

SCHEDE COMPORTAMENTI 2022

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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |

Schede comportamenti SPECIALISTA (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 |
| Orientamento all'Utente | Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti (interni ed esterni) | 1 |
| 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 |
| 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 |

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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |