



Scheda di valutazione comportamentale del Rettore

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
RETTORE	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2023	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
RETTORE
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Scala valori	Punteggio assegnato
Coordina efficacemente le attività e i collaboratori	1 - 10	
Valuta i collaboratori differenziando i giudizi	1 - 10	
Orientamento al risultato	1 - 10	



Consapevolezza e impegno per l'organizzazione	1 - 10	
Coinvolge efficacemente gli stakeholder	1 - 10	
Somma punteggi		

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)



Scheda di valutazione comportamentale del Direttore Generale

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
DIRETTORE GENERALE	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2023	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
DIRETTORE GENERALE
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Scala valori	Punteggio assegnato
Coordina efficacemente le attività e i collaboratori	1 - 10	
Valuta i collaboratori differenziando i giudizi	1 - 10	
Orientamento al risultato	1 - 10	



Consapevolezza e impegno per l'organizzazione	1 - 10	
Coinvolge efficacemente gli stakeholder	1 - 10	
Somma punteggi		

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)



Scheda di valutazione comportamentale del personale Dirigente

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Dirigenti	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2023	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

1. CAPACITA' MANAGERIALI E PROBLEM SOLVING	punteggio assegnato
a) Pianificazione attività e rispetto delle scadenze Pianifica le attività degli uffici in relazione a tempi e risorse a disposizione; rispetta le scadenze e gli adempimenti di natura normativa e organizzativa; risolve in autonomia e gestisce i processi di propria competenza.	
b) Orientamento al risultato e integrazione organizzativa Promuove concretamente l'orientamento alla qualità e al risultato nella propria struttura e agisce in chiave di interfunzionalità nell'organizzazione cooperando in modo efficace fornendo un apporto costruttivo all'analisi dei problemi; utilizza in modo adeguato le proprie funzioni di coordinamento e la facoltà di delega.	
c) Problem solving Anticipa e previene i problemi sviluppando una visione sistemica; risolve le problematiche emerse utilizzando con opportuna discrezionalità le risorse umane, organizzative e strumentali disponibili.	
d) Innovazione Innova i processi attraverso la semplificazione e la digitalizzazione degli stessi	



2. RELAZIONI E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	punteggio assegnato
a) Gestione delle relazioni Interagisce positivamente con i colleghi e i collaboratori comunicando e condividendo le informazioni in modo chiaro, efficace e tempestivo, utilizzando i canali e gli strumenti a disposizione, al fine del conseguimento degli obiettivi assegnati.	
b) Orientamento all'utenza Promuove concretamente l'orientamento all'utenza nella propria struttura tramite azioni mirate all'ascolto e al dialogo con gli utenti dei servizi interni ed esterni; coopera e si relaziona con soggetti esterni (altre amministrazioni, aziende, etc.) anche al fine di realizzare progetti e attività comuni.	

3. GESTIONE DEL PERSONALE	punteggio assegnato
a) Valutazione del personale Valuta i propri collaboratori tramite la corretta applicazione di quanto previsto dal SMVP vigente, nell'ottica di accrescere il coinvolgimento e il senso di appartenenza dei propri collaboratori; differenzia adeguatamente i giudizi di performance promuovendo il coinvolgimento del personale nel processo di valutazione della performance.	
b) Benessere organizzativo Motiva e valorizza le professionalità presenti nella struttura, favorendo il miglioramento del clima organizzativo e la motivazione incentivando il lavoro di squadra.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

--

--

EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore



**Del valutato
(Non costituisce formale contestazione.)**



Scheda di Valutazione comportamentale del personale di categoria EP

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. EP con incarico di Responsabilità di Unità Organizzativa	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2023	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. AUTONOMIA E ORGANIZZAZIONE	punteggio assegnato
1a) Autonomia gestionale Dimostra piena autonomia nella conduzione della struttura, dei processi di cui è responsabile e nella gestione delle risorse umane ed economiche affidate.	
1b) Programmazione e controllo Programma e organizza le attività della struttura per obiettivi; rispetta le indicazioni ricevute dall'organizzazione; individua le giuste priorità; rispetta e fa rispettare tempi e scadenze.	
1c) Coordinamento Coordina efficacemente i propri collaboratori: fornisce loro precise indicazioni sulle attività richieste alla struttura, li responsabilizza nella loro conduzione e verifica i risultati; differenzia adeguatamente i giudizi di performance promuovendo il coinvolgimento del personale nel processo di valutazione della performance.	
1d) Organizzazione Organizza la struttura garantendone la regolare erogazione dei servizi e il presidio degli uffici; informa tempestivamente il proprio Responsabile in caso di disservizi.	



2. PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	punteggio assegnato
2a) Problem solving Analizza le situazioni con capacità di sintesi; individua le problematiche proponendo al contempo soluzioni efficaci per superarle, senza rallentare l'azione amministrativa.	
2b) Innovazione Innova i processi attraverso la semplificazione e la digitalizzazione degli stessi.	

3. COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI	punteggio assegnato
3a) Comunicazione Comunica efficacemente condividendo le informazioni e adattando il proprio stile comunicativo all'interlocutore.	
3b) Gestione delle relazioni Il responsabile di U.O. favorisce un clima organizzativo sereno nella propria struttura e mantiene proficue relazioni con i colleghi di altre strutture.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

--

--

EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)



Scheda di Valutazione comportamentale del personale di categoria EP

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. EP Coordinatore di servizio/ Coordinatore tecnico di laboratorio	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2023	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. AUTONOMIA E ORGANIZZAZIONE	punteggio assegnato
1a) Autonomia Svolge autonomamente le proprie attività lavorative, organizzandole per obiettivi e rispettando le indicazioni fornite circa i risultati da raggiungere.	
1b) Rispetto delle tempistiche Rispetta tempi e scadenze, individuando le giuste priorità.	
1c) Flessibilità Si rende disponibile con il proprio Responsabile per garantire l'efficace e puntuale erogazione dei servizi della struttura.	



2. PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	punteggio assegnato
2a) Problem solving Analizza le situazioni con capacità di sintesi; individua le problematiche proponendo al contempo soluzioni efficaci per superarle.	
2b) Innovazione Propone innovazioni nei processi/procedure che segue orientati alla semplificazione e/o alla digitalizzazione degli stessi; è disponibile al cambiamento e a seguire nuove attività.	

3. COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI	punteggio assegnato
3a) Comunicazione Comunica efficacemente condividendo le informazioni e adattando il proprio stile comunicativo all'interlocutore.	
3b) Relazioni con i colleghi Mantiene proficue relazioni con i colleghi improntate al rispetto e alla collaborazione; è disponibile a partecipare a lavori di gruppo, nei quali apporta un contributo significativo.	
3c) Relazioni con l'utenza Si rapporta all'utenza (interna ed esterna) con cordialità e disponibilità per risolvere le richieste avanzate; se le richieste non sono di propria competenza, indica all'utenza l'ufficio responsabile.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

--

--

EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)



**Scheda di Valutazione comportamentale del personale di categoria D Responsabile di servizio/
Responsabile tecnico di laboratorio**

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. D Responsabile di servizio/ Responsabile tecnico di laboratorio	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2023	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. AUTONOMIA E ORGANIZZAZIONE	punteggio assegnato
1a) Autonomia Svolge autonomamente le attività lavorative riconducibili al proprio incarico, rispettando gli obiettivi indicati dal proprio responsabile; è un punto di riferimento per l'utenza.	
1b) Rispetto delle tempistiche Rispetta tempi e scadenze di processi/procedure affidati, secondo le priorità indicate dal Responsabile.	
1c) Flessibilità Si rende disponibile e flessibile per garantire l'efficace e puntuale erogazione dei servizi della struttura.	
2. PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	punteggio assegnato



2a) Problem solving Analizza le situazioni con capacità di sintesi; individua le problematiche proponendo al contempo soluzioni efficaci per superarle.	
2b) Innovazione Propone innovazioni nei processi/procedure che segue orientate alla semplificazione e/o digitalizzazione; è disponibile al cambiamento e a seguire nuove attività.	

3. COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI	punteggio assegnato
3a) Comunicazione Comunica efficacemente, condivide le informazioni e adatta il proprio stile comunicativo al contesto.	
3b) Relazioni con i colleghi Mantiene proficue relazioni con i colleghi improntate al rispetto e alla collaborazione; è disponibile a partecipare a lavori di gruppo, nei quali apporta un contributo significativo; fornisce supporto ai colleghi in caso di necessità.	
3c) Relazioni con l'utenza Si rapporta all'utenza (interna ed esterna) con cordialità e disponibilità per risolvere le richieste avanzate; se le richieste non sono di propria competenza, indica all'utenza l'ufficio responsabile.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

--

--

EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)



Scheda di Valutazione comportamentale del personale di categoria B C D con incarico
(Particolari Professionalità, Tecnici di Laboratorio)

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. B C D con incarico (Particolari Professionalità, Tecnici di Laboratorio)	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2023	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. AUTONOMIA E ORGANIZZAZIONE	punteggio assegnato
1a) Autonomia e utilizzo degli strumenti Svolge con precisione e autonomia le attività lavorative riconducibili al proprio incarico; utilizza correttamente gli strumenti a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa.	
1b) Rispetto delle tempistiche Rispetta tempi e scadenze di processi/procedure affidati, secondo le priorità indicate.	
1c) Flessibilità Si rende disponibile e flessibile per garantire l'efficace e puntuale erogazione dei servizi della struttura.	



2. PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	punteggio assegnato
2a) Problem solving Rileva le problematiche e applica le conoscenze a disposizione per superarle o propone soluzioni per quelle più complesse.	
2b) Innovazione Accoglie positivamente le innovazioni di processi/procedure; è disponibile a seguire nuove attività.	

3. COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI	punteggio assegnato
3a) Comunicazione Comunica efficacemente, condivide le informazioni e adatta il proprio stile comunicativo al contesto.	
3b) Relazioni con i colleghi Mantiene proficue relazioni con i colleghi improntate al rispetto e alla collaborazione; fornisce supporto ai colleghi in caso di necessità.	
3c) Relazioni con l'utenza Si rapporta all'utenza (interna ed esterna) con cordialità e disponibilità per risolvere le richieste avanzate; se le richieste non sono di propria competenza, indica all'utenza l'ufficio responsabile.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)


--

--

EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)



Scheda di Valutazione comportamentale del personale di categoria B C D

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. B C D	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2023	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. PRECISIONE E PUNTUALITA'	punteggio assegnato
1a) Precisione Svolge con precisione e affidabilità le attività lavorative assegnate; utilizza correttamente gli strumenti a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa.	
1b) Rispetto delle tempistiche Rispetta tempi e scadenze delle attività lavorative affidate.	
1c) Flessibilità Si rende disponibile e flessibile per garantire l'efficace e puntuale erogazione dei servizi della struttura.	



2. PROBLEM SOLVING E INNOVAZIONE	punteggio assegnato
2a) Problem solving Rileva le problematiche e applica le conoscenze a disposizione per superarle o chiede indicazioni per quelle più complesse e non standard.	
2b) Innovazione Accoglie positivamente le innovazioni di processi/procedure; è disponibile a seguire nuove attività.	

3. COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI	punteggio assegnato
3a) Comunicazione Comunica efficacemente, condivide le informazioni e adatta il proprio stile comunicativo al contesto.	
3b) Relazioni con i colleghi Mantiene proficue relazioni con i colleghi improntate al rispetto e alla collaborazione; fornisce supporto ai colleghi in caso di necessità.	
3c) Relazioni con l'utenza Si rapporta all'utenza (interna ed esterna) con cordialità e disponibilità per risolvere le richieste avanzate; se le richieste non sono di propria competenza, indica all'utenza l'ufficio responsabile.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

--

--

EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)



Scheda di Valutazione del Personale Collaboratore Esperto Linguistico (CEL)



UNIVERSITÀ
DI PARMA

VALUTAZIONE

Personale Collaboratore Esperto Linguistico (CEL)

PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2023

ANAGRAFICA DIPENDENTE

Cognome:

Nome:

Struttura didattica di attività:

Periodo:

(da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

1. CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO E FLESSIBILITA' (a cura del C.L.A.)*	punteggio assegnato
a) Orientamento al risultato Lavora con spirito critico proponendo miglioramenti immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia; lavora nell'ottica della massima collaborazione all'insegnamento.	
b) Capacità di gestione delle relazioni nell'ambiente di lavoro Dimostra capacità di integrazione nel proprio ambiente lavorativo; fornisce supporto ai colleghi in caso di necessità; fornisce un contributo positivo dimostrando una visione del lavoro orientata al miglior risultato finale.	
c) Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro Agisce con disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; è disponibile a svolgere l'attività di supporto all'utenza anche a distanza; dimostra un buon livello di professionalità nella preparazione ed elaborazione di percorsi e materiali formativi.	

* N.B. la sezione n. 1 deve essere compilata dalla struttura didattica nel caso in cui il CEL risulti afferente presso di essa e non presso il C.L.A. (vd. paragrafo 5.5 del SMVP 2023)



2. CAPACITA' RELAZIONALI E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA (a cura della struttura)	punteggio assegnato
a) Utilizzo degli strumenti a disposizione Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa; è flessibile nel recepire le esigenze della struttura dove opera.	
b) Capacità di gestione delle relazioni Mostra sensibilità e disponibilità alle esigenze degli utenti ed è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello di servizio richiesto; orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate; svolge un ruolo di orientamento per le esigenze didattiche e culturali degli studenti.	
c) Abilità comunicative Dimostra capacità di relazione con gli utenti, sia esterni che interni, mantenendo un atteggiamento cortese ed improntato alla disponibilità; utilizza in modo appropriato e corretto le tecniche comunicative.	

3. CAPACITA' ORGANIZZATIVA ED ESPERIENZA (a cura della struttura)	punteggio assegnato
a) Competenza Dimostra capacità di svolgere le proprie mansioni con la competenza e l'autonomia richieste dal proprio ruolo.	
b) Capacità organizzative E' in grado di gestire in modo autonomo le situazioni di lavoro impreviste dimostrando abilità e competenza nell'affrontare le situazioni positivamente con spirito di iniziativa.	
c) Esperienza e preparazione Dimostra un buon livello di competenza e conoscenza nello svolgimento delle mansioni affidate.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

--

--



EVENTUALI OSSERVAZIONI

Del valutatore

Del valutato

(Non costituisce formale contestazione.)