



UNIVERSITÀ DI PARMA

Scheda di valutazione del comportamento organizzativo

AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'

(P.O. Coordinatore di servizio)

| Macroarea | Fattori di valutazione <i>*Legenda: 1=non in linea con le aspettative, 2= parzialmente in linea con le aspettative, da migliorare, 3=sostanzialmente in linea con le aspettative, 4=pienamente in linea con le aspettative, 5=in linea con le aspettative anche in situazioni complesse, 6=oltre le aspettative, eccellenza</i> | Valutazione (valori da 1 a 6)* |
|---|--|---------------------------------------|
| AUTOREVOLEZZA PROFESSIONALE E ORIENTAMENTO AL RISULTATO <i>Descrizione del comportamento da valutare:</i> | a) Visione organizzativa e gestione del tempo | |
| | <i>Esempi di comportamenti in linea</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Programma e organizza le attività di propria competenza, in funzione degli obiettivi e delle priorità dell'Area di appartenenza e delle sue articolazioni operative, ponendo attenzione agli impatti su attività e processi collegati▪ Definisce processi, metodi e strumenti di lavoro, nel rispetto dei vincoli normativi, dei regolamenti e delle procedure, in funzione delle tempistiche e dei risultati da ottenere▪▪ Organizza le attività, definisce processi, metodi e strumenti di lavoro, nel rispetto dei vincoli normativi, dei regolamenti e delle procedure, in funzione delle tempistiche e dei risultati da ottenere▪ Assume responsabilmente e in autonomia i compiti correlati ai processi affidati▪ E' un punto di riferimento professionale per i colleghi con i quali condivide le proprie conoscenze e la propria esperienze professionale▪ è proattivo, propositivo e orienta il proprio impegno al miglioramento dei processi | |
| | b) Responsabilità e iniziativa | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>organizzare i processi e le attività con autonomia e responsabilità, essere un punto di riferimento per professionalità e autorevolezza</p> | <p><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si attiva nelle situazioni con tempestività e spirito di iniziativa, cogliendone il grado di urgenza/importanza, ricercando attivamente soluzioni/risorse/competenze per risolvere i problemi ▪ Compie le scelte connesse al proprio ruolo agendo con autonomia commisurata alla delega ricevuta e assicurandosi di mantenere un corretto allineamento con i colleghi e con il Dirigente ▪ Valuta le diverse alternative alla luce delle implicazioni sui processi/attività collegate e considerando rischi e opportunità ▪ Individua e propone/attua soluzioni nel rispetto dei vincoli normativi e procedurali, interpretandoli in modo competente al fine di trovare soluzioni efficaci alle criticità/opportunità contingenti ed evitando irrigidimenti o formalismi non necessari | |
| <p>CONSAPEVOLEZZA ISTITUZIONALE E DI RUOLO</p> <p><i>Descrizione del comportamento da valutare:</i> muoversi all'interno dell'istituzione in modo coerente al proprio ruolo e al sistema di relazioni in cui si è inseriti, fornendo in modo consapevole il proprio contributo per la realizzazione della mission</p> | <p>a) Consapevolezza istituzionale e di ruolo</p> <p><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nel suo agire e nelle sue scelte trasmette e testimonia le scelte dell'Ateneo e ne persegue gli obiettivi ▪ Si adopera per essere efficace "cinghia di trasmissione" fra Dirigenti e Collaboratori, avendo cura di promuovere e mantenere una comunicazione efficace ▪ Si muove nel rispetto dei ruoli, non bypassa i responsabili, mantiene correttamente informate le figure coinvolte ... ▪ Partecipa alle decisioni con senso critico e una volta assunta una decisione la applica e la sostiene anche se diversa propria idea ▪ Esprime coerenza e trasparenza nelle scelte ▪ In tutte le occasioni di relazione, interne ed esterne, ha cura di tutelare l'immagine dell'Ateneo e di rappresentarne i valori ▪ E' attento alla riservatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza nell'esercizio del suo ruolo | |
