

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. UOC Amministrazione e finanza

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su scala (\*)

1	Sa comunicare e concretizza le relazioni con le altre strutture della Scuola, condividendo con le stesse gli obiettivi e i valori dell'organizzazione al fine di raggiungere un risultato comune.		0,31
2	In presenza di conflitti con le altre strutture all'interno della Scuola, individua le cause, li affronta con imparzialità e sviluppa consenso sulle possibili soluzioni.		
3	Nell'ambito dei processi che richiedono integrazione con altri concorrenti, governati da componenti diverse, è flessibile e media le varie posizioni definendo soluzioni condivise.		
4	Sa essere punto di riferimento per i problemi che investono il suo ambito di responsabilità e che si ripercuotono sulla Scuola.		0,27
5	Riesce a delineare nel tempo i probabili sviluppi e le ricadute future di un problema attuale.		
6	Riesce a trovare soluzioni appropriate anche quando il problema non rientra nel suo raggio di conoscenze ed esperienze professionali.		
7	Gestisce sul piano organizzativo le sue attività, quelle dei suoi collaboratori e le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.		0,22
8	Valuta e controlla i processi gestiti individuando, sulla base della propria esperienza, quelli che necessitano di un intervento di modifica e/o di miglioramento.		
9	Verifica la coerenza del processo presieduto e valuta le eventuali disfunzioni attuando adeguate misure correttive.		
10	Comunica ai collaboratori quali competenze sono richieste in relazione al ruolo ricoperto e quali risultati sono richiesti all'unità.		0,20
11	Osserva costantemente le capacità espresse, le conoscenze possedute e i risultati ottenuti dalle risorse gestite valutandone gli scostamenti in relazione a quanto richiesto al ruolo.		
12	Stimola i collaboratori verso un miglioramento costante orientandone i comportamenti e supportando, anche in prima persona, lo sviluppo delle conoscenze.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

Valutazione complessiva:

### Considerazioni del Collaboratore

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

### Eventuali interventi formativi proposti

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. ufficio risorse umane e finanziarie

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su scala (\*)

1	Valuta e fornisce soluzioni anche in presenza di informazioni parziali.		0,31
2	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base dell'esperienza e conoscenza diretta del processo seguito.		
3	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa.		
4	Sa ascoltare e valutare le esigenze degli altri sulla base delle caratteristiche, dell'importanza e dell'urgenza dei problemi manifestati.		0,27
5	Attraverso un buon utilizzo delle relazioni formali e informali con le altre funzioni della Scuola, veicola il consenso sui processi direttamente gestiti.		
6	Sa come prendere l'iniziativa per chiarire un malinteso o quando intervenire per risolvere una controversia in cui è coinvolto direttamente o indirettamente.		
7	Sviluppa soluzioni alternative a problemi, prevedendone le conseguenze a livello di Scuola.		0,22
8	Affronta problemi tecnici/organizzativi in base ad un lavoro di analisi e di approfondimento dei dati.		
9	Di fronte ad un problema, richiedente analisi e studio, riconosce sistematicamente le cause ed è in grado di prevedere le conseguenze degli effetti sui processi interni alla Scuola.		
10	Recepisce e coglie i segnali di cambiamento e le informazioni provenienti dall'ambiente esterno, allo scopo di migliorare procedure e processi interni alla propria funzione.		0,20
11	Si mantiene costantemente aggiornato ed informato sulle innovazioni che investono il suo ambito di competenza.		
12	Sviluppa nuove idee tese al miglioramento dei processi interni.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

**Valutazione complessiva:**

**Considerazioni del Collaboratore**

**Firma Collaboratore**

**Firma Valutatore**

**Eventuali interventi formativi proposti**

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Servizio ragioneria/contabilità e rendicontazione

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	È in grado di realizzare e perfezionare attività e compiti definiti sulla base della normativa e delle procedure accettando positivamente le azioni di controllo e verifica.		0,31
2	Svolge le attività assegnate con precisione e accuratezza nel rispetto dei tempi richiesti.		
3	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro anche qualora richiedano un impegno straordinario.		
4	Si muove in modo partecipe e collaborativo in ogni situazione lavorativa dimostrandosi flessibile anche in quelle più critiche.		0,27
5	A seconda dell'ambiente lavorativo in cui opera, collabora e adatta il proprio comportamento nel tentativo di ottenere stabili e efficaci sinergie e di contribuire al raggiungimento degli obiettivi del team.		
6	Si dimostra flessibile e attivo nel segnalare l'eventuale problema e nel cercare accordi e soluzioni comuni.		
7	Organizza gli strumenti e i dati in suo possesso per svolgere in maniera efficiente le attività assegnate.		0,22
8	Organizza e programma la propria attività lavorativa definendo con metodo i tempi, le fasi e le priorità.		
9	Valuta e controlla il processo di lavoro e i risultati delle attività intraprese, intervenendo sulle eventuali anomalie con efficaci azioni correttive.		
10	Sulla base dei dati e delle informazioni in suo possesso, fornisce valutazioni in tempo reale e propone soluzioni efficaci in relazione al tipo di problema presentatosi.		0,20
11	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base della conoscenza diretta del processo seguito.		
12	Identifica e gestisce contemporaneamente più problemi di natura pratica.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

**Valutazione complessiva:**

**Considerazioni del Collaboratore**

**Firma Collaboratore**

**Firma Valutatore**

**Eventuali interventi formativi proposti**

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Servizio gestione del personale

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	È in grado di realizzare e perfezionare attività e compiti definiti sulla base della normativa e delle procedure accettando positivamente le azioni di controllo e verifica.		0,31
2	Svolge le attività assegnate con precisione e accuratezza nel rispetto dei tempi richiesti.		
3	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro anche qualora richiedano un impegno straordinario.		
4	Si muove in modo partecipe e collaborativo in ogni situazione lavorativa dimostrandosi flessibile anche in quelle più critiche.		0,27
5	A seconda dell'ambiente lavorativo in cui opera, collabora e adatta il proprio comportamento nel tentativo di ottenere stabili e efficaci sinergie e di contribuire al raggiungimento degli obiettivi del team.		
6	Si dimostra flessibile e attivo nel segnalare l'eventuale problema e nel cercare accordi e soluzioni comuni.		
7	Organizza gli strumenti e i dati in suo possesso per svolgere in maniera efficiente le attività assegnate.		0,22
8	Organizza e programma la propria attività lavorativa definendo con metodo i tempi, le fasi e le priorità.		
9	Valuta e controlla il processo di lavoro e i risultati delle attività intraprese, intervenendo sulle eventuali anomalie con efficaci azioni correttive.		
10	Sulla base dei dati e delle informazioni in suo possesso, fornisce valutazioni in tempo reale e propone soluzioni efficaci in relazione al tipo di problema presentatosi.		0,20
11	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base della conoscenza diretta del processo seguito.		
12	Identifica e gestisce contemporaneamente più problemi di natura pratica.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

**Valutazione complessiva:**

**Considerazioni del Collaboratore**

**Firma Collaboratore**

**Firma Valutatore**

**Eventuali interventi formativi proposti**

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. ufficio affari generali

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Valuta e fornisce soluzioni anche in presenza di informazioni parziali.		0,31
2	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base dell'esperienza e conoscenza diretta del processo seguito.		
3	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa.		
4	Sa ascoltare e valutare le esigenze degli altri sulla base delle caratteristiche, dell'importanza e dell'urgenza dei problemi manifestati.		0,27
5	Attraverso un buon utilizzo delle relazioni formali e informali con le altre funzioni aziendali, veicola il consenso sui processi direttamente gestiti.		
6	Sa come prendere l'iniziativa per chiarire un malinteso o quando intervenire per risolvere una controversia in cui è coinvolto direttamente o indirettamente.		
7	Svolge il proprio lavoro seguendo l'indirizzo stabilito, nonostante eventuali ostacoli e inconvenienti.		0,22
8	Non si fa scoraggiare da insuccessi e si prefigge di raggiungere i risultati prefissati nel tempo stabilito.		
9	Accetta in modo costruttivo il controllo sulle proprie attività operato dalla struttura gerarchica o dalle strutture funzionali.		
10	È puntuale e tempestivo nel verificare la congruenza tra il processo gestito e gli standard attesi.		0,20
11	Sa valutare gli effetti immediati e futuri di anomalie riscontrate nel processo gestito e sa come predisporre i correttivi necessari per ripristinare le condizioni di efficienza.		
12	Programma tempi e sequenze del processo gestito in modo da assicurare coerenza e integrazione per l'intera Scuola.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

**Valutazione complessiva:**

**Considerazioni del Collaboratore**

**Firma Collaboratore**

**Firma Valutatore**

**Eventuali interventi formativi proposti**

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Servizi generali e protocollo

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

- |   |   |  |      |
|---|---|--|------|
| 1 | È in grado di realizzare e perfezionare attività e compiti definiti sulla base della normativa e delle procedure accettando positivamente le azioni di controllo e verifica.    |  | 0,39 |
| 2 | Utilizza correttamente gli strumenti e aggiorna gli archivi, allo scopo di controllare e monitorare costantemente la situazione.  |  |      |
| 3 | Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro.   |  |      |
| 4 | Sulla base dei dati e delle informazioni raccolte fornisce valutazioni e previsioni in tempo reale in relazione ai bisogni degli interlocutori.                                 |  | 0,33 |
| 5 | Riesce ad identificare le risposte/soluzioni più idonee, tenendo conto delle esigenze e delle potenzialità degli interlocutori.   |  |      |
| 6 | Identifica e gestisce contemporaneamente più problemi di natura pratica.  |  |      |
| 7 | Gestisce ed intrattiene relazioni con gli interlocutori, individuando le esigenze da soddisfare.  |  | 0,28 |
| 8 | Sulla base delle esigenze degli interlocutori fornisce/chiede la documentazione necessaria per la gestione efficace ed efficiente delle procedure relative al servizio fornito. |  |      |
| 9 | Segue attentamente il settore di competenza, mostrando disponibilità e professionalità nei rapporti con tutti gli interlocutori al fine di costruire una relazione di fiducia.  |  |      |

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

**Valutazione complessiva:**

Considerazioni del Collaboratore

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

Eventuali interventi formativi proposti

**Scheda valutazione comportamenti organizzativi**

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Responsabile UOC Didattica e Ricerca

Direzione/Area: -

**Comportamento organizzativo atteso****Rilevazione su  
scala (\*)**

1	Sa essere punto di riferimento per i problemi che investono il suo ambito di responsabilità e che si ripercuotono sui risultati.		0,31
2	Riesce a delineare nel tempo i probabili sviluppi e le ricadute future di un problema attuale.		
3	Riesce a trovare soluzioni appropriate anche quando il problema non rientra nel suo raggio di conoscenze ed esperienze professionali.		
4	Riesce ad agevolare, promuovere e gestire le relazioni verso gli interlocutori esterni fin dal primo approccio.		0,27
5	Riesce ad individuare le posizioni della Scuola e quelle della controparte in modo da proporre possibilità di accordo.		
6	Sa essere flessibile nei differenti contesti, tenendo conto delle politiche perseguite dalla Scuola con un forte orientamento al risultato.		
7	Comunica ai collaboratori quali competenze sono richieste in relazione al ruolo ricoperto e quali risultati sono richiesti all'unità.		0,22
8	Osserva costantemente le capacità espresse, le conoscenze possedute e i risultati ottenuti dalle risorse gestite valutandone gli scostamenti in relazione a quanto richiesto al ruolo.		
9	Stimola i collaboratori verso un miglioramento costante orientandone i comportamenti e supportando, anche in prima persona, lo sviluppo delle conoscenze.		
10	Sa comunicare e concretizza le relazioni con gli altri uffici/servizi della Scuola senza creare rivalità interfunzionali.		0,20
11	In presenza di conflitti con altre funzioni, individua le cause, li affronta con imparzialità e sviluppa consenso sulle possibili soluzioni.		
12	Alimenta la fiducia e la qualità della relazione creando la condivisione sui risultati ottenuti.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

**Valutazione complessiva:****Considerazioni del Collaboratore**

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

**Eventuali interventi formativi proposti**

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. ufficio postlaurea

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Valuta e fornisce previsioni anche in presenza di informazioni parziali.		0,31
2	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base dell'esperienza e conoscenza diretta del processo seguito.		
3	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa relative all'erogazione del servizio.		
4	Svolge il proprio lavoro seguendo l'indirizzo che stabilisce nonostante gli ostacoli e gli inconvenienti intervenuti.		0,27
5	Si attiva con costanza per affrontare problemi insoluti impegnandosi fino al raggiungimento di una soluzione eccellente.		
6	Non si fa scoraggiare da insuccessi e si prefigge di raggiungere risultati validi nel tempo.		
7	Sa comprendere le richieste degli interlocutori esterni, interagendo con loro costruttivamente per il soddisfacimento delle esigenze dell'Scuola.		0,22
8	Promuove e valorizza l'immagine dell'Scuola, procurandosi consensi e fiducia presso gli interlocutori esterni.		
9	Riesce a sviluppare la propria efficacia/sensibilità nei più vari contesti negoziali e verso ogni tipologia di interlocutore esterno.		
10	Sa ascoltare e valutare le esigenze degli altri sulla base delle caratteristiche, dell'importanza e dell'urgenza dei problemi manifestati.		0,20
11	Sa intrattenere relazioni formali e informali con le altre funzioni.		
12	Sa come prendere l'iniziativa per chiarire un malinteso o quando intervenire per risolvere una controversia in cui è coinvolto direttamente o indirettamente.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

Valutazione complessiva:

Considerazioni del Collaboratore

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

Eventuali interventi formativi proposti



## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Servizio segreteria postlaurea

Direzione/Area:

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Sulla base dei dati e delle informazioni raccolte fornisce valutazioni e previsioni in tempo reale in relazione ai bisogni degli stakeholder.		0,31
2	Riesce ad identificare le risposte/soluzioni più idonee, tenendo conto delle esigenze e delle potenzialità degli stakeholder.		
3	Identifica e gestisce contemporaneamente più problemi di natura pratica.		
4	È in grado di realizzare e perfezionare attività e compiti definiti sulla base della normativa e delle procedure accettando positivamente le azioni di controllo e verifica.		0,27
5	Utilizza correttamente gli strumenti e aggiorna gli archivi, allo scopo di controllare e monitorare costantemente la situazione.		
6	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro anche qualora richiedano un impegno straordinario.		
7	Gestisce ed intrattiene relazioni con gli stakeholder, individuando le esigenze da soddisfare.		0,22
8	Sulla base delle esigenze degli stakeholder, fornisce/chiede la documentazione necessaria per la gestione efficace ed efficiente delle procedure relative al servizio fornito.		
9	Segue attentamente il settore di competenza, mostrando disponibilità e professionalità nei rapporti con gli stakeholder, al fine di costruire una relazione di fiducia.		
10	Si muove in modo partecipe e collaborativo in ogni situazione lavorativa dimostrandosi flessibile anche in quelle più critiche.		0,20
11	A seconda dell'ambiente lavorativo in cui opera, collabora e adatta il proprio comportamento per ottenere stabili ed efficaci sinergie e contribuire al raggiungimento degli obiettivi.		
12	Si dimostra flessibile e attivo nel cercare accordi e soluzioni comuni riducendo al minimo gli elementi di conflittualità.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

Valutazione complessiva:

Considerazioni del Collaboratore

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

Eventuali interventi formativi proposti

**Scheda valutazione comportamenti organizzativi**

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. ufficio prelaurea

Direzione/Area: -

**Comportamento organizzativo atteso****Rilevazione su  
scala (\*)**

1	Valuta e fornisce previsioni anche in presenza di informazioni parziali.		0,31
2	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base dell'esperienza e conoscenza diretta del processo seguito.		
3	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa relative all'erogazione del servizio.		
4	Svolge il proprio lavoro seguendo l'indirizzo che stabilisce nonostante gli ostacoli e gli inconvenienti intervenuti.		0,27
5	Si attiva con costanza per affrontare problemi insoluti impegnandosi fino al raggiungimento di una soluzione eccellente.		
6	Non si fa scoraggiare da insuccessi e si prefigge di raggiungere risultati validi nel tempo.		
7	Sa valutare e valorizzare i bisogni dell'utenza con opportune azioni di informazione sul prodotto/servizio atte a rafforzare l'azione promozionale della Scuola.		0,22
8	Promuove e valorizza l'immagine della Scuola, procurandosi consensi e fiducia nei momenti di supporto alle azioni promozionali presso l'utenza acquisita e potenziale.		
9	Riesce a sviluppare la propria efficacia/sensibilità nei più vari contesti negoziali.		
10	Sa ascoltare e valutare le esigenze degli altri sulla base delle caratteristiche, dell'importanza e dell'urgenza dei problemi manifestati.		0,20
11	Sa intrattenere relazioni formali e informali con le altre funzioni.		
12	Sa come prendere l'iniziativa per chiarire un malinteso o quando intervenire per risolvere una controversia in cui è coinvolto direttamente o indirettamente.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

**Valutazione complessiva:****Considerazioni del Collaboratore**

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

**Eventuali interventi formativi proposti**

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Servizio segreteria corsi ordinari/attività prelaurea

Direzione/Area:

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Sulla base dei dati e delle informazioni raccolte fornisce valutazioni e previsioni in tempo reale in relazione ai bisogni degli stakeholder.		0,31
2	Riesce ad identificare le risposte/soluzioni più idonee, tenendo conto delle esigenze e delle potenzialità degli stakeholder.		
3	Identifica e gestisce contemporaneamente più problemi di natura pratica.		
4	È in grado di realizzare e perfezionare attività e compiti definiti sulla base della normativa e delle procedure accettando positivamente le azioni di controllo e verifica.		0,27
5	Utilizza correttamente gli strumenti e aggiorna gli archivi, allo scopo di controllare e monitorare costantemente la situazione.		
6	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro anche qualora richiedano un impegno straordinario.		
7	Gestisce ed intrattiene relazioni con gli stakeholder, individuando le esigenze da soddisfare.		0,22
8	Sulla base delle esigenze degli stakeholder, fornisce/chiede la documentazione necessaria per la gestione efficace ed efficiente delle procedure relative al servizio fornito.		
9	Segue attentamente il settore di competenza, mostrando disponibilità e professionalità nei rapporti con gli stakeholder, al fine di costruire una relazione di fiducia.		
10	Si muove in modo partecipe e collaborativo in ogni situazione lavorativa dimostrandosi flessibile anche in quelle più critiche.		0,20
11	A seconda dell'ambiente lavorativo in cui opera, collabora e adatta il proprio comportamento per ottenere stabili ed efficaci sinergie e contribuire al raggiungimento degli obiettivi.		
12	Si dimostra flessibile e attivo nel cercare accordi e soluzioni comuni riducendo al minimo gli elementi di conflittualità.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

**Valutazione complessiva:**

**Considerazioni del Collaboratore**

**Firma Collaboratore**

**Firma Valutatore**

**Eventuali interventi formativi proposti**

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. ufficio programmazione, valutazione e controllo

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su scala (\*)

1	È puntuale e tempestivo nel verificare la congruenza tra il processo gestito e gli standard attesi.		0,31
2	Sa valutare gli effetti immediati e futuri di anomalie riscontrate nel processo gestito e sa come predisporre i correttivi necessari per ripristinare le condizioni di efficienza.		
3	Programma tempi e sequenze del processo gestito in modo da assicurare coerenza e integrazione a livello di Scuola.		
4	Sa ascoltare e valutare le esigenze degli altri sulla base delle caratteristiche, dell'importanza e dell'urgenza dei problemi manifestati.		0,27
5	Attraverso un buon utilizzo delle relazioni formali e informali con le altre funzioni della Scuola, veicola il consenso sui processi direttamente gestiti.		
6	Sa come prendere l'iniziativa per chiarire un malinteso o quando intervenire per risolvere una controversia in cui è coinvolto direttamente o indirettamente.		
7	Sviluppa soluzioni alternative a problemi, prevedendone le conseguenze a livello di Scuola.		0,22
8	Affronta problemi tecnici/organizzativi in base ad un lavoro di analisi e di approfondimento dei dati.		
9	Di fronte ad un problema, richiedente analisi e studio, riconosce sistematicamente le cause ed è in grado di prevedere le conseguenze degli effetti sui processi interni alla Scuola.		
10	Recepisce e coglie i segnali di cambiamento e le informazioni provenienti dall'ambiente esterno, allo scopo di migliorare procedure e processi organizzativi.		0,20
11	Si mantiene costantemente aggiornato ed informato sulle innovazioni che investono il suo ambito di competenza.		
12	Sviluppa nuove idee tese al miglioramento dei processi.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

Valutazione complessiva:

Considerazioni del Collaboratore

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

Eventuali interventi formativi proposti

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Servizi statistici e supporto organi di valutazione (SPE)

Direzione/Area:

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su scala (\*)

1	Svolge il proprio lavoro seguendo l'indirizzo che stabilisce nonostante gli ostacoli e gli inconvenienti intervenuti.		0,31
2	Dimostra costanza e determinazione nell'accrescere e nel costruire la sua conoscenza tramite l'aggiornamento e l'esperienza.		
3	Riesce ad utilizzare le sue conoscenze per fornire soluzioni tempestive ed efficaci anche in situazioni di eccessivi carichi di lavoro.		
4	Valuta e fornisce previsioni anche in presenza di informazioni parziali.		0,27
5	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base della conoscenza profonda della disciplina derivante dall'integrazione di conoscenze tecniche ed esperienza.		
6	Suggerisce le modalità di intervento per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa.		
7	Sa ascoltare e valutare le esigenze degli altri sulla base delle caratteristiche, dell'importanza e dell'urgenza dei problemi manifestati.		0,22
8	Attraverso un buon utilizzo delle relazioni formali e informali con le altre funzioni della Scuola, veicola il consenso sui processi direttamente gestiti.		
9	Sa come prendere l'iniziativa per chiarire un malinteso o quando intervenire per risolvere una controversia in cui è coinvolto direttamente o indirettamente.		
10	È puntuale e tempestivo nel verificare la congruenza tra il processo gestito e gli standard attesi.		0,20
11	Sa valutare gli effetti immediati e futuri di anomalie riscontrate nel processo gestito e sa come predisporre i correttivi necessari per ripristinare le condizioni di efficienza.		
12	Programma tempi e sequenze del processo gestito in modo da assicurare coerenza e integrazione a livello di Scuola.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento

Valutazione complessiva:

Considerazioni del Collaboratore

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

Eventuali interventi formativi proposti

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Servizi statistici e supporto organi di valutazione (EMP)

Direzione/Area:

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	È in grado di realizzare e perfezionare attività e compiti definiti sulla base della normativa e delle procedure accettando positivamente le azioni di controllo e verifica.		0,31
2	Svolge le attività assegnate con precisione e accuratezza nel rispetto dei tempi richiesti.		
3	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro anche qualora richiedano un impegno straordinario.		
4	Sulla base dei dati e delle informazioni in suo possesso, fornisce valutazioni in tempo reale e propone soluzioni efficaci in relazione al tipo di problema presentatosi.		0,27
5	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base della conoscenza diretta del processo seguito.		
6	Identifica e gestisce contemporaneamente più problemi di natura pratica.		
7	Si muove in modo partecipe e collaborativo in ogni situazione lavorativa dimostrandosi flessibile anche in quelle più critiche.		0,22
8	A seconda dell'ambiente lavorativo in cui opera, collabora e adatta il proprio comportamento per ottenere stabili ed efficaci sinergie e contribuire al raggiungimento degli obiettivi del team.		
9	Si dimostra flessibile e attivo nel cercare accordi e soluzioni comuni riducendo al minimo gli elementi di conflittualità.		
10	Organizza gli strumenti e i dati in suo possesso per svolgere in maniera efficiente le attività assegnate.		0,20
11	Organizza e programma la propria attività lavorativa definendo con metodo i tempi, le fasi e le priorità.		
12	Valuta e controlla il processo di lavoro e i risultati delle attività intraprese, intervenendo sulle eventuali anomalie con efficaci azioni correttive.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

**Valutazione complessiva:**

### Considerazioni del Collaboratore

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

### Eventuali interventi formativi proposti

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Serv. Segreteria generale e organizzazione e rapporti istituzionali (SPE)

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Svolge il proprio lavoro seguendo l'indirizzo che stabilisce nonostante gli ostacoli e gli inconvenienti intervenuti.		0,31
2	Si attiva con costanza per affrontare problemi insoluti impegnandosi fino al raggiungimento di una soluzione eccellente.		
3	Non si fa scoraggiare da insuccessi e si prefigge di raggiungere risultati validi nel tempo.		
4	Sviluppa soluzioni alternative a problemi, prevedendone le conseguenze a livello di Scuola.		0,27
5	Affronta problemi tecnico/organizzativi in base ad un lavoro di analisi e approfondimento dei dati.		
6	Di fronte ad un problema, richiedente analisi e studio, riconosce sistematicamente le cause ed è in grado di prevedere le conseguenze degli effetti sui processi interni alla Scuola.		
7	Recepisce e coglie i segnali di cambiamento e le informazioni provenienti dall'ambiente esterno, allo scopo di migliorare procedure e processi organizzativi.		0,22
8	Si mantiene costantemente aggiornato ed informato sulle innovazioni che investono il suo ambito di competenza.		
9	Sviluppa nuove idee tese al miglioramento dei processi.		
10	Sa ascoltare e valutare le esigenze degli altri sulla base delle caratteristiche, dell'importanza e dell'urgenza dei problemi manifestati.		0,20
11	Attraverso un buon utilizzo delle relazioni formali e informali con le altre funzioni della Scuola, veicola il consenso sui processi direttamente gestiti.		
12	Sa come prendere l'iniziativa per chiarire un malinteso o quando intervenire per risolvere una controversia in cui è coinvolto direttamente o indirettamente.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

Valutazione complessiva:

Considerazioni del Collaboratore

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

Eventuali interventi formativi proposti

## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Servizio Segreteria Organi di Governo (EMP1)

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su scala (\*)

1	È in grado di realizzare e perfezionare attività e compiti definiti sulla base della normativa e delle procedure accettando positivamente le azioni di controllo e verifica.		0,31
2	Utilizza correttamente gli strumenti e aggiorna gli archivi, allo scopo di controllare e monitorare costantemente la situazione.		
3	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro anche qualora richiedano un impegno straordinario.		
4	Sulla base dei dati e delle informazioni raccolte fornisce valutazioni e previsioni in tempo reale in relazione ai bisogni degli stakeholder.		0,27
5	Riesce ad identificare le risposte/soluzioni più idonee, tenendo conto delle esigenze e delle potenzialità degli stakeholder.		
6	Identifica e gestisce contemporaneamente più problemi di natura pratica.		
7	Organizza e controlla le fasi del processo lavorativo gestito e i risultati delle attività intraprese sulla base di urgenze, priorità e informazioni disponibili rispettando le procedure stabilite.		0,22
8	Organizza e programma la propria attività lavorativa definendo con metodo i tempi, le fasi e le priorità.		
9	Valuta e controlla il processo di lavoro e i risultati delle attività intraprese intervenendo sulle eventuali anomalie con efficaci azioni correttive.		
10	Gestisce ed intrattiene relazioni con gli stakeholder, individuando le esigenze da soddisfare.		0,20
11	Sulla base delle esigenze degli stakeholder, fornisce/chiede la documentazione necessaria per la gestione efficace ed efficiente delle procedure relative al servizio fornito.		
12	Segue attentamente il settore di competenza, mostrando disponibilità e professionalità nei rapporti con gli stakeholder, al fine di costruire una relazione di fiducia.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

Valutazione complessiva:

Considerazioni del Collaboratore

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

Eventuali interventi formativi proposti



## Scheda valutazione comportamenti organizzativi

Anno:

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Servizio Segreteria Organi di Governo (EMP2)

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	È in grado di realizzare e perfezionare attività e compiti definiti sulla base della normativa e delle procedure accettando positivamente le azioni di controllo e verifica.		0,31
2	Utilizza correttamente gli strumenti e aggiorna gli archivi, allo scopo di controllare e monitorare costantemente la situazione.		
3	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro.		
4	Sulla base dei dati e delle informazioni raccolte fornisce valutazioni e previsioni in tempo reale in relazione ai bisogni degli interlocutori.		0,27
5	Riesce ad identificare le risposte/soluzioni più idonee, tenendo conto delle esigenze e delle potenzialità degli interlocutori.		
6	Identifica e gestisce contemporaneamente più problemi di natura pratica.		
7	Gestisce ed intrattiene relazioni con gli interlocutori, individuando le esigenze da soddisfare.		0,22
8	Sulla base delle esigenze degli interlocutori fornisce/chiede la documentazione necessaria per la gestione efficace ed efficiente delle procedure relative al servizio fornito.		
9	Segue attentamente il settore di competenza, mostrando disponibilità e professionalità nei rapporti con tutti gli interlocutori al fine di costruire una relazione di fiducia.		

Scala: 1=Comportamento non presente; 2=Comportamento presente a tratti; 3=Comportamento presente ed adeguato; 4=Comportamento presente e sovente più che adeguato; 5=Comportamento eccellente

**Valutazione complessiva:**

Considerazioni del Collaboratore

Firma Collaboratore

Firma Valutatore

Eventuali interventi formativi proposti