

Allegato 4 - SCHEDE COMPORTAMENTI E PESI 2020

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

***se nell'ufficio non sono presenti collaboratori strutturati, il comportamento prioritario "Sviluppo dei collaboratori" viene sostituito da quello riferito alla "Programmazione" al quale viene attribuito (solo in tale specifico caso) un peso pari a 1,2**

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

