



OPI ROMA

Ordine delle Professioni Infermieristiche

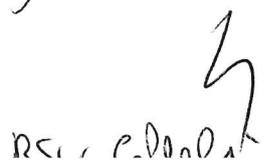
REGOLAMENTO ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI ROMA ROMA

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Adottato con Deliberazione n. _____ del _____

SOMMARIO

Art. 1 - Finalità della valutazione -----	Pag. 3
Art. 2 - Principi generali del sistema-----	Pag. 3
Art. 3 - Finalità del sistema-----	Pag. 3
Art. 4 - Determinazione e distribuzione del Fondo dei premi correlati alla performance---	Pag. 3
Art. 5 – Valore della performance individuale -----	Pag. 4
Art. 6 – Valutazione della performance individuale-----	Pag. 4
Art.7 – Distribuzione degli incentivi in funzione delle assenze-----	Pag. 5



RECEIVED

Regolamento Aziendale Sistema di Valutazione

Art. 1 - Finalità della valutazione

In un'ottica di valorizzazione delle professionalità e di sviluppo delle competenze e delle responsabilità di tutto il personale sugli obiettivi assegnati, nonché per affermare il principio del merito e della trasparenza dell'azione amministrativa, è obiettivo primario dell'OPI di Roma la diffusione di una condivisa cultura della valutazione e della misurazione dei risultati.

Con l'introduzione del sistema di valutazione si intende in via prioritaria attribuire il giusto valore al contributo che ogni lavoratore dà, ciascuno per la sua parte e con i propri strumenti, per il raggiungimento degli obiettivi dell'OPI di Roma

Il sistema intende rendere riconoscibile l'apporto delle persone nella promozione effettiva e significativa del miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi dell'ente, incoraggiando il merito soprattutto in una logica di sviluppo delle risorse.

Art. 2 - Principi generali del sistema

Le parti confermano la disciplina della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi in tema di selettività del sistema premiante e di valutazione della performance sia organizzativa che individuale, con conseguente necessità di valutare l'effettivo apporto partecipativo di ciascun dipendente coinvolto nei sistemi incentivanti.

Data la complessità della materia, il presente Regolamento ha carattere sperimentale della durata di 1 anno

Art. 3 - Finalità del sistema

La corresponsione degli incentivi è connessa al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e alla valutazione della qualità delle prestazioni e delle competenze individuali misurate attraverso l'impiego di opportuni indicatori di risultato.

Il sistema premiante conserva pertanto il suo forte valore di leva gestionale per incentivare il personale a raggiungere gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza, collegando il calcolo del premio spettante ad ogni singolo dipendente ai risultati ottenuti.

Art. 4 - Determinazione e distribuzione del Fondo dei premi correlati alla performance

La ripartizione dei premi correlati alla performance tra performance collettiva e performance individuale è stabilita negli accordi di attuazione annuale.

L'attribuzione dei premi correlati alla performance collettiva è effettuata sulla base del raggiungimento degli obiettivi stabilita in sede di accordo annuale di attuazione, la cui valutazione sarà effettuata in prima istanza dal Segretario dell'Ente ed in seconda istanza dal Presidente dell'Ente.

La valutazione dovrà essere espressa in termini di punteggio da 0 a 10; per i punteggi tra 6 e 10 la valutazione sarà considerata positiva ed il premio verrà erogato nelle seguenti misure:

- Voto da 9 a 10: 100%
- Voto da 7 a 8: 80%



Handwritten signatures and initials, including the name 'RSU Colucci'.

- Voto 6: 60%

In caso di punteggio inferiore a 6 la valutazione sarà considerata negativa e non verrà attribuito alcun premio.

L'attribuzione dei premi correlati alla performance individuale è determinato attraverso la valutazione congiunta dei seguenti fattori:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi specifici declinati;
2. Qualità dell'apporto del singolo dipendente alla performance attraverso la valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi, utilizzando lo schema della declaratoria delle competenze e le schede di performance individuale Area B ed Area C, l'uno e le altre allegate al presente regolamento.

Art. 5 - Valore della performance individuale

La performance individuale si articola attraverso due componenti valorizzate e specificamente:

- Quota legata agli obiettivi di performance, valorizzata come **50%** dello stanziamento del fondo per la performance individuale.
- Quota legata alle competenze ed ai comportamenti, valorizzata al **50%** dello stanziamento del fondo per la performance individuale.

Art. 6 - Valutazione della performance individuale

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali è effettuata in prima istanza dal Responsabile dell'ufficio; in seconda istanza dal Segretario dell'Ente, attribuendo un voto da 0 a 5 sulla base dei parametri fissati nelle singole schede degli obiettivi individuali.

La valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi è effettuata in prima istanza dal Responsabile dell'ufficio; in seconda istanza dal Segretario dell'Ente, attribuendo a ciascuna delle competenze e comportamenti uno dei seguenti livelli attesi:

- _ Inferiore alle attese
- _ Conforme alle attese
- _ Superiore alle attese (eccellenza)

Ciascuna valutazione "Inferiore alle attese" non concorre a formare il punteggio finale.

Ciascuna valutazione "Conforme alle attese" e "Superiore alle attese" concorre a formare il punteggio finale con un coefficiente pari a 1.

Il punteggio finale di ciascun dipendente è pari alla somma dei coefficienti attribuiti diviso 10.

Solo per il Responsabile dell'ufficio le valutazioni sono effettuate in prima istanza dal Segretario dell'Ente ed in seconda istanza dal Presidente dell'Ente.

Le risultanze delle schede di valutazione debbono essere presentate a ciascun dipendente per presa visione e vengono quindi inserite nel fascicolo personale.

Per i punteggi tra 6 e 10 la valutazione sarà considerata positiva ed il premio verrà erogato in proporzione al punteggio attribuito; in caso di punteggio inferiore a 6 la valutazione sarà considerata negativa e non verrà attribuito alcun premio.

Nel caso in cui le maggiorazioni di cui sopra siano superiori al residuo dei premi non attribuiti, le maggiorazioni vengono finanziate proporzionalmente dai premi attribuiti.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'M. O.', another signature 'Z. A.', and the text 'RSC' and 'adman'.

Per il residuo dei premi non attribuiti, la somma residua viene attribuita ai dipendenti in proporzione al numero di valutazioni "Superiori alle attese (eccellenza). In caso di mancanza assoluta di qualsiasi eccellenza, la somma residua viene assegnata ai fondi dell'anno successivo.
Le somme spettanti non verranno riproporzionate in base ai tabellari

Art. 7 - Distribuzione degli incentivi in funzione delle assenze

Gli incentivi devono essere attribuiti in funzione dell'effettiva presenza in servizio del dipendente. I premi, come determinati ai sensi dell'art. 6, verranno proporzionalmente decurtati di 1/260 per ciascun giorno di assenza e le somme decurtate non verranno riassegnate.

Vengono tuttavia considerate effettiva presenza in servizio:

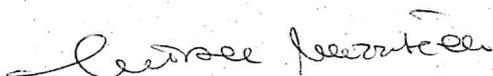
1. Congedo ordinario e festività infrasettimanali;
2. Aggiornamento obbligatorio;
3. Infortunio sul lavoro;
4. Permessi per portatore di handicap grave (art. 33 c. 6 L. 104/1992);
5. Patologie gravi che richiedono terapie salvavita.
6. Astensione obbligatoria per maternità e allattamento
7. Permessi sindacali

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale l'incentivo viene assegnato in proporzione alla differenza oraria tra l'orario previsto dal contratto a tempo pieno e quello fissato nel contratto a tempo parziale

Il personale in servizio per un periodo inferiore all'anno solare ha diritto all'incentivo in maniera corrispondente al periodo di lavoro, fatta eccezione per i dipendenti entrati in servizio nell'ultimo trimestre dell'anno, i quali non partecipano alla distribuzione dei premi.

Allegati:

1. schema della declaratoria delle competenze
2. Scheda di performance individuale area B
3. Scheda di performance individuale area C



RSU
edificati

CIAFF per



Nome	Descrizione
AFFIDABILITA'	Competenza sottostante la capacità di interpretare e rappresentare un modello di professionalità riconosciuto e credibile nel perimetro delle proprie responsabilità, raccogliendo la fiducia degli altri per la propria disponibilità e cura nella realizzazione delle attività nel rispetto delle tempistiche indicate e/o condivise
LIVELLO 1	Dal punto di vista operativo non sempre evidenzia una elevata precisione , seguendo solo parzialmente le procedure dell'Ordine, fornendo talvolta output non in linea con le aspettative dal punto di vista qualitativo o quantitativo. Non segnala eventi avversi e demanda a colleghi più esperti la gestione di questi eventi
LIVELLO 2	Si impegna per fare in modo che il proprio operato sia privo di errori o lacune , rispettando generalmente i tempi e le scadenze lavorative. Non sempre riesce a gestire dettagli secondari o eventi eccezionali relativi al proprio perimetro di responsabilità. Segnala il verificarsi di eventi avversi, ma se ne prende in carico in prima persona solo raramente
LIVELLO 3	E' accurato in tutti gli aspetti del proprio lavoro, facendo in modo che il proprio operato sia privo di errori o lacune , sia in rispetto agli aspetti più importanti , sia nei dettagli secondari o di forma. Nelle situazioni quotidiane è puntuale e rispetta le scadenze. Segnala tempestivamente il verificarsi di eventi avversi
LIVELLO 4	E' molto accurato nello svolgimento delle sue attività, anche in situazioni di stress , elevato carico di lavoro o di fronte a incarichi faticosi o poco stimolanti. E' puntuale nelle scadenze e gestisce al meglio i propri tempi lavorativi e cerca di prevenire l'insorgenza di eventuali errori
LIVELLO 5	Opera con livelli di accuratezza superiori agli standard , garantendo sempre l'accuratezza del proprio operato sia in situazioni normali che di urgenza . E' sempre puntuale nelle scadenze e riesce ad organizzarsi in modo da anticipare i tempi di consegna. Previene l'insorgenza di eventuali errori. Cerca azioni correttive all'insorgere di eventi avversi
AGGIORNAMENTO DELLE CONOSCENZE	Competenza sottostante la capacità di svolgere il proprio operato investendo nell'aggiornamento continuo, nello sviluppo e nella diffusione delle proprie competenze e di quelle dell'organizzazione, favorendo il diffondersi di una cultura dell'auto-sviluppo tra il proprio Gruppo di Lavoro e all'interno dell'Ordine
LIVELLO 1	Poco propenso all'aggiornamento delle proprie competenze. Preferisce operare utilizzando le proprie competenze di base che gli consentono di raggiungere livelli minimi di performance. Non si mostra interessato ad innovarsi e ad accrescere le proprie capacità. Se non è in grado di risolvere problemi, attraverso le sue capacità, chiede supporto ad altri
LIVELLO 2	Propenso all'aggiornamento, su opportuna richiesta . Svolge il suo lavoro utilizzando le proprie competenze, e qualora ci fosse la necessità è disposto ad innovarle e ad aggiornarle. Riesce ad applicare le competenze che acquisisce mostrando un discreto livello di adattabilità alle innovazioni relative alla Fondazione
LIVELLO 3	Si aggiorna in autonomia , in relazione alle aree di proprio interesse. Cerca di migliorare e sviluppare le proprie competenze attraverso un

	aggiornamento continuo e costante delle proprie capacità, per far sì che tutte le attività relative al suo ruolo siano svolte con la massima efficienza
LIVELLO 4	Si aggiorna in autonomia, anticipando eventuali esigenze / superando quelle strettamente necessarie. Opera con un comportamento di totale apertura verso l'aggiornamento e l'innovazione delle proprie competenze. Non si limita soltanto al suo raggio d'azione, ma cerca di far sviluppare anche le competenze relative all'organizzazione
LIVELLO 5	Si aggiorna in autonomia, in logica proattiva, diffondendo la cultura della conoscenza e apprendimento. Oltre a sviluppare, incrementare ed aggiornare le competenze relative al suo ruolo e a quello dell'organizzazione, si impegna assiduamente nel cercare metodi e strumenti affinchè tutti possano sviluppare le proprie competenze
COMUNICAZIONE	Competenza sottostante la capacità di rapportarsi con gli interlocutori (interni ed esterni) in modo organizzato, aperto e trasparente per capire e per farsi capire, favorendo la circolazione di informazioni essenziali per sé e per gli altri al fine di ottenere il buon funzionamento dell'organizzazione
LIVELLO 1	Generalmente comunica in modo poco chiaro , ha un atteggiamento supponente o standardizzato
LIVELLO 2	Generalmente comunica in modo chiaro , utilizzando un linguaggio corretto e comprensibile. In situazioni di complessità non sempre riesce ad adattare linguaggio e strumenti alla persona con cui deve comunicare. Si preoccupa dell'interlocutore e lo ascolta, in generale comprendendo pienamente il significato dei messaggi comunicati
LIVELLO 3	Comunica in modo chiaro, sfruttando anche la comunicazione non verbale, adattandosi all'interlocutore e al contesto di riferimento. Dimostra di avere il controllo della situazione , ascoltando in maniera attiva, chiede feedback e si assicura di aver compreso il messaggio dell'interlocutore
LIVELLO 4	E' in grado di adottare lo stile e lo strumento di comunicazione più idoneo alla situazione in cui si trova e all'interlocutore con cui sta comunicando, anche di fronte a situazioni di stress . Riesce a cogliere i messaggi chiave del discorso , li elabora e riesce a fornire una visione trasversale dei contenuti della comunicazione
LIVELLO 5	Comunica sempre in modo efficace, garantendo sempre la comprensione dell'interlocutore , anche se quest'ultimo utilizza una modalità di comunicazione difficile o poco comprensibile. Riesce sempre ad adottare l'opportuno stile e strumento di comunicazione, cogliendo i segnali deboli, verbali e non verbali, dell'interlocutore
LAVORO DI SQUADRA	Competenza sottostante la capacità di lavorare in gruppo, costituendo un esempio personale di correttezza e di collaborazione , orientando i propri comportamenti e quelli degli altri verso il conseguimento dei risultati e verso la condivisione dei valori del team e dell'organizzazione stessa.
LIVELLO 1	Collabora con i propri colleghi laddove necessario / esplicitamente richiesto nello svolgimento delle attività lavorative eseguendo la propria parte di lavoro in maniera indipendente dai propri colleghi, condividendo comunque le informazioni necessarie e utili per l'esecuzione del lavoro

LIVELLO 2	Collabora spontaneamente con i propri colleghi assumendo un atteggiamento positivo nei loro confronti e spesso si attiva per aiutare i colleghi in difficoltà a portare a termine il lavoro. Sostiene le decisioni del gruppo e le difende sia di fronte ai colleghi che di fronte ai clienti esterni.
LIVELLO 3	Apprezza il contributo e le capacità degli altri. Lavora in modo collaborativo con i colleghi sollecitando il loro contributo per elaborare decisioni e piani. Si rende sempre disponibile ad aiutare i colleghi in difficoltà e dimostra volontà di imparare dalle loro esperienze
LIVELLO 4	Stimola lo scambio di informazioni e la collaborazione tra i colleghi, incoraggiandoli e valorizzandoli. Collabora con loro per raggiungere obiettivi di gruppo. E' sempre pronto a responsabilizzare gli altri membri del gruppo, riconoscendo il loro operato e gratificandoli, quando necessario, per accrescere la loro autostima.
LIVELLO 5	Consolida il gruppo in cui opera con grande responsabilità ed impegno, risolvendo efficacemente i conflitti che emergono. Opera attivamente ed in prima persona per stimolare l'impegno del gruppo, per favorire lo scambio di informazioni e per promuovere buoni rapporti lavorativi. Si adopera per creare un clima positivo fra i colleghi e per risolvere positivamente le controversie che nascono
PROBLEM SOLVING	Competenza sottostante la capacità di cogliere l'esistenza di un problema nella sua essenzialità, riuscendolo a prevenire e/o ad affrontare, fornendo e favorendo risposte tempestive e soluzioni soddisfacenti per gli utenti interni / esterni e l'organizzazione, garantendo il miglior rapporto costo / beneficio
LIVELLO 1	Svolge le proprie attività seguendo un piano di lavoro prestabilito, incontrando a volte difficoltà nella gestione di imprevisti e di eventi non routinari. Chiede frequentemente supporto ai colleghi per risolvere i problemi che non fanno parte della propria quotidianità. Contribuisce parzialmente alla risoluzione e alla prevenzione di eventuali eventi avversi
LIVELLO 2	Svolge le proprie attività lavorative in modo critico, non soltanto in maniera meccanica e operativa. Riesce a risolvere in maniera autonoma i problemi che fanno parte della propria quotidianità. Contribuisce in modo attivo alla risoluzione e alla prevenzione di eventuali eventi avversi, anche nei confronti di coloro che si trovano difficoltà e chiedono supporto
LIVELLO 3	Svolge le proprie attività lavorative in modo analitico e pragmatico. Gestisce in totale autonomia gli eventi imprevisti che impattano sulla propria operatività, mostrando anche autonomia nella risoluzione dei problemi che non fanno parte della propria quotidianità. Fornisce un valido e proattivo contributo nella prevenzione degli eventi avversi
LIVELLO 4	Riesce a gestire in modo totalmente autonomo ed efficace i problemi e gli imprevisti che si verificano, anche in situazioni di stress e pressione. Fornisce supporto ai colleghi per risolvere i problemi che non fanno parte della quotidianità, promuovendo anche le buone prassi per l'eventuale gestione di eventi imprevisti
LIVELLO 5	Applica un ragionamento strutturato e finalizzato alla risoluzione delle situazioni complesse, cercando sempre una soluzione strutturale.

	Contribuisce stabilmente alla creazione e alla diffusione di metodi per la gestione di problemi ed eventi imprevisti, anche in termini prospettici
ADESIONE AI VALORI DELL'OPI	Competenza sottostante la capacità di allineare il proprio comportamento alle necessità, alle priorità e alla mission dell'Ordine, condividendone gli obiettivi e promuovendone l'immagine verso l'esterno, garantendo la massima professionalità nel dare il proprio contributo all' Ordine stesso e condividendo i valori dell'organizzazione quali risultanti dagli atti istitutivi
LIVELLO 1	Agisce rispettando i valori e i principi di base condivisi a livello dell'Ordine, mostrando comportamenti non sempre in linea con i valori dell'Ordine , quali risultanti dagli atti istitutivi. Conosce parzialmente le caratteristiche dell'Ordine, le sue finalità, i suoi valori, la sua organizzazione e le sue regole, se non per per gli aspetti di base
LIVELLO 2	Rispetta spesso le regole formali, i valori e i principi cardine dell'Ordine, quali risultanti dagli atti istitutivi, agendo in coerenza con essi. Conosce le procedure e le norme rispettandole e mettendole in pratica. Si rende disponibile a dare il proprio contributo in caso di difficoltà o emergenze della propria area e dell'Ordine
LIVELLO 3	Rispetta le regole formali, i valori e i principi dell'Ordine, quali risultanti dagli atti istitutivi, agendo in coerenza con essi. Apprezza le finalità dell'Ordine, rispettando ed accettando ciò che è ritenuto importante a livello della stessa, in modo da difenderne e promuoverne verso l'esterno la reputazione
LIVELLO 4	Condivide e rispetta totalmente le regole formali, i valori e i principi dell'Ordine, quali risultanti dagli atti istitutivi, agendo sempre in coerenza con essi. Apprezza le finalità dell'Ordine, condividendone le priorità , in modo da difenderne e promuoverne verso l'esterno la reputazione
LIVELLO 5	Svolge il proprio lavoro con il desiderio di essere di supporto all'Ordine ed è un esempio di coerenza con i valori e i principi dell'Ordine, quali risultanti dagli atti istitutivi, riuscendo a garantire il loro rispetto anche in situazioni difficili e/o di conflitto con gli interessi del proprio gruppo o individuali, mostrando sempre la massima professionalità
CONOSCENZA APPLICATIVI INFORMATICI	Competenza sottostante la capacità di utilizzare i più comuni strumenti di Office Automation a supporto dell'attività lavorativa quotidiana (es. SIO, elementi della Suite Office)
LIVELLO 1	Ha una conoscenza di base dei programmi software richiesti dal ruolo. E' in grado di utilizzare le opzioni più semplici dei programmi richiesti dal ruolo. Mostra un basso livello di autonomia nell'uso dei software previsti, dovendo contare sul supporto di colleghi o superiori per risolvere situazioni non routinarie
LIVELLO 2	Ha una conoscenza dei principali programmi richiesti dal ruolo . E' in grado di utilizzare la maggior parte delle opzioni dei programmi richiesti dal ruolo. E' in grado di utilizzare in completa autonomia i software conosciuti . Nei casi di difficoltà, cerca di risolvere autonomamente il problema, facendosi talvolta supportare da altri colleghi e dai superiori
LIVELLO 3	Ha una buona conoscenza dei programmi software richiesti dal ruolo , utilizzandone funzionalità complesse. Inoltre, conosce ed è in grado di

	servirsi di alcuni programmi non di uso abituale o non necessariamente richiesti che possono tuttavia essergli di ausilio nello svolgimento efficace delle attività connesse al proprio ruolo
LIVELLO 4	Ha una ottima conoscenza dei programmi software richiesti dal ruolo , rappresentando un riferimento per la soluzione di problematiche, spiegando le funzionalità avanzate ai propri colleghi. Inoltre, sfrutta le conoscenze informatiche acquisite per contribuire alla diffusione della cultura informatica in Fondazione attraverso lo sviluppo di nuove soluzioni informatiche
LIVELLO 5	Ha una profonda conoscenza del parco applicativo dell'organizzazione, costituendo un punto di riferimento per la soluzione di problematiche complesse . Inoltre, sfrutta le conoscenze informatiche acquisite per contribuire alla diffusione della cultura informatica nell'organizzazione e per lo sviluppo di nuove soluzioni informatiche
REGOLAMENTI, PROCEDURE INTERNE E ORGANIGRAMMA AZIENDALE	Competenza in merito alla capacità di contribuire alla qualità dell'attività nell'ottica del miglioramento continuo della stessa, alla conoscenza della comune documentazione istituzionale, dei regolamenti dell'Ordine, quali – ad esempio – il Regolamento Generale e il Modello di Organizzazione e Controllo, e dell'organigramma aziendale, favorendo quindi la propria attività all'interno dell'ecosistema organizzativo
LIVELLO 1	Conosce i principi basilari della qualità applicata al proprio contesto di riferimento e li applica se sollecitato a farlo. Conosce le principali procedure connesse al ruolo che ricopre e le applica correttamente. Riesce a reperire i principali strumenti per svolgere il proprio lavoro (documenti, moduli, procedure, ecc.)
LIVELLO 2	Conosce i principi basilari della qualità applicata al proprio contesto di riferimento e li applica in autonomia . Conosce le principali procedure connesse al ruolo che ricopre, applicandole correttamente e mostra una generica conoscenza del quadro procedurale nell'ambito dell'area di appartenenza. Riesce a reperire gli strumenti per svolgere il proprio lavoro (documenti, moduli, procedure, ecc.)
LIVELLO 3	Conosce i principi della qualità applicata al proprio contesto di riferimento e si attiva per garantirne l'applicazione. Se invitato, partecipa a progetti di miglioramento continuo della qualità. Ha una buona conoscenza di tutte le procedure e i regolamenti sia relativi al proprio ruolo che a quelli dell'intera area di afferenza applicandoli correttamente. Supporta, su richiesta, i colleghi e i collaboratori nel reperimento degli strumenti utili per svolgere le diverse attività lavorative
LIVELLO 4	La qualità applicata al proprio contesto di riferimento è una dimensione importante dell'attività e partecipa con profitto a iniziative di miglioramento continuo della stessa. Ha una conoscenza completa e approfondita di tutte le procedure connesse al proprio ruolo e all'area di afferenza e le applica regolarmente in modo corretto. Supporta in modo proattivo i colleghi e i collaboratori nel reperimento degli strumenti utili per svolgere le diverse attività lavorative. Promuove, ove lo ritenga necessario, la redazione di procedure e regolamenti.
LIVELLO 5	Riconosce la qualità come valore fondamentale per lo svolgimento dell'attività e propone iniziative per il miglioramento continuo . Ha una

	conoscenza approfondita di tutte le procedure e i regolamenti dell'Ordine e ne promuove una diffusione tra i propri colleghi e collaboratori, garantendo la diffusione di una cultura generale improntata sulla conoscenza della struttura dell'Ordine e di tutta la sua organizzazione. Si attiva in prima persona per segnalare o risolvere eventuali criticità. Garantisce che l'Unità Organizzativa abbia le procedure di cui necessita assicurandone il costante aggiornamento
LINGUA INGLESE	Competenza in merito alla capacità di comprendere e farsi comprendere parlando, leggendo o scrivendo in Lingua Inglese o altra lingua straniera eventualmente prevista per il ruolo
LIVELLO 1	Liv. A1 o A2 del quadro comune europeo
LIVELLO 2	Liv. B1 del quadro comune europeo
LIVELLO 3	Liv. B2 del quadro comune europeo
LIVELLO 4	Liv. C1 del quadro comune europeo
LIVELLO 5	Liv. C2 del quadro comune europeo
CONOSCENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE	Livello di copertura del ruolo
LIVELLO 1	Possiede le conoscenze specialistiche richieste dal ruolo a livello teorico e generale tale da permetterne l'applicazione operativa solo in situazioni routinarie e a bassa complessità
LIVELLO 2	Possiede le conoscenze specialistiche richieste dal ruolo ad un livello sufficiente per una applicazione operativa in situazioni standardizzate , con autonomia parziale e con necessità di coordinamento professionale per le situazioni più complesse
LIVELLO 3	Possiede le conoscenze specialistiche richieste dal ruolo ad un livello che consente una applicazione operativa svolta in sostanziale autonomia anche in situazioni non standardizzate
LIVELLO 4	Possiede le conoscenze specialistiche richieste dal ruolo ad un livello approfondito ed esercitabile in autonomia anche in contesti diversi e complessi . E' visto come uno dei riferimenti per i colleghi per la risoluzione di problematiche più complesse che richiedono l'applicazione delle conoscenze specialistiche richieste
LIVELLO 5	Possiede le conoscenze specialistiche richieste dal ruolo ad un livello di padronanza tale da essere ritenuto riferimento professionale all'interno dell'organizzazione nonché ruolo di innovazione e di impulso , anche con vista sulle esperienze esterne, allo sviluppo, patrimonializzazione e diffusione delle stesse all'interno dell'organizzazione

ksu Colletti

40

 Ser

Scheda di ruolo Nome Cognome

ANAGRAFICA DEL RUOLO

~~Personale Amministrativo Livello B~~ AREA DEGLI ASSISTENTI

CONTENUTO DEL RUOLO

Mission del ruolo

Contribuisce alla gestione delle attività amministrative di competenza, curandone le attività propedeutiche al corretto governo dell'area di appartenenza

Responsabilità del ruolo

1. Cura le attività di competenza a supporto della gestione dell'area di appartenenza utilizzando i sistemi informatici a disposizione
2. Provvede alla corretta rappresentazione dei fatti gestionali di competenza applicando le procedure amministrative che impattano sulla sua area di appartenenza
3. Contribuisce, per l'ambito di sua competenza, alla produzione e all'analisi dei dati amministrativi al fine di supportare la predisposizione della reportistica attesa
4. Contribuisce alla stesura di politiche e procedure dell'organizzazione
5. Monitora il rispetto delle procedure afferenti all'area di appartenenza da parte degli utenti interni ed esterni ponendo in essere le attività conseguenti
6. Svolge le attività a supporto della gestione dell'area di appartenenza in linea con le indicazioni del Responsabile

COMPETENZE E CONOSCENZE ATTESE

	Competenze comportamentali	Livello atteso e di eccellenza					
		0	1	2	3	4	5
	Affidabilità Competenza sottostante la capacità di interpretare e rappresentare un modello di professionalità riconosciuto e credibile nel perimetro delle proprie responsabilità, raccogliendo la fiducia degli altri per la propria disponibilità e cura nella realizzazione delle attività nel rispetto delle tempistiche indicate e/o condivise						
	Aggiornamento delle conoscenze Competenza sottostante la capacità di svolgere il proprio operato investendo nell'aggiornamento continuo, nello sviluppo e nella diffusione delle proprie competenze e di quelle dell'ente, favorendo il diffondersi di una cultura dell'auto-sviluppo tra il proprio Gruppo di Lavoro e all'interno dell'OPI						
	Comunicazione Competenza sottostante la capacità di rapportarsi con gli interlocutori (interni ed esterni) in modo organizzato, aperto e trasparente per capire e per farsi capire, favorendo la circolazione di informazioni essenziali per sé e per gli altri al fine di ottenere il buon funzionamento dell'ente						



 RSU Colfichi
 Ser.

Lavoro di squadra Competenza sottostante la capacità di lavorare in gruppo, costituendo un esempio personale di correttezza e di collaborazione, orientando i propri comportamenti e quelli degli altri verso il conseguimento dei risultati e verso la condivisione dei valori del team e dell'ente stesso	0	1	2	3	4	5
Problem Solving Competenza sottostante la capacità di cogliere l'esistenza di un problema nella sua essenzialità, riuscendo a prevenire e/o ad affrontare, fornendo e favorendo risposte tempestive e soluzioni soddisfacenti per gli utenti interni / esterni e all'ente, garantendo il miglior rapporto costo / beneficio	0	1	2	3	4	5
Adesione ai valori dell'OPI Competenza sottostante la capacità di allineare il proprio comportamento alle necessità, alle priorità e alla mission dell'OPI, condividendone gli obiettivi e promuovendone l'immagine verso l'esterno, garantendo la massima professionalità nel dare il proprio contributo all'OPI stesso e condividendo i valori dell'ente	0	1	2	3	4	5

Conoscenze trasversali	Livello atteso e di eccellenza					
Conoscenza applicativi informatici Competenza sottostante la capacità di utilizzare i più comuni strumenti di Office Automation a supporto dell'attività lavorativa quotidiana, quali elementi di Office (Word, Excel e PowerPoint) e Posta Elettronica, nonché utilizzare eventuali applicativi	0	1	2	3	4	5
Regolamenti, procedure interne e organigramma aziendale Competenza in merito alla comune documentazione istituzionale e dell'organigramma dell'OPI, favorendo quindi la propria attività all'interno dell'ente	0	1	2	3	4	5
Lingua Inglese (o altra Lingua straniera eventualmente richiesta dal Ruolo) Competenza in merito alla capacità di comprendere e farsi comprendere parlando, leggendo o scrivendo in Lingua Inglese o altra lingua straniera eventualmente prevista per il ruolo	0	1	2	3	4	5

Conoscenze professionali specifiche	Livello atteso e di eccellenza					
Indicare il livello di copertura delle conoscenze specialistiche richieste per l'esercizio delle attività e responsabilità richieste al ruolo	0	1	2	3	4	5

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten text: RSU Colloquio Ser.

Handwritten mark

Scheda di ruolo Nome Cognome

ANAGRAFICA DEL RUOLO

ANAGRAFICA DEL RUOLO	
	Personale Amministrativo Livello C AREA DEI FUNZIONARI

CONTENUTO DEL RUOLO

Mission del ruolo

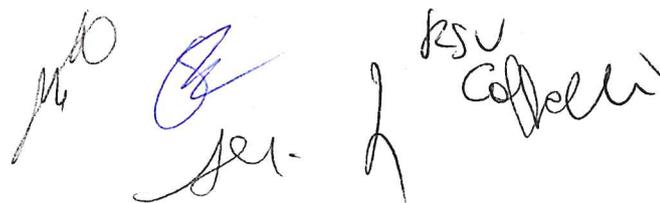
Contribuisce alla gestione delle attività amministrative di competenza, curandone le attività propedeutiche al corretto governo dell'area di appartenenza

Responsabilità del ruolo

1. Cura le attività di competenza a supporto della gestione dell'area di appartenenza utilizzando i sistemi informatici a disposizione
2. Provvede alla corretta rappresentazione dei fatti gestionali di competenza applicando le procedure amministrative che impattano sulla sua area di appartenenza
3. Contribuisce, per l'ambito di sua competenza, alla produzione e all'analisi dei dati amministrativi al fine di supportare la predisposizione della reportistica attesa
4. Contribuisce alla stesura di politiche e procedure dell'organizzazione
5. Monitora il rispetto delle procedure afferenti all'area di appartenenza da parte degli utenti interni ed esterni ponendo in essere le attività conseguenti
6. Svolge le attività a supporto della gestione dell'area di appartenenza in linea con le indicazioni del Responsabile

COMPETENZE E CONOSCENZE ATTESE

Competenze comportamentali	Livello atteso e di eccellenza					
	0	1	2	3	4	5
Affidabilità Competenza sottostante la capacità di interpretare e rappresentare un modello di professionalità riconosciuto e credibile nel perimetro delle proprie responsabilità, raccogliendo la fiducia degli altri per la propria disponibilità e cura nella realizzazione delle attività nel rispetto delle tempistiche indicate e/o condivise						
Aggiornamento delle conoscenze Competenza sottostante la capacità di svolgere il proprio operato investendo nell'aggiornamento continuo, nello sviluppo e nella diffusione delle proprie competenze e di quelle dell'ente, favorendo il diffondersi di una cultura dell'auto-sviluppo tra il proprio Gruppo di Lavoro e all'interno dell'OPI						
Comunicazione Competenza sottostante la capacità di rapportarsi con gli interlocutori (interni ed esterni) in modo organizzato, aperto e trasparente per capire e per farsi capire, favorendo la circolazione di informazioni essenziali per sé e per gli altri al fine di ottenere il buon funzionamento dell'ente						


 RSU
 Caffelli

Lavoro di squadra Competenza sottostante la capacità di lavorare in gruppo, costituendo un esempio personale di correttezza e di collaborazione, orientando i propri comportamenti e quelli degli altri verso il conseguimento dei risultati e verso la condivisione dei valori del team e dell'ente stesso	0	1	2	3	4	5
Problem Solving Competenza sottostante la capacità di cogliere l'esistenza di un problema nella sua essenzialità, riuscendo a prevenire e/o ad affrontare, fornendo e favorendo risposte tempestive e soluzioni soddisfacenti per gli utenti interni / esterni e all'ente, garantendo il miglior rapporto costo / beneficio	0	1	2	3	4	5
Adesione ai valori dell'OPI Competenza sottostante la capacità di allineare il proprio comportamento alle necessità, alle priorità e alla mission dell'OPI, condividendone gli obiettivi e promuovendone l'immagine verso l'esterno, garantendo la massima professionalità nel dare il proprio contributo all'OPI stesso e condividendo i valori dell'ente	0	1	2	3	4	5

Conoscenze trasversali		Livello atteso e di eccellenza				
Conoscenza applicativi informatici Competenza sottostante la capacità di utilizzare i più comuni strumenti di Office Automation a supporto dell'attività lavorativa quotidiana, quali elementi di Office (Word, Excel e PowerPoint) e Posta Elettronica, nonché utilizzare eventuali applicativi	0	1	2	3	4	5
Regolamenti, procedure interne e organigramma aziendale Competenza in merito alla comune documentazione istituzionale e dell'organigramma dell'OPI, favorendo quindi la propria attività all'interno dell'ente	0	1	2	3	4	5
Lingua Inglese (o altra Lingua straniera eventualmente richiesta dal Ruolo) Competenza in merito alla capacità di comprendere e farsi comprendere parlando, leggendo o scrivendo in Lingua Inglese o altra lingua straniera eventualmente prevista per il ruolo	0	1	2	3	4	5

Conoscenze professionali specifiche		Livello atteso e di eccellenza				
Indicare il livello di copertura delle conoscenze specialistiche richieste per l'esercizio delle attività e responsabilità richieste al ruolo	0	1	2	3	4	5



RSC COPPER

[Handwritten signatures and initials]