Dizionario dei comportamenti			
Personale dirigenziale			
Ruolo	**Capacità**	**Descrittori**	**Scala di valore - punteggio** **a) Insufficiente:** osservanza del comportamento totalmente assente; **b) Sufficiente:** osservanza del comportamento minima ma che ha consentito di raggiungere il risultato; **c) Buono:** osservanza del comportamento che ha consentito di raggiungere il risultato, ma suscettibile di miglioramento; **d) Ottimo:** osservanza del comportamento piena che ha consentito di raggiungere nel miglior modo il risultato.
Capi Dipartimento	1) Visione strategica e raggiungimento dei risultati	Capacità propositiva, organizzativa ed innovativa, al fine di orientare le attività al raggiungimento dei risultati, adattando l'organizzazione al mutamento del contesto interno ed esterno.	a) Insufficiente: 0-4 b) Sufficiente: 5-6 c) Buono: 7-8 d) Ottimo: 9-10
	2) Raccordo tra organi di indirizzo politico-amministrativo ed organi di amministrazione. Direzione, controllo e coordinamento delle Direzioni Generali di competenza del Dipartimento. Gestione delle relazioni interistituzionali	Attuazione degli indirizzi politici, mediante una programmazione efficace ed efficiente, che ottimizzi l'allocazione delle risorse. Capacità di rappresentare un punto di riferimento per i Dirigenti degli uffici di livello generale e per i propri collaboratori, in un'ottica di continua valorizzazione delle strutture di competenza ed in modo consapevole dell'operato di quest'ultime. Ottima capacità relazionale nei rapporti interistituzionali, promuovendo il prestigio del Dicastero.	
Dirigenti ufficio dirigenziale generale (compresa Unità di missione PNRR)	1) Analisi e soluzione dei problemi	Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse corredata dalla capacità di riferire in proposito al Capo Dipartimento. - Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili - Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive - Valutazione dell'impatto di normative e indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle della struttura nel suo complesso e loro traduzione operativa - Rispetto dei tempi procedimentali e delle prescrizioni del Codice di comportamento	a) Insufficiente - punti 0,50 b) Sufficiente - punti 1,00 c) Buono - punti 1,50 d) Ottimo - punti 2,00
	2) Gestione delle risorse e dell'organizzazione nel suo complesso	Allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al Codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrità - Programmazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa e orientamento al risultato - Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro - Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile - Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori	
	3) Leadership e capacità relazionali	Cura delle relazioni con gli stakeholder - Elaborazione di strategie negoziali, gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni - Cura delle relazioni con il Capo Dipartimento, con gli interlocutori istituzionali e cura dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali - Cura dei rapporti con personale assegnato alla struttura o all'ufficio di diretta responsabilità, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro - Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno della struttura	
Dirigente di livello dirigenziale generale di cui all'articolo 17, comma 3, del DPCM 22 novembre 2023 n.230	1) Analisi dei contenuti	Visione strategica - Perseguimento degli obiettivi anche attraverso l'autodeterminazione degli stessi - Individuazione delle priorità e delle urgenze dell'amministrazione - Contestualizzazione delle tematiche - Problem solving, nel rispetto dei principi di legalità e integrità e delle prescrizioni del Codice di comportamento	a) Insufficiente - punti 0,50 b) Sufficiente - punti 1,00 c) Buono - punti 1,50 d) Ottimo - punti 2,00
	2) Relazioni	Interazione con gli interlocutori istituzionali, con le strutture dell'Amministrazione e con soggetti esterni - Condivisione delle conoscenze - Coordinamento dell'attività con quella di altri soggetti dell'organizzazione - Valorizzazione di punti di vista differenti - Adattamento alle nuove situazioni e ai mutamenti dell'organizzazione	
	3) Originalità ed esaustività	Trattazione innovativa delle tematiche - Aggiornamento costante sull'evoluzione delle normative di riferimento e sugli aspetti tecnici che riguardano l'attività - Utilizzo di strumenti innovativi di analisi e valutazione - Completezza e accuratezza del lavoro - Rispetto dei tempi	
