

PIANO PERFORMANCE 2015 – SCHEDE CAPACITA'

CAPACITA'	1 livello di partenza	2	3	4 livello di eccellenza
<p><u>CAPACITA' DI ADEGUARSI ALLA MUTATA ORGANIZZAZIONE</u></p>	<p>Assume un ruolo passivo e di contrasto. Attende istruzioni da altri. Rinvia ogni modifica legata ai cambiamenti.</p>	<p>Dimostra interesse per il cambiamento (fa domande, ipotizza scenari futuri sulla base delle sole informazioni in possesso), ma non propone alcunché (si attiva per capire ma non fa, oppure fa ma con modalità non strutturate)</p>	<p>Si attiva subito, raccoglie informazioni, anche all'esterno, propone l'introduzione di mutamenti attraverso relazioni e/o altre iniziative, si attiva subito per capire, risolvere e agire con modalità strutturate</p>	<p>Coglie il vantaggio che deriva dai nuovi scenari e situazioni e le trasforma in opportunità per gli Enti (ivi compresi operatori ed utenti), proponendo iniziative di miglioramento correlate al cambiamento, esplicando i vantaggi ricavabili, inventa nuove soluzioni anche se non stimolato da fattori esterni, (si attiva per capire, risolvere, e proporre novità coinvolgendo i soggetti interessati, fornendo aiuto e collaborazione operativa).</p>
<p><u>CAPACITA' DI ASSUMERE NUOVI RUOLI E NUOVE MANSIONI</u></p>	<p>E' restio. Non collabora. Rinvia.</p>	<p>Assume nuovi ruoli e mansioni ma dopo aver eccepito obiezioni e avanzato pretese. Si lamenta per maggiori carichi di lavoro.</p>	<p>Accetta di buon grado nuovi compiti e nuove mansioni anche in contesti diversi, vedendo in ciò un'opportunità di crescita personale e professionale.</p>	<p>Oltre ad accettare di buon grado nuovi compiti e nuove mansioni ne elabora i contenuti e le strategie con relazioni efficaci e risultati concreti, apportando un arricchimento complessivo.</p>

PIANO PERFORMANCE 2015 – SCHEDE CAPACITA'

CAPACITA'	1 livello di partenza	2	3	4 livello di eccellenza
<u>CAPACITA' DI AFFRONTARE LE PROBLEMATICHE E LE PRATICHE DI ALTRI COMUNI</u>	E' restio. Non collabora. Rinvia.	Le affronta dopo aver eccepito obiezioni e lamentandosi dei carichi di lavoro	Istruisce e completa le pratiche con istruzioni esterne.	Affronta le problematiche studiando la nuova realtà, cercando di comprendere il contesto e proponendo soluzioni anche in prospettiva futura.
<u>CAPACITA' DI DARE VALORE ALL'ESPERIENZA ASSOCIATIVA</u>	La critica evidenziando ed enfatizzando, anche agli utenti, gli aspetti che ritiene negativi anziché indicare gli aspetti positivi.	La critica ma solo all'interno.	E' convinto dell'utilità e del valore dell'esperienza e lo evidenzia a tutti i soggetti coinvolti.	E' convinto dell'utilità e valore dell'esperienza e propone/attua nuove strategie per conseguire nuovi risultati benefici per tutti i soggetti coinvolti (colleghi, amministratori e utenti).
<u>CAPACITA' DI USARE GLI STRUMENTI DI LAVORO IVI COMPRESI PROGRAMMI OPERATIVI (USO E CURA DEGLI STRUMENTI)</u>	Non vuole usare certi strumenti. Quando una operazione non riesce al primo tentativo lascia perdere. Fa solo quello che sa fare ed in caso di problemi si blocca e non va oltre. Rifiuta qualsiasi informazione e spiegazione per l'utilizzo. In genere usa gli strumenti al minimo delle potenzialità degli stessi. Accetta di fare le operazioni solo in affiancamento. Nonostante le spiegazioni, dimentica e torna a chiedere, facendo	Acquisisce informazioni e conoscenze sul funzionamento e potenzialità degli strumenti. Procedo per tentativi ed errori. Cerca di fare da solo, in caso di problemi consulta il manuale prima di rivolgersi ad altri.	Esperimenta le potenzialità degli strumenti, studia le istruzioni preventivamente per conoscere l'utilizzo, prova e prende l'iniziativa in caso di problemi. Prova e fa domande ad altri per verificare o conoscere altre ipotesi di utilizzo.	Usa in modo ottimale gli strumenti cercando ulteriori usi e mezzi per implementare la funzionalità. E' pronto ad utilizzazioni nuove, verificando e proponendo delle ipotesi di utilizzo. Dà consulenza ai colleghi per il migliore utilizzo ed applicazione.

PIANO PERFORMANCE 2015 – SCHEDE CAPACITA'

	perdere tempo ai colleghi. Non prende iniziative in caso di problemi			
--	--	--	--	--