

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. Area Finanza, personale e affari generali

Direzione/Area: -

## Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Sa essere un punto di riferimento davanti ai problemi che si verificano nel suo ambito di responsabilità e che si ripercuotono sulle strutture governate e sulla Scuola.		0,31
2	Riesce a delineare nel tempo l'integrazione e la coerenza delle politiche generali a lei delegate con le strutture, le tecnologie, le risorse e i processi.		
3	Riesce a trovare soluzioni appropriate anche quando il problema non rientra nel suo raggio di conoscenze ed esperienze professionali grazie ad una visione complessiva.		
4	Si muove secondo una prospettiva non settoriale. Costruisce relazioni che producono sinergia con le altre strutture di Ateneo.		0,27
5	In presenza di conflitti con altre funzioni, individua le cause, li affronta con imparzialità e sviluppa consenso sulle possibili soluzioni.		
6	Sviluppa la qualità delle relazioni e la fiducia creando condivisione sui processi messi in atto e sui conseguenti risultati.		
7	Senza ricorrere a leve gestionali (sistema premiante) riesce a gestire e risolvere autonomamente situazioni complesse (conflitti, deresponsabilizzazioni, demotivazioni).		0,22
8	Sa motivare e valutare i propri collaboratori.		
9	Riesce a responsabilizzare il collaboratore attraverso l'uso razionale e ponderato della delega.		
10	Sa valutare correttamente le risorse a disposizione e sa stabilirle gli obiettivi per il gruppo di lavoro governato.		0,20
11	Sa definire piani d'azione che tengano conto dei tempi, impegni, costi ed è in grado di ripartire efficacemente nel sistema compiti e ruoli in relazione ai processi di cui è responsabile.		
12	Controlla regolarmente l'impatto dei processi governati sulle strutture, sia nella qualità del risultato che nel rispetto delle procedure ed è in grado di mettere a punto adeguate misure 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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su scala (\*)

1	Affronta e gestisce contemporaneamente più problemi operativi individuandone le priorità anche in presenza di informazioni parziali.		0,31
2	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa nell'ambito dei processi presidiati.		
3	Interviene direttamente nella risoluzione di problemi contingenti in modo da minimizzare l'impatto sull'operatività.		
4	Sa essere punto di riferimento per i problemi che investono il suo ambito di responsabilità.		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	Concretizza le relazioni con le altre strutture della Scuola condividendo con le stesse gli obiettivi al fine di fornire un servizio utile.		0,22
8	In presenza di conflitti con le altre funzioni, individua le cause, li affronta con imparzialità e sviluppa consenso sulle possibili soluzioni.		
9	Nell'ambito delle relazioni con le altre strutture, è flessibile e contribuisce a individuare soluzioni condivise.		
10	E' in grado di rilevare eventuali anomalie, disfunzioni e mancanze nei processi presidiati, per fornire indicazioni e soluzioni innovative che migliorino il processo gestito.		0,20
11	Si mantiene costantemente aggiornato ed informato sull'evoluzione delle metodologie e tecnologie relative al suo ambito di competenza.		
12	Fa proprie le innovazioni relative ai propri ambiti di competenza e li veicola all'interno dell' Ateneo.		

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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: U.O. Contabilità, rendicontazione e bilancio

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 insoliti impegnandosi fino al raggiungimento di una soluzione eccellente.	
3	Accetta in modo costruttivo il controllo sulle proprie attività operato dalla struttura gerarchica o dalle altre strutture.	
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 strutture, 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	È puntuale e tempestivo nel verificare la congruenza tra il processo gestito e gli standard attesi.	0,22
8	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.	
9	Programma tempi e sequenze del processo gestito in modo da assicurare coerenza e integrazione fra differenti procedure della Scuola.	
10	Valuta e fornisce soluzioni anche in presenza di informazioni parziali.	0,20
11	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base dell'esperienza e conoscenza diretta del processo seguito.	
12	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa.	

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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. U.O. Personale

Direzione/Area: -

Comportamento organizzativo atteso		Rilevazione su scala (*)
1	Affronta e gestisce contemporaneamente più problemi operativi individuandone le priorità anche in presenza di informazioni parziali.	0,31
2	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa nell'ambito dei processi presidiati.	
3	Interviene direttamente nella risoluzione di problemi contingenti in modo da minimizzare l'impatto sull'operatività.	
4	Sa essere punto di riferimento per i problemi che investono il suo ambito di responsabilità.	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/miglioramento.	
9	Verifica la coerenza del processo presieduto e valuta le possibili disfunzioni attuando adeguate misure correttive.	
10	Concretizza le relazioni con le altre strutture della Scuola condividendo con le stesse gli obiettivi al fine di fornire un servizio utile.	0,20
11	In presenza di conflitti con le altre funzioni, individua le cause, li affronta con imparzialità e sviluppa consenso sulle possibili soluzioni.	
12	Nell'ambito delle relazioni con le altre strutture, è flessibile e contribuisce a individuare soluzioni condivise.	

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**

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: U.O. Personale

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 insoliti impegnandosi fino al raggiungimento di una soluzione eccellente.		
3	Accetta in modo costruttivo il controllo sulle proprie attività operato dalla struttura gerarchica o dalle altre strutture.		
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 strutture, 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	È puntuale e tempestivo nel verificare la congruenza tra il processo gestito e gli standard attesi.		0,22
8	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.		
9	Programma tempi e sequenze del processo gestito in modo da assicurare coerenza e integrazione fra differenti procedure della Scuola.		
10	Valuta e fornisce soluzioni anche in presenza di informazioni parziali.		0,20
11	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base dell'esperienza e conoscenza diretta del processo seguito.		
12	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa.		

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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. U.O. Affari generali

Direzione/Area: -

Comportamento organizzativo atteso		Rilevazione su scala (*)
1	Affronta e gestisce contemporaneamente più problemi operativi individuandone le priorità anche in presenza di informazioni parziali.	0,31
2	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa nell'ambito dei processi presidiati.	
3	Interviene direttamente nella risoluzione di problemi contingenti in modo da minimizzare l'impatto sull'operatività.	
4	Concretizza le relazioni con le altre strutture della Scuola condividendo con le stesse gli obiettivi al fine di fornire un servizio utile.	0,27
5	In presenza di conflitti con le altre funzioni, individua le cause, li affronta con imparzialità e sviluppa consenso sulle possibili soluzioni.	
6	Nell'ambito delle relazioni con le altre strutture, è flessibile e contribuisce a individuare soluzioni condivise.	
7	Persegue gli obiettivi assegnati e, in caso di insuccesso, mantiene alta la motivazione.	0,22
8	Accetta positivamente il controllo periodico operato dalla struttura gerarchica e/o funzionale con la consapevolezza del proprio ruolo all'interno della Scuola.	
9	Si attiva, se necessario, in prima persona in caso di situazioni di carenza di organico o surplus di lavoro o di richieste di supporto.	
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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: U.O. Affari generali

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Sulla base dei dati e delle informazioni in suo possesso, fornisce valutazioni in tempo reale ed propone soluzioni efficaci in relazione al tipo di problema presentatosi.		0,31
2	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base della conoscenza diretta del processo seguito.		
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	Svolge le attività assegnate con precisione e accuratezza nel rispetto dei tempi richiesti.		
6	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro anche qualora richiedano un impegno straordinario.		
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 nel tentativo di ottenere stabili e efficaci sinergie e di contribuire al raggiungimento degli obiettivi del team.		
9	Si dimostra flessibile e attivo nel segnalare l'eventuale problema e nel cercare accordi e soluzioni comuni.		
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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: Responsabile Area attività istituzionali, didattica e valutazione

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 sul comparto universitario.	0,31
2	Riesce a delineare nel tempo i probabili sviluppi e li traduce in specifici obiettivi per la Scuola.	
3	Riesce a trovare soluzioni appropriate anche quando il problema non rientra nel suo raggio di conoscenze ed esperienze professionali grazie ad una visione complessiva.	
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 proprie e quelle della controparte in modo da chiarire possibili margini di negoziazione.	
6	Sa essere flessibile nei differenti contesti, tenendo conto della strategia perseguita dalla Scuola con un forte orientamento al risultato.	
7	Senza ricorrere a leve gestionali (sistema premiante) riesce a gestire e risolvere autonomamente situazioni complesse (conflitti, deresponsabilizzazioni, demotivazioni).	0,22
8	Sa motivare e valutare i propri collaboratori.	
9	Riesce a responsabilizzare il collaboratore attraverso l'uso razionale e ponderato della delega.	
10	Si muove secondo una prospettiva non settoriale. Costruisce relazioni che producono sinergia tra le funzioni della Scuola; tende a non originare rivalità tra le varie funzioni/strutture.	0,20
11	In presenza di conflitti con altre funzioni, individua le cause, li affronta con imparzialità e sviluppa consenso sulle possibili soluzioni.	
12	Sviluppa la qualità delle relazioni e la fiducia creando 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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. U.O. Organi di governo e attività istituzionali

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Persegue gli obiettivi assegnati e, in caso di insuccesso, mantiene alta la motivazione.		0,31
2	Accetta positivamente il controllo periodico operato sui suoi risultati dalle strutture interne e dalla gerarchia.		
3	Si attiva, se necessario, in prima persona in caso di situazioni di carenza di organico o surplus di lavoro o scadenze rigide.		
4	Affronta e gestisce contemporaneamente più problemi operativi individuandone le priorità anche in presenza di informazioni parziali.		0,27
5	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa nell'ambito della struttura gestita e dei processi commerciali presidiati che investono la Scuola.		
6	Interviene direttamente nella risoluzione di problemi contingenti in modo da minimizzare l'impatto sull'operatività.		
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/miglioramento.		
9	Verifica la coerenza del processo presieduto e valuta le eventuali disfunzioni attuando adeguate misure correttive.		
10	Gestisce le relazioni sociali verso gli interlocutori esterni rappresentando la Scuola		0,20
11	Riesce ad individuare le posizioni proprie e degli interlocutori esterni in modo da evidenziare e cogliere le opportunità offerte dal contesto.		
12	Sa essere flessibile nei differenti contesti relazionali tenendo conto delle necessità della propria funzione in relazione agli obiettivi della 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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: U.O. Organi di governo e attività istituzionali

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 competitivi nel tempo.	
4	Valuta e fornisce previsioni anche in presenza di informazioni parziali.	0,27
5	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base dell'esperienza e conoscenza diretta del processo seguito.	
6	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa.	
7	È puntuale e tempestivo nel verificare la congruenza tra il processo gestito e gli standard attesi.	0,22
8	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.	
9	Programma tempi e sequenze del processo gestito in modo da assicurare un servizio coerente con le esigenze dell'utenza.	
10	Sa valutare e valorizzare i bisogni dell'utenza con opportune azioni di coinvolgimento e di sensibilizzazione.	0,20
11	Promuove e valorizza l'immagine della Scuola procurandosi consensi e fiducia.	
12	Riesce a sviluppare la propria efficacia/sensibilità nei diversi contesti relazionali e verso ogni tipologia di interlocutore esterno.	

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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. U.O. Attività di Terza Missione

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Persegue gli obiettivi assegnati e, in caso di insuccesso, mantiene alta la motivazione.		0,31
2	Accetta positivamente il controllo periodico operato sui suoi risultati dalle strutture interne e dalla gerarchia.		
3	Si attiva, se necessario, in prima persona in caso di situazioni di carenza di organico o surplus di lavoro o scadenze rigide.		
4	Affronta e gestisce contemporaneamente più problemi operativi individuandone le priorità anche in presenza di informazioni parziali.		0,27
5	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa nell'ambito della struttura gestita e dei processi commerciali presidiati che investono la Scuola.		
6	Interviene direttamente nella risoluzione di problemi contingenti in modo da minimizzare l'impatto sull'operatività.		
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/miglioramento.		
9	Verifica la coerenza del processo presieduto e valuta le eventuali disfunzioni attuando adeguate misure correttive.		
10	Gestisce le relazioni sociali verso gli interlocutori esterni rappresentando la Scuola		0,20
11	Riesce ad individuare le posizioni proprie e degli interlocutori esterni in modo da evidenziare e cogliere le opportunità offerte dal contesto.		
12	Sa essere flessibile nei differenti contesti relazionali tenendo conto delle necessità della propria funzione in relazione agli obiettivi della 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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: U.O. Attività di Terza Missione

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 insoliti impegnandosi fino al raggiungimento di una soluzione eccellente.	
3	Non si fa scoraggiare da insuccessi e si prefigge di raggiungere risultati competitivi nel tempo.	
4	Valuta e fornisce previsioni anche in presenza di informazioni parziali.	0,27
5	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base dell'esperienza e conoscenza diretta del processo seguito.	
6	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa.	
7	È puntuale e tempestivo nel verificare la congruenza tra il processo gestito e gli standard attesi.	0,22
8	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.	
9	Programma tempi e sequenze del processo gestito in modo da assicurare un servizio coerente con le esigenze dell'utenza.	
10	Sa valutare e valorizzare i bisogni dell'utenza con opportune azioni di coinvolgimento e di sensibilizzazione.	0,20
11	Promuove e valorizza l'immagine della Scuola procurandosi consensi e fiducia.	
12	Riesce a sviluppare la propria efficacia/sensibilità nei diversi contesti relazionali e verso ogni tipologia di interlocutore esterno.	

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**

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. U.O. Didattica pre laurea

Direzione/Area: -

## Comportamento organizzativo atteso

**Rilevazione su  
scala (\*)**

1	Sa comunicare e concretizza le relazioni con le altre strutture senza creare rivalità interfunzionali.		0,31
2	In presenza di conflitti con altre funzioni li affronta con imparzialità e sviluppa consenso sulle possibili soluzioni.		
3	Alimenta la fiducia e la qualità della relazione creando la condivisione sui valori dell'organizzazione.		
4	Persegue gli obiettivi assegnati e, in caso di insuccesso, mantiene alta la motivazione.		0,27
5	Accetta positivamente il controllo periodico operato dalla struttura gerarchica e/o funzionale con la consapevolezza del proprio ruolo.		
6	Si attiva, se necessario, in prima persona in caso di situazioni di carenza di organico o surplus di lavoro o scadenze rigide.		
7	Affronta e gestisce contemporaneamente più problemi operativi individuandone le priorità anche in presenza di informazioni parziali.		0,22
8	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa nell'ambito della struttura gestita e dei processi presidiati.		
9	Interviene direttamente nella risoluzione di problemi contingenti in modo da minimizzare l'impatto sull'operatività.		
10	Contribuisce alla costruzione delle relazioni sociali verso gli interlocutori esterni.		0,20
11	Riesce a gestire e mantenere rapporti con gli interlocutori esterni, contribuendo a sfruttare le opportunità offerte dal contesto.		
12	Sa essere flessibile nei differenti contesti relazionali tenendo conto delle necessità della propria funzione in relazione agli obiettivi della 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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: U.O. Didattica pre laurea

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Sulla base dei dati e delle informazioni in suo possesso, fornisce valutazioni in tempo reale ed propone soluzioni efficaci in relazione al tipo di problema presentatosi.		0,31
2	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base della conoscenza diretta del processo seguito.		
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	Svolge le attività assegnate con precisione e accuratezza nel rispetto dei tempi richiesti.		
6	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro anche qualora richiedano un impegno straordinario.		
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 nel tentativo di ottenere stabili e efficaci sinergie e di contribuire al raggiungimento degli obiettivi del team.		
9	Si dimostra flessibile e attivo nel segnalare l'eventuale problema e nel cercare accordi e soluzioni comuni.		
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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. U.O. Didattica post laurea e ricerca

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Sa comunicare e concretizza le relazioni con le altre strutture senza creare rivalità interfunzionali.		0,31
2	In presenza di conflitti con altre funzioni li affronta con imparzialità e sviluppa consenso sulle possibili soluzioni.		
3	Alimenta la fiducia e la qualità della relazione creando la condivisione sui valori dell'organizzazione.		
4	Persegue gli obiettivi assegnati e, in caso di insuccesso, mantiene alta la motivazione.		0,27
5	Accetta positivamente il controllo periodico operato dalla struttura gerarchica e/o funzionale con la consapevolezza del proprio ruolo.		
6	Si attiva, se necessario, in prima persona in caso di situazioni di carenza di organico o surplus di lavoro o scadenze rigide.		
7	Affronta e gestisce contemporaneamente più problemi operativi individuandone le priorità anche in presenza di informazioni parziali.		0,22
8	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa nell'ambito della struttura gestita e dei processi presidiati.		
9	Interviene direttamente nella risoluzione di problemi contingenti in modo da minimizzare l'impatto sull'operatività.		
10	Contribuisce alla costruzione delle relazioni sociali verso gli interlocutori esterni.		0,20
11	Riesce a gestire e mantenere rapporti con gli interlocutori esterni, contribuendo a sfruttare le opportunità offerte dal contesto.		
12	Sa essere flessibile nei differenti contesti relazionali tenendo conto delle necessità della propria funzione in relazione agli obiettivi della 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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. Supporto Classe

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.	
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	Accetta in modo costruttivo il controllo sulle proprie attività operato dalla struttura gerarchica o dalle strutture funzionali.	
7	Sa valutare e valorizzare i bisogni dell'utenza con opportune azioni di coinvolgimento e di sensibilizzazione.	0,22
8	Promuove e valorizza l'immagine della Scuola procurandosi consensi e fiducia.	
9	Riesce a sviluppare la propria efficacia/sensibilità nei diversi contesti relazionali 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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: U.O. Didattica post laurea e ricerca

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Sulla base dei dati e delle informazioni in suo possesso, fornisce valutazioni in tempo reale ed propone soluzioni efficaci in relazione al tipo di problema presentatosi.		0,31
2	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base della conoscenza diretta del processo seguito.		
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	Svolge le attività assegnate con precisione e accuratezza nel rispetto dei tempi richiesti.		
6	Comprende e affronta con disponibilità i momenti di sovraccarico di lavoro anche qualora richiedano un impegno straordinario.		
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 nel tentativo di ottenere stabili e efficaci sinergie e di contribuire al raggiungimento degli obiettivi del team.		
9	Si dimostra flessibile e attivo nel segnalare l'eventuale problema e nel cercare accordi e soluzioni comuni.		
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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: resp. U.O Valutazione e Assicurazione Qualità

Direzione/Area:

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su scala (\*)

1	A fronte di un problema richiedente analisi e studio, propone soluzioni alternative individuando le cause e tenendo conto dei possibili impatti sulla Scuola.		0,31
2	Risolve i problemi dopo averli analizzati approfonditamente utilizzando conoscenze e metodologie specifiche.		
3	Le sue analisi ed osservazioni risultano efficaci per la varietà di aspetti ed interconnessioni individuati nel problema.		
4	Instaura relazioni centrate sull'ascolto e valuta le esigenze degli altri in relazione all'importanza, all'urgenza e alle conseguenze sulle strutture della Scuola.		0,27
5	Attraverso un buon utilizzo delle relazioni formali e informali con le altre funzioni, veicola il consenso sui processi di cambiamento in atto o da attuare.		
6	La sua autorevolezza lo aiuta a migliorare la comunicazione e, in particolare, a risolvere le controversie in cui è coinvolto direttamente o indirettamente.		
7	E' parte attiva nei processi di cambiamento e propone nuove soluzioni in grado di contribuire al miglioramento dei processi di integrazione all'interno della Scuola.		0,22
8	Si mantiene costantemente aggiornato ed informato sulle innovazioni che investono il suo settore, anche a livello internazionale, e contribuisce al loro sviluppo.		
9	Sperimenta le nuove idee allo scopo di migliorare l'efficienza e l'efficacia della Scuola.		
10	Grazie alla sua autorevolezza svolge in ogni circostanza una efficace funzione di riferimento per le competenze possedute.		0,20
11	Attraverso l'utilizzo e la padronanza del suo bagaglio di competenze, riesce ad intervenire con tempestività e obiettività nelle situazioni critiche del team.		
12	Supporta l'area in azioni di coaching e tutoring dei team in termini di sviluppo di competenze.		

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: 2019

Nome e Cognome:

Data

Posizione Organizzativa: U.O. Valutazione e Assicurazione Qualità/referente statistico

Direzione/Area: -

### Comportamento organizzativo atteso

Rilevazione su  
scala (\*)

1	Sa ascoltare e valutare le esigenze degli altri sulla base delle caratteristiche, dell'importanza e dell'urgenza dei problemi manifestati.		0,31
2	Attraverso un buon utilizzo delle relazioni formali e informali con le altre funzioni della Scuola, veicola il consenso sui processi direttamente gestiti.		
3	Sa come prendere l'iniziativa per chiarire un malinteso o quando intervenire per risolvere una controversia in cui è coinvolto direttamente o indirettamente.		
4	Valuta e fornisce soluzioni anche in presenza di informazioni parziali.		0,27
5	Individua rapidamente i vari aspetti di un problema sulla base dell'esperienza e conoscenza diretta del processo seguito.		
6	Sa come intervenire per circoscrivere e risolvere disfunzioni/interferenze di natura procedurale ed organizzativa.		
7	Svolge il proprio lavoro seguendo l'indirizzo che stabilisce nonostante gli ostacoli e gli inconvenienti intervenuti.		0,22
8	Si attiva con costanza per affrontare problemi insoliti impegnandosi fino al raggiungimento di una soluzione eccellente.		
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 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 eccellente

**Valutazione complessiva:**

**Considerazioni del Collaboratore**

**Firma Collaboratore**

**Firma Valutatore**

**Eventuali interventi formativi proposti**