

**VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

**A. DATI GENERALI**

Segretario comunale.....

periodo .....

<b>INDICATORI</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>Capacità organizzative</b>				
	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma2 del TUEL partecipazione attiva, con ruolo non solo consultivo ma anche tecnico-prepositivo	Ha mostrato difficoltà nella programmazione e nell'individuazione della normativa di riferimento	Ha saputo applicare la programmazione e individuare la normativa di riferimento in situazioni poco complesse	E' stato/a in grado di coordinare e programmare le attività di competenza fornendo adeguato supporto informativo	Ha offerto piena collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa individuando norme e strumenti operativi/interpretativi
	<b>Punteggio</b>	<input type="checkbox"/> <b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>3</b>	<input type="checkbox"/> <b>4</b>	<input type="checkbox"/> <b>5</b>

2	Partecipazione,confunzioniconsultive,referenti e di assisenza alle riunioni di Giunta e Consiglio – art. 97, comma 4, lett. a) del TUEL	Ha mostrato difficoltà nella programmazione e nell'individuazione della normativa di riferimento	Ha saputo applicare la programmazione ed è stato/a capace di identificare i problemi di fondo.	Ha individuato i problemi di fondo anche in situazioni più complesse, valutando le alternative e le soluzioni esprimendo le proprie considerazioni	Ha saputo identificare i problemi di fondo anche nelle situazioni più complesse, proponendo spiegazioni sistematiche ed evidenziando le alternative presenti. Ha spesso proposto soluzioni coerenti
<b>Punteggio</b>		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
3	Funzioni di rogito -Art.97, comma4, lettera e)del TUEL e consulenza e assistenza alla formazione dei contratti dell'Ente anche in forma di scrittura privata	Ha mostrato difficoltà nella programmazione e nell'individuazione della normativa di riferimento	Ha saputo applicare la programmazione e individuato la normativa di riferimento in situazioni poco complesse	E' stato/a in grado di coordinare e programmare le attività di competenza fornendo adeguato supporto informativo	Ha offerto piena collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa individuando norme e strumenti operativi/interpretativi
<b>Punteggio</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>4</b> Collaborazione con gli amministratori nella definizione degli obiettivi gestionali e disponibilità e identificazione per la soluzione di problematiche strategiche e operative	Ha mostrato scarsa capacità di collaborazione e