

(Schede di valutazione competenze)

Operatore tecnico - cat. B			
Competenza	Codice	Indicatore	Livello atteso
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00001	Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00002	Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00003	Svolge un lavoro accurato che non richiede modifiche sostanziali.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00004	Esegue il lavoro assegnato nei tempi stabiliti.	4
Orientamento al cliente	Clie_00001	Esprime un costante impegno per la soddisfazione delle richieste dei clienti interni ed esterni.	3
Attenzione alle relazioni	Rela_00003	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	3
Collaborazione	Coll_00001	Collabora sistematicamente con i colleghi condividendo informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune.	3
Collaborazione	Coll_00002	Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto.	3
Flessibilità	Flex_00001	Adatta le proprie abitudini lavorative (orari e modalità operative) in funzione di particolari esigenze della propria struttura.	4
Flessibilità	Flex_00002	Se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei propri compiti.	3
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00004	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.	3

(Schede di valutazione competenze)

Operatore amministrativo - cat. B			
Competenza	Codice	Indicatore	Livello atteso
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00001	Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00002	Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00003	Svolge un lavoro accurato che non richiede modifiche sostanziali.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00004	Esegue il lavoro assegnato nei tempi stabiliti.	4
Allineamento con l'organizzazione	ALLI00001	In situazioni di cambiamento si attiva con contributi personali operativi o di idee	3
Attenzione alle relazioni	Rela_00003	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	3
Collaborazione	Coll_00001	Collabora sistematicamente con i colleghi condividendo informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune.	3
Collaborazione	Coll_00002	Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto.	3
Flessibilità	Flex_00001	Adatta le proprie abitudini lavorative (orari e modalità operative) in funzione di particolari esigenze della propria struttura.	4
Flessibilità	Flex_00002	Se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei propri compiti.	3
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00004	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.	3

(Schede di valutazione competenze)

Collaboratore - cat. C			
Competenza	Codice	Indicatore	Livello atteso
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00001	Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00002	Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00003	Svolge un lavoro accurato che non richiede modifiche sostanziali.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00004	Esegue il lavoro assegnato nei tempi stabiliti.	4
Orientamento al risultato	Risu_00002	Persegue costantemente obiettivi o attività assegnate anche in presenza di ostacoli o difficoltà.	3
Problem solving	PrSo_00002	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.	3
Attenzione alle relazioni	Rela_00003	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	3
Collaborazione	Coll_00001	Collabora sistematicamente con i colleghi condividendo informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune.	4
Collaborazione	Coll_00002	Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto.	3
Flessibilità	Flex_00001	Adatta le proprie abitudini lavorative (orari e modalità operative) in funzione di particolari esigenze della propria struttura.	3
Flessibilità	Flex_00002	Se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei propri compiti.	3
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00001	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.).	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00004	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.	3

(Schede di valutazione competenze)

Specialista - cat. D			
Competenza	Codice	Indicatore	Livello atteso
Programmazione e controllo	Prog_00001	Gestisce il proprio tempo e organizza il proprio lavoro in base alle priorità.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00003	Svolge un lavoro accurato che non richiede modifiche sostanziali.	4
Accuratezza e coscienziosità	Accu_00004	Esegue il lavoro assegnato nei tempi stabiliti.	4
Orientamento al risultato	Risu_00001	Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa.	4
Orientamento al risultato	Risu_00002	Persegue costantemente obiettivi o attività assegnate anche in presenza di ostacoli o difficoltà.	4
Problem solving	PrSo_00001	E' in grado di definire con precisione i problemi e di identificarne le cause.	4
Problem solving	PrSo_00002	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.	3
Attenzione alle relazioni	Rela_00003	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	4
Collaborazione	Coll_00002	Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto.	4
Collaborazione	Coll_00003	Interagisce positivamente con i colleghi di altri Servizi, favorendo soluzioni condivise.	3
Flessibilità	Flex_00001	Adatta le proprie abitudini lavorative (orari e modalità operative) in funzione di particolari esigenze della propria struttura.	4
Flessibilità	Flex_00002	Se richiesto, prende in carico anche attività che non rientrano nei propri compiti.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00001	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.).	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00004	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.	4

(Schede di valutazione competenze)

Responsabile di servizio - cat. D			
Competenza	Codice	Indicatore	Livello atteso
Programmazione e controllo	Prog_00002	Elabora e gestisce un piano di lavoro per sé e per la propria struttura, verifica lo stato di avanzamento ed apporta tempestivamente eventuali correttivi.	4
Supervisione dei collaboratori	Supe_00001	Assegna i compiti, valuta i carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente.	4
Supervisione dei collaboratori	Supe_00002	Verifica e controlla periodicamente le prestazioni dei collaboratori esprimendo feedback positivi e negativi.	4
Supervisione dei collaboratori	Supe_00003	Gestisce le problematiche tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione.	4
Sviluppo dei collaboratori	Svil_00001	Delega sistematicamente e riconosce autonomia ai propri collaboratori, responsabilizzandoli sulla buona riuscita delle attività.	4
Orientamento al risultato	Risu_00001	Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa.	4
Orientamento al risultato	Risu_00003	E' in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità.	3
Problem solving	PrSo_00001	E' in grado di definire con precisione i problemi e di identificarne le cause.	4
Problem solving	PrSo_00002	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.	4
Allineamento con l'organizzazione	Alli_00003	Trasmette con il proprio comportamento gli orientamenti ed una corretta immagine dell'Amministrazione.	4
Attenzione alle relazioni	Rela_00003	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	4
Attenzione alle relazioni	Rela_00004	Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione.	3
Collaborazione	Coll_00002	Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto.	4
Collaborazione	Coll_00003	Interagisce positivamente con i colleghi di altri Servizi, favorendo soluzioni condivise.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00001	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.).	4

(Schede di valutazione competenze)

Coordinatore EP - cat. EP			
Competenza	Codice	Indicatore	Livello atteso
Programmazione e controllo	Prog_00002	Elabora e gestisce un piano di lavoro per sé e per la propria struttura, verifica lo stato di avanzamento ed apporta tempestivamente eventuali correttivi.	4
Supervisione dei collaboratori	Sup_e_00001	Assegna i compiti, valuta i carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente.	4
Supervisione dei collaboratori	Sup_e_00002	Verifica e controlla periodicamente le prestazioni dei collaboratori esprimendo feedback positivi e negativi.	4
Supervisione dei collaboratori	Sup_e_00003	Gestisce le problematiche delle e tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione.	4
Sviluppo dei collaboratori	Svil_00001	Delega sistematicamente e riconosce autonomia ai propri collaboratori, responsabilizzandoli sulla buona riuscita delle attività.	4
Sviluppo dei collaboratori	Svil_00002	Stimola e prende in considerazione le proposte e i suggerimenti da parte dei collaboratori.	3
Orientamento al risultato	Risu_00001	Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa.	4
Orientamento al risultato	Risu_00003	E' in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità.	4
Problem solving	PrSo_00001	E' in grado di definire con precisione i problemi e di identificarne le cause.	4
Problem solving	PrSo_00002	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.	4
Allineamento con l'organizzazione	Alli_00003	Trasmette con il proprio comportamento gli orientamenti ed una corretta immagine dell'Amministrazione.	4
Attenzione alle relazioni	Rela_00003	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	4
Attenzione alle relazioni	Rela_00004	Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione.	3
Collaborazione	Coll_00002	Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto.	4
Collaborazione	Coll_00003	Interagisce positivamente con i colleghi di altri Servizi, favorendo soluzioni condivise.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00001	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.).	4

(Schede di valutazione competenze)

Responsabile di Area - cat. EP			
Competenza	Codice	Indicatore	Livello atteso
Programmazione e controllo	Prog_00002	Elabora e gestisce un piano di lavoro per sé e per la propria struttura, verifica lo stato di avanzamento ed apporta tempestivamente eventuali correttivi.	4
Supervisione dei collaboratori	Supe_00001	Assegna i compiti, valuta i carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente.	4
Supervisione dei collaboratori	Supe_00002	Verifica e controlla periodicamente le prestazioni dei collaboratori esprimendo feedback positivi e negativi.	4
Supervisione dei collaboratori	Supe_00003	Gestisce le problematiche delle e tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione.	4
Sviluppo dei collaboratori	Svil_00001	Delega sistematicamente e riconosce autonomia ai propri collaboratori, responsabilizzandoli sulla buona riuscita delle attività.	4
Sviluppo dei collaboratori	Svil_00002	Stimola e prende in considerazione le proposte e i suggerimenti da parte dei collaboratori.	4
Orientamento al risultato	Risu_00001	Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa.	4
Orientamento al risultato	Risu_00003	E' in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità.	4
Problem solving	PrSo_00001	E' in grado di definire con precisione i problemi e di identificarne le cause.	4
Problem solving	PrSo_00002	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.	4
Allineamento con l'organizzazione	Alli_00003	Trasmette con il proprio comportamento gli orientamenti ed una corretta immagine dell'Amministrazione.	4
Attenzione alle relazioni	Rela_00003	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	4
Attenzione alle relazioni	Rela_00004	Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione.	4
Collaborazione	Coll_00002	Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto.	4
Collaborazione	Coll_00003	Interagisce positivamente con i colleghi di altri Servizi, favorendo soluzioni condivise.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00001	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.).	4

(Schede di valutazione competenze)

Dirigente II fascia			
Competenza	Codice	Indicatore	Livello atteso
Allineamento con l'organizzazione	Alli_00003	Trasmette con il proprio comportamento gli orientamenti ed una corretta immagine dell'Amministrazione.	5
Allineamento con l'organizzazione	Alli_00002	Si pone come punto di riferimento per i colleghi attraverso l'esempio e la competenza professionale.	5
Orientamento al cliente	Clie_00002	Migliora costantemente i processi con l'obiettivo di soddisfare le richieste dei clienti interni ed esterni.	4
Collaborazione	Coll_00002	Si assume le proprie responsabilità anche in caso di errore e riconosce il contributo dei colleghi al lavoro svolto.	4
Collaborazione	Coll_00003	Interagisce positivamente con i colleghi di altri Servizi, favorendo soluzioni condivise.	4
Flessibilità	Flex_00001	Adatta le proprie abitudini lavorative (orari e modalità operative) in funzione di particolari esigenze della propria struttura.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00001	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze utilizzando tutti gli strumenti a disposizione (aggiornamento, formazione, studio personale, ecc.).	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Inno_00004	Propone miglioramenti alle attività ed ai processi in cui è coinvolto.	4
Negoziazione e persuasione	NePe_00001	Costruisce il consenso intorno agli obiettivi da raggiungere ed alle proprie proposte.	5
Programmazione e controllo	Prog_00002	Elabora e gestisce un piano di lavoro per sé e per la propria struttura, verifica lo stato di avanzamento ed apporta tempestivamente eventuali correttivi.	4
Problem solving	PrSo_00001	E' in grado di definire con precisione i problemi e di identificarne le cause.	4
Problem solving	PrSo_00002	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi.	4
Attenzione alle relazioni	Rela_00003	Instaura e mantiene un clima positivo con gli interlocutori, anche in situazioni critiche.	5
Attenzione alle relazioni	Rela_00004	Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione.	4
Orientamento al risultato	Risu_00001	Contribuisce agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa.	4
Orientamento al risultato	Risu_00003	E' in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità.	4
Supervisione dei collaboratori	Supe_00001	Assegna i compiti, valuta i carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente.	4
Supervisione dei collaboratori	Supe_00002	Verifica e controlla periodicamente le prestazioni dei collaboratori esprimendo feedback positivi e negativi.	4

(Schede di valutazione competenze)

Dirigente II fascia			
Supervisione dei collaboratori	Supe_00003	Gestisce le problematiche tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione.	4
Sviluppo dei collaboratori	Svil_00001	Delega sistematicamente e riconosce autonomia ai propri collaboratori, responsabilizzandoli sulla buona riuscita delle attività.	4

(Schede di valutazione competenze)

CEL Corsi di Lingua e Cultura Italiana		
Competenza	Indicatore	Livello atteso
Collaborazione	Collabora sistematicamente con i colleghi condividendo informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune.	3
Flessibilità	Dimostra flessibilità, capacità e competenze anche partecipando ad attività al di fuori dell'ambito specifico dell'insegnamento nei corsi di lingua e cultura italiana (es: partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro.)	4
Programmazione e controllo	Dimostra capacità di gestione e organizzazione del proprio lavoro anche in base alle priorità.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Dimostra interesse per attività di aggiornamento e formazione, organizzandosi anche in modo autonomo, tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Valuta criticamente le esperienze presenti e passate, a favore di soluzioni originali e innovative ai problemi.	4
Problem solving	Collabora con l'amministrazione anche in modo propositivo nella soluzione di problemi che si possono presentare nella organizzazione dei corsi.	4
Attenzione alle relazioni	Si rapporta in modo positivo e collaborativo con i propri interlocutori: studenti, colleghi, amministrazione.	4
Attenzione alle relazioni	Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Ateneo.	4
Orientamento al risultato	Contribuisce al funzionamento dei corsi di lingua e cultura italiana ricorrendo alla propria esperienza e autonomia operativa.	4
Orientamento al risultato	Realizza le attività assegnate anche in presenza di ostacoli o difficoltà.	4

(Schede di valutazione competenze)

CEL CVCL		
Competenza	Indicatore	Livello atteso
Collaborazione	Collabora sistematicamente con i colleghi condividendo informazioni, conoscenze e risorse di utilità comune.	3
Flessibilità	Dimostra flessibilità , capacità e competenze anche partecipando ad attività (di tipo progettuale e/o legate alla ricerca) al di fuori dell'ambito specifico del funzionamento del CVCL.	4
Programmazione e controllo	Dimostra capacità di gestione e organizzazione del proprio lavoro anche in base alle priorità.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Dimostra interesse per attività di aggiornamento e formazione, organizzandosi anche in modo autonomo, tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Propone soluzioni innovative attraverso lo studio di realtà esterne e di esperienze acquisite.	4
Orientamento al miglioramento e all'innovazione	Valuta criticamente le esperienze presenti e passate, a favore di soluzioni originali e innovative ai problemi.	4
Problem solving	Collabora con l'amministrazione anche in modo propositivo nella soluzione di problemi che si possono presentare nella organizzazione delle attività proprie del CVCL.	4
Attenzione alle relazioni	Si rapporta in modo positivo e collaborativo con i propri interlocutori: centri d'esame, candidati, colleghi, amministrazione.	4
Attenzione alle relazioni	Instaura e mantiene reti di relazioni interne ed esterne, veicolando un'immagine positiva dell'Ateneo.	4
Orientamento al risultato	Contribuisce al funzionamento del CVCL ricorrendo alla propria esperienza, competenza e autonomia operativa.	4
Orientamento al risultato	Realizza le attività assegnate anche in presenza di ostacoli o difficoltà.	4