



**LEGENDA**

**Comportamenti organizzativi riferiti ad obiettivi performanti**

<b>Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione</b>	Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione
<b>Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti</b>	Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli
<b>Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro</b>	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)

**Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie**

<b>Relazione e integrazione</b>	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi; partecipazione alla vita organizzativa; capacità di lavorare in team.
<b>Innovatività</b>	iniziativa e propositività; capacità di risolvere i problemi.
<b>Gestione risorse</b>	gestione attenta ed efficiente delle risorse strumentali affidate; sensibilità alla razionalizzazione dei processi.
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	capacità di gestire il tempo di lavoro per la realizzazione delle attività assegnate; precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.
<b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b>	disponibilità e flessibilità nell'assumere e svolgere i compiti assegnati dal responsabile di servizio
<b>Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi</b>	capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento; livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.



**LEGENDA**

**Comportamenti organizzativi riferiti ad obiettivi performanti**

<b>Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione</b>	Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione
<b>Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti</b>	Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli
<b>Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro</b>	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)

**Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie**

<b>Relazione e integrazione</b>	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi; partecipazione alla vita organizzativa; capacità di lavorare in team; capacità di visione interfunzionale e di concorrere ai processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività assegnate.
<b>Innovatività</b>	iniziativa e propositività; capacità di risolvere i problemi; autonomia; capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche; capacità di contribuire alla trasformazione del sistema.
<b>Gestione risorse economiche e strumentali</b>	gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate; capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza; sensibilità alla razionalizzazione dei processi.
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	rispetto dei termini dei procedimenti; capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per la realizzazione delle attività assegnate; precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.
<b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b>	concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano.
<b>Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi</b>	capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento; livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.



**LEGENDA**

**Comportamenti organizzativi riferiti ad obiettivi performanti**

<b>Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione</b>	Motivazione a raggiungere nuovi traguardi professionali, assumendo obiettivi il cui raggiungimento accresca le competenze proprie e dell'organizzazione
<b>Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti</b>	Disponibilità a farsi carico dell'incertezza, adattando in modo coerente e funzionale il comportamento e utilizzando le proprie capacità intellettuali ed emotive in modo da superare gli ostacoli
<b>Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro</b>	Identificazione con gli obiettivi assunti che si manifesta con una perseveranza di impegno qualitativo (prassi di lavoro) e quantitativo (tempo di lavoro)

**Comportamenti organizzativi riferiti alle attività ordinarie**

<b>Relazione e integrazione</b>	comunicazione e capacità relazionale con i colleghi; partecipazione alla vita organizzativa; capacità di lavorare in team; capacità di visione interfunzionale e di concorrere ai processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione delle attività assegnate.
<b>Innovatività</b>	iniziativa e propositività; capacità di risolvere i problemi; autonomia; capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche; capacità di contribuire alla trasformazione del sistema; capacità di concorrere ad individuare modalità operative nuove e strumenti gestionali innovativi.
<b>Gestione risorse economiche e strumentali</b>	gestione attenta ed efficiente delle risorse economiche e strumentali affidate; capacità di standardizzare le procedure (amministrative o operative), finalizzandole al recupero dell'efficienza; sensibilità alla razionalizzazione dei processi.
<b>Orientamento alla qualità dei servizi</b>	rispetto dei termini dei procedimenti; capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per la realizzazione delle attività assegnate; comprensione e analisi delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio nella gestione delle attività; precisione nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le procedure.
<b>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</b>	concorso nella definizione dei piani e flussi di lavoro all'interno dell'unità di appartenenza e disponibilità alla temporanea variazione degli stessi in ragione di eventi non programmati che li influenzano.
<b>Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi</b>	capacità di interpretare i fenomeni, il contesto di riferimento e l'ambiente in cui è esplicata la prestazione lavorativa ed orientare coerentemente il proprio comportamento; livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta.