



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Allegato 3

Schede di valutazione del comportamento organizzativo



Scheda di valutazione comportamentale del Direttore Generale

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
DIRETTORE GENERALE	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2022	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
DIRETTORE GENERALE
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Scala valori	Punteggio assegnato
Coordina efficacemente le attività e i collaboratori	1 - 10	
Valuta i collaboratori differenziando i giudizi	1 - 10	



Orientamento al risultato	1 - 10	
Consapevolezza e impegno per l'organizzazione	1 - 10	
Coinvolge efficacemente gli stakeholder	1 - 10	
Somma punteggi		

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

0



EVENTUALI OSSERVAZIONI

Del valutatore

--

**Del valutato
(Non costituisce formale contestazione.)**

--



Scheda di valutazione comportamentale del personale Dirigente

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Dirigenti	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2022	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

1. CAPACITA' MANAGERIALI E PROBLEM SOLVING	punteggio assegnato
a) Pianificazione attività e rispetto delle scadenze Pianifica le attività in relazione a tempi e risorse a disposizione; rispetta le scadenze e gli adempimenti di natura normativa e organizzativa; risolve in autonomia e gestisce i processi di propria competenza.	
b) Orientamento al risultato e integrazione organizzativa Promuove concretamente l'orientamento alla qualità e al risultato nella propria struttura e agisce in chiave di interfunzionalità nell'organizzazione cooperando in modo efficace fornendo un apporto costruttivo all'analisi dei problemi; utilizza in modo adeguato le proprie funzioni di coordinamento e la facoltà di delega.	
c) Problem solving Anticipa e previene i problemi sviluppando una visione sistemica; risolve le problematiche emerse utilizzando con opportuna discrezionalità le risorse umane, organizzative e strumentali disponibili al fine di ottenere il risultato.	



2. RELAZIONI E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	punteggio assegnato
a) Gestione delle relazioni Interagisce positivamente con i colleghi e i collaboratori comunicando e condividendo le informazioni in modo chiaro, efficace e tempestivo, utilizzando i canali e gli strumenti a disposizione, al fine del conseguimento degli obiettivi assegnati.	
b) Orientamento all'utenza Promuove concretamente l'orientamento all'utente nella propria struttura tramite azioni mirate all'ascolto e al dialogo con gli utenti dei servizi interni ed esterni; coopera e si relaziona con soggetti esterni (altre amministrazioni, aziende, etc.) anche al fine di realizzare progetti e attività comuni.	
c) Gestione del ruolo Esprime uno stile di leadership adeguato alle necessità e alle situazioni creando consenso tra i dipendenti.	

3. GESTIONE DEL PERSONALE	punteggio assegnato
a) Valutazione del personale Valuta i propri collaboratori tramite la corretta applicazione di quanto previsto dal SMVP vigente, nell'ottica di accrescere il coinvolgimento e il senso di appartenenza dei propri collaboratori, anche differenziando opportunamente le valutazioni	
b) Formazione e sviluppo Cura la formazione e lo sviluppo dei collaboratori promuovendo azioni specifiche per accrescerne la professionalità e la competenza.	
c) Benessere organizzativo Motiva e valorizza le professionalità presenti nella struttura, favorendo il miglioramento del clima organizzativo e incentivando la motivazione e il lavoro in team dei propri collaboratori.	
d) Lavoro agile Applica correttamente la regolamentazione sul lavoro agile, programma costantemente le attività per obiettivi	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

0





EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)

Si rammenta che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle formali contestazioni sulle valutazioni riporta che *"... in caso di contestazioni inerenti le valutazioni del personale non dirigenziale si seguono le procedure previste dal CCNL (Art. 81, c. 2 e 3)..."*



Scheda di Valutazione comportamentale del personale di categoria EP

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. EP	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2022	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. COMPETENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE	punteggio assegnato
a) Pianificazione, organizzazione e controllo Programma e organizza le attività, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarle e adottando metodi di verifica in itinere e di monitoraggio dei risultati.	
b) Capacità di coordinamento Utilizza in modo adeguato le proprie funzioni di coordinamento e la facoltà di delega; stimola la responsabilizzazione, la partecipazione e la crescita dei collaboratori secondo le caratteristiche di ciascuno.	
c) Collaborazione e orientamento al risultato Coopera e interagisce efficacemente all'interno della struttura organizzativa promuovendo contemporaneamente l'orientamento al risultato e alla qualità.	



