

Allegato 5 – Comportamenti attesi

**AREA FUNZIONARI**

<b>MACROVOCE</b>	<b>ATTESE DI RUOLO</b>
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Contributo al conseguimento degli obiettivi della struttura (raggiungimento obiettivi posti ad inizio anno)
GESTIONE RISORSE UMANE	Cura il proprio aggiornamento, in coerenza con il ruolo da presidiare, sviluppando e incrementando le proprie conoscenze, capacità ed esperienze, attraverso lo studio personale, la partecipazione a momenti di confronto e ai corsi di formazione a cui è invitato.
	Si fa parte attiva nel mantenimento di un clima lavorativo positivo, in termini di relazioni con i colleghi e di rispetto delle prerogative dei diversi ruoli organizzativi, anche utilizzando in maniera più consapevole gli strumenti di comunicazione e collaborazione da remoto.
INNOVAZIONE	Adegua il proprio operato in base alle innovazioni definite dai gruppi di progetto e accolte dal capo ufficio.
	Propone al proprio responsabile ipotesi di innovazione finalizzate al miglioramento degli ambiti di attività, facendo da punto di riferimento per la fase implementativa (in caso di valutazione positiva).
COMUNICAZIONE	Comprende le problematiche poste dall'utente, direttamente o ad altri colleghi che operano nei suoi ambiti di competenza. Ove necessario (complessità dell'informazione, casi eccezionali, deviazione dalle procedure, ecc.) presidia e coordina, d'intesa con il capo ufficio, i flussi informativi verso l'utenza, relativamente ai propri ambiti di attività.
	Provvede a far circolare le informazioni, le conoscenze e gli aggiornamenti specialistici di propria competenza in maniera continua e proattiva sia nei confronti dei colleghi che degli utenti, anche utilizzando gli strumenti di comunicazione e collaborazione da remoto.
GESTIONE OPERATIVA	Presidia in modo autonomo, in accordo con il Capo Ufficio, gruppi di processi/ambiti di attività, facendo da punto di riferimento per eventuali altri colleghi coinvolti. Presta l'attività, eventualmente anche in modalità agile, garantendo la correttezza tecnica e gestionale, nel rispetto delle scadenze e della normativa vigente in relazione agli ambiti di attività da gestire.
	Si fa carico di individuare e proporre soluzioni coerenti connesse a problematiche/criticità potenziali ed emergenti relativamente agli ambiti di attività da presidiare, anche tenendo conto dello svolgimento del lavoro in modalità agile, facendo eventualmente da punto di riferimento per l'implementazione di soluzioni proposte in tali ambiti da altre persone.
	Porta avanti autonomamente, secondo le modalità e le tempistiche concordate, le decisioni assunte nell'ambito operativo, avendo cura di aggiornare il proprio responsabile dello stato di attuazione e di segnalare tempestivamente eventuali criticità applicative (ritardi, ecc) o legate all'organizzazione del lavoro in modalità agile.
	Adatta il proprio comportamento e il proprio lavoro alle esigenze del contesto lavorativo (presenza/agile): - riconosce le esigenze dei colleghi, anche in termini di rispetto delle scadenze, e coordina il proprio lavoro con quello degli altri - trasferisce le informazioni e gli input secondo quanto previsto (scadenze, normativa, ecc,) e/o concordato