ALLEGATO 8.6

UNITA' ORGANIZZATIVA :	CENTRO RESIDENZIALE	PROFILO	GESTIONALE				
VALUTATORE:		Posizione					
VALUTATO :		Categoria	D		Liv Econ	1	
Settore :		Ufficio					
Periodo di Riferimento :	GENNAIO_DICEMBRE 2012	Data :					

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI OSSERVATI	Mai, nonostante sia stato sollecitato	In alcuni casi, su sollecitazione	In alcuni casi, autonomamente	Spesso, su sollecitazione	Spesso, autonomamente	Sistematicamente ed autonomamente	NOTE	PESO
1. Affidabilità'	1							10%
Rispetta tempi e scadenze								
Svolge il lavoro in modo completo, accurato e preciso								
Rispetta ed attua direttive e procedure								
2. Autonomia e Orientamento al Risultato	1							10%
Interpreta correttamente il proprio ruolo e conosce i propri margini di autonomia decisionale								
Assicura la conformità delle soluzioni fornite alle indicazioni ricevute.								
Adegua la propria attività alle priorità dell'Unità Organizzativa.								
3. Competenze Relazionali	1							10%
Si preoccupa dell'immagine esterna dell'amministrazione								
Costruisce relazioni positive, proficue ed efficaci con i colleghi								
Condivide le informazioni								
4. Lavoro di Gruppo	1							10%
Dimostra flessibilità collaborativa, modificando le proprie posizioni, se funzionale al raggiungimento dell'obiettivo del gruppo								
Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo.								
Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune.								
Dimostra un elevato senso di appartenenza al gruppo ed all'organizzazione								
5. Orientamento all'Utente	1							10%
Si adopera per dare un servizio di qualità ad utenti interni ed esterni								
Ascolta i bisogni dell'utente, proponendo soluzioni coerenti alle attese.								
E' tempestivo ed esaustivo nel fornire risposte agli utenti.								
Si fa carico delle problematiche poste dall'utente, indirizzandolo, se del caso, verso le strutture effettivamente competenti								
6. Competenze Tecnico-Professionali	1							10%
Dimostra di possedere le conoscenze e le competenze necessarie a svolgere le mansioni del profilo di appartenenza								
Assolve al proprio lavoro applicando correttamente le conoscenze e le competenze possedute								
E' disponibile a trasferire le proprie competenze/conoscenze ai propri colleghi o a quelli di altre unità organizzative								
7. Crescita Professionale	1							10%
Manifesta attitudine ad aggiornarsi e a frequentare corsi di formazione proposti dall'amministrazione.								
Partecipa a percorsi di affiancamento, addestramento e avvicendamento dei vari processi lavorativi proposti dal Responsabuile								
Riversa nell'ambito della propria attività e nei rapporti con i colleghi le conoscenze acquisite.								
Mostra disponibilità a sperimentare nuove attività lavorative								
8. Processi Lavorativi	1							10%
Gestisce in modo approriato e tempestivo i processi lavorativi di propria competenza.								
Individua e propone soluzioni di miglioramento dei processi lavorativi di propria competenza								
Utilizza efficacemente gli applicativi informatici disponibili per i processi lavorativi nei quali è impegnato.								
9 .Problem Solving	1							10%
Individua e riconosce situazioni impreviste e/o critiche.								
Nell'immediato, si attiva prevedendo soluzioni alternative, selezionando quella più efficace e attuandola tempestivamente								
In prospettiva, analizza le situazioni che si sono presentate e si attiva per la ricerca di soluzioni innovative e di miglioramento.								
Individua problemi pratici, anche relativi a processi lavorativi interconnessi, e li risolve con tempestività.								
10. Capacità Gestionali ed Organizzative	1							10%
Gestisce efficacemente il processo di Pianificazione Operativa anche in relazione alla gestione dei rischi								
Pianifica in modo accurato il proprio lavoro e quello degli eventuali collaboratori								
Definisce in modo chiaro gli obiettivi, complessivi ed individuali, e ne fa partecipi i propri collaboratori								
E' in grado di indirizzare, motivare e valutare i propri collaboratori								
E' capace di valutare correttamente le risorse necessarie in relazione alle attività da svolgere								
E' in grado di gestire processi e problematiche di lavoro della propria unità organizzativa utilizzando le risorse in dotazione								
E' in grado di utilizzare tecniche gestionali quali: piani di lavoro, tempificazione e monitoraggio dei risultati								