2. PROBLEM SOLVING E ORIENTAMENTO ALL'INNOVAZIONE	punteggio assegnato
a) Problem solving Analizza i problemi anche complessi con sintesi e collegamento delle informazioni disponibili al fine di individuare soluzioni percorribili ed efficaci.	
b) Innovazione Coglie i mutamenti del sistema e ricerca nuove idee e opportunità al fine di innovare i processi relativi alla propria attività, anche attraverso la loro reingegnerizzazione e digitalizzazione.	
c) Flessibilità Accetta con positività nuove responsabilità adattando i propri comportamenti e metodi di lavoro al cambiamento; dimostra altresì flessibilità e disponibilità nell'interpretazione del proprio ruolo.	

3. GESTIONE DELLE RELAZIONI E COMPETENZE PROFESSIONALI	punteggio assegnato
a) Capacità di gestione delle relazioni Ascolta le esigenze dei colleghi e dell'utenza orientando di conseguenza il proprio comportamento organizzativo e mettendo a disposizione la propria esperienza e le proprie conoscenze professionali.	
b) Collaborazione ed integrazione organizzativa Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e accetta il confronto e la collaborazione in contesti ove operano professionalità differenti; rispetta e fa rispettare le regole evitando burocratismi e formalismi e promuovendo la qualità dei servizi.	
c) Competenza professionale e qualificazione della propria attività Mantiene standard lavorativi elevati svolgendo la propria attività con la competenza richiesta per la funzione affidata, orientandola costantemente al miglioramento della qualità dei servizi erogati.	
d) Lavoro agile Organizza correttamente ed efficientemente l'organizzazione dell'ufficio con alternanza di risorse in presenza e in lavoro agile, relazionando al Dirigente eventuali difficoltà nell'applicazione della regolamentazione.	
e) Time management Programma le attività affidate ai propri collaboratori per obiettivi, con fiducia e capacità di responsabilizzazione	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

0





EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)

Si rammenta che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle formali contestazioni sulle valutazioni riporta che *"... in caso di contestazioni inerenti le valutazioni del personale non dirigenziale si seguono le procedure previste dal CCNL (Art. 81, c. 2 e 3)..."*



Scheda di Valutazione comportamentale del personale di categoria D con incarico

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. D con incarico	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2022	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. ADATTAMENTO OPERATIVO E FLESSIBILITA'	punteggio assegnato
a) Orientamento al risultato Lavora con spirito critico proponendo miglioramenti immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia.	
b) Utilizzo degli strumenti a disposizione Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa e fornisce supporto ai colleghi in caso di necessità.	
c) Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro Interpreta il proprio ruolo con flessibilità e disponibilità; svolge, in caso di necessità, attività normalmente non previste.	

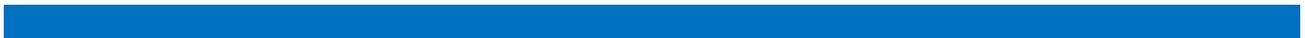


2. RELAZIONI E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	punteggio assegnato
a) Gestione delle relazioni nell'ambiente di lavoro Si integra positivamente nel proprio ambiente lavorativo; recepisce le esigenze dei colleghi e fornisce un contributo positivo dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismo.	
b) Gestione delle relazioni con l'utenza Mostra sensibilità e disponibilità alle esigenze degli utenti, rileva i loro bisogni e il livello di servizio richiesto; orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.	
c) Comunicazione Si relaziona con gli utenti, sia esterni che interni, mantenendo un atteggiamento cortese ed improntato alla disponibilità; utilizza in modo appropriato e corretto le tecniche comunicative.	

3. ORGANIZZAZIONE ED ESPERIENZA	punteggio assegnato
a) Organizzazione Organizza le attività relative al proprio incarico, gestisce in modo autonomo le situazioni di lavoro impreviste e affronta le situazioni con spirito di iniziativa, anche in assenza di specifiche direttive.	
b) Esperienza e competenza Nello svolgimento del proprio incarico agisce con un adeguato livello di competenza e autonomia	
c) Capacità di innovazione e digitalizzazione Propone soluzioni innovative, anche al fine di snellire i processi relativi al proprio incarico	
d) Lavoro agile Lavora in autonomia per obiettivi e rispetta le scadenze concordate, relazionando con costanza al Responsabile. Rispetta la regolamentazione sul lavoro agile.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

0





EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)

Si rammenta che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle formali contestazioni sulle valutazioni riporta che "*... in caso di contestazioni inerenti le valutazioni del personale non dirigenziale si seguono le procedure previste dal CCNL (Art. 81, c. 2 e 3)...*"



Scheda di Valutazione del personale di categoria D senza incarico

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. D senza incarico	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2022	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. ADATTAMENTO OPERATIVO E FLESSIBILITA'	punteggio assegnato
a) Orientamento al risultato Lavora con spirito critico proponendo miglioramenti immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia.	
b) Utilizzo degli strumenti a disposizione Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa e fornisce supporto ai colleghi in caso di necessità.	
c) Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro Interpreta il proprio ruolo con flessibilità e disponibilità; svolge, in caso di necessità, attività normalmente non previste.	



2. RELAZIONI E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	punteggio assegnato
a) Relazioni nell'ambiente di lavoro Si integra positivamente nel proprio ambiente lavorativo; recepisce le esigenze dei colleghi e fornisce un contributo positivo dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismo.	
b) Gestione delle relazioni con l'utenza Mostra sensibilità e disponibilità alle esigenze degli utenti, rileva i loro bisogni e il livello di servizio richiesto; orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate	
c) Comunicazione Si relaziona con gli utenti, sia esterni che interni, mantenendo un atteggiamento cortese ed improntato alla disponibilità; utilizza in modo appropriato e corretto le tecniche comunicative.	

3. ORGANIZZAZIONE ED ESPERIENZA	punteggio assegnato
a) Organizzazione Organizza le attività relative al proprio incarico, gestisce in modo autonomo le situazioni di lavoro impreviste e affronta le situazioni con spirito di iniziativa, anche in assenza di specifiche direttive.	
b) Esperienza e competenza Nello svolgimento del proprio incarico agisce con un adeguato livello di competenza e autonomia	
c) Lavoro agile Lavora in autonomia per obiettivi e rispetta le scadenze concordate, relazionando con costanza al Responsabile. Rispetta la regolamentazione sul lavoro agile.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

0





EVENTUALI OSSERVAZIONI	
Del valutatore	
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)	

Si rammenta che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle formali contestazioni sulle valutazioni riporta che *"... in caso di contestazioni inerenti le valutazioni del personale non dirigenziale si seguono le procedure previste dal CCNL (Art. 81, c. 2 e 3)..."*

Scheda di Valutazione comportamentale del personale di categoria C con incarico

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. C con incarico	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2022	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. ADATTAMENTO OPERATIVO E FLESSIBILITA'	punteggio assegnato
a) Orientamento al risultato Conosce gli aspetti del proprio lavoro e propone miglioramenti, anche di piccola entità, per conseguire risultati migliori (in minor tempo e con maggiore efficacia).	
b) Utilizzo degli strumenti a disposizione Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa.	
c) Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro Interpreta il proprio ruolo con flessibilità e disponibilità; svolge, in caso di necessità, attività normalmente non previste.	
d) Lavoro agile In lavoro agile svolge le attività assegnate dal Responsabile e rispetta le scadenze indicate, relazionando al Responsabile. Rispetta la regolamentazione sul lavoro agile.	



2. RELAZIONI E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	punteggio assegnato
a) Gestione delle relazioni nell'ambiente di lavoro Si integra nel proprio ambiente lavorativo; recepisce le esigenze dei colleghi scambiando con questi pareri ed informazioni e dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato finale.	
b) Gestione delle relazioni con l'utenza Mostra sensibilità e disponibilità alle esigenze degli utenti; orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate	
c) Abilità comunicative Si relaziona correttamente con gli utenti, sia esterni che interni, utilizzando in modo appropriato e corretto le tecniche comunicative.	

3. ORGANIZZAZIONE ED ESPERIENZA	punteggio assegnato
a) Competenza Svolge le proprie mansioni e il proprio incarico con la competenza necessaria, senza appesantire i procedimenti.	
b) Organizzazione Gestisce le situazioni di lavoro impreviste portando a compimento il proprio incarico in modo affidabile e preciso.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

0

EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore



Del valutato

(Non costituisce formale contestazione.)