	1) Analisi e soluzione dei problemi	Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse - Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili - Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive - Valutazione dell'impatto di normative e indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle della struttura nel suo complesso e loro traduzione operativa - Rispetto dei tempi procedimentali e delle prescrizioni del Codice di comportamento	

Capo INL	2) Gestione delle risorse e dell'organizzazione nel suo complesso	Allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al Codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrità - Programmazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato - Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro - Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile - Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori	a) Insufficiente - punti 0,50 b) Sufficiente - punti 1,00 c) Buono - punti 1,50 d) Ottimo - punti 2,00
	3) Leadership e capacità relazionali	Cura delle relazioni con gli stakeholder - Elaborazione di strategie negoziali, gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni - Cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali - Cura dei rapporti con personale assegnato alla struttura o all'ufficio di diretta responsabilità, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro - Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno della struttura	
Dirigenti di I fascia titolari di incarico di rappresentanza nei collegi sindacali degli enti previdenziali	1) Analisi e soluzione dei problemi	Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili, nel rispetto dei principi di legalità e integrità e delle prescrizioni del Codice di comportamento. Valutazione dell'impatto di indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle del Collegio nel suo complesso e loro traduzione operativa. Qualità dell'apporto in occasione delle riunioni del Collegio. Svolgimento degli approfondimenti necessari per una incisiva e corretta azione di vigilanza. Individuazione, a supporto dell'Ente e in raccordo con gli altri componenti del collegio, di soluzioni percorribili a fronte di fattispecie non rientranti nella cornice normativa di riferimento.	a) Insufficiente - punti 0,50 b) Sufficiente - punti 1,00 c) Buono - punti 1,50 d) Ottimo - punti 2,00
	2) Integrazione personale e capacità relazionali	Cura della comunicazione all'interno del collegio, nonché dello scambio di informazioni e conoscenze Cura dei rapporti interpersonali con i colleghi o altri interlocutori abituali Partecipazione attiva in occasione di incontri e riunioni con i responsabili e i rappresentanti delle varie strutture dell'Ente Cura delle relazioni e dell'interazione con gli interlocutori istituzionali e altri soggetti pubblici Capacità di confrontarsi con i colleghi ai fini del raggiungimento del risultato comune	
Dirigenti di uffici di livello non generale (compresa Unità di missione PNRR)	1) Analisi e soluzione dei problemi	Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse - Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili - Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive - Valutazione dell'impatto di normative e indirizzi sopravvenuti sia sulle attribuzioni di diretta responsabilità che su quelle della struttura nel suo complesso e loro traduzione operativa - Rispetto dei tempi procedimentali e delle prescrizioni del Codice di comportamento	a) Insufficiente - punti 0,50 b) Sufficiente - punti 1,00 c) Buono - punti 1,50 d) Ottimo - punti 2,00
	2) Gestione delle risorse e dell'organizzazione nel suo complesso	Allocazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al Codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrità - Programmazione e monitoraggio delle attività e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato - Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro - Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile - Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori	
	3) Leadership e capacità relazionali	Cura delle relazioni con gli stakeholder - Elaborazione di strategie negoziali, gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni - Cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali - Cura dei rapporti con personale assegnato alla struttura o all'ufficio di diretta responsabilità, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro - Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno della struttura	
Dirigenti di uffici di II fascia con incarichi c/o UdC	1) Analisi e soluzione dei problemi	Contestualizzazione dei problemi e delle situazioni complesse - Ricerca delle soluzioni più idonee tra le alternative possibili - Tempestiva individuazione delle implicazioni della soluzione adottata e delle eventuali azioni correttive - Individuazione di soluzioni percorribili a fronte di fattispecie non rientranti nella cornice normativa di riferimento - Rispetto dei tempi procedimentali e delle prescrizioni del Codice di comportamento	a) Insufficiente - punti 0,50 b) Sufficiente - punti 1,00 c) Buono - punti 1,50 d) Ottimo - punti 2,00
	2) Gestione delle risorse e dell'organizzazione nel suo complesso	Allocazione delle risorse umane e strumentali in modo coerente alla complessità del contesto organizzativo in modo da razionalizzare ed efficientare le risorse disponibili ed assicurare il buon andamento e l'imparzialità coerentemente al Codice di comportamento, agendo nel rispetto dei principi di legalità e integrità - Programmazione e monitoraggio delle attività dei propri collaboratori e verifica dei risultati, anche in riferimento alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, e orientamento al risultato - Iniziative, anche formative, per la valorizzazione e la crescita professionale del personale e per la sua integrazione nei processi di lavoro - Iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e a favorire forme di lavoro flessibile - Differenziazione dei giudizi nella valutazione dei propri collaboratori	
	3) Leadership e capacità relazionali	Cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali - Gestione dei conflitti interni, promozione della circolazione e dello scambio di informazioni - Cura dei rapporti interpersonali con colleghi e altri interlocutori abituali - Cura dei rapporti con personale assegnato all'ufficio, feedback frequenti con i collaboratori sull'andamento delle performance (di gruppo e individuali), comunicazioni efficaci (sia di gruppo che individuali) con i collaboratori e adeguata ripartizione dei carichi di lavoro - Assunzione del ruolo di guida e punto di riferimento all'interno dell'ufficio	
Personale non dirigenziale			
Capo Team - Responsabile di piano operativo	1) Modalità organizzative	Assegnazione dei compiti ai componenti del team in base alle caratteristiche professionali e personali - Supporto professionale ed organizzativo al gruppo - Coordinamento del gruppo anche attraverso l'integrazione delle competenze - Grado di autonomia e responsabilità e orientamento al risultato, anche con riferimento all'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile - Promozione di rapporti costruttivi di collaborazione	a) Insufficiente - punti 1,33 b) Sufficiente - punti 1,77 c) Buono - punti 2,22 d) Ottimo - punti 2,66
	2) Capacità relazionali	Utilizzo di un linguaggio adeguato alle caratteristiche e ai bisogni dei destinatari, interni ed esterni - Utilizzo di modalità appropriate per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni - Capacità di sviluppare e motivare i propri collaboratori, anche delegando la responsabilità rispetto ai risultati, nonché di suscitarne il consenso attraverso una condotta imparziale - Supporto ai colleghi per il raggiungimento del risultato comune - Promozione di rapporti costruttivi con altri uffici	
	3) Capacità realizzative e professionali	Rispetto dei tempi e delle scadenze - Precisione e accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati sia personalmente che all'unità organizzativa di riferimento, conformandosi alle prescrizioni del Codice di comportamento nel rispetto dei principi di legalità e integrità - Disponibilità, per esigenze organizzative e di servizio, ad effettuare un orario di lavoro flessibile - Condivisione delle competenze possedute - Capacità di contestualizzare i problemi e le situazioni complesse e di proporre le soluzioni più idonee anche in vista del raggiungimento dei risultati dell'ufficio e/o del gruppo di lavoro di appartenenza	
	1) Modalità organizzative	Grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento dei compiti affidati e orientamento al risultato, anche con riferimento all'eventuale espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile - Promozione di rapporti costruttivi di collaborazione con altri colleghi - Capacità di adattare la propria attività in funzione delle caratteristiche del contesto e delle esigenze organizzative, allo scopo di raggiungere i risultati prefissati - Disponibilità a sperimentare attività e azioni nuove - Capacità di adattamento ai cambiamenti sul lavoro e alle nuove esperienze	

Personale con obiettivi individuali che richiedono una particolare professionalità e/o specializzazione	2) Capacità relazionali	Utilizzo di un linguaggio adeguato alle caratteristiche e ai bisogni dei destinatari, interni ed esterni - Utilizzo di modalità appropriate per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni - Supporto all'Ufficio/Struttura per il raggiungimento dei risultati comuni - Capacità di adattamento ai diversi interlocutori - Promozione di rapporti costruttivi con altri uffici	a) Insufficiente - punti 1,33 b) Sufficiente - punti 1,77 c) Buono - punti 2,22 d) Ottimo - punti 2,66
	3) Capacità realizzative e professionali	Rispetto dei tempi e delle scadenze - Precisione e accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati, nel rispetto dei principi di legalità e integrità, conformandosi alle prescrizioni del Codice di comportamento - Qualità, continuità e affidabilità della prestazione anche in riferimento all'apporto fornito per il raggiungimento dei risultati dell'ufficio e/o del gruppo di lavoro di appartenenza - Disponibilità, per esigenze organizzative e di servizio, ad effettuare un orario di lavoro flessibile - Capacità di contestualizzare problemi e situazioni, anche complesse, proponendo soluzioni adeguate	
Componenti del team	1) Modalità organizzative	Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e orientamento al risultato, anche con riferimento all'eventuale espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile - Capacità di adattare la propria attività in funzione delle esigenze organizzative del team e di ripartire i compiti in funzione del tempo - Capacità di definire piani d'azione in termini di impegno e tempi di realizzazione - Disponibilità a sperimentare attività e azioni nuove - Capacità di adattamento ai cambiamenti sul lavoro e alle nuove esperienze	a) Insufficiente - punti 1,33 b) Sufficiente - punti 1,77 c) Buono - punti 2,22 d) Ottimo - punti 2,66
	2) Capacità relazionali	Utilizzo di modalità e linguaggio appropriati per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni, ivi compresi i colleghi e il dirigente . Capacità di sviluppare i rapporti sulla base del dialogo e dell'ascolto. Collaborazione e integrazione nel gruppo. Capacità di adattamento ai diversi interlocutori. Promozione di rapporti costruttivi con altri uffici	
	3) Capacità realizzative e professionali	Rispetto dei tempi e delle scadenze - Precisione e accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati, nel rispetto dei principi di legalità e integrità, conformandosi alle prescrizioni del Codice di comportamento - Qualità, continuità e affidabilità della prestazione anche in riferimento all'apporto fornito per il raggiungimento dei risultati dell'ufficio e/o del gruppo di lavoro di appartenenza - Disponibilità, per esigenze organizzative e di servizio, ad effettuare un orario di lavoro flessibile - Condivisione delle competenze possedute	
Personale Uffici Diretta collaborazione e OIV	1) Modalità organizzative	Autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati e orientamento al risultato, anche con riferimento all'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Capacità di adattare la propria attività in funzione delle esigenze organizzative assicurando la reperibilità e la disponibilità. Promozione di rapporti costruttivi di collaborazione con altri colleghi. Capacità di adattamento ai cambiamenti sul lavoro e alle nuove esperienze. Condivisione delle competenze possedute nel rispetto del principio di riservatezza	a) Insufficiente - punti 1,33 b) Sufficiente - punti 1,77 c) Buono - punti 2,22 d) Ottimo - punti 2,66
	2) Capacità relazionali	Utilizzo di modalità appropriate per rapportarsi agli interlocutori interni ed esterni. Utilizzo di un linguaggio appropriato per rapportarsi con gli interlocutori interni ed esterni. Capacità di sviluppare i rapporti sulla base del dialogo e dell'ascolto. Capacità di adattamento ai diversi interlocutori. Promozione di rapporti costruttivi con altri uffici	
	3) Capacità realizzative e professionali	Adeguatezza delle capacità possedute alle funzioni da svolgere, avuto riguardo ai titoli professionali, culturali e scientifici e alle esperienze maturate. Rispetto dei tempi e delle scadenze. Precisione e accuratezza nello svolgimento dei compiti assegnati, nel rispetto dei principi di legalità e integrità, conformandosi alle prescrizioni del Codice di comportamento. Qualità, continuità e affidabilità della prestazione. Capacità di contestualizzare i problemi e le situazioni complesse e di proporre le soluzioni più idonee	