



UNIVERSITÀ DI PARMA

## Scheda di valutazione del comportamento organizzativo FUNZIONARI CON RESPONSABILITA'

Macroarea	Fattori di valutazione <i>*Legenda:</i> <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>	Valutazione  (valori da 1 a 6)*
<b>ORIENTAMENTO AL RISULTATO</b> <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	<b>a) Affidabilità e impegno</b>	
	<i>Esempi di comportamenti in linea</i> In relazione all'area professionale, al ruolo e all'incarico ricoperto: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Svolge le attività riconducibili ai processi relativi al proprio incarico con precisione e cura, nel rispetto dei tempi, delle modalità e delle procedure</li><li>▪ Esprime il suo impegno con costanza e continuità anche in situazioni "non ottimali" (per esempio urgenza, novità ecc)</li><li>▪ Non si ferma al primo ostacolo, si attiva per cercare risposte/soluzioni/supporto</li><li>▪ È proattivo, propositivo e segue le attività di propria competenza con affidabilità</li></ul>	
	<b>b) Gestione del tempo</b>	
	<i>Esempi di comportamenti in linea</i> In relazione all'area professionale, al ruolo e all'incarico ricoperto: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizza il proprio tempo dandosi le giuste priorità, garantendo il rispetto delle scadenze e/o segnalando tempestivamente eventuali ritardi</li><li>▪ Reperisce il cambiamento nelle priorità/riconosce il livello di urgenza/importanza delle attività di propria competenza</li></ul>	
	<b>c) Problem solving</b> <i>Esempi di comportamenti in linea</i> In relazione all'area professionale, al ruolo e all'incarico ricoperto: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Segnala tempestivamente l'insorgere di problemi, riporta al responsabile le criticità riscontrate e suggerisce procedure risolutive</li><li>▪ Mette in campo le soluzioni condivise con il responsabile e le adegua ai casi concreti</li><li>▪ Segue costantemente le attività riconducibili al proprio incarico e ne analizza le criticità, aggiorna sullo stato di avanzamento, esprimendo un'autonomia commisurata alla delega ricevuta</li></ul>	

<p><b>CONSAPEVOLEZZA ISTITUZIONALE E DI RUOLO</b></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><b>a) Consapevolezza istituzionale e di ruolo</b></p>	
<p><b>ORIENTAMENTO ALL' UTENTE INTERNO ED ESTERNO</b></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><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conosce e applica procedure, policy e regole comportamentali</li> <li>Contestualizza il proprio lavoro nell'ambito della mission istituzionale</li> <li>Si muove nel rispetto dei ruoli, non bypassa i responsabili, mantiene correttamente informate le figure coinvolte ...</li> <li>Porta il proprio contributo con senso critico ma rispetta e applica le decisioni dei responsabili</li> <li>In tutte le occasioni di relazione, interne ed esterne, ha cura di tutelare l'immagine dell'Ateneo e di rappresentarne i valori</li> <li>È attento alla riservatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza nell'esercizio del suo ruolo</li> </ul>	
	<p><b>a) Definizione/applicazione di strumenti, standard e/o procedure</b></p>	
<p><b>COLLABORAZIONE E GIOCO DI SQUADRA</b></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><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conosce i livelli di servizio riferibili al proprio incarico e si impegna per garantirne il rispetto e gli standard di qualità attesi</li> <li>Rileva e segnala le criticità nell'ottica del miglioramento del servizio</li> </ul>	
	<p><b>b) Gestione delle attività e delle relazioni</b></p>	
	<p><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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...)</li> <li>Prende in carico le richieste, non le lascia cadere</li> <li>Si forma e si informa per fornire risposte competenti, cerca soluzioni che rispondono alle esigenze, non "si è sempre fatto così")</li> <li>Gestisce i vincoli procedurali cercando, con ragionevolezza, soluzioni semplici per l'utente</li> <li>Si relaziona con gentilezza e professionalità</li> </ul>	
	<p><b>a) Confronto e circolazione delle informazioni</b></p>	
	<p><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Favorisce la circolazione tempestiva ed efficace delle informazioni e utilizza in modo efficace gli strumenti/canali di comunicazione</li> <li>Partecipa attivamente ai momenti di confronto, mettendo a disposizione le proprie conoscenze e le proprie idee</li> <li>Da suggerimenti ed esprime critiche costruttive, nel rispetto dei ruoli</li> <li>Condivide le informazioni e trasmette agli altri il proprio sapere</li> <li>È disponibile al dialogo e al confronto</li> </ul>	
	<p><b>b) Cura del clima e delle relazioni</b></p>	
	<p><i>Esempi di comportamenti in linea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si adopera per creare affiatamento e coesione con i colleghi</li> <li>Si rapporta in modo professionale e "non porta in ufficio i problemi personali"</li> <li>Si rende disponibile per le esigenze dell'ufficio/gruppo di lavoro</li> <li>È di supporto ai colleghi e fa attenzione a non metterli in difficoltà (es. permessi a ridosso delle scadenze, accordarsi per smartworking/ferie)</li> <li>Affronta le situazioni di urgenza/pressione con buon senso e senza drammatizzare</li> </ul>	

## 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. e avanza proposte in tal senso

### b) Apprendimento e formazione

*Esempi di comportamenti in linea*

- 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 e per il costante miglioramento dei processi riconducibili al proprio incarico