

AII. 1 - DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Aree comportamentali	Aree di dettaglio (Valorizzate in relazione alla categoria del valutato. La valutazione è complessiva rispetto all'area comportamentale)	B	C	C (FS)	C (sett.)	D	D (FS)	D (PO)	EP	EP (PO)	DIRIGENTI
		A) Capacità relazionali e orientamento all'utenza interna ed esterna	1a) Capacità di collaborare con i colleghi riducendo la conflittualità interna e collaborando con i medesimi, anche non appartenenti alla propria unità organizzativa o struttura.	X	X	X	X	X	X	X	X
2a) Capacità di interagire con i propri superiori in modo costruttivo, assicurando l'opportuna informazione sull'andamento delle attività e sulle eventuali criticità.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
3a) capacità di relazionarsi con l'utente esterno, offrendo informazioni esaustive (tenendosi pertanto costantemente aggiornati), e mantenendo un atteggiamento cortese e cordiale.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
4a) Organizzare/attuare modalità di ascolto e dialogo con gli utenti dei servizi e gli stakeholder.					X			X		X	X
5a) Promuovere concretamente l'orientamento all'utente nella struttura								X		X	X
6a) Cooperare/relazionarsi efficacemente con soggetti esterni e con le altre aree/strutture dell'Ateneo per realizzare progetti e/o processi.			X	X	X	X	X	X	X	X	X
B) Affidabilità, qualità e disponibilità rispetto al cambiamento	1b) Rispetto dell'orario di servizio e delle scadenze; informare per tempo i superiori di eventuali ritardi fornendo informazioni dettagliate e possibili soluzioni.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2b) Realizzare le prestazioni previste/assegnate con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3b) Responsabilizzazione rispetto alle attività e alle esigenze della struttura di appartenenza, anche in termini di flessibilità nelle modalità lavorative o nell'orario di servizio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4b) Applicabile solo nel caso di prestazione lavorativa svolta dal valutato in lavoro agile o in telelavoro (in tutto o in parte): interazione efficace con i colleghi e con l'utenza interna ed esterna, tenendo conto anche dei relativi feedback; miglioramento e sviluppo delle proprie competenze, con particolare riferimento a quelle digitali; cambiamento delle modalità lavorative con particolare riferimento ai risultati prodotti; miglioramento della produttività in termini quantitativi e/o qualitativi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

AII. 1 - DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Aree comportamentali	Aree di dettaglio (Valorizzate in relazione alla categoria del valutato. La valutazione è complessiva rispetto all'area comportamentale)	B	C	C (FS)	C (sett.)	D	D (FS)	D (PO)	EP	EP (PO)	DIRIGENTI
		<p>C) Professionalità e coinvolgimento nella mission dell'Ateneo</p> <p>1c) Prendersi cura del proprio sviluppo professionale (miglioramento e diversificazione delle proprie conoscenze negli ambiti attinenti alla mission della struttura di appartenenza e/o all'evoluzione della medesima in accordo con il responsabile, disponibilità rispetto alla proposta di formazione da parte dell'Amministrazione).</p> <p>2c) Consapevolezza delle finalità istituzionali dell'Ateneo e delle priorità/obiettivi strategici del medesimo.</p> <p>3c) Tenersi aggiornati sull'organizzazione dell'Ateneo, sulle normative e sui regolamenti, e partecipare ai corsi di formazione obbligatoria, ove previsto.</p> <p>4c) Partecipare attivamente alle iniziative dell'Ateneo.</p> <p>5c) Responsabilizzazione rispetto alla proposta, all'attuazione e al monitoraggio degli obiettivi di performance, evitando che questi costituiscano un mero adempimento.</p>									
<p>D) Capacità di problem solving e di innovazione</p> <p>1d) Capacità di anticipare e prevenire i problemi.</p> <p>2d) Capacità di individuare, definire e analizzare problemi o criticità, ove necessario condividendoli con i superiori e i colleghi e proponendo possibili soluzioni.</p> <p>3d) Nei limiti del proprio ruolo gestire i problemi che non rientrano nella routine lavorativa in autonomia e senza coinvolgere inutilmente l'organizzazione.</p> <p>4d) Partecipare attivamente al cambiamento organizzativo, sperimentando e proponendo innovazioni nelle modalità di lavoro e nell'interazione con le altre strutture.</p> <p>5d) Risolvere problemi utilizzando le risorse umane, organizzative, strumentali e di processo disponibili al fine di ottenere il risultato.</p> <p>6d) Capacità di innovazione di processi, modalità di lavoro e servizi.</p> <p>7d) Favorire il cambiamento organizzativo, promuovendo buone pratiche nella realizzazione dei cambiamenti promossi dall'Amministrazione.</p>											
<p>E) Gestione e valorizzazione delle risorse umane</p> <p>1e) Gestire efficacemente i propri collaboratori.</p> <p>2e) Comunicare con collaboratori, scambiando le informazioni in modo chiaro, efficace e tempestivo.</p> <p>3e) Contribuire allo sviluppo e alla crescita professionale dei collaboratori.</p> <p>4e) Favorire la motivazione e il lavoro in team dei collaboratori, nonché l'interazione tra il personale delle diverse strutture e unità organizzative dell'Ateneo.</p>											

AII. 1 - DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Aree comportamentali	Aree di dettaglio (Valorizzate in relazione alla categoria del valutato. La valutazione è complessiva rispetto all'area comportamentale)	B	C	C (FS)	C (sett.)	D	D (FS)	D (PO)	EP	EP (PO)	DIRIGENTI
		F) Organizzazione	1f) Pianificare e programmare efficacemente il lavoro, rispettando (e facendo rispettare, se responsabili) tempi e scadenze.		X	X	X	X	X	X	X
2f) Gestire in modo efficiente ed efficace gli aspetti economico-finanziari, con particolare riguardo alla sostenibilità del bilancio, al rispetto delle scadenze previste per le proposte di budget nonché alla coerenza tra budget ricevuto e obiettivi assegnati.										X	X
3f) Monitorare e controllare i processi e la qualità dell'output, nell'ottica dell'economicità.										X	X
4f) Attuare un coordinamento efficace all'interno della propria unità organizzativa e delle sue articolazioni, nonché con gli altri responsabili di struttura e con i vertici dell'Ateneo.					X			X		X	X

Descrizione della valutazione dei comportamenti organizzativi			
Interpretazione	Prestazione	Punteggio ammissibile [1]	Esito
Comportamenti non adeguati	Insufficiente	Da 1 a 5	Negativo (motivazione obbligatoria)
Comportamenti solo parzialmente adeguati	Minima	Da 6 a 11	Negativo (motivazione obbligatoria)
Comportamenti adeguati	Accettabile	Da 12 a 15	Positivo
Comportamenti più che adeguati	Adeguate alle attese	Da 16 a 19	Positivo
Comportamenti eccellenti	Superiore alle attese	20	Ottimo (motivazione obbligatoria)

[1] Il punteggio assegnato deve avere valore intero, non decimale.

Il RISULTATO relativo alla valutazione dei comportamenti è positivo se uguale o superiore al 60% (media dei punteggi agiti uguale o superiore a 12)
Nel caso in cui la valutazione dei comportamenti organizzativi sia negativa, il valutato non ha comunque accesso alla premialità (a prescindere dagli altri aspetti, ove previsti).