

Metrica di misurazione della componente comportamentale della valutazione individuale

Livello	Descrizione	Declaratoria	Gradi
I	non adeguato	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti del profilo. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.	1-3
II	migliorabile	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti del profilo ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di miglioramento di alcuni aspetti specifici.	4-6
III	sufficiente	Prestazione mediamente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti anche se con difetti e lacune sporadiche e non sistematiche.	7-9
IV	buono	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.	10-12
V	ottimo	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale livello di riferimento.	13-15

E' obbligo del soggetto deputato alla misurazione della performance comportamentale motivare tutti i valori attribuiti a comportamenti che si discostino da quelli attesi. In particolare, per valori inferiori a quelli attesi, dovranno essere indicate le azioni correttive da porre in essere l'anno successivo.

Scheda dei comportamenti segretari di Dipartimento (Profilo amministrativo)*

Ambito/competenza	Comportamento	Punteggio minimo	Punteggio massimo
Consapevolezza Organizzativa	Trasmette con il proprio comportamento gli orientamenti, anche adattando le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo, ed una corretta immagine dell'Amministrazione.	10	12
Sviluppo dei collaboratori	Gestisce le problematiche tra le persone con le quali lavora favorendo la collaborazione, dirimendo situazioni conflittuali fra colleghi e stimolando un atteggiamento positivo di confronto.	10	12
	Stimola e prende in considerazione le proposte e i suggerimenti da parte dei collaboratori.	10	12
	Si pone come punto di riferimento per i colleghi attraverso l'esempio e la competenza professionale.	10	12
Interazione con l'Utente (interno ed esterno)	Gestisce le situazioni critiche con l'utente senza perdere il controllo, trasmettendo un'immagine positiva dell'Amministrazione.	10	12
	Si preoccupa di mettere a proprio agio l'utente comunicando con chiarezza e cortesia sia in presenza che a distanza (telefono, e-mail, fax).	10	12
Orientamento all'Utente (interno ed esterno)	Migliora costantemente i processi di lavoro con l'obiettivo di soddisfare e di anticipare le richieste degli utenti.	10	12
	Esprime un costante impegno per la risoluzione delle problematiche proposte dagli utenti.	10	12
Aggiornamento e Innovazione	Mantiene aggiornate e migliora le proprie competenze, curando anche in modo autonomo il proprio aggiornamento professionale e condividendolo.	10	12
Flessibilità	Si integra positivamente con i colleghi anche delle altre strutture, nell'intento di risolvere i problemi.	10	12
	E' disponibile ad adattare le proprie abitudini lavorative in funzione delle esigenze dell'Ateneo.	10	12
Lavoro in Team	Condivide con i colleghi informazioni, competenze, proposte e piani di lavoro per raggiungere gli obiettivi del gruppo.	7	9
Orientamento al Risultato	Di fronte ai problemi che si presentano, elabora proposte realistiche, fattibili e coerenti con gli obiettivi, e non tende a considerare i problemi come qualcosa di competenza altrui.	10	12
	E' in grado di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza, assumendosene la responsabilità, nella misura consentita dalla posizione ricoperta.	7	9
Programmazione	Assegna i compiti e definisce le priorità e gli standard qualitativi, monitorando gli andamenti.	10	12

* Comprende i profili di Segretario di Dipartimento, Manager amministrativo di dipartimento, Responsabile meta-struttura