficio sia di altre strutture, e la disponibilità a collaborare per raggiungere migliori risultati ed una maggiore integrazione operativa.

Back-office
Tecnico o/m
Educativa

- A. E' sempre disponibile a collaborare, a condividere le informazioni ed a cercare soluzioni ai problemi anche insieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza.
- B. Dimostra un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno sia all'esterno della struttura.
- C. Coopera con le persone con cui intrattiene relazioni dirette e abituali e si dimostra disponibile a lavorare con persone esterne alla propria struttura.

(I) ORIENTAMENTO ALL'EFFICIENZA E ALLA QUALITA'

Capacità di conseguire il miglior risultato nel rispetto di regole organizzative e procedurali.

Back-office
Polizia M.

- A. Ricerca e propone azioni innovative che consentono migliori risultati.
- B. Rispetta le regole in maniera puntuale, precisa e orientata al raggiungimento dei risultati, cercando di migliorare gli standard qualitativi.
- C. Rispetta le norme e le disposizioni fornendo prestazioni conformi agli standard.

<p>(L) CAPACITA' DI TRASMETTERE LE CONOSCENZE Indica la propensione alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze finalizzata al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.</p>	<p>Back-office Polizia M.</p>
<p>A. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione di tutti gli interessati le informazioni e le conoscenze possedute. B. Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, trasmette le informazioni e fornisce contributi efficaci per l'integrazione interfunzionale. C. È orientato a diffondere informazioni e conoscenze in suo possesso e a collaborare in modo appropriato anche con persone di strutture diverse.</p>	
<p>(M) CURA DEI MEZZI/AMBIENTI/IMPIANTI Denota l'attitudine a curare adeguatamente il patrimonio tecnico a disposizione del Comune in termini di corretto utilizzo, valorizzazione delle funzionalità e manutenzione.</p>	<p>Tecnico o/m Polizia M.</p>
<p>A. Valorizza il patrimonio tecnico assegnato programmando la sua manutenzione e proponendone l'eventuale sostituzione con mezzi tecnici più aggiornati. B. Si prende cura del patrimonio tecnico assegnato ed è in grado di assicurarne il funzionamento. C. Mostra debita attenzione al patrimonio tecnico assegnato ed al suo utilizzo.</p>	
<p>(N) RISPETTO DELLE NORME TECNICHE E PROFESSIONALI Conoscenza, aggiornamento e rispetto delle normative tecniche e professionali vigenti nell'ambito della propria attività di lavoro, con particolare attenzione a quelle relative alla sicurezza ed alla tutela dell'igiene e della salute; promozione delle stesse e collaborazione a far sì che siano applicate nei diversi ambienti in cui opera.</p>	<p>Tecnico o/m</p>
<p>A. Conosce in modo approfondito i contenuti delle normative tecniche, si aggiorna e ne promuove l'aggiornamento; è capace di rispettarne sempre il contenuto adattandolo alle diverse situazioni, anche a quelle più complesse, si adopera affinché siano messe in pratica nei diversi ambienti in cui si trova ad operare e, nel caso riscontri carenze nell'applicazione, propone soluzioni e collabora attivamente per il loro rispetto. B. Conosce i contenuti delle normative tecniche, si aggiorna, le rispetta e collabora a far sì che siano rispettate nell'ambito della propria attività di lavoro, anche nelle situazioni più complesse; ne segue con cura le procedure e la loro evoluzione. C. Conosce le normative tecniche vigenti, si aggiorna, ne rispetta i contenuti e le applica risolvendo anche criticità di carattere operativo.</p>	
<p>(O) CONSAPEVOLEZZA DELLE FINALITA' ORGANIZZATIVE Indica la conoscenza complessiva dell'organizzazione di appartenenza e delle relative esigenze e finalità.</p>	<p>Polizia M. Educativa</p>
<p>A. Recepisce in maniera ottimale le esigenze dell'organizzazione e le utilizza come supporto per impostare la sua azione esecutiva, agendo in piena autonomia in ogni contesto. B. Ha una buona capacità di individuare e di rispettare le norme ed i vincoli che disciplinano le attività lavorative. C. Rispetta in modo appropriato vincoli organizzativi, normativi e procedurali.</p>	
<p>(P) GESTIONE DEI CONFLITTI Identifica la capacità di governare i conflitti in modo obiettivo e costruttivo.</p>	<p>Polizia M.</p>
<p>A. Riesce a convivere con i conflitti, gestendone il corso con procedure efficaci quali: raccogliere tutte le informazioni relative al problema sorto, definire un approccio metodologico per gestirlo, svolgere con profitto un ruolo di mediazione tra i contendenti senza generare ulteriori problemi e contribuendo a creare un ambiente lavorativo il più possibile sereno e produttivo. B. Anche in situazioni di forte tensione riesce a non farsi coinvolgere emotivamente e ad assumere il controllo della situazione, mantenendo la necessaria obiettività e capacità di analisi. C. È in grado di gestire le situazioni di conflitto con opportuna obiettività di giudizio.</p>	
<p>(Q) CORRETTEZZA E SEMPLIFICAZIONE NELL'UTILIZZO DEL PROPRIO PATRIMONIO TECNICO-PROFESSIONALE Individua l'insieme delle capacità tecniche e operative derivanti dalle conoscenze acquisite e dalle esperienze maturate, le competenze e l'autonomia nell'espletamento dei compiti, l'affidabilità rispetto al lavoro svolto.</p>	<p>Educativa</p>
<p>A. Dispone di un sistema di conoscenze professionali che permette di compiere approfondimenti in ambiti diversi, di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi. B. Ha buone conoscenze professionali che sviluppa con adeguato aggiornamento e che applica in contesti diversificati con apprezzabile autonomia. C. Assicura un adeguato aggiornamento del proprio patrimonio di conoscenze e si muove con autonomia nel proprio ambito di lavoro</p>	

TABELLA DELLE VALUTAZIONI

N.	Descrittori Comportamentali						Valutazione Complessiva
1	A	A	A	A	A	A	A
2	A	A	A	A	A	B	A
3	A	A	A	A	A	C	A
4	A	A	A	A	A	D	B
5	A	A	A	A	B	B	A
6	A	A	A	A	B	C	A
7	A	A	A	A	B	D	B
8	A	A	A	A	C	C	B
9	A	A	A	A	C	D	B
10	A	A	A	A	D	D	B
11	A	A	A	B	B	B	A
12	A	A	A	B	B	C	B
13	A	A	A	B	B	D	B
14	A	A	A	B	C	C	B
15	A	A	A	B	C	D	B
16	A	A	A	B	D	D	C
17	A	A	A	C	C	C	B
18	A	A	A	C	C	D	C
19	A	A	A	C	D	D	C
20	A	A	A	D	D	D	C
21	A	A	B	B	B	B	B
22	A	A	B	B	B	C	B
23	A	A	B	B	B	D	B
24	A	A	B	B	C	C	B
25	A	A	B	B	C	D	B
26	A	A	B	B	D	D	B
27	A	A	B	C	C	C	B
28	A	A	B	C	C	D	C
29	A	A	B	C	D	D	C
30	A	A	B	D	D	D	C
31	A	A	C	C	C	C	B
32	A	A	C	C	C	D	C
33	A	A	C	C	D	D	C
34	A	A	C	D	D	D	C
35	A	A	D	D	D	D	D
36	A	B	B	B	B	B	B
37	A	B	B	B	B	C	B
38	A	B	B	B	B	D	B
39	A	B	B	B	C	C	B
40	A	B	B	B	C	D	B
41	A	B	B	B	D	D	C
42	A	B	B	C	C	C	B
43	A	B	B	C	C	D	C
44	A	B	B	C	D	D	C
45	A	B	B	D	D	D	C
46	A	B	C	C	C	C	C
47	A	B	C	C	C	D	C
48	A	B	C	C	D	D	C
49	A	B	C	D	D	D	C
50	A	B	D	D	D	D	D
51	A	C	C	C	C	C	C
52	A	C	C	C	C	D	C
53	A	C	C	C	D	D	C
54	A	C	C	D	D	D	D
55	A	C	D	D	D	D	D
56	A	D	D	D	D	D	D
57	B	B	B	B	B	B	B
58	B	B	B	B	B	C	B
59	B	B	B	B	B	D	B
60	B	B	B	B	C	C	B
61	B	B	B	B	C	D	C
62	B	B	B	B	D	D	C
63	B	B	B	C	C	C	B
64	B	B	B	C	C	D	B
65	B	B	B	C	D	D	C
66	B	B	B	D	D	D	C
67	B	B	C	C	C	C	C
68	B	B	C	C	C	D	C
69	B	B	C	C	D	D	C
70	B	B	C	D	D	D	D
71	B	B	D	D	D	D	D
72	B	C	C	C	C	C	C
73	B	C	C	C	C	D	C
74	B	C	C	C	D	D	D
75	B	C	C	D	D	D	D
76	B	C	D	D	D	D	D
77	B	D	D	D	D	D	D
78	C	C	C	C	C	C	C
79	C	C	C	C	C	D	D
80	C	C	C	C	D	D	D
81	C	C	C	D	D	D	D
82	C	C	D	D	D	D	D
83	C	D	D	D	D	D	D
84	D	D	D	D	D	D	D