Allegato a)

SCHEDA VALUTAZIONE COMPETENZE – SEGRETARIO GENERALE _____

ANNO _____

	FATTORI DI VALUTAZIONE (comportamenti organizzativi e competenze)	Descrizione	Indicatori	Punteggio massimo	Punteggio assegnato
1	Orientamento al risultato e alla qualità della prestazione	Attitudine a conseguire obiettivi e a svolgere le attività proprie della funzione, anche in ambiti complessi, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza dei risultati attesi	Capacità espressa nell'esercizio delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa di veicolare azioni nelle direzioni più congeniali al raggiungimento dei risultati attesi, impulso al continuo perfezionamento dei propri standard lavorativi e orientamento alla qualità della prestazione	4	
2	Problem solving	Attitudine a selezionare e identificare i "reali problemi", intesi come quelli dalla cui risoluzione deriva il successo dell'organizzazione, coniugata alla capacità di sviluppare in tempi rapidi la scelta risolutiva più efficace in un'ottica di semplificazione	Capacità espressa nell'esercizio delle funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa di individuare le soluzioni ottimali idonee a coniugare legalità ed efficacia, capacità di individuare gli aspetti essenziali che compongono il problema, capacità di valutare tra più alternative legalmente perseguibili, la scelta più opportuna e di	4	

Allegato a)

SCHEDA VALUTAZIONE COMPETENZE – SEGRETARIO GENERALE _____

ANNO _____

			monitorarne l'efficacia		
3	Time Management	Capacità di programmare e controllare progetti/attività posti in essere o coordinati, utilizzando il tempo in modo efficiente ed efficace	Capacità di individuare le priorità in termini di rilevanza, capacità di ragionare in un'ottica di sistema in dinamiche complesse, elaborando e gestendo piani d'azione a medio/lungo termine	4	
4	Orientamento al servizio	Capacità di comprendere i bisogni e di prendere decisioni efficaci dirette a soddisfare le esigenze, combinando il rispetto dei vincoli con le finalità perseguite	Attitudini a fornire prestazioni adeguate alle aspettative, capacità di gestire una comunicazione efficace e aperta con gli interlocutori, capacità di favorire soluzioni condivise, promuovendo anche la risoluzione costruttiva di conflitti	4	
5	Assertività	Capacità di affermare il proprio punto di vista attraverso l'esercizio di una condotta autorevole, posta in essere senza l'espressione di alcuna attività prevaricatoria	Apertura al confronto e al dialogo, capacità di manifestare le proprie posizioni in modo convinto e adeguatamente motivato, attitudine ad esprimere le proprie posizioni in maniera autorevole e qualificata	4	
	TOTALE			20	

Data _____

Il Sindaco _____

Allegato a)

SCHEDA VALUTAZIONE COMPETENZE – SEGRETARIO GENERALE _____

ANNO _____

Scala di valutazione Punteggio:

4 - è un punto di eccellenza (ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti ottimi in relazione ai requisiti della posizione.)

3 - è un punto di forza (mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti soddisfacenti in relazione ai requisiti della posizione.)

2 - soddisfa le aspettative (non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione.)

1 - è un punto di debolezza (non rispondente agli standard o alle attese. Manifesta comportamenti che non soddisfano i requisiti di base della posizione.)