

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Allegato 1 – Metrica di misurazione della componente comportamentale della valutazione individuale

Livello	Descrizione	Declaratoria	Gradi
I	non adeguato	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti del profilo. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.	1-3
II	migliorabile	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti del profilo ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di miglioramento di alcuni aspetti specifici.	4-6
III	sufficiente	Prestazione mediamente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti anche se con difetti e lacune sporadiche e non sistematiche.	7-9
IV	buono	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	10-12
V	ottimo	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale livello di riferimento.	13-15

E' obbligo del soggetto deputato alla misurazione della performance comportamentale motivare tutti i valori attribuiti a comportamenti che si discostino da quelli attesi. In particolare, per valori inferiori a quelli attesi, dovranno essere indicate le azioni correttive da porre in essere l'anno successivo.

Allegato 1- bis – Tabella di corrispondenza tra i profili trasversali di riferimento e le categorie del CCNL

Cat. CCNL	Profilo trasversale di riferimento	Profili Amministrativi			Profili Tecnici		
		Numero comportamenti	Media livello comportamenti attesi		Numero comportamenti	Media livello comportamenti attesi	
			min.	max		min.	max
B	Addetto di supporto	9	8	10	8	8,1	10,1
C	Addetto Amministrativo	11	8,9	10,9			
C	Tecnico supporto ricerca/didattica/assistenza				12	9,3	11,3
D	Esperto	12	9,5	11,5			
D	Tecnico Esperto di Supporto ricerca/didattica/assistenza				14	9,6	11,6
D	Manager Didattico	13	9,5	11,5			
D	Responsabile Ufficio/Segretario di Dipartimento	15	9,6	11,6			
EP	Tecnico Coordinatore				14	9,8	11,8
EP	Responsabile Struttura	18	10,2	12,2			
DIRIGENTE	Dirigente	16	13	15			

Allegato 2 – Scheda dei comportamenti DIRIGENTI

Ambito/Competenza	Comportamento
Consapevolezza Organizzativa	Riesce a calare gli obiettivi dell'Ateneo nel proprio contesto organizzativo.
	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.
Sviluppo dei collaboratori	Motiva, responsabilizza e dà autonomia operativa ai propri collaboratori attraverso la delega, valutandone prestazioni e competenze.
	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.
Orientamento alla Relazione	Orienta il consenso intorno agli obiettivi da raggiungere ed alle proprie proposte.
Interazione con l'Utente (interno ed esterno)	Si pone come interlocutore autorevole nei diversi contesti tecnici e negoziali.
	Gestisce le situazioni critiche con l'utente senza perdere il controllo, trasmettendo un'immagine positiva dell'Amministrazione.
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Si preoccupa della soddisfazione degli utenti.
Aggiornamento e Innovazione	Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite.
Flessibilità	Ascolta il punto di vista degli interlocutori in una prospettiva integrata, con l'obiettivo di prevenire i conflitti e di risolvere i problemi.
Lavoro in Team	Sa essere flessibile nei differenti contesti negoziali tenendo conto degli obiettivi strategici dell'Ateneo.
	Contribuisce alla definizione degli obiettivi della propria struttura organizzativa, in relazione alle strategie dell'Ateneo.
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.
	E' in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità, nella misura consentita dalla posizione ricoperta.
Programmazione	Decide rapidamente ed in modo efficace utilizzando al meglio le informazioni a disposizione.
	Elabora piani d'azione suddividendo i progetti in fasi, individuando le scadenze intermedie e gestendo le risorse assegnate.

Allegato 3 – Scheda dei comportamenti Responsabili di struttura/ripartizione (Profilo amministrativo)

Ambito/Competenza	Comportamento
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.
Sviluppo dei collaboratori	Motiva, responsabilizza e dà autonomia operativa ai propri collaboratori attraverso la delega, valutandone prestazioni e competenze.
	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.
	Stimola e prende in considerazione le proposte e i suggerimenti da parte dei collaboratori.
	Si pone come punto di riferimento per i colleghi attraverso l'esempio e la competenza professionale.
	Utilizza le situazioni quotidiane e gli strumenti a disposizione (aggiornamento, affiancamento, riunioni, ecc.) per favorire la crescita professionale dei collaboratori.
Orientamento alla Relazione	Orienta il consenso intorno agli obiettivi da raggiungere ed alle proprie proposte.
Interazione con l'utente	Gestisce le situazioni critiche con l'utente senza perdere il controllo, trasmettendo un'immagine positiva dell'Amministrazione.
	Si preoccupa di mettere a proprio agio l'utente comunicando con chiarezza e cortesia sia in presenza che a distanza (telefono, e-mail, fax).
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Si preoccupa della soddisfazione degli utenti.
	Migliora costantemente i processi di lavoro con l'obiettivo di soddisfare e di anticipare le richieste degli utenti.
Aggiornamento e Innovazione	Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite.
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.
Lavoro in Team	Contribuisce alla definizione degli obiettivi della propria struttura organizzativa, in relazione alle strategie dell'Ateneo.
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.
	E' in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità, nella misura consentita dalla posizione ricoperta.
Programmazione	Assegna i compiti e definisce le priorità e gli standard qualitativi, monitorando gli andamenti.
	Elabora piani d'azione suddividendo i progetti in fasi, individuando le scadenze intermedie e gestendo le risorse assegnate.

Allegato 4 – Scheda dei comportamenti Responsabili di ufficio (Profilo amministrativo)

Ambito/Competenza	Comportamento
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.
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.
	Stimola e prende in considerazione le proposte e i suggerimenti da parte dei collaboratori.
	Si pone come punto di riferimento per i colleghi attraverso l'esempio e la competenza professionale.
Orientamento alla Relazione	Ascolta, comunica in modo chiaro e si preoccupa che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.
	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Migliora costantemente i processi di lavoro con l'obiettivo di soddisfare e di anticipare le richieste degli utenti.
	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze, curando anche in modo autonomo il proprio aggiornamento professionale e condividendolo.
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.
	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.
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.
	E' in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità, nella misura consentita dalla posizione ricoperta.
Programmazione	Assegna i compiti e definisce le priorità e gli standard qualitativi, monitorando gli andamenti.

Allegato 5 – Scheda dei comportamenti segretari di Dipartimento (Profilo amministrativo)

Ambito/competenza	Comportamento
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.
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.
	Stimola e prende in considerazione le proposte e i suggerimenti da parte dei collaboratori.
	Si pone come punto di riferimento per i colleghi attraverso l'esempio e la competenza professionale.
Interazione con l'Utente (interno ed esterno)	Gestisce le situazioni critiche con l'utente senza perdere il controllo, trasmettendo un'immagine positiva dell'Amministrazione.
	Si preoccupa di mettere a proprio agio l'utente comunicando con chiarezza e cortesia sia in presenza che a distanza (telefono, e-mail, fax).
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Migliora costantemente i processi di lavoro con l'obiettivo di soddisfare e di anticipare le richieste degli utenti.
	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze, curando anche in modo autonomo il proprio aggiornamento professionale e condividendolo.
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.
	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.
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.
	E' in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità, nella misura consentita dalla posizione ricoperta.
Programmazione	Assegna i compiti e definisce le priorità e gli standard qualitativi, monitorando gli andamenti.

Allegato 6 – Scheda dei comportamenti Manager didattico (Profilo amministrativo)

Ambito/Competenza	Comportamento
Consapevolezza Organizzativa	Comprende e risponde al cambiamento organizzativo.
Orientamento alla relazione	Orienta il consenso intorno agli obiettivi da raggiungere ed alle proprie proposte.
Interazione con l'Utente (interno ed esterno)	Gestisce le situazioni critiche con l'utente senza perdere il controllo, trasmettendo un'immagine positiva dell'Amministrazione.
	Si preoccupa di mettere a proprio agio l'utente comunicando con chiarezza e cortesia sia in presenza che a distanza (telefono, e-mail, fax).
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Si preoccupa della soddisfazione degli utenti.
	Migliora costantemente i processi di lavoro con l'obiettivo di soddisfare e di anticipare le richieste degli utenti.
	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.
Aggiornamento e Innovazione	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.
	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.
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.
Programmazione	Organizza il proprio lavoro in base alle priorità, coerentemente con il proprio grado di autonomia.

Allegato 7 – Scheda dei comportamenti Esperto (Profilo amministrativo)

Ambito/Competenza	Comportamento
Consapevolezza Organizzativa	Comprende e risponde al cambiamento organizzativo.
Orientamento alla Relazione	Ascolta, comunica in modo chiaro e si preoccupa che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.
	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Migliora costantemente i processi di lavoro con l'obiettivo di soddisfare e di anticipare le richieste degli utenti.
	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze, curando anche in modo autonomo il proprio aggiornamento professionale e condividendolo.
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.
	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.
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.
	Presta attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.
Programmazione	Organizza il proprio lavoro in base alle priorità, coerentemente con il proprio grado di autonomia

Allegato 8 – Scheda dei comportamenti Addetto di supporto (Profilo amministrativo)

Ambito/Competenza	Comportamento
Consapevolezza Organizzativa	Comprende e risponde al cambiamento organizzativo.
Orientamento alla Relazione*	Ascolta, comunica in modo chiaro e si preoccupa che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.
	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.
Interazione con l'utente*	Gestisce le situazioni critiche con l'utente senza perdere il controllo, trasmettendo un'immagine positiva dell'Amministrazione.
	Si preoccupa di mettere a proprio agio l'utente comunicando con chiarezza e cortesia sia in presenza che a distanza (telefono, e-mail, fax).
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze, curando anche in modo autonomo il proprio aggiornamento professionale e condividendolo.
	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.
Lavoro in Team	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.
Orientamento al Risultato	Presta attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.

*Competenze in alternativa in funzione del tipo di utenza esterna od interna

Allegato 9 – Scheda dei comportamenti Addetto (Profilo amministrativo)

Ambito/Competenza	Comportamento
Consapevolezza Organizzativa	Comprende e risponde al cambiamento organizzativo.
Orientamento alla Relazione	Ascolta, comunica in modo chiaro e si preoccupa che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.
	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze, curando anche in modo autonomo il proprio aggiornamento professionale e condividendolo.
	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.
	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.
Orientamento al Risultato	Presta attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.
Programmazione	Organizza il proprio lavoro in base alle priorità, coerentemente con il proprio grado di autonomia

Allegato 10 – Scheda dei comportamenti Tecnico esperto di dipartimento (profilo tecnico)

Ambito/Competenza	Comportamento
Sviluppo dei collaboratori	Si pone come punto di riferimento per i colleghi attraverso l'esempio e la competenza professionale.
Orientamento alla Relazione	Ascolta, comunica in modo chiaro e si preoccupa che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.
	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, studio personale, ecc.).
	Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite.
	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.
	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.
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.
	Svolge con costanza le attività e persegue gli obiettivi assegnati coerentemente con il proprio grado di responsabilità.
Programmazione	Organizza il proprio lavoro in base alle priorità, coerentemente con il proprio grado di autonomia.
	Programma ed ottimizza l'esecuzione degli interventi tecnici e/o l'utilizzo del laboratorio a fini di supporto alla didattica.
	Pianifica ed organizza la presenza e le attività delle diverse figure operanti nel laboratorio.

Le competenze dei gruppi Lavoro in team, Orientamento al Risultato e Programmazione possono variare in funzione della specifica professionalità . Restano invariati il punteggio complessivo e le relative medie dei valori attesi

Allegato 11 – Scheda dei comportamenti Tecnico coordinatore di dipartimento (profilo tecnico)

Ambito/Competenza	Comportamento
Sviluppo dei collaboratori	Si pone come punto di riferimento per i colleghi attraverso l'esempio e la competenza professionale.
Orientamento alla Relazione	Ascolta, comunica in modo chiaro e si preoccupa che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.
	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, studio personale, ecc.).
	Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite.
	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.
	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.
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.
	Svolge con costanza le attività e persegue gli obiettivi assegnati coerentemente con il proprio grado di responsabilità.
Programmazione	Organizza il proprio lavoro in base alle priorità, coerentemente con il proprio grado di autonomia
	Programma ed ottimizza l'esecuzione degli interventi tecnici e/o l'utilizzo del laboratorio a fini didattici.
	Pianifica ed organizza la presenza e le attività delle diverse figure operanti nel laboratorio.

Le competenze dei gruppi Lavoro in team, Orientamento al Risultato e Programmazione possono variare in funzione della specifica professionalità . Restano invariati il punteggio complessivo e le relative medie dei valori attesi

Allegato 12 – Scheda dei comportamenti Tecnico di dipartimento (profilo tecnico)

Ambito/Competenza	Comportamento
Orientamento alla Relazione	Ascolta, comunica in modo chiaro e si preoccupa che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.
	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, studio personale, ecc.).
	Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite.
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.
	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.
	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.
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.
	Svolge con costanza le attività e persegue gli obiettivi assegnati coerentemente con il proprio grado di responsabilità.
	Svolge il proprio lavoro in base alle priorità prestando attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro, nel rispetto dei tempi stabiliti
Programmazione	Programma ed ottimizza l'esecuzione degli interventi tecnici e/o l'utilizzo del laboratorio a fini didattici.

Le competenze dei gruppi Lavoro in team, Orientamento al Risultato e Programmazione possono variare in funzione della specifica professionalità . Restano invariati il punteggio complessivo e le relative medie dei valori attesi

Allegato 13 – Scheda dei comportamenti Addetto attività di supporto di dipartimento (profilo tecnico)

Ambito/Competenza	Comportamento
Orientamento alla Relazione	Ascolta, comunica in modo chiaro e si preoccupa che l'interlocutore abbia compreso il messaggio.
	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, studio personale, ecc.).
	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.
Flessibilità	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.
Lavoro in Team	Rispetta i tempi e gli impegni presi con il responsabile ed i colleghi.
Orientamento al Risultato	Svolge con costanza le attività e persegue gli obiettivi assegnati coerentemente con il proprio grado di responsabilità.
	Presta attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza del proprio lavoro nel rispetto dei tempi stabiliti.