

Allegato 4 - SCHEDE COMPORTAMENTI E PESI 2019

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Schede comportamenti DIRIGENTI

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Consapevolezza Organizzativa	Riesce a calare gli obiettivi dell'Ateneo nel proprio contesto organizzativo.	1
Sviluppo dei collaboratori	Gestisce le problematiche tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione, dirimendo situazioni conflittuali fra colleghi e stimolando un atteggiamento positivo di confronto.	1,5
Orientamento alla Relazione	Orienta il consenso intorno agli obiettivi da raggiungere ed alle proprie proposte.	1
Aggiornamento e Innovazione	Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite.	1
Flessibilità	Ascolta il punto di vista degli interlocutori in una prospettiva integrata, con l'obiettivo di prevenire i conflitti e di risolvere i problemi.	1,5
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.	1
Orientamento al Risultato	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi, e non tende a considerare i problemi come qualcosa di competenza altrui.	1
Programmazione	Decide rapidamente ed in modo efficace utilizzando al meglio le informazioni a disposizione.	1
	Assegna i compiti, gestendo le priorità e gli standard qualitativi, monitorando gli andamenti.	1

Schede comportamenti RESPONSABILI DI RIPARTIZIONI (EP)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Consapevolezza Organizzativa	Trasmette con il proprio comportamento gli orientamenti, anche adattando le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo, ed una corretta immagine dell'Amministrazione.	1
Sviluppo dei collaboratori	Gestisce le problematiche tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione, dirimendo situazioni conflittuali fra colleghi e stimolando un atteggiamento positivo di confronto.	1,2
Orientamento alla Relazione	Orienta il consenso intorno agli obiettivi da raggiungere ed alle proprie proposte.	1
Aggiornamento e Innovazione	Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite.	1
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.	1,3
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.	1
Orientamento al Risultato	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi, e non tende a considerare i problemi come qualcosa di competenza altrui.	1
Programmazione	Assegna i compiti, gestendo le priorità e gli standard qualitativi, monitorando gli andamenti.	1,3

Schede comportamenti RESPONSABILI DI UFFICIO (D)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Consapevolezza Organizzativa	Trasmette con il proprio comportamento gli orientamenti, anche adattando le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo	1
Sviluppo dei collaboratori	Stimola e prende in considerazione le proposte e i suggerimenti da parte dei collaboratori.	1,2
Interazione con l'Utente (interno ed esterno)	Gestisce le situazioni critiche con l'utente senza perdere il controllo, trasmettendo un'immagine positiva dell'Amministrazione.	1
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Si preoccupa della soddisfazione degli utenti.	1
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.	1,2
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.	1
Programmazione	Assegna i compiti, gestendo le priorità e gli standard qualitativi, monitorando gli andamenti.	1

Schede comportamenti COORDINATORE META-STRUTTURA, SAD, MAD (D)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Consapevolezza Organizzativa	Trasmette con il proprio comportamento gli orientamenti, anche adattando le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo	1
Sviluppo dei collaboratori	Stimola e prende in considerazione le proposte e i suggerimenti da parte dei collaboratori.	1,2
Interazione con l'Utente (interno ed esterno)	Gestisce le situazioni critiche con l'utente senza perdere il controllo, trasmettendo un'immagine positiva dell'Amministrazione.	1
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Si preoccupa della soddisfazione degli utenti.	1
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.	1,2
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.	1
Programmazione	Assegna i compiti, gestendo le priorità e gli standard qualitativi, monitorando gli andamenti.	1

Schede comportamenti MANAGER DIDATTICI (D)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Orientamento alla Relazione	Ascolta, comunica in modo chiaro e si preoccupa che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.	1
Interazione con l'Utente (interno ed esterno)	Si preoccupa di mettere a proprio agio l'utente comunicando con chiarezza e cortesia sia in presenza che a distanza (telefono, e-mail, fax).	1,2
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.	1
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.	1,2
Lavoro in Team	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.	1
Orientamento al Risultato	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi, e non tende a considerare i problemi come qualcosa di competenza altrui.	1
Programmazione	Organizza il proprio lavoro in base alle priorità, condivise con il proprio responsabile.	1

Schede comportamenti ESPERTO AMMINISTRATIVO (D)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Orientamento alla Relazione	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	1,2
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.	1
Aggiornamento e Innovazione		
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.	1
	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.	1,2
Lavoro in Team	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.	1
Orientamento al Risultato	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi, e non tende a considerare i problemi come qualcosa di competenza altrui.	1
Programmazione	Organizza il proprio lavoro in base alle priorità, condivise con il proprio responsabile.	1

Schede comportamenti ADDETTO AMMINISTRATIVO (C)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Orientamento alla Relazione	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	1,1
Interazione con l'Utente (interno ed esterno)	Si preoccupa di mettere a proprio agio l'utente comunicando con chiarezza e cortesia sia in presenza che a distanza (telefono, e-mail, fax).	1
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.	1
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.	1,2
Lavoro in Team	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.	1
Orientamento al Risultato	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi, e non tende a considerare i problemi come qualcosa di competenza altrui.	1
Programmazione	Organizza il proprio lavoro in base alle priorità, definite dal proprio responsabile.	1

Schede comportamenti ADDETTO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO (B)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Orientamento alla Relazione	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	1
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.	1
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.	1,2
Lavoro in Team	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.	1
Orientamento al Risultato	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi, e non tende a considerare i problemi come qualcosa di competenza altrui.	1

PERSONALE TECNICO

Schede comportamenti COORDINATORE TECNICO (EP)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Orientamento alla Relazione	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	1
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, studio personale, ecc.).	1
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.	1,3
Lavoro in Team	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.	1
Orientamento al Risultato	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi, e non tende a considerare i problemi come qualcosa di competenza altrui.	1
	Presta attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.	1,3
Programmazione	Programma ed ottimizza l'esecuzione degli interventi tecnici e/o l'utilizzo del laboratorio a fini didattici.	1
	Pianifica ed organizza la presenza e le attività delle diverse figure operanti nel laboratorio.	1

Schede comportamenti TECNICO ESPERTO (D)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Orientamento alla Relazione	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	1
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, studio personale, ecc.).	1
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.	1,2
Lavoro in Team	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.	1
Orientamento al Risultato	Presta attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.	1,2
Programmazione	Programma ed ottimizza l'esecuzione degli interventi tecnici e/o l'utilizzo del laboratorio a fini di supporto alla didattica.	1
	Pianifica ed organizza la presenza e le attività delle diverse figure operanti nel laboratorio.	1

Schede comportamenti TECNICO (C)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Orientamento alla Relazione	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	1
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.	1,2
Lavoro in Team	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.	1
Orientamento al Risultato	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi, e non tende a considerare i problemi come qualcosa di competenza altrui.	1
	Presta attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.	1,2
Programmazione	Programma ed ottimizza l'esecuzione degli interventi tecnici e/o l'utilizzo del laboratorio a fini didattici.	1
	Pianifica ed organizza la presenza e le attività delle diverse figure operanti nel laboratorio.	1

Schede comportamenti ADDETTO DI SUPPORTO TECNICO (B)

Ambito/Competenza	Comportamento	Peso
Orientamento alla Relazione	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	1
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.	1,2
Lavoro in Team	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.	1
Orientamento al Risultato	Presta attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.	1