

ELENCO COMPORTAMENTI PROFESSIONALI 2016 COMUNE DI OROSEI

<i>Comportamenti Professionali</i>	<i>Oggetto della misurazione</i>	<i>Peso %</i>
A - Traduzione operativa dei piani e programmi della politica:	A - Capacità di declinare in obiettivi concreti i piani e i programmi della politica;	18,0
B - Pianificazione, organizzazione e controllo:	B - saper definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto; ù capacità di organizzare efficacemente le proprie attività, con precisione, nel rispetto delle esigenze e delle priorità, fronteggiando anche situazioni impreviste;	12,0
C - Relazione e integrazione:	C - comunicazione e capacità relazionale con i colleghi ù capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; ù partecipazione alla vita organizzativa; integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; ù capacità di lavorare in gruppo; ù capacità negoziale e gestione dei conflitti; qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; ù qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); ù collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;	12,0
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; ù Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; ù Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;	15,0

<p>Q - Gestione Risorse Umane</p>	<p>Q - Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività; Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale; Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento; Capacità di valorizzare i propri collaboratori; Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale; ü Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale; Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi; 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; Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori; Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori; ü Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale</p>	<p>13,0</p>
<p>R - Rapporti con l'utenza</p>	<p>R - Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente; ü Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni; Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenze dell'utenza; ü Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste; Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori; ü Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive; ü Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento; ü Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate; ü Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback</p>	<p>18,0</p>
<p>Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori</p>	<p>Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore</p>	<p>12,0</p>
		<p>Totale</p>
<p>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI</p>		<p>100</p>

