

DIZIONARIO PERSONALE INCARICATO DI P.O.
13 COMPETENZE (6 DISTINTIVE e 7 TRASVERSALI)

Scala di osservazione

Aree	Competenza	DESCRIZIONE generica	Comportamenti osservati	Scala di osservazione				
				migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4	
Area cognitiva (competenze che attengono ai processi mentali e di apprendimento)	DISTINTIVA 1. Problem Solving	E' la capacità di individuare soluzioni proporzionate al problema e realizzabili all'interno del contesto di riferimento. Comportamenti tipici che rivelano questa competenza sono: stabilire le priorità del lavoro in ordine d'importanza, scomporre in parti i compiti, riconoscere più probabili cause di eventi o conseguenze di azioni, usare più modi analitici per individuare soluzioni	ricerca di informazioni Comprende il problema, reperisce le fonti informative, ne verifica l'esattezza pensiero analitico Elabora i dati e le informazioni, tenendo conto degli specifici problemi, degli interlocutori e del contesto sintesi Perviene a concrete alternative di soluzione ed a diagnosi di sintesi corrette ed efficaci, individuando gli aspetti essenziali e prioritari di un problema ed aggregandoli omogeneamente					
	2. Consapevolezza Organizzativa	E' la capacità di comprendere la cultura della propria organizzazione e della propria posizione al suo interno. E' anche la capacità di comprendere le potenzialità del proprio operato in relazione al ruolo ricoperto nonché di prevederne le ripercussioni su individui e gruppi.	aggiornamento continuo E' attivo nel reperire informazioni circa i cambiamenti che avvengono nel contesto nel quale opera conoscenza organizzativa Conosce il contesto lavorativo dell'Ente e i supporti operativi idonei a fornire un valido contributo (dati, persone, strumenti) visione d'insieme Ha conoscenza del contesto nel quale opera nonché delle modalità più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle opportunità offerte dal territorio per la realizzazione degli obiettivi che l'Ente si pone					
Area Realizzativa (competenze che attengono all'azione e all'operatività)	DISTINTIVA 3. Orientamento al risultato	E' l'interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard di eccellenza. Denota impegno a migliorare, orientamento all'efficienza, sforzo per superare obiettivi fissati, tentativo di fare qualcosa di nuovo rispetto agli altri	Qualità del lavoro Revisione dei processi e dei modelli di lavoro della propria struttura, in funzione di un approccio agile all'organizzazione, finalizzato ad un miglioramento quantitativo e qualitativo delle attività/servizi determinazione Conseguire i risultati e/o rispettare i programmi con un livello d'impegno e di volontà che garantiscono l'efficienza delle azioni tensione al risultato Si impegna con particolare tenacia nel perseguire efficacemente i risultati, senza mai scoraggiarsi, garantendo la costante concentrazione per superare ogni ostacolo					
	DISTINTIVA 4. Autonomia	E' l'orientamento ad assumersi responsabilità, ad agire con tempismo ed efficacia rispetto alle diverse situazioni	adeguamento al contesto Affronta le situazioni adattando i propri comportamenti al contesto e alle persone con le quali interagisce responsabilità Sa assumersi le responsabilità connesse al proprio ruolo, è attento a rispondere alle richieste dell'interlocutore interno ed esterno valorizzando modalità di azione e procedure proprie dell'Ente elaborazione soggettiva Ascolta ed analizza con senso critico proposte e punti di vista diversi, coglie dalle informazioni i punti salienti ed elabora autonome modalità di azione condividendole con il Dirigente					
	5. Organizzazione	E' la capacità di organizzare e pianificare, predisporre programmi di attività, capacità di organizzare le procedure e i mezzi, di assegnare i compiti, di utilizzare le risorse disponibili rispettando tempi e costi. Attitudine a ordinare a pianificare secondo un metodo basato sull'efficienza. Capacità di dosare le energie secondo le esigenze della situazione	conoscenza organizzativa Conosce, il contesto lavorativo dell'Ente e in particolare i supporti operativi necessari (dati, persone, strumenti) per offrire un efficace contributo alla propria organizzazione efficienza Struttura con metodo le risorse (tecniche, economiche, umane, etc.) e gli strumenti operativi disponibili, per utilizzarli nel modo appropriato, evitando gli sprechi " Programmazione e Controllo Pianifica e programma la propria attività, quella dei propri collaboratori e l'uso delle risorse disponibili, adottando opportuni controlli e verifiche, per conseguire risultati quantitativamente e qualitativamente adeguati alle attese					
	6. Distance Manager	E' la capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione.	Aggiorna le proprie competenze digitali. Promuove lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei suoi collaboratori. Utilizza gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e la comunicazione a distanza. Coordina le attività in maniera condivisa e fa circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro.					
	Area Relazionale (capacità dimostrate dal singolo nel rapportarsi con altri soggetti o con gruppi. Coinvolge aspetti legati alla comunicazione)	DISTINTIVA 7. Orientamento all'utente/collega/cittadino	E' la capacità di concentrare i propri sforzi nella ricerca e comprensione dei bisogni altrui allo scopo di attivarsi per soddisfarli	disponibilità ai rapporti E' in grado di aprirsi ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, di ricercare ogni informazione utile a recepire le esigenze dei clienti (interni/esterni) e di verificare costantemente la sintonia instaurata ed il livello di reciproca disponibilità analisi dei bisogni Rileva e analizza i reali bisogni dei clienti (esterni/interni), comprendendone le opinioni, gli atteggiamenti e gli stili comportamentali, e approfondendone le richieste, le esigenze e gli interessi soddisfazione dei bisogni Risponde alle richieste ed ai bisogni manifestati dagli utenti (interni/esterni) e promuove lo sviluppo di azioni tese a soddisfarne tempestivamente il soddisfacimento dopo averne attentamente interpretato e valutato la natura				
		8. Team Leadership	E' il desiderio di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo. E' la capacità di entrare in rapporto reciproco per risolvere un problema o portare a termine un progetto	condivisione conoscenze Organizza e rende esplicite le informazioni e le conoscenze possedute sulle attività e sui processi che caratterizzano il proprio lavoro, confrontandole con altri e valorizzandone lo scambio fiducia - Crea un clima di fiducia reciproca e agisce con equità cooperazione Integra le proprie energie con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi, partecipa alle attività comuni e si confronta, favorendo il gioco di squadra, l'appartenenza al gruppo e la valorizzazione del clima interno				

DIZIONARIO PERSONALE INCARICATO DI P.O.

13 COMPETENZE (6 DISTINTIVE e 7 TRASVERSALI)

				Scala di osservazione			
				migliorabile punti 1	adeguata punti 2	buona punti 3	eccellente punti 4
Aree	Competenza	DESCRIZIONE generica	Comportamenti osservati				
	9. Persuasione	Influenza ed impatto persuasivo sugli altri finalizzato a coinvolgerli o indurli a portare a termine un impegno o un progetto	<p>sintonia Ricerca e/o crea sintonia con gli interlocutori (colleghi, clienti, capi, collaboratori, ...), condividendo con essi interessi e motivazioni di lavoro, idee e prospettive di sviluppo, modalità operative ecc.</p> <p>assertività E' capace di esprimere, sostenere e difendere, senza rigidità e/o ostinazione, le proprie argomentazioni in modo concreto e utile a suscitare negli altri interesse e credibilità</p> <p>influenzamento Convince gli altri ed è capace di influenzare i loro comportamenti, favorendo il confronto e la condivisione delle proprie opinioni, pur rispettando i punti di vista differenti dal proprio</p>				
Area Gestionale (caratteristiche e aspetti di confronto con il lavoro e con le persone che lavorano)	**DISTINTIVA 10. Gestione dei Collaboratori (in alternativa alla flessibilità)	E' la capacità di coordinare ed integrare energie e caratteristiche dei collaboratori valorizzandone le potenzialità	<p>coordinamento Assegna incarichi e responsabilità tenendo conto delle competenze dei collaboratori</p> <p>collaborazione e clima Si adopera per creare spirito di gruppo tra i collaboratori condividendo con loro scelte e decisioni; gestisce situazioni conflittuali che possono eventualmente insorgere</p> <p>supporto e sviluppo Si adopera per motivare e coinvolgere le persone valorizzando il loro contributo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e supporta i collaboratori in momenti di difficoltà. Propone percorsi formativi ai propri collaboratori</p>				
	**DISTINTIVA 11. Flessibilità (in alternativa alla gestione dei collaboratori)	E' la capacità o volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone o con gruppi diversi, è anche la capacità di comprendere i punti di vista differenti ai propri, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare od accettare facilmente i cambiamenti	<p>disponibilità ai rapporti Si apre ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, ricerca informazioni utili a recepire le esigenze e verifica la sintonia instaurata ed il livello di reciproca disponibilità</p> <p>apertura mentale Mostra orientamento e motivazione ad agire in situazioni diverse da quelle abituali o ad affrontare attività nuove, non lasciandosi condizionare da ciò che è consolidato e scontato</p> <p>adattabilità al contesto Modifica il proprio stile di comportamento in funzione delle differenti persone, situazioni, ambienti frequentati, apprezzando e valorizzando le opinioni altrui nel tentativo di ricercare convergenze e condivisioni</p>				
	12. Autocontrollo	E' la capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e di evitare comportamenti negativi di fronte all'opposizione o all'ostilità degli altri o in situazioni di lavoro emotive o stressanti	<p>tolleranza dello stress Mantiene lucidità ed equilibrio, ha il controllo delle proprie emozioni e dei propri impulsi, anche in condizioni di difficoltà, sa resistere allo stress psico-fisico, non perdendo mai di vista il risultato da conseguire</p> <p>fiducia in sé Conta sulle proprie risorse personali, anche nei momenti di tensione o difficoltà, pensando in positivo e reagendo a imprevisti e contrattempi, senza scoraggiarsi</p> <p>tolleranza del conflitto Mantiene costantemente elevato il livello di prestazione offerta, anche nei momenti di tensione e di conflitto, affrontando, senza esitazioni, sconforto e/o fatalismo, gli insuccessi o le difficoltà e cercando di rimuovere le cause che generano il conflitto</p>				
Area motivazionale (comprende quelle competenze che attengono all'interesse, alla motivazione a svolgere un certo ruolo, al coinvolgimento nel lavoro e al senso di appartenenza all'Ente)	13. Coinvolgimento	E' la capacità di allineare i propri comportamenti ed interessi alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione	<p>disponibilità ai rapporti Capacità di aprirsi ad un sereno e costruttivo confronto con gli altri, di ricercare ogni informazione utile a recepire le esigenze e di verificare costantemente la sintonia instaurata ed il livello di reciproca disponibilità</p> <p>Interesse e motivazione Capacità di contribuire, con interesse e motivazione, anche favorendo il gioco di squadra, al continuo miglioramento delle modalità di svolgimento delle attività previste e degli obiettivi perseguiti</p> <p>Integrazione nell'organizzazione Capacità di essere motivato e coinvolto, con senso di appartenenza all'Ente ed al valore del servizio pubblico, in situazioni lavorative o attività che implicano l'accettazione di deleghe e/o la propensione ad assumersi responsabilità</p>				

** Tra le competenze distintive, il valutatore può, tenuto conto della declaratoria della posizione, scegliere tra gestione dei collaboratori e flessibilità