

allegato A

Personale				
Comportamento	Descrittore	Ordinario	Agile	
Flessibilità	•E' in grado di adattarsi al cambiamento, alcune volte anticipandolo. •Mostra una capacità di modellarsi in base alle complessità e ai continui mutamenti dello scenario, sia interno sia esterno all'organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Orientamento allo S.W.:</u> Assicura un miglioramento e sviluppo delle proprie competenze, con particolare riferimento a quelle digitali;	•Partecipa attivamente e proficuamente alle iniziative volte ad incrementare le competenze digitali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Comunicazione virtuale:</u> Definisce le competenze in merito al saper comunicare efficacemente sui canali digitali	•Sa garantire adeguatamente la sicurezza digitale; • E' in grado di usufruire degli strumenti di identità digitale • Sa sfruttare le potenzialità dei software per la produzione di contenuti digitali visuali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Capacità di utilizzo della strumentazione a disposizione:</u> comprende tutte quelle competenze che garantiscono l'uso corretto degli strumenti digitali con la dovuta attenzione all'equilibrio tra vita professionale e salute personale, come proteggere i dispositivi, proteggere i dati personali e la privacy, tutelare la salute e il benessere.	•Conosce adeguatamente le regole di linguaggio del web; • E' sempre disponibile ad apprendere il funzionamento di nuovi strumenti digitali • Padroneggia i nuovi canali comunicativi e le nuove competenze comunicative digitali; •Si tiene sempre aggiornato in termini di strumenti digitali e possibilità offerte dalle nuove; •Capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici per la gestione del lavoro in remoto e per la comunicazione e collaborazione con il gruppo di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Team lavoro Digitali:</u> Indica la capacità di lavorare in team grazie agli strumenti digitali.	•Sa lavorare in team grazie agli strumenti digitali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Rispetto degli Accordi</u>	•Il dipendente rispetta quanto previsto nell'accordo individuale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Rendicontazione</u>	•Il dipendente rendiconta secondo le indicazioni fornite dal proprio; •Comunica secondo le tempistiche e i contenuti stabiliti lo stato di attuazione delle dei task così come pianificate nelle riunioni di pianificazione con il responsabile	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Relazione e collaborazione interfunzionale</u>	•Il dipendente da un apporto concreto nel gruppo di lavoro – si relaziona con i colleghi e di partecipazione alla vita organizzativa –collabora ed si integra nei processi di servizio – ha una propensione a trasmettere le proprie competenze ai colleghi; •Si relaziona a distanza con i membri del team attraverso il canale comunicativo più efficace in base allo scopo della comunicazione;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Assunzione di iniziativa</u>	•Il dipendente è in grado di tenere un comportamento che in determinate situazioni richiedono, nell'ambito delle proprie competenze, di intraprendere un'azione con un intervento immediato;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Tempestività</u>	Il dipendente rispetta i tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e di intervento nei tempi opportuni anche in assenza di istruzioni specifiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>Rapporti con l'unità operativa di appartenenza</u>	•Il dipendente è corretto nei rapporti intrattenuti con i responsabili/ con eventuali altri vertici direzionali; • E' capace di lavorare con le parti interessate per stabilire priorità, obiettivi e tempistiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Analisi e soluzione dei problemi	<ul style="list-style-type: none"> • Il dipendente è capace di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze. 	☒	☒
Responsabilità ed autonomia organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> • E' capace di auto organizzare i tempi di lavoro in base agli obiettivi fissati dal Responsabile; • E' capace di autogestire lo svolgimento dei compiti assegnati con flessibilità coordinandosi con il lavoro dei colleghi e scambiando con il gruppo di lavoro tutte le informazioni necessarie per il buon andamento; • E' capace di misurare ed autovalutare la quantità e qualità del lavoro prodotto nel rispetto e puntualità degli impegni presi condividendo lo stato di avanzamento degli obiettivi e compiti assegnati; • E' capace di rispettare le regole e procedure definite dall'ente e dal responsabile e di contribuire al miglioramento delle stesse in collaborazione con i colleghi di lavoro 	☒	☒
Capacità di formulare proposte per il miglioramento del servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Il dipendente propone ai soggetti competenti proposte di miglioramento del servizio, volte sia al conseguimento di specifici risultati, sia al miglioramento organizzativo dell'ambiente di lavoro. 	☒	☒
Accuratezza e diligenza	<ul style="list-style-type: none"> • Il dipendente è attento, preciso, accurato e diligente nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato. 	☒	☒
Flessibilità e disponibilità a sostenere impegni di lavoro aggiuntivi	<ul style="list-style-type: none"> • Il dipendente è disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione. 	☒	☒
Rapporti con l'utenza	<ul style="list-style-type: none"> • Il dipendente tiene con i diretti destinatari dei servizi dei rapporti corretti e si prende in carico le esigenze degli utenti. 	☒	☒