

Scheda di valutazione del comportamento dell'APICALE da parte del SEGRETARIO COMUNALE**NOME :** _____ **ANNO:** _____

	VARIABILI DEL COMPORTAMENTO - FATTORI
1	Nettamente inferiore alle attese – prestazione Negativa Il comportamento è stato oggetto di contestazioni disciplinari, e/o ha determinato un costante apporto negativo alla struttura organizzativa
2	Inferiore alle attese – prestazione Non adeguata Il comportamento è stato oggetto di ripetute osservazioni /richiami durante l'anno e/o ha presentato ripetuti atteggiamenti negativi e non collaborativi
3	Parzialmente inferiore alle attese - prestazione NON sufficiente Il comportamento non è stato accettabile e ha presentato moti aspetti critici che non hanno permesso il miglioramento dell'organizzazione
4	Parzialmente rispondente alle attese - prestazione Sufficiente Il comportamento è stato accettabile, nello standard minimo del ruolo assegnato, ma con prestazioni non ancora adeguate alle aspettative di ruolo
5	Rispondente alle attese – prestazione Adeguata Il comportamento è stato adeguato al ruolo, pur riscontrando ambiti di miglioramento
6	Superiore alle attese – prestazione Buona Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni quantitativamente o qualitativamente buone ma che non hanno consentito il miglioramento dell'organizzazione
7	Nettamente superiore alle attese - Eccellente Il comportamento è stato caratterizzato da prestazioni ineccepibili ed eccellenti sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, che hanno consentito il miglioramento e l'innovazione dell'organizzazione

Relazione e integrazione	1	2	3	4	5	6	7
comunicazione e capacità relazionale con i colleghi e gli Amministratori							
capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione							
partecipazione alla vita organizzativa							
integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati							
capacità di lavorare in gruppo							
capacità negoziale e gestione dei conflitti							
Innovatività	1	2	3	4	5	6	7
iniziativa e propositività							
capacità di risolvere i problemi anche ricercando e utilizzando contatti e canali di informazione inusuali							
autonomia							
capacità di cogliere le opportunità delle innovazioni tecnologiche							
capacità di contribuire alla trasformazione del sistema							
capacità di definire regole e modalità operative nuove							
introduzione di strumenti gestionali innovativi							
Gestione risorse economiche	1	2	3	4	5	6	7
gestione delle entrate: efficienza e costo sociale							
gestione delle risorse economiche e strumentali affidate							
rispetto dei vincoli finanziari							
capacità di standardizzare le procedure, finalizzandole al recupero dell'efficienza							
sensibilità alla razionalizzazione dei processi							
capacità di orientare e controllare l'efficienza e l'economicità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione							

Orientamento alla qualità dei servizi	1	2	3	4	5	6	7
rispetto dei termini dei procedimenti							
capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali-quantitativi							
capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento							
gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori							
capacità di limitare il contenzioso							
capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione							
Gestione e valorizzazione delle Risorse umane	1	2	3	4	5	6	7
capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa							
capacità di assegnare responsabilità e obiettivi secondo le competenze e la maturità professionale del personale							
capacità di definire programmi e flussi di lavoro controllandone l'andamento							
delega e capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori							
prevenzione e risoluzione di eventuali conflitti fra i collaboratori							
attivazione di azioni formative e di crescita professionale per lo sviluppo del personale							
efficiente ed efficace utilizzo degli istituti e degli strumenti di gestione contrattuali							
controllo e contrasto dell'assenteismo							
capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	1	2	3	4	5	6	7
capacità di analizzare il territorio, i fenomeni, lo scenario di riferimento e il contesto in cui la posizione opera rispetto alle funzioni assegnate							
capacità di ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale							
orientamento ai bisogni dell'utenza e all'interazione con i soggetti del territorio o che influenzano i fenomeni interessanti la comunità							
livello delle conoscenze rispetto alla posizione ricoperta, anche acquisita e certificata a seguito di specifici percorsi formativi							
sensibilità nell'attivazione di azioni e sistemi di benchmarking							
Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1	2	3	4	5	6	7
livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi							
rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza							
rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC							

**COMPILATORE SEGRETARIO
GENERALE/COMUNALE:**

DATA DI COMPILAZIONE: