

AII. 1 - DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

| Aree comportamentali | Aree di dettaglio (Valorizzate in relazione alla categoria del valutato. La valutazione è complessiva rispetto all'area comportamentale) | B | C | C (FS) | C (sett.) | D | D (FS) | D (PO) | EP | EP (PO) | DIRIGENTI |
|--|---|---|---|--------|-----------|---|--------|--------|----|---------|-----------|
| A) Capacità relazionali e orientamento all'utenza interna ed esterna | 1a) Capacità di collaborare con i colleghi riducendo la conflittualità interna e collaborando con i medesimi, anche non appartenenti alla propria unità organizzativa o struttura. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 2a) Capacità di interagire con i propri superiori in modo costruttivo, assicurando l'opportuna informazione sull'andamento delle attività e sulle eventuali criticità. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 3a) capacità di relazionarsi con l'utente esterno, offrendo informazioni esaustive (tenendosi pertanto costantemente aggiornati), e mantenendo un atteggiamento cortese e cordiale. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 4a) Organizzare/attuare modalità di ascolto e dialogo con gli utenti dei servizi e gli stakeholder. | | | | X | | | X | | X | X |
| | 5a) Promuovere concretamente l'orientamento all'utente nella struttura | | | | | | | X | | X | X |
| | 6a) Cooperare/relazionarsi efficacemente con soggetti esterni e con le altre aree/strutture dell'Ateneo per realizzare progetti e/o processi. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| B) Affidabilità, qualità e disponibilità rispetto al cambiamento | 1b) Rispetto dell'orario di servizio e delle scadenze; informare per tempo i superiori di eventuali ritardi fornendo informazioni dettagliate e possibili soluzioni. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 2b) Realizzare le prestazioni previste/assegnate con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 3b) Responsabilizzazione rispetto alle attività e alle esigenze della struttura di appartenenza, anche in termini di flessibilità nelle modalità lavorative o nell'orario di servizio. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 4b) Applicabile solo nel caso di prestazione lavorativa svolta dal valutato in lavoro agile o in telelavoro (in tutto o in parte): interazione efficace con i colleghi e con l'utenza interna ed esterna, tenendo conto anche dei relativi feedback; miglioramento e sviluppo delle proprie competenze, con particolare riferimento a quelle digitali; cambiamento delle modalità lavorative con particolare riferimento ai risultati prodotti; miglioramento della produttività in termini quantitativi e/o qualitativi. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |



AII. 1 - DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

| Aree comportamentali | Aree di dettaglio (Valorizzate in relazione alla categoria del valutato. La valutazione è complessiva rispetto all'area comportamentale) | B | C | C (FS) | C (sett.) | D | D (FS) | D (PO) | EP | EP (PO) | DIRIGENTI |
|---|---|---|---|--------|-----------|---|--------|--------|----|---------|-----------|
| C) Professionalità e coinvolgimento nella mission dell'Ateneo | 1c) Prendersi cura del proprio sviluppo professionale (miglioramento e diversificazione delle proprie conoscenze negli ambiti attinenti alla mission della struttura di appartenenza e/o all'evoluzione della medesima in accordo con il responsabile, disponibilità rispetto alla proposta di formazione da parte dell'Amministrazione). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | 2c) Consapevolezza delle finalità istituzionali dell'Ateneo e delle priorità/obiettivi strategici del medesimo. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 3c) Tenersi aggiornati sull'organizzazione dell'Ateneo, sulle normative e sui regolamenti, e partecipare ai corsi di formazione obbligatoria, ove previsto. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 4c) Partecipare attivamente alle iniziative dell'Ateneo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 5c) Responsabilizzazione rispetto alla proposta, all'attuazione e al monitoraggio degli obiettivi di performance, evitando che questi costituiscano un mero adempimento. | | | X | X | | | X | | X | X |
| D) Capacità di problem solving e di innovazione | 1d) Capacità di anticipare e prevenire i problemi. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 2d) Capacità di individuare, definire e analizzare problemi o criticità, ove necessario condividendoli con i superiori e i colleghi e proponendo possibili soluzioni. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 3d) Nei limiti del proprio ruolo gestire i problemi che non rientrano nella routine lavorativa in autonomia e senza coinvolgere inutilmente l'organizzazione. | X | X | X | | X | X | | X | | |
| | 4d) Partecipare attivamente al cambiamento organizzativo, sperimentando e proponendo innovazioni nelle modalità di lavoro e nell'interazione con le altre strutture. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 5d) Risolvere problemi utilizzando le risorse umane, organizzative, strumentali e di processo disponibili al fine di ottenere il risultato. | | | | X | | | X | | X | X |
| | 6d) Capacità di innovazione di processi, modalità di lavoro e servizi. | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 7d) Favorire il cambiamento organizzativo, promuovendo buone pratiche nella realizzazione dei cambiamenti promossi dall'Amministrazione. | | | | | | X | X | | X | X |
| E) Gestione e valorizzazione delle risorse umane | 1e) Gestire efficacemente i propri collaboratori. | | | | X | | | X | | X | X |
| | 2e) Comunicare con collaboratori, scambiando le informazioni in modo chiaro, efficace e tempestivo. | | | | X | | | X | | X | X |
| | 3e) Contribuire allo sviluppo e alla crescita professionale dei collaboratori. | | | | X | | | X | | X | X |
| | 4e) Favorire la motivazione e il lavoro in team dei collaboratori, nonché l'interazione tra il personale delle diverse strutture e unità organizzative dell'Ateneo. | | | | X | | | X | | X | X |

AII. 1 - DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

| Aree comportamentali | Aree di dettaglio (Valorizzate in relazione alla categoria del valutato. La valutazione è complessiva rispetto all'area comportamentale) | B | C | C (FS) | C (sett.) | D | D (FS) | D (PO) | EP | EP (PO) | DIRIGENTI |
|--|---|-------------------|--|--------|-----------|---|--------|--------|----|---------|-----------|
| | | F) Organizzazione | 1f) Pianificare e programmare efficacemente il lavoro, rispettando (e facendo rispettare, se responsabili) tempi e scadenze. | | X | X | X | X | X | X | X |
| 2f) Gestire in modo efficiente ed efficace gli aspetti economico-finanziari, con particolare riguardo alla sostenibilità del bilancio, al rispetto delle scadenze previste per le proposte di budget nonché alla coerenza tra budget ricevuto e obiettivi assegnati. | | | | | | | | | | X | X |
| 3f) Monitorare e controllare i processi e la qualità dell'output, nell'ottica dell'economicità. | | | | | | | | | | X | X |
| 4f) Attuare un coordinamento efficace all'interno della propria unità organizzativa e delle sue articolazioni, nonché con gli altri responsabili di struttura e con i vertici dell'Ateneo. | | | | | X | | | X | | X | X |

| Descrizione della valutazione dei comportamenti organizzativi | | | |
|---|-----------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Interpretazione | Prestazione | Punteggio ammissibile [1] | Esito |
| Comportamenti non adeguati | Insufficiente | Da 1 a 5 | Negativo (motivazione obbligatoria) |
| Comportamenti solo parzialmente adeguati | Minima | Da 6 a 11 | Negativo (motivazione obbligatoria) |
| Comportamenti adeguati | Accettabile | Da 12 a 15 | Positivo |
| Comportamenti più che adeguati | Adeguate alle attese | Da 16 a 19 | Positivo |
| Comportamenti eccellenti | Superiore alle attese | 20 | Ottimo (motivazione obbligatoria) |

[1] Il punteggio assegnato deve avere valore intero, non decimale.

Il RISULTATO relativo alla valutazione dei comportamenti è positivo se uguale o superiore al 60% (media dei punteggi agiti uguale o superiore a 12)

Nel caso in cui la valutazione dei comportamenti organizzativi sia negativa, il valutato non ha comunque accesso alla premialità (a prescindere dagli altri aspetti, ove previsti).