| <p>ORIENTAMENTO ALL' UTENTE INTERNO ED ESTERNO</p> <p><i>Descrizione del comportamento da valutare:</i> adottare la prospettiva del proprio "cliente" (il beneficiario diretto del risultato della propria attività) e farsi parte attiva nel cercare di soddisfarne le esigenze attraverso il proprio modo di lavorare e di relazionarsi</p> | <p>a) Definizione/applicazione di strumenti, standard e/o procedure</p> <p><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pone attenzione costante a identificare e comprendere le esigenze/problematiche dell'utenza (interna e/o esterna) ▪ Partecipa in modo attivo e propositivo alla definizione degli standard di qualità dei servizi ▪ Condivide i flussi procedurali ▪ Rileva e segnala le criticità nell'ottica del miglioramento del servizio e propone delle soluzioni <p>b) Gestione delle attività e delle relazioni</p> <p><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approfondisce le richieste/le situazioni cercando di capire i reali ▪ Prende in carico le richieste, non le lascia cadere ▪ Si forma e si informa per fornire risposte competenti, cerca soluzioni che rispondono alle esigenze ▪ Gestisce i vincoli normativi cercando, con ragionevolezza, soluzioni semplici per l'utente ▪ Si relaziona con gentilezza e professionalità | |
| <p>COLLABORAZIONE E GIOCO DI SQUADRA</p> | <p>a) Confronto e circolazione delle informazioni</p> <p><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorisce la circolazione tempestiva ed efficace delle informazioni e utilizza in modo efficace gli strumenti/canali di comunicazione | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Descrizione del comportamento da valutare: interagire efficacemente con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie risorse per favorire il lavoro di tutti e per creare un ambiente di lavoro positivo e supportivo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pone attenzione a coinvolgere in modo appropriato e tempestivo tutti le figure impattate da un'attività o da un processo, in modo da favorire le sinergie e mantenere un corretto allineamento nelle informazioni ▪ Partecipa attivamente ai momenti di confronto, mettendo a disposizione le proprie conoscenze e le proprie idee ▪ Favorisce il lavoro di team per approfondire i problemi e costruire soluzioni condivise ▪ Condivide le informazioni e trasmette agli altri il proprio sapere ▪ E' disponibile al dialogo e al confronto | |
| | <p>b) Cura del clima e delle relazioni</p> <p><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si adopera per creare affiatamento e coesione con i colleghi ▪ Si rapporta in modo professionale e non fa ricadere sull'ufficio i suoi problemi personali ▪ Nelle situazioni di stress o di pressione trasmette tranquillità, positività ed equilibrio | |
| <p>ORIENTAMENTO AL MIGLIORAMENTO e ALL'INNOVAZIONE</p> <p><i>Descrizione del comportamento da valutare:</i> ricercare e valorizzare le occasioni di apprendimento, favorire l'innovazione e agevolare i cambiamenti, nell'ottica del miglioramento e della crescita continua</p> | <p>a) Flessibilità e apertura al cambiamento</p> <p><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stimola e ascolta idee, feedback e suggerimenti, valorizzandoli come opportunità di miglioramento ▪ Coglie in un cambiamento normativo/tecnologico/ organizzativo delle opportunità di innovazione ▪ E' aperto e attento all'ottimizzazione e efficientamento continuo dei processi ▪ E' disponibile e pronto a mettersi in gioco su progetti nuovi ▪ Propone/promuove nuove modalità di lavoro | |
| | <p>b) Apprendimento e formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guarda all'esterno - partecipa a eventi - conosce e approfondisce le best practice di altri atenei/enti ▪ Partecipa a network professionali ▪ Si aggiorna sistematicamente ▪ Individua e propone percorsi e iniziative per garantire adeguate competenze rispetto a novità e cambiamenti | |