



Scheda di valutazione del comportamento organizzativo

AREE OPERATORI, COLLABORATORI, FUNZIONARI

Macroarea	Fattori di valutazione	Valutazione
ORIENTAMENTO AL RISULTATO <i>Descrizione del comportamento da valutare:</i> presidiare con continuità i compiti e i risultati affidati, esprimendo un grado di partecipazione e di autonomia operativa commisurata alla delega ricevuta e all'esperienza specifica maturata	* Legenda: <i>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>	(valori da 1 a 6)*
	a) Affidabilità e impegno	
	<i>Esempi di comportamenti in linea</i> In relazione all'area professionale, al ruolo e all'incarico ricoperto: <ul style="list-style-type: none">Svolge i compiti affidati con precisione e cura, nel rispetto dei tempi, delle modalità e delle procedureEsprime il suo impegno con costanza e continuità anche in situazioni "non ottimali" (per esempio urgenza, novità ecc)Non si ferma al primo ostacolo, si attiva per cercare risposte/soluzioni/supportoE' proattivo, propositivo, dimostra coinvolgimento e interesse per le attività	
	b) Gestione del tempo	
	<i>Esempi di comportamenti in linea</i> In relazione all'area professionale, al ruolo e all'incarico ricoperto: <ul style="list-style-type: none">Organizza il proprio tempo rispetto alle priorità condivise, garantendo il rispetto delle scadenze e/o segnalando tempestivamente eventuali ritardiRecepisce il cambiamento nelle priorità/riconosce il livello di urgenza/importanza delle attività che gli vengono affidate	
	c) Problem solving	
<i>Esempi di comportamenti in linea</i> In relazione all'area professionale, al ruolo e all'incarico ricoperto: <ul style="list-style-type: none">Segnala tempestivamente l'insorgere di problemi, riporta al responsabile e criticità riscontrateCerca soluzioni, propone ideePrende in carico, valuta i problemi e aggiorna sullo stato di avanzamento, esprimendo un'autonomia commisurata alla delega ricevuta		

<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"> ▪ Contestualizza il proprio lavoro nell'ambito della mission istituzionale ▪ E' attento e scrupoloso nell'applicare procedure, policy e regole comportamentali ▪ Si muove nel rispetto dei ruoli, non bypassa i responsabili, mantiene correttamente informate le figure coinvolte ▪ Porta il proprio contributo con senso critico ma rispetta e applica le decisioni dei responsabili/superiori ▪ 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"> ▪ Si assicura di conoscere i livelli di servizio in cui è coinvolto e si impegna per garantirne il rispetto e gli standard di qualità attesi ▪ Rileva e segnala le criticità nell'ottica del miglioramento del servizio <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 bisogni (non appiattirsi su una richiesta ma chiedersi/chiedere da dove deriva, perché lo chiede, ci sono esigenze correlate che possono essere affrontate in una logica di insieme...) ▪ 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 procedurali cercando, con ragionevolezza, soluzioni semplici per l'utente ▪ Si relaziona con gentilezza e professionalità 	
<p>COLLABORAZIONE E GIOCO DI SQUADRA</p> <p><i>Descrizione del comportamento da valutare:</i> 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>	<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 ▪ Partecipa attivamente ai momenti di confronto, mettendo a disposizione le proprie conoscenze e le proprie idee ▪ Da suggerimenti ed esprime critiche costruttive, nel rispetto dei ruoli ▪ 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 porta in ufficio i problemi personali" ▪ Si rende disponibile per le esigenze dell'ufficio/gruppo di lavoro ▪ E' di supporto ai colleghi e fa attenzione a non metterli in difficoltà nell'organizzazione dell'attività lavorativa dell'ufficio ▪ Affronta le situazioni di urgenza/pressione con buon senso e senza drammatizzare 	

ORIENTAMENTO AL MIGLIORAMENTO e ALL'INNOVAZIONE

*Descrizione del comportamento da
valutare:*

ricercare e valorizzare le occasioni di
apprendimento, favorire l'innovazione
e agevolare i cambiamenti, nell'ottica
del miglioramento e della crescita
continua

a) Flessibilità e apertura al cambiamento

Esempi di comportamenti in linea

- Ascolta i feedback e i suggerimenti, accogliendoli come opportunità di crescita e di auto consapevolezza
- Propone/ aderisce a nuove modalità di lavoro, non rimanendo agganciato a prassi di lavoro consolidate
- Si mette in gioco su attività nuove/nell'adottare strumenti diversi ecc.

b) Apprendimento e formazione

- Accoglie le proposte formative, si propone
- Partecipa in modo attivo e propositivo ai percorsi formativi, cogliendone il valore aggiunto e cercando di metterli a frutto nelle attività lavorative