Si rammenta che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle formali contestazioni sulle valutazioni riporta che *"... in caso di contestazioni inerenti le valutazioni del personale non dirigenziale si seguono le procedure previste dal CCNL (Art. 81, c. 2 e 3)..."*



Scheda di Valutazione comportamentale del personale di categoria C senza incarico

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. C senza incarico	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2022	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. ADATTAMENTO OPERATIVO E FLESSIBILITA'	punteggio assegnato
a) Orientamento al risultato Conosce gli aspetti del proprio lavoro e propone miglioramenti, anche di piccola entità, per conseguire risultati migliori (in minor tempo e con maggiore efficacia).	
b) Utilizzo degli strumenti a disposizione Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa.	
c) Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro Interpreta correttamente il proprio ruolo; svolge, in caso di necessità, attività normalmente non previste.	



2. RELAZIONI E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	punteggio assegnato
a) Gestione delle relazioni nell'ambiente di lavoro Dimostra capacità di integrazione nel proprio ambiente lavorativo; è flessibile nel recepire le esigenze dei colleghi scambiando con questi pareri ed informazioni dimostrando una visione del lavoro orientata al risultato finale.	
b) Gestione delle relazioni con l'utenza Mostra sensibilità e disponibilità alle esigenze degli utenti; orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate	
c) Abilità comunicative Si relaziona correttamente con gli utenti, sia esterni che interni, utilizzando in modo appropriato e corretto le tecniche comunicative.	

3. ORGANIZZAZIONE ED ESPERIENZA	punteggio assegnato
a) Organizzazione Gestisce le situazioni di lavoro impreviste portando a compimento il lavoro in modo affidabile e preciso.	
b) Esperienza e competenza Svolge le mansioni affidate con un adeguato livello di competenza e autonomia	
c) Lavoro agile In lavoro agile svolge le attività assegnate e rispetta le scadenze indicate, relazionando al Responsabile. Rispetta la regolamentazione sul lavoro agile.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

0





EVENTUALI OSSERVAZIONI	
Del valutatore	
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)	

Si rammenta che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle formali contestazioni sulle valutazioni riporta che *"... in caso di contestazioni inerenti le valutazioni del personale non dirigenziale si seguono le procedure previste dal CCNL (Art. 81, c. 2 e 3)..."*



Scheda di Valutazione del personale di categoria B con incarico

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. B con incarico	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2022	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

1. COMPETENZA E FLESSIBILITA'	punteggio assegnato
a) Attenzione ai risultati Conosce gli aspetti del proprio lavoro e li gestisce adeguatamente; rispetta i tempi e le scadenze.	
b) Utilizzo degli strumenti a disposizione Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa.	
c) Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro Interpreta correttamente il proprio ruolo; svolge, in caso di necessità, attività normalmente non previste	
d) Lavoro agile In lavoro agile svolge le attività assegnate e rispetta le scadenze indicate, relazionando al Responsabile. Rispetta la regolamentazione sul lavoro agile.	



2. RELAZIONI E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	punteggio assegnato
a) Relazioni nell'ambiente di lavoro Dimostra capacità di interagire nel proprio ambiente lavorativo in modo costruttivo e collaborativo, mantenendo un atteggiamento cortese ed improntato alla disponibilità.	
b) Gestione delle relazioni con l'utenza Mostra sensibilità e disponibilità alle esigenze degli utenti; orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate	
c) Abilità comunicative Si relaziona correttamente con gli utenti, sia esterni che interni, utilizzando in modo appropriato e corretto le tecniche comunicative.	

3. ORGANIZZAZIONE ED ESPERIENZA	punteggio assegnato
a) Competenza Svolge le proprie mansioni e il proprio incarico con la competenza necessaria.	
b) Organizzazione Gestisce le situazioni di lavoro in modo affidabile e preciso.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

0





EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)

Si rammenta che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle formali contestazioni sulle valutazioni riporta che *"... in caso di contestazioni inerenti le valutazioni del personale non dirigenziale si seguono le procedure previste dal CCNL (Art. 81, c. 2 e 3)..."*



Scheda di Valutazione del personale di categoria B senza incarico

 UNIVERSITÀ DI PARMA	VALUTAZIONE
Personale inquadrato in Cat. B senza incarico	
PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2022	

ANAGRAFICA DIPENDENTE
Cognome:
Nome:
Struttura d'afferenza:
Incarico:
Periodo: (da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
--

Modalità di attribuzione del punteggio:
--

1. COMPETENZA E FLESSIBILITA'	punteggio assegnato
a) Attenzione ai risultati Conosce gli aspetti del proprio lavoro e li gestisce adeguatamente; rispetta i tempi e le scadenze.	
b) Utilizzo degli strumenti a disposizione Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa.	
c) Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro Interpreta correttamente il proprio ruolo; disponibilità a svolgere, in caso di necessità, attività normalmente non previste.	



d) Lavoro agile In lavoro agile svolge le attività assegnate e rispetta le scadenze indicate, relazionando al Responsabile. Rispetta la regolamentazione sul lavoro agile.	
2. RELAZIONI E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	punteggio assegnato
a) Relazioni nell'ambiente di lavoro Interagisce nel proprio ambiente lavorativo in modo costruttivo e collaborativo, mantenendo un atteggiamento cortese ed improntato alla disponibilità.	
b) Gestione delle relazioni con l'utenza Mostra sensibilità e disponibilità alle esigenze degli utenti; orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate	
c) Abilità comunicative Si relaziona correttamente con gli utenti, sia esterni che interni, utilizzando in modo appropriato e corretto le tecniche comunicative.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

0



EVENTUALI OSSERVAZIONI
Del valutatore
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)

Si rammenta che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle formali contestazioni sulle valutazioni riporta che "... in caso di contestazioni inerenti le valutazioni del personale non dirigenziale si seguono le procedure previste dal CCNL (Art. 81, c. 2 e 3)..."



Scheda di Valutazione del Personale Collaboratore Esperto Linguistico (CEL)



UNIVERSITÀ
DI PARMA

VALUTAZIONE

Personale Collaboratore Esperto Linguistico (CEL)

PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO 2022

ANAGRAFICA DIPENDENTE

Cognome:

Nome:

Struttura didattica di attività:

Periodo:

(da indicare solo se il periodo di riferimento non coincide con l'intero anno solare)

VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Modalità di attribuzione del punteggio:

1. CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO E FLESSIBILITA' (a cura del C.L.A.)	punteggio assegnato
a) Orientamento al risultato Lavora con spirito critico proponendo miglioramenti immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia; lavora nell'ottica della massima collaborazione all'insegnamento.	
b) Capacità di gestione delle relazioni nell'ambiente di lavoro Dimostra capacità di integrazione nel proprio ambiente lavorativo; fornisce supporto ai colleghi in caso di necessità; fornisce un contributo positivo dimostrando una visione del lavoro orientata al miglior risultato finale.	
c) Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro Disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo; disponibilità a svolgere l'attività di supporto all'utenza anche a distanza; livello di professionalità dimostrata nella preparazione ed elaborazione di percorsi e materiali formativi.	
somma punteggi	0



2. CAPACITA' RELAZIONALI E ORIENTAMENTO ALL'UTENZA (a cura della struttura)	punteggio assegnato
a) Utilizzo degli strumenti a disposizione Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa; è flessibile nel recepire le esigenze della struttura dove opera.	
b) Capacità di gestione delle relazioni con l'utenza Mostra sensibilità e disponibilità alle esigenze degli utenti ed è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello di servizio richiesto; orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate, offre il miglior servizio di consulenza possibile agli utenti.	
c) Abilità comunicative Dimostra capacità di relazione con gli utenti, sia esterni che interni, mantenendo un atteggiamento cortese ed improntato alla disponibilità; utilizza in modo appropriato e corretto le tecniche comunicative.	
somma punteggi	0

3. CAPACITA' ORGANIZZATIVA ED ESPERIENZA (a cura della struttura)	punteggio assegnato
a) Competenza Capacità di svolgere le proprie mansioni con la competenza e l'autonomia richieste dal proprio ruolo.	
b) Capacità organizzative E' in grado di gestire in modo autonomo le situazioni di lavoro impreviste dimostrando capacità nell'affrontare le situazioni positivamente con spirito di iniziativa.	
c) Esperienza e preparazione Livello di competenza e conoscenza dimostrate nello svolgimento delle mansioni affidate.	

Valutazione comportamento organizzativo (su base 100)

0



EVENTUALI OSSERVAZIONI	
Del valutatore	
Del valutato (Non costituisce formale contestazione.)	

Si rammenta che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in relazione alle formali contestazioni sulle valutazioni riporta che *"... in caso di contestazioni inerenti le valutazioni del personale non dirigenziale si seguono le procedure previste dal CCNL (Art. 81, c. 2 e 3)..."*