

Sistema di valutazione delle competenze

ACI

11/2010

COSTRUZIONE DEL SISTEMA

Il Sistema è stato costruito da un Gruppo di Lavoro composto da referenti della Direzione Risorse Umane, Dirigenti dell'ACI ed un gruppo di Ricercatori del DIEG, Dipartimento di Ingegneria Economico Gestionale dell'Università di Napoli Federico II.

ATTORI

Attori del processo di valutazione del sistema delle competenze sono:

- DIREZIONE RISORSE UMANE – ha la responsabilità della gestione del sistema e del suo monitoraggio e della corretta ed efficace comunicazione delle finalità e delle modalità di utilizzo
- VALUTATI (Personale tutto) – intervengono attivamente nella condivisione dei risultati della valutazione;
- VALUTATORI (Dirigenti) – responsabili della valutazione e del colloquio di feedback.
- ASSISTENTI ALLA VALUTAZIONE – collaborano con il dirigente nella compilazione delle schede di valutazione. L'intervento degli assistenti è previsto solo negli Uffici di grandi dimensioni (numero di dipendenti non inferiore a 30).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

I soggetti incaricati alla valutazione, all'inizio di ogni sessione, dispongono sul loro posto di lavoro di una procedura informatica che consente la compilazione di schede di valutazione per ognuno dei valutati a loro assegnati.

Ogni scheda è così strutturata:

- nella prima parte il nome del valutato, l'area di inquadramento, il livello economico di appartenenza ed il profilo professionale, il nome del valutatore e il nome dell'eventuale assistente.
- nella seconda parte sono elencate le competenze relative all'area di appartenenza del candidato, con una descrizione delle stesse.
- Seguono i comportamenti esemplificativi. Tra un comportamento e il seguente è prevista una valutazione (appare come una riga vuota) che equivale ad una valutazione intermedia tra due comportamenti.
- Nelle schede, per ogni competenza, sono riportate le relative scale di valori: il peso e il valore atteso, **questa colonna non è visibile al valutatore al momento della compilazione della scheda di valutazione.**
- A destra della scheda appare una colonna dove il valutatore esprime la sua valutazione attraverso un punteggio numerico per ogni competenza. (le competenze se pure sono le stesse per tutta l'area, hanno un diverso peso e valore atteso a seconda del livello economico e del profilo ricoperto).

I RISULTATI

Finita la compilazione della scheda e convalidata, il sistema rende visibile al valutatore la scheda con i risultati

I risultati sono dati dalla procedura informatica che letta la valutazione del valutatore, calcola per ogni competenza (con una formula algebrica/matematica che tiene conto del valore atteso, del peso relativo alla competenza e del valore attribuito) il delta di scostamento.

DIZIONARIO DELLE COMPETENZE

COMPETENZE AREA A

CONOSCENZA DELL'UFFICIO- Conoscenze del funzionamento operativo dell'Ufficio.

PROBLEM SOLVING - Capacità di risolvere i problemi ricorrenti nell'ambito della attività di riferimento.

RELAZIONI CON IL CLIENTE - Capacità di gestire relazioni con il cliente interno/esterno.

COMPETENZE AREA B

CONOSCENZA PROCESSI conoscenza dei processi lavorativi in cui è inserito e relative interrelazioni, applicando la normativa di riferimento.

CONOSCENZA DELL'ENTE conoscenza dell'organizzazione e dei servizi dell'Ente.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO - Capacità di finalizzare il proprio impegno al conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio.

PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità nell'ambito del processi di riferimento.

ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Disponibilità al miglioramento delle proprie competenze professionali.

ORIENTAMENTO CLIENTE - Capacità di ascolto e interazione con il cliente interno ed esterno.

LAVORO DI GRUPPO - Capacità di lavorare in team

COMPETENZE AREA C

CONOSCENZA PROCESSI conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa normativa.

CONOSCENZA SISTEMA ACI - Conoscenza della struttura e delle relazioni del Sistema ACI.

TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.

PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità

ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.

ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente interno ed esterno.

COMUNICAZIONE - Capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore.

LAVORO DI GRUPPO- Capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

PROFILO GESTIONALE

SEDE CENTRALE

Livello Economico A1 (Profilo Gestionale Sede Centrale)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso	Valore
Conoscenza dell'ufficio (conoscenze del funzionamento operativo dell'ufficio)	0,46	0
0...		
1. Possiede conoscenze di base sull'organizzazione dell'ufficio		▲
2. ...		▼
3. Possiede conoscenze sulle funzioni dell'ufficio		
4...	1	
Problem Solving (capacità di risolvere i problemi ricorrenti nell'ambito dell'attività di riferimento)	0,16	0
0...		
1. Fronteggia le criticità nelle attività di supporto alla produzione		▲
2. ...		▼
3. Gestisce criticità di tipo semplice nelle attività di supporto alla produzione		
4...	1	
Relazione con il cliente (Capacità di gestire relazioni con il cliente interno/esterno)	0,38	0
0...		
1. Fornisce informazioni semplici		▲
2. ...		▼
3. Gestisce relazioni di tipo semplice con il cliente interno/esterno		
4...	1	

Livello Economico A2 (Profilo Gestionale Sede

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso A2	Valore
dell'ufficio)	0,46	0
0...	3	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1. Possiede conoscenze di base sull'organizzazione dell'ufficio		
2. ...		
3. Possiede conoscenze sulle funzioni dell'ufficio		
4...		
Problem Solving (capacità di risolvere i problemi ricorrenti nell'ambito dell'attività di riferimento)	0,16	0
0...	1	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1. Fronteggia le criticità nelle attività di supporto alla produzione		
2. ...		
3. Gestisce criticità di tipo semplice nelle attività di supporto alla produzione		
4...		
interno/esterno)	0,38	0
0...	3	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1. Fornisce informazioni semplici		
2. ...		
3. Gestisce relazioni di tipo semplice con il cliente interno/esterno		
4...		

Livello Economico A3 (Profilo Gestionale Sede Centrale)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso	Valore
dell'ufficio)	0,46	0
0...		
1. Possiede conoscenze di base sull'organizzazione dell'ufficio		▲
2. ...		▼
3. Possiede conoscenze sulle funzioni dell'ufficio		
4...	3	
Problem Solving (capacità di risolvere i problemi ricorrenti nell'ambito dell'attività di riferimento)	0,16	0
0...		
1. Fronteggia le criticità nelle attività di supporto alla produzione		▲
2. ...		▼
3. Gestisce criticità di tipo semplice nelle attività di supporto alla produzione		
4...	3	
interno/esterno)	0,38	0
0...		
1. Fornisce informazioni semplici		▲
2. ...		▼
3. Gestisce relazioni di tipo semplice con il cliente interno/esterno		
4...	3	

Livello Economico B1 (Profilo Gestionale Sede Centrale)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso	Valore
Conoscenza processi (conoscenza delle fasi dei processi lavorativi in cui è inserito e relative interrelazioni, applicando la normativa di riferimento)	0,22	0
0...		
1. Possiede conoscenze di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per l'esecuzione delle fasi dei processi di riferimento		▲
2. ...		
3. Possiede conoscenze normative, tecniche e metodologiche per l'esecuzione in autonomia delle fasi dei processi di riferimento		▼
4...	1	
Conoscenza dell'Ente (conoscenza dell'organizzazione e dei servizi dell'Ente)	0,09	0
0...		
1. Possiede conoscenze dell'organizzazione interna all'Ente		▲
2. ...		
3. Possiede conoscenze sui prodotti e servizi dell'Ente		▼
4...	1	
Orientamento al risultato (capacità di finalizzare il proprio impegno al conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio)	0,16	0
0...		
1. Svolge con impegno e continuità i compiti assegnati		▲
2. ...		
3. Nello svolgimento delle attività dimostra flessibilità al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi complessivi dell'Ufficio		▼
4...	1	
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità nell'ambito delle fasi dei processi di riferimento)	0,12	0
0...		
1. Gestisce le criticità ricorrenti nelle fasi dei processi di riferimento presidiati		▲
2. ...		
3. Gestisce con tempestività situazioni critiche relative alle fasi dei processi in cui opera		▼
4...	1	
Orientamento alla crescita professionale (disponibilità al miglioramento delle proprie competenze professionali)	0,16	0
0...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in diverse fasi dei processi lavorativi utilizzando le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4...	1	

Orientamento al cliente (capacità di ascolto e interazione con il cliente interno ed esterno)	0,1	0
0...		<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1. E' sensibile all'ascolto del cliente interno/esterno		
2. ...		
3. E' capace di relazionarsi con il cliente interno/esterno		
4...		
Lavoro di gruppo (capacità di lavorare in team)	0,15	0
0...		<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1. Assolve il compito previsto all'interno del gruppo		
2. ...		
3. Orienta la propria attività in vista dell'obiettivo del gruppo		
4...		

Livello Economico B2 (Profilo Gestionale Sede Centrale)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso B2	Valore
Conoscenza processi (conoscenza delle fasi dei processi lavorativi in cui è inserito e relative interrelazioni, applicando la normativa di riferimento)	0,17	0
0...		
1. Possiede conoscenze di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per l'esecuzione delle fasi dei processi di riferimento		▲
2...		
3. Possiede conoscenze normative, tecniche e metodologiche per l'esecuzione in autonomia delle fasi dei processi di riferimento		▼
4...	3	
Conoscenza dell'Ente (conoscenza dell'organizzazione e dei servizi dell'Ente)	0,08	0
0...		
1. Possiede conoscenze dell'organizzazione interna all'Ente		▲
2...		
3. Possiede conoscenze sui prodotti e servizi dell'Ente		▼
4...	1	
Orientamento al risultato (capacità di finalizzare il proprio impegno al conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio)	0,16	0
0...		
1. Svolge con impegno e continuità i compiti assegnati		▲
2...		
3. Nello svolgimento delle attività dimostra flessibilità al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi complessivi dell'Ufficio		▼
4...	3	
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità nell'ambito delle fasi dei processi di riferimento)	0,12	0
0...		
1. Gestisce le criticità ricorrenti nelle fasi dei processi di riferimento presidiati		▲
2...		
3. Gestisce con tempestività situazioni critiche relative alle fasi dei processi in cui opera		▼
4...	1	
Orientamento alla crescita professionale (disponibilità al miglioramento delle proprie competenze professionali)	0,18	0
0...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲

2. ...		
3. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in diverse fasi dei processi lavorativi utilizzando le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4...	3	
Orientamento al cliente (capacità di ascolto e interazione con il cliente interno ed esterno)	0,12	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente interno/esterno		▲
2. ...		
3. E' capace di relazionarsi con il cliente interno/esterno		▼
4...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di lavorare in team)	0,17	0
0...		
1. Assolve il compito previsto all'interno del gruppo		▲
2. ...		
3. Orienta la propria attività in vista dell'obiettivo del gruppo		▼
4...	3	

Livello Economico B3 (Profilo Gestionale Sede Centrale)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso	Valore
Conoscenza processi (conoscenza delle fasi dei processi lavorativi in cui è inserito e relative interrelazioni, applicando la normativa di riferimento)	0,17	0
0...		▲
1. Possiede conoscenze di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per l'esecuzione delle fasi dei processi di riferimento		▲
2. ...		▼
3. Possiede conoscenze normative, tecniche e metodologiche per l'esecuzione in autonomia delle fasi dei processi di riferimento		▼
4...	3	
Conoscenza dell'Ente (conoscenza dell'organizzazione e dei servizi dell'Ente)	0,08	0
0...		▲
1. Possiede conoscenze dell'organizzazione interna all'Ente		▲
2. ...		▼
3. Possiede conoscenze sui prodotti e servizi dell'Ente		▼
4...	3	
Orientamento al risultato (capacità di finalizzare il proprio impegno al conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio)	0,16	0
0...		▲
1. Svolge con impegno e continuità i compiti assegnati		▲
2. ...		▼
3. Nello svolgimento delle attività dimostra flessibilità al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi complessivi dell'Ufficio		▼
4...	3	
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità nell'ambito delle fasi dei processi di riferimento)	0,13	0
0...		▲
1. Gestisce le criticità ricorrenti nelle fasi dei processi di riferimento presidiati		▲
2. ...		▼
3. Gestisce con tempestività situazioni critiche relative alle fasi dei processi in cui opera		▼
4...	3	
Orientamento alla crescita professionale (disponibilità al miglioramento delle proprie competenze professionali)	0,17	0
0...		▲
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		▼
3. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in diverse fasi dei processi lavorativi utilizzando le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼

4...	3	<input type="text"/>
Orientamento al cliente (capacità di ascolto e interazione con il cliente interno ed esterno)	0,12	0
0...		<input type="text"/>
1. E' sensibile all'ascolto del cliente interno/esterno		
2. ...		<input type="text"/>
3. E' capace di relazionarsi con il cliente interno/esterno		
4...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di lavorare in team)	0,17	0
0...		<input type="text"/>
1. Assolve il compito previsto all'interno del gruppo		
2. ...		<input type="text"/>
3. Orienta la propria attività in vista dell'obiettivo del gruppo		
4...	3	

Livello Economico C1 (Profilo Gestionale Sede Centrale)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso	Valore
Conoscenza dei processi lavorativi (conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa norma)	0,13	0
0...	1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Possiede conoscenza di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per la gestione dei processi lavorativi e l'applicazione della normativa		
2...		
3. Dimostra autonomia nella gestione dei processi lavorativi e nell'interpretazione della normativa		
4...		
5. Dimostra elevata padronanza nella gestione dei processi e nell'interpretazione della normativa e costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...		
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,08	0
0...	1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per individuare gli interlocutori per soddisfare le richieste dei clienti		
2...		
3. E' capace di orientare / indirizzare il cliente ad individuare il corretto interlocutore per la soluzione delle richieste rappresentate		
4...		
5. Costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...		
Tensione al risultato (capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi)	0,13	0
0...	1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4...		
5. Stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		
6...		
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità)	0,17	0
0...	1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		
2...		
3. Affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a processi interconnessi		
4...		
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6...		

Orientamento alla crescita professionale (capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa)	0,1	0
0...	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2. ...		
3. Migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
5. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in nuove attività lavorative per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...		
Orientamento al cliente (attenzione ai bisogni e alle attese del cliente interno ed esterno)	0,13	0
0...	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...		
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,15	0
0...	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...		
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,11	0
0...	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo		
2. ...		
3. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida all'interno del gruppo		
6...		

Livello Economico C2 (Profilo Gestionale Sede

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C2	Valore
Conoscenza dei processi lavorativi (conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa norma)	0,14	0
0...		<input type="text" value="0"/> ▲ ▼ <input type="text" value="0"/>
collegi per la gestione dei processi lavorativi e l'applicazione della normativa		
2 ...		
3. Dimostra autonomia nella gestione dei processi lavorativi e nell'interpretazione della normativa		
4. ...		
nell'interpretazione della normativa e costituisce un punto di riferimento per i collegi	1	
6...		
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,06	0
0...		<input type="text" value="0"/> ▲ ▼ <input type="text" value="0"/>
all'Ente ma ricorre all'apporto dei collegi per individuare gli interlocutori per soddisfare le richieste dei clienti		
2. ...		
3. E' capace di orientare / indirizzare il cliente ad individuare il corretto interlocutore per la soluzione delle richieste rappresentate		
4. ...		
5. Costituisce un punto di riferimento per i collegi	3	
6...		
Tensione al risultato (capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi)	0,12	0
0...		<input type="text" value="0"/> ▲ ▼ <input type="text" value="0"/>
1. Adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2. ...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4. ...		
attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate	1	
6...		
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità)	0,12	0
0...		<input type="text" value="0"/> ▲ <input type="text" value="0"/>
1. Gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		

2. ...		
3. Affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a processi interconnessi		
4. ...		
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6...	1	
utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa)	0,11	0
0...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2. ...		
3. Migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
cliente interno ed esterno)	0,14	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,17	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,14	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo		
2. ...		
3. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune		

4. ...	3	
5. Assume un ruolo di guida all'interno del gruppo		
6...		

Livello Economico C3 (Profilo Gestionale Sede Centrale)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C3	Valore
Conoscenza dei processi lavorativi (conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relativa interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa norma)	0,13	0
0...	3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Possiede conoscenza di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per la gestione dei processi lavorativi e l'applicazione della normativa		
2...		
3. Dimostra autonomia nella gestione dei processi lavorativi e nell'interpretazione della normativa		
4...		
5. Dimostra elevata padronanza nella gestione dei processi e nell'interpretazione della normativa e costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...		
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,08	0
0...	3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per individuare gli interlocutori per soddisfare le richieste dei clienti		
2...		
3. E' capace di orientare / indirizzare il cliente ad individuare il corretto interlocutore per la soluzione delle richieste rappresentate		
4...		
5. Costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...		
Tensione al risultato (capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi)	0,13	0
0...	3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4...		
5. Stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		
6...		
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità)	0,17	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/>
1. Gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		
2...		

3. Affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a processi interconnessi		
4. ...		
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6. ...	3	
formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa)	0,1	0
0. ...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2. ...		
3. Migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
5. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in nuove attività lavorative per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6. ...	3	
esterno)	0,12	0
0. ...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6. ...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,15	0
0. ...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6. ...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,12	0
0. ...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo		
2. ...		
3. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida all'interno del gruppo		

6...

3



Livello Economico C4 (Profilo Gestionale Sede Centrale)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso C4	Valore
Conoscenza dei processi lavorativi (conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le loro fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa norma)	0,11	0
0...		
1. Possiede conoscenza di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per la gestione dei processi lavorativi e l'applicazione della normativa		▲
2 ...		
3. Dimostra autonomia nella gestione dei processi lavorativi e nell'interpretazione della normativa		▼
4. ...		
nell'interpretazione della normativa e costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,07	0
0...		
all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per individuare gli interlocutori per soddisfare le richieste dei clienti		▲
2. ...		
3.E' capace di orientare / indirizzare il cliente ad individuare il corretto interlocutore per la soluzione delle richieste rappresentate		▼
4. ...		
5. Costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...	5	
Tensione al risultato (capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi)	0,11	0
0...		
1. Adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4. ...		
attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		
6...	3	
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità)	0,16	0
0...		
1. Gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		▲
2. ...		

3. Affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a processi interconnessi		
4. ...		
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6...	3	
gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa)	0,08	0
0...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2. ...		
3. Migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
cliente interno ed esterno)	0,14	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,19	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,14	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo		
2. ...		
3. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida all'interno del gruppo		

6...

5



Livello Economico C5 (Profilo Gestionale Sede Centrale)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso/ Valore Atteso	Valore
Conoscenza dei processi lavorativi (conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa norma)	0,09	0
0...		
1. Possiede conoscenza di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per la gestione dei processi lavorativi e l'applicazione della normativa		▲
2. ...		
3. Dimostra autonomia nella gestione dei processi lavorativi e nell'interpretazione della normativa		
4. ...		
5. Dimostra elevata padronanza nella gestione dei processi e nell'interpretazione della normativa e costituisce un punto di riferimento per i colleghi		▼
6...	5	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,07	0
0...		
all'apporto dei colleghi per individuare gli interlocutori per soddisfare le richieste dei clienti		▲
2. ...		
3. E' capace di orientare / indirizzare il cliente ad individuare il corretto interlocutore per la soluzione delle richieste rappresentate		
4. ...		
5. Costituisce un punto di riferimento per i colleghi		▼
6...	5	
Tensione al risultato (capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi)	0,13	0
0...		
1. Adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4. ...		
5. Stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		▼
6...	5	
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità)	0,17	0
0...		
1. Gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		▲
2. ...		

3. Affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a processi interconnessi		
4. ...		
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		▼
6...	5	
formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa)	0,07	0
0...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. Migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		▼
5. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in nuove attività lavorative per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
esterno)	0,12	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		▼
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	5	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,2	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		▼
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,15	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo		▲
2. ...		
3. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune		
4. ...		▼
5. Assume un ruolo di guida all'interno del gruppo		
6...	5	

SCHEDE DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

PROFILO GESTIONALE

UFFICI PROVINCIALI

Livello Economico A1 (Profilo Gestionale UU.PP.)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso A1	Valore
Conoscenza dell'ufficio (conoscenze del funzionamento operativo dell'ufficio)	0,3	0
0...		
1. Possiede conoscenze di base sull'organizzazione dell'ufficio		▲
2. ...		▼
3. Possiede conoscenze sulle funzioni dell'ufficio		
4...		
Problem Solving (capacità di risolvere i problemi ricorrenti nell'ambito dell'attività di riferimento)	0,3	0
0...		
1. Fronteggia le criticità nelle attività di supporto alla produzione		▲
2. ...		▼
3. Gestisce criticità di tipo semplice nelle attività di supporto alla produzione		
4...		
Relazione con il cliente (Capacità di gestire relazioni con il cliente interno/esterno)	0,4	0
0...		
1. Fornisce informazioni semplici		▲
2. ...		▼
3. Gestisce relazioni di tipo semplice con il cliente interno/esterno		
4...		

Livello Economico A2 (Profilo Gestionale UU.PP.)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso A2	Valore
Conoscenza dell'ufficio (conoscenze del funzionamento operativo dell'ufficio)	0,3	0
0...		
1. Possiede conoscenze di base sull'organizzazione dell'ufficio		▲
2. ...		▼
3. Possiede conoscenze sulle funzioni dell'ufficio		
4...		
Problem Solving (capacità di risolvere i problemi ricorrenti nell'ambito dell'attività di riferi	0,3	0
0...		
1. Fronteggia le criticità nelle attività di supporto alla produzione		▲
2. ...		▼
3. Gestisce criticità di tipo semplice nelle attività di supporto alla produzione		
4...		
Relazione con il cliente (Capacità di gestire relazioni con il cliente interno/esterno)	0,4	0
0...		
1. Fornisce informazioni semplici		▲
2. ...		▼
3. Gestisce relazioni di tipo semplice con il cliente interno/esterno		
4...		

Livello Economico A3 (Profilo Gestionale UU.PP.)		
Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso	Valore
Conoscenza dell'ufficio (conoscenze del funzionamento operativo dell'ufficio)	0,3	0
0...		<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1: Possiede conoscenze di base sull'organizzazione dell'ufficio		
2...		
3: Possiede conoscenze sulle funzioni dell'ufficio		
4...		
Problem Solving (capacità di risolvere i problemi ricorrenti nell'ambito dell'attività di riferimento)	0,3	0
0...		<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1: Fronteggia le criticità nelle attività di supporto alla produzione		
2...		
3: Gestisce criticità di tipo semplice nelle attività di supporto alla produzione		
4...		
Relazione con il cliente (Capacità di gestire relazioni con il cliente interno/esterno)	0,4	0
0...		<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1: Fornisce informazioni semplici		
2...		
3: Gestisce relazioni di tipo semplice con il cliente interno/esterno		
4...		

Livello Economico B1 (Profilo Gestionale UU.PP.)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso B1	Valore
Conoscenza processi (conoscenza delle fasi dei processi lavorativi in cui è inserito e relative interrelazioni, applicando la normativa di riferimento)	0,17	0
0...		
1. Possiede conoscenze di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per l'esecuzione delle fasi dei processi di riferimento		▲
2. ...		
3. Possiede conoscenze normative, tecniche e metodologiche per l'esecuzione in autonomia delle fasi dei processi di riferimento		▼
4...	1	
Conoscenza dell'Ente (conoscenza dell'organizzazione e dei servizi dell'Ente)	0,05	0
0...		
1. Possiede conoscenze dell'organizzazione interna all'Ente		▲
2. ...		
3. Possiede conoscenze sui prodotti e servizi dell'Ente		▼
4...	1	
Orientamento al risultato (capacità di finalizzare il proprio impegno al conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio)	0,17	0
0...		
1. Svolge con impegno e continuità i compiti assegnati		▲
2. ...		
3. Nello svolgimento delle attività dimostra flessibilità al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi complessivi dell'Ufficio		▼
4...	1	
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità nell'ambito delle fasi dei processi di riferimento)	0,13	0
0...		
1. Gestisce le criticità ricorrenti nelle fasi dei processi di riferimento presidiati		▲
2. ...		
3. Gestisce con tempestività situazioni critiche relative alle fasi dei processi in cui opera		▼
4...	1	
Orientamento alla crescita professionale (disponibilità al miglioramento delle proprie competenze professionali)	0,15	0
0...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in diverse fasi dei processi lavorativi utilizzando le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4...	1	
Orientamento al cliente (capacità di ascolto e interazione con il cliente interno ed esterno)	0,15	0
0...		▲

1. E' sensibile all'ascolto del cliente interno/esterno		
2. ...		
3. E' capace di relazionarsi con il cliente interno/esterno		
4...	1	
Lavoro di gruppo (capacità di lavorare in team)	0,18	0
0...		
1. Assolve il compito previsto all'interno del gruppo		
2. ...		
3. Orienta la propria attività in vista dell'obiettivo del gruppo		
4...	1	

Livello Economico B2 (Profillo Gestionale UU.PP.)

Valutatore
Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso B2	Valore
Conoscenza processi (conoscenza delle fasi dei processi lavorativi in cui è inserito e relative interrelazioni, applicando la normativa di riferimento)	0,16	0
0...		▲
1. Possiede conoscenze di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per l'esecuzione delle fasi dei processi di riferimento		▼
2. ...		
3. Possiede conoscenze normative, tecniche e metodologiche per l'esecuzione in autonomia delle fasi dei processi di riferimento	3	
4...		
Conoscenza dell'Ente (conoscenza dell'organizzazione e dei servizi dell'Ente)	0,05	0
0...		▲
1. Possiede conoscenze dell'organizzazione interna all'Ente		▼
2. ...		
3. Possiede conoscenze sui prodotti e servizi dell'Ente	1	
4...		
Orientamento al risultato (capacità di finalizzare il proprio impegno al conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio)	0,13	0
0...		▲
1. Svolge con impegno e continuità i compiti assegnati		▼
2. ...		
3. Nello svolgimento delle attività dimostra flessibilità al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi complessivi dell'Ufficio	3	
4...		
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità nell'ambito delle fasi dei processi di riferimento)	0,13	0
0...		▲
1. Gestisce le criticità ricorrenti nelle fasi dei processi di riferimento presidiati		▼
2. ...		
3. Gestisce con tempestività situazioni critiche relative alle fasi dei processi in cui opera	1	
4...		
Orientamento alla crescita professionale (disponibilità al miglioramento delle proprie competenze professionali)	0,17	0
0...		▲
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▼
2. ...		
3. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in diverse fasi dei processi lavorativi utilizzando le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento	3	
4...		
Orientamento al cliente (capacità di ascolto e interazione con il cliente interno ed esterno)	0,15	0
0...		▲
1. E' sensibile all'ascolto del cliente interno/esterno		

2. ...		
3. E' capace di relazionarsi con il cliente interno/esterno		▼
4...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di lavorare in team)	0,21	0
0...		
1. Assolve il compito previsto all'interno del gruppo		▲
2. ...		
3. Orienta la propria attività in vista dell'obiettivo del gruppo		▼
4...	3	

Livello Economico B3 (Profilo Gestionale UU.PP.)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare

Peso

Valore

Conoscenza processi (conoscenza delle fasi dei processi lavorativi in cui è inserito e relative interrelazioni, applicando la normativa di riferimento)

0,13

0

0...

1. Possiede conoscenze di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per l'esecuzione delle fasi dei processi di riferimento



2. ...

3. Possiede conoscenze normative, tecniche e metodologiche per l'esecuzione in autonomia delle fasi dei processi di riferimento



4...

3

Conoscenza dell'Ente (conoscenza dell'organizzazione e dei servizi dell'Ente)

0,05

0

0...

1. Possiede conoscenze dell'organizzazione interna all'Ente



2. ...

3. Possiede conoscenze sui prodotti e servizi dell'Ente



4...

3

Orientamento al risultato (capacità di finalizzare il proprio impegno al conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio)

0,13

0

0...

1. Svolge con impegno e continuità i compiti assegnati



2. ...

3. Nello svolgimento delle attività dimostra flessibilità al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi complessivi dell'Ufficio



4...

3

Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità nell'ambito delle fasi dei processi di riferimento)

0,14

0

0...

1. Gestisce le criticità ricorrenti nelle fasi dei processi di riferimento presidiati



2. ...

3. Gestisce con tempestività situazioni critiche relative alle fasi dei processi in cui opera



4...

3

Orientamento alla crescita professionale (disponibilità al miglioramento delle proprie competenze professionali)

0,18

0

0...

1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento



2. ...

3. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in diverse fasi dei processi lavorativi utilizzando le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento



4...

3

Orientamento al cliente (capacità di ascolto e interazione con il cliente interno ed esterno)

0,21

0

0...

1. E' sensibile all'ascolto del cliente interno/esterno



2. ...

3. E' capace di relazionarsi con il cliente interno/esterno		▼
4...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di lavorare in team)	0,16	0
0...		
1. Assolve il compito previsto all'interno del gruppo		▲
2. ...		
3. Orienta la propria attività in vista dell'obiettivo del gruppo		▼
4...	3	

Livello Economico C1 (Profilo Gestionale UU.PP.)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso C1	Valore
Conoscenza dei processi lavorativi (conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa norma)	0,17	0
0...		▲
1. Possiede conoscenza di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per la gestione dei processi lavorativi e l'applicazione della normativa		▼
2...		
3. Dimostra autonomia nella gestione dei processi lavorativi e nell'interpretazione della normativa		
4...		
5. Dimostra elevata padronanza nella gestione dei processi e nell'interpretazione della normativa e costituisce un punto di riferimento per i colleghi	1	
6...		
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,06	0
0...		▲
1. Possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per individuare gli interlocutori per soddisfare le richieste dei clienti		▼
2...		
3. E' capace di orientare / indirizzare il cliente ad individuare il corretto interlocutore per la soluzione delle richieste rappresentate		
4...		
5. Costituisce un punto di riferimento per i colleghi	1	
6...		
Tensione al risultato (capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi)	0,15	0
0...		▲
1. Adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4...		
5. Stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate	1	
6...		
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità)	0,12	0
0...		▲
1. Gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		▼
2...		
3. Affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a processi interconnessi		
4...		
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio	1	
6...		
Orientamento alla crescita professionale (capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa)	0,1	0

0...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2....		
3. Migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in nuove attività lavorative per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	1	
Orientamento al cliente (attenzione ai bisogni e alle attese del cliente interno ed esterno)	0,17	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	1	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,09	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	1	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,14	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo		▲
2. ...		
3. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida all'interno del gruppo		
6...	1	

Livello Economico C2 (Profilo Gestionale UU.PP.)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso C2	Valore
Conoscenza dei processi lavorativi (conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa norma)	0,1	0
0...		▲
1. Possiede conoscenza di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per la gestione dei processi lavorativi e l'applicazione della normativa		
2.		▼
3. Dimostra autonomia nella gestione dei processi lavorativi e nell'interpretazione della normativa		
4.		
5. Dimostra elevata padronanza nella gestione dei processi e nell'interpretazione della normativa e costituisce un punto di riferimento per i colleghi	1	
6...		
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,05	0
0...		▲
1. Possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per individuare gli interlocutori per soddisfare le richieste dei clienti		
2.		▼
3. E' capace di orientare / indirizzare il cliente ad individuare il corretto interlocutore per la soluzione delle richieste rappresentate		
4.		
5. Costituisce un punto di riferimento per i colleghi	3	
6...		
Tensione al risultato (capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi)	0,13	0
0...		▲
1. Adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2.		▼
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4.		
5. Stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate	1	
6...		
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità)	0,11	0
0...		▲
1. Gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		
2.		▼
3. Affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a processi interconnessi		
4.		
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio	1	
6...		
Orientamento alla crescita professionale (capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa)	0,15	0

0...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2. ...		
3. Migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
5. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in nuove attività lavorative per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
Orientamento al cliente (attenzione ai bisogni e alle attese del cliente interno ed esterno)	0,18	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,12	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,16	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo		
2. ...		
3. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida all'interno del gruppo		
6...	3	

Livello Economico C3 (Profilo Gestionale UU.PP.)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C3	Valore
Conoscenza dei processi lavorativi (conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa norma)	0,05	0
0...	3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Possiede conoscenza di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per la gestione dei processi lavorativi e l'applicazione della normativa		
2...		
3. Dimostra autonomia nella gestione dei processi lavorativi e nell'interpretazione della normativa		
4...		
5. Dimostra elevata padronanza nella gestione dei processi e nell'interpretazione della normativa e costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,06	0
0...	3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per individuare gli interlocutori per soddisfare le richieste dei clienti		
2...		
3. E' capace di orientare / indirizzare il cliente ad individuare il corretto interlocutore per la soluzione delle richieste rappresentate		
4...		
5. Costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...	3	
Tensione al risultato (capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi)	0,15	0
0...	3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4...		
5. Stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		
6...	3	
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità)	0,22	0
0...	3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		
2...		
3. Affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a processi interconnessi		
4...		
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6...	3	
Orientamento alla crescita professionale (capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa)	0,11	0
0...		

1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento			
2. ...			
3. Migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento			
4. ...			
5. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in nuove attività lavorative per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento			
6. ...		3	
Orientamento al cliente (attenzione ai bisogni e alle attese del cliente interno ed esterno)	0,18	0	
0. ...			
1. E' sensibile all'ascolto del cliente			
2. ...			
3. Individua bisogni e attese del cliente			
4. ...			
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente			
6. ...		3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,11	0	
0. ...			
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto			
2. ...			
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo			
4. ...			
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore			
6. ...		3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,12	0	
0. ...			
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo			
2. ...			
3. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune			
4. ...			
5. Assume un ruolo di guida all'interno del gruppo			
6. ...		3	

Livello Economico C4 (Profilo Gestionale UU.PP.)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso C4	Valore
Conoscenza dei processi lavorativi (conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa norma)	0,03	0
0...		▲
1. Possiede conoscenza di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per la gestione dei processi lavorativi e l'applicazione della normativa		▼
2...		
3. Dimostra autonomia nella gestione dei processi lavorativi e nell'interpretazione della normativa		
4...		
5. Dimostra elevata padronanza nella gestione dei processi e nell'interpretazione della normativa e costituisce un punto di riferimento per i colleghi	3	
6...		
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,06	0
0...		▲
1. Possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per individuare gli interlocutori per soddisfare le richieste dei clienti		▼
2...		
3. E' capace di orientare / indirizzare il cliente ad individuare il corretto interlocutore per la soluzione delle richieste rappresentate		
4...		
5. Costituisce un punto di riferimento per i colleghi	5	
6...		
Tensione al risultato (capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi)	0,16	0
0...		▲
1. Adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4...		
5. Stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate	3	
6...		
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità)	0,28	0
0...		▲
1. Gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		▼
2...		
3. Affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a processi interconnessi		
4...		
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio	3	
6...		

Orientamento alla crescita professionale (capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa)	0,08	0
0...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. Migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in nuove attività lavorative per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
Orientamento al cliente (attenzione ai bisogni e alle attese del cliente interno ed esterno)	0,17	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,13	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,09	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo		▲
2. ...		
3. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida all'interno del gruppo		
6...	5	

Livello Economico C5 (Profilo Gestionale UU.PP.)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso	Valore
Conoscenza dei processi lavorativi (conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni. Capacità di applicazione della relativa norma)	0,03	0
0...		
1. Possiede conoscenza di base ricorrendo talvolta all'apporto dei colleghi per la gestione dei processi lavorativi e l'applicazione della normativa		▲
2. ...		
3. Dimostra autonomia nella gestione dei processi lavorativi e nell'interpretazione della normativa		
4. ...		▼
5. Dimostra elevata padronanza nella gestione dei processi e nell'interpretazione della normativa e costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...	5	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,07	0
0...		
1. Possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per individuare gli interlocutori per soddisfare le richieste dei clienti		▲
2. ...		
3. E' capace di orientare / indirizzare il cliente ad individuare il corretto interlocutore per la soluzione delle richieste rappresentate		
4. ...		▼
5. Costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...	5	
Tensione al risultato (capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi)	0,2	0
0...		
1. Adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4. ...		▼
5. Stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		
6...	5	
Problem solving (capacità di affrontare e risolvere le criticità)	0,29	0
0...		
1. Gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		▲
2. ...		
3. Affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a processi interconnessi		
4. ...		▼
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6...	5	

Orientamento alla crescita professionale (capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa)	0,08	0
0...		
1. E' disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. Migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. Mostra ampia disponibilità a impegnarsi in nuove attività lavorative per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
Orientamento al cliente (attenzione ai bisogni e alle attese del cliente interno ed esterno)	0,14	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	5	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,12	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,07	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale nell'ambito del gruppo		▲
2. ...		
3. Coinvolge i componenti del gruppo in vista di un obiettivo comune		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida all'interno del gruppo		
6...	5	

Livello Economico C1 (Profilo Analista)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C1	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,22	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2. ...		▼
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4. ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6..	1	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,16	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2. ...		▼
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4. ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6..	1	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,14	0
0..		▲
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		▼
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6..	1	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,1	0
0...		▲
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		▼
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4. ...		

5. Individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		
6...	1	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,1	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	1	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,1	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	1	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,08	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	1	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,1	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	1	

Livello Economico C2 (Profilo Analista)

Valutatore
Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso C2	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,22	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2...		
3. possiede conoscenza specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,16	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	1	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,14	0
0...		▲
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4...		

5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	3	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,1	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		
2 ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		
4 ...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,1	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2 ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4 ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	1	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,1	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2 ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4 ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,08	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2 ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4 ...		

5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	1	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,1	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	1	

Livello Economico C3 (Profilo Analista)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso C3	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche	0,2	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,16	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,12	0
0...		▲
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	3	

PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,12	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4. ...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,08	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,12	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,1	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	3	

Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,1	0
0...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		▼
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	3	

Livello Economico C4 (Profilo Analista)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C4	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,18	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	5	
Conoscenza sistema AGI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema AGI)	0,18	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,1	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,14	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4...		

5. Individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼
6...	5	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,08	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2.		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4.		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formali e di aggiornamento		
6...	3	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,12	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2.		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4.		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	5	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,12	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2.		
3. Comunica in modo' chiaro, semplice e completo		▼
4.		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,08	0
0...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2.		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4.		

5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera

6...

3



Livello Economico C5 (Profillo Analista)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,18	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		▼
6...	5	
Conoscenza sistema AGI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema AGI)	0,18	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		▼
6...	5	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,1	0
0...		▲
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		▼
6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,14	0
0...		▲
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼

6...	5	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,08	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,12	0
0..		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	5	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,12	0
0..		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,08	0
0...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	5	

Livello Economico C1 (Profilo Formatore)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso C1	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,22	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2 ...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4. ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	1	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,16	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2. ...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4. ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	1	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,08	0
0...		
1..adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	1	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,1	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		

4. ...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼
6. ...	1	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,1	0
0. ...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
6. ...	1	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,14	0
0. ...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		▼
6. ...	1	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,1	0
0. ...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		▼
6. ...	1	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,1	0
0. ...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		▼
6. ...	1	

Livello Economico C2 (Profilo Formatore)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C2	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,22	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,16	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	1	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,08	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	3	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,1	0

0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		
2 ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		
4 ...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,1	0
0...		
1.è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2: ...		
3.migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4.		
5.mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	1	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,14	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2.		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,1	0
0..		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2.		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4.		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	1	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,1	0
0...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6..	1	

Livello Economico C3 (Profilo Formatore)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C3	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,2	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2 ...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4 ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,16	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2 ...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4 ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,1	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2 ...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4 ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	3	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,08	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2 ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		

4. ...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesso ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼
6. ...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,12	0
0. ...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6. ...	3	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,12	0
0. ...		
1. È sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6. ...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,12	0
0. ...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6. ...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,1	0
0. ...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6. ...	3	

Livello Economico C4 (Profilo Formatore)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C4	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,18	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2. ...		▼
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4. ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	5	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,18	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2. ...		▼
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4. ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,12	0
0...		▲
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		▼
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,08	0
0...		▲
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		

4...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼
6...	5	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,14	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,1	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	5	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,12	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,08	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	3	

Livello Economico C5 (Profilo Formatore)

Valutatore

Valutato

Competenze da valutare	Peso e valore atteso	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,18	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	5	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,18	0
0...		▲
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2....		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	5	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,12	0
0...		▲
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4....		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,08	0
0...		▲
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4...		

5. Individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼
6...	5	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,14	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,1	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	5	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,12	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,08	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	5	

Livello Economico C1 (Profilo Interprete)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C1	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,22	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	1	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,18	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	1	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,07	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	1	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,14	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4...		

5. Individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼
6...	1	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,15	0
0...		
1. È disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	1	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,15	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	1	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,06	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	1	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,03	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	1	

Livello Economico C2 (Profilo Interprete)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C2	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,22	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	1	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,18	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,07	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	3	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,14	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4...		

5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼
6...	1	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,15	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,15	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,06	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,03	0
0...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	3	

Livello Economico C3 (Profilo Interprete)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C3	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,22	0
0..		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2. ...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4. ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6..	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,18	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2. ...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4. ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,09	0
0..		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	3	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,07	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4....		

5. Individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,18	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,14	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,1	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,02	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	3	

Livello Economico C4 (Profilo Interprete)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C4	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,22	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2 ...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4. ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel costesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,18	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2. ...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4. ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	5	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,1	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,07	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		

4...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼
6...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,17	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,13	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,11	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,02	0
0...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	5	

Livello Economico C5 (Profilo Interprete)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,2	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2 ...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4 ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	5	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,18	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2. ...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4. ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	5	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,12	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4.		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,07	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2.		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4. ...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		
6...	5	

ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,13	0
0...	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...		
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,13	0
0...	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...		
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,13	0
0...	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...		
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,04	0
0...	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...		

Livello Economico C1 (Profilo specialista Informatico)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C1	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni Capacità di applicazione delle materie specialistiche al contesto di riferimento	0,17	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con sufficiente autonomia		▲
2 ...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		
4. ...		▼
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	1	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,05	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2. ...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		
4. ...		▼
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	1	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,15	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4. ...		▼
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	1	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,12	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		
4. ...		▼
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza degli Uffici in cui si trova ad operare		

6...	1	<input type="checkbox"/>
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.	0,1	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		<input type="checkbox"/>
2. ...		<input type="checkbox"/>
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		<input type="checkbox"/>
4. ...		<input type="checkbox"/>
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		<input type="checkbox"/>
6...	1	<input type="checkbox"/>
interno ed esterno.	0,18	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		<input type="checkbox"/>
2. ...		<input type="checkbox"/>
3. Individua bisogni e attese del cliente		<input type="checkbox"/>
4. ...		<input type="checkbox"/>
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		<input type="checkbox"/>
6...	1	<input type="checkbox"/>
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,09	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		<input type="checkbox"/>
2. ...		<input type="checkbox"/>
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		<input type="checkbox"/>
4. ...		<input type="checkbox"/>
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		<input type="checkbox"/>
6...	1	<input type="checkbox"/>
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,14	0
0...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		<input type="checkbox"/>
2. ...		<input type="checkbox"/>
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		<input type="checkbox"/>
4. ...		<input type="checkbox"/>
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		<input type="checkbox"/>
6...	1	<input type="checkbox"/>

Livello Economico C2 (Profilo specialista Informatico)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C2	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni Capacità di applicazione delle materie specialistiche al contesto di riferimento	0,12	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con sufficiente autonomia		▲
2 ...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		
4. ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		▼
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,05	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2. ...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		
4. ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		▼
6...	1	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,15	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		▼
6...	3	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,17	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		
4. ...		▼

5. Individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza degli Uffici in cui si trova ad operare		▼
6...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.	0,1	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		▼
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	1	
interno ed esterno.	0,18	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		▼
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,1	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		▼
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	1	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,13	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		▼
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	1	

Livello Economico C3 (Profilo specialista Informatico)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C3	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni Capacità di applicazione delle materie specialistiche al contesto di riferimento	0,05	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con sufficiente autonomia		
2 ...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		
4. ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,06	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		
2. ...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		
4. ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,15	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2. ...		
3. svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	3	

PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,23	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		
4. ...		▼
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza degli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.	0,1	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		▼
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
ed esterno.	0,18	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		▼
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,11	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		▼

5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore			▼
6...		3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,12	0	
0...			
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera			▲
2. ...			
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile			
4. ...			▼
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera			
6...		3	

Livello Economico C4 (Profilo specialista Informatico)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C4	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni Capacità di applicazione delle materie specialistiche al contesto di riferimento	0,03	0
0...		<input type="text"/> ▲ <input type="text"/> ▼ <input type="text"/>
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con sufficiente autonomia		
2 ...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		
4. ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	5	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,06	0
0...		<input type="text"/> ▲ <input type="text"/> ▼ <input type="text"/>
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		
2. ...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		
4. ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,16	0
0...		<input type="text"/> ▲ <input type="text"/> ▼ <input type="text"/>
1..adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2. ...		
3. svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		

6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,28	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		
4. ...		▼
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza degli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	5	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.	0,08	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		▼
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
interno ed esterno.	0,17	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		▼
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	5	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,13	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		

3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		▼
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,09	0
0...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		▼
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	3	

Livello Economico C5 (Profilo specialista Informatico)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI conoscenza dei processi lavorativi di riferimento in tutte le sue fasi e relative interrelazioni Capacità di applicazione delle materie specialistiche al contesto di riferimento	0,03	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con sufficiente autonomia		▲
2 ...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		
4. ...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		▼
6...	5	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,07	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2. ...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		
4. ...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		▼
6...	5	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,21	0
0...		
1..adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		▼
6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,27	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		
4. ...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza degli Uffici in cui si trova ad operare		▼
6...	5	

gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.	0,08	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
interno ed esterno.	0,14	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	5	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,13	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,07	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	5	

Livello Economico C1 (Profilo ADV)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C1	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,18	0
0...		<input type="text"/> ▲ ▼ <input type="text"/>
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	1	
Conoscenza sistema AGI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema AGI)	0,14	0
0...		<input type="text"/> ▲ ▼ <input type="text"/>
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	1	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,13	0
0...		<input type="text"/> ▲ ▼ <input type="text"/>
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		

6...	1	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,13	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2. ...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		
4. ...		▼
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		
6...	1	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,13	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		▼
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	1	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,13	0
0...		
1. È sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		▼
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	1	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,08	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		▼
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		

6...	1	<input type="checkbox"/>
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,08	0
0...		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		
2...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	1	

Livello Economico C2 (Profilo ADV)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C2	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,18	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare	1	
6...		
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,16	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare	3	
6...		
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,13	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata	3	
6...		
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,13	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4...		

5. Individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼
6...	1	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare	0,12	0
0...		
1. È disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,12	0
0...		
1. È sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,08	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,08	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	3	

Livello Economico C3 (Profilo ADV)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C3	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,19	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,15	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		
2....		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,14	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2....		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		

6...	3	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,14	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,13	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,11	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,07	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		

6...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,07	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		
2...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera	3	<input type="text"/> <input type="text"/>
6...		

Livello Economico C4 (Profilo ADV)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C4	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,2	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		▼
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,15	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		▼
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		
6...	5	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,14	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▼
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		
6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,14	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		▼
4...		

5. Individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		
6...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,12	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,11	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,07	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,07	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	5	

Livello Economico C5 (Profilo ADV)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI - Conoscenza delle principali teorie organizzative, tecniche e strumenti per l'analisi organizzativa, knowledge management, diagnosi delle problematiche organizzative e relativa pianificazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane, tecniche di analisi e rilevazione di indicatori di produttività ed efficacia.	0,2	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli, nel contesto di riferimento, operatività con autonomia		▲
2...		
3. possiede conoscenze specialistiche tali da consentirgli piena autonomia nella conduzione dei processi di riferimento		
4...		
5. dimostra elevata padronanza nella conduzione dei processi ed è punto di riferimento nel contesto in cui si trova ad operare		▼
6...	5	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,15	0
0...		
1. possiede conoscenze specialistiche sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente avvalendosi talvolta della consulenza di colleghi esperti		▲
2...		
3. è capace di orientare / indirizzare il cliente verso il corretto interlocutore per la soluzione specialistica di richieste non risolvibili localmente		
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per gli Uffici in cui si trova ad operare		▼
6...	5	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,16	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. Svolge le attività adeguandole alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi individuando di volta in volta la soluzione tecnica più appropriata		▼
6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,13	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrendo talvolta a supporto esterno per la risoluzione di problematiche specialistiche particolarmente complesse		▲
2...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche relative a problematiche specialistiche particolarmente complesse		
4...		
5. individua e propone miglioramenti tecnico-organizzativi per la soluzione delle criticità di natura specialistica connesse ai processi lavorativi di competenza del contesto in cui si trova ad operare		▼

6...	5	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di	0,08	0
0...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del	0,1	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	5	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,11	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,07	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...	5	

Livello Economico C1 (Profilo Cartografico)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C1	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI- Conoscenza della cartografia generale, tematica, digitalizzata e geo-referenziata, dei prodotti destinati all'editing e dei relativi software applicativi.	0,22	0
0...		
1. utilizza teorie e applicazioni relative alla progettazione e costruzione di cartografia generale e tematica.		▲
2...		
3. utilizza teorie e applicazioni relative alla progettazione e costruzione di cartografia generale, tematica, digitalizzata e georeferenziata.		▼
4...		
5. utilizza tecniche utili a ideare e realizzare nuovi prodotti editoriali		
6...	1	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,11	0
0...		
1. possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per orientarsi verso il giusto interlocutore.		▲
2...		
3. è capace di orientarsi verso il corretto interlocutore per la corretta soluzione del lavoro che svolge.		▼
4...		
5. costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...	1	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,15	0
0...		
1. adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. E' capace di reperire e produrre materiali di supporto alla propria attività		▼
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		
6...	1	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,05	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		▲
2...		
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche		▼
4...		
5. individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6...	1	

ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.	0,2	0
0...	1	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...		
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese del cliente	0,04	0
0...	1	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...		
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,07	0
0...	1	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...		
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,16	0
0...	1	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		
4. ...		
5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera		
6...		

Livello Economico C2 (Profilo Cartografico)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C2	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI- Conoscenza della cartografia generale, tematica, digitalizzata e geo-referenziata, dei prodotti destinati all'editing e dei relativi software applicativi.	0,22	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1.utilizza teorie e applicazioni relative alla progettazione e costruzione di cartografia generale e tematica.		
2 ...		
3.utilizza teorie e applicazioni relative alla progettazione e costruzione di cartografia generale, tematica, digitalizzata e gerefenziata.		
4. ...		
5.utilizza tecniche utili a ideare e realizzare nuovi prodotti editoriali		
6...	1	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,11	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1. possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per orientarsi verso il giusto interlocutore.		
2. ...		
3.è capace di orientarsi verso il corretto interlocutore per la corretta soluzione del lavoro che svolge.		
4. ...		
5.constituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,15	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
1..adega, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		
2. ...		
3. E' capace di reperire e produrre materiali di supporto alla propria attività		
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		
6...	3	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,05	0
0...		<input type="text"/> <input type="text"/>
1. gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		

2. ...		▲
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche		
4. ...		▼
5. individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6. ...	1	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.	0,2	0
0. ...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6. ...	3	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese	0,04	0
0. ...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6. ...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,07	0
0. ...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6. ...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,16	0
0. ...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		

5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera

6...

3



Livello Economico C3 (Profilo Cartografico)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C3	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI- Conoscenza della cartografia generale, tematica, digitalizzata e geo-referenziata, dei prodotti destinati all'editing e dei relativi software applicativi.	0,22	0
0...		
1.utilizza teorie e applicazioni relative alla progettazione e costruzione di cartografia generale e tematica.		▲
2...		
3.utilizza teorie e applicazioni relative alla progettazione e costruzione di cartografia generale, tematica, digitalizzata e gerefenzziata.		▼
4. ...		
5.utilizza tecniche utili a ideare e realizzare nuovi prodotti editoriali		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,12	0
0...		
1. possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per orientarsi verso il giusto interlocutore.		▲
2. ...		
3.è capace di orientarsi verso il corretto interlocutore per la corretta soluzione del lavoro che svolge.		▼
4. ...		
5.costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...	3	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,15	0
0...		
1..adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2. ...		
3. E' capace di reperire e produrre materiali di supporto alla propria attività		▼
4. ...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		
6...	3	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,04	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		▲

2. ...		▲
3.affronta e risolve con tempestività situazioni critiche		
4. ...		▼
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6...	1	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.	0,21	0
0...		
1.è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3.migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5.mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	3	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese	0,02	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,1	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	3	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,14	0
0...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		

5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera

6...

3



Livello Economico C4 (Profilo Cartografico)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C4	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI- Conoscenza della cartografia generale, tematica, digitalizzata e geo-referenziata, dei prodotti destinati all'editing e dei relativi software applicativi.	0,22	0
0...		
1.utilizza teorie e applicazioni relative alla progettazione e costruzione di cartografia generale e tematica.		▲
2...		
3.utilizza teorie e applicazioni relative alla progettazione e costruzione di cartografia generale, tematica, digitalizzata e georeferenziata.		▼
4...		
5.utilizza tecniche utili a ideare e realizzare nuovi prodotti editoriali		
6...	3	
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,11	0
0...		
1. possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per orientarsi verso il giusto interlocutore.		▲
2...		
3.è capace di orientarsi verso il corretto interlocutore per la corretta soluzione del lavoro che svolge.		▼
4....		
5.costituisce un punto di riferimento per i colleghi		
6...	5	
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,17	0
0...		
1..adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		▲
2...		
3. E' capace di reperire e produrre materiali di supporto alla propria attività		▼
4...		
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		
6...	5	
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,04	0
0....		
1. gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		▲

2. ...		▲
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche		
4. ...		▼
5. Individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6...	3	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.	0,2	0
0...		
1. È disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6...	5	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese	0,02	0
0...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6...	3	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,11	0
0...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,13	0
0...		
1. interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		

5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera

6...

5



Livello Economico C5 (Profilo Cartografico)

Valutatore		
Valutato		
Competenze da valutare	Peso e valore atteso C5	Valore
CONOSCENZA PROCESSI SPECIALISTICI- Conoscenza della cartografia generale, tematica, digitalizzata e geo-referenziata, dei prodotti destinati all'editing e dei relativi software applicativi.	0,2	0
0...		
1.utilizza teorie e applicazioni relative alla progettazione e costruzione di cartografia generale e tematica.		<input type="text"/>
2...		<input type="text"/>
3.utilizza teorie e applicazioni relative alla progettazione e costruzione di cartografia generale, tematica, digitalizzata e georeferenziata.		<input type="text"/>
4...		<input type="text"/>
5.utilizza tecniche utili a ideare e realizzare nuovi prodotti editoriali		<input type="text"/>
6...	5	<input type="text"/>
Conoscenza sistema ACI (conoscenza della struttura e delle relazioni del sistema ACI)	0,11	0
0...		
1. possiede conoscenze sul contesto di riferimento interno ed esterno all'Ente ma ricorre all'apporto dei colleghi per orientarsi verso il giusto interlocutore.		<input type="text"/>
2. ...		<input type="text"/>
3.è capace di orientarsi verso il corretto interlocutore per la corretta soluzione del lavoro che svolge.		<input type="text"/>
4. ...		<input type="text"/>
5.costituisce un punto di riferimento per i colleghi		<input type="text"/>
6...	5	<input type="text"/>
TENSIONE AL RISULTATO - Capacità di organizzare la propria attività per il conseguimento degli obiettivi.	0,19	0
0...		
1..adegua, su sollecitazione, la propria attività alle priorità, al contesto lavorativo ed al conseguimento degli obiettivi		<input type="text"/>
2. ...		<input type="text"/>
3. E' capace di reperire e produrre materiali di supporto alla propria attività		<input type="text"/>
4. ...		<input type="text"/>
5. stabilisce sistematicamente le priorità lavorative rispetto ai risultati attesi attivando le risorse proprie e scegliendo le soluzioni organizzative più appropriate		<input type="text"/>
6...	5	<input type="text"/>
PROBLEM SOLVING - Capacità di affrontare e risolvere le criticità	0,04	0
0...		
1. gestisce le criticità ricorrenti nel processo di competenza		<input type="text"/>

2. ...		▲
3. affronta e risolve con tempestività situazioni critiche		
4. ...		▼
5. individua e propone innovazioni per la soluzione delle criticità dei processi di competenza dell'Ufficio		
6. ...	5	
ORIENTAMENTO ALLA CRESCITA PROFESSIONALE - Capacità di utilizzare gli strumenti formativi per il miglioramento dell'attività lavorativa.	0,16	0
0. ...		
1. è disponibile all'utilizzo degli strumenti formativi ed alla partecipazione ai percorsi formativi e di aggiornamento		▲
2. ...		
3. migliora la propria attività in funzione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		▼
4. ...		
5. mostra ampia disponibilità a impegnarsi in attività lavorative sempre più complesse per valorizzare le conoscenze acquisite nei percorsi formativi e di aggiornamento		
6. ...	5	
ORIENTAMENTO CLIENTE - Attenzione ai bisogni e alle attese	0,04	0
0. ...		
1. E' sensibile all'ascolto del cliente		▲
2. ...		
3. Individua bisogni e attese del cliente		▼
4. ...		
5. Soddisfa aspettative e bisogni anche latenti del cliente		
6. ...	5	
Comunicazione (capacità di relazionarsi con il proprio interlocutore)	0,13	0
0. ...		
1. Si relaziona col cliente in modo formalmente corretto		▲
2. ...		
3. Comunica in modo chiaro, semplice e completo		▼
4. ...		
5. Modifica atteggiamenti e linguaggio adeguandoli alle caratteristiche dell'interlocutore		
6. ...	5	
Lavoro di gruppo (capacità di interazione e sviluppo del lavoro in team)	0,13	0
0. ...		
1. Interagisce in modo collaborativo e funzionale all'interno dei contesti in cui opera		▲
2. ...		
3. coinvolge il cliente in ogni occasione utile		▼
4. ...		

5. Assume un ruolo di guida tecnica all'interno dei contesti in cui opera

6...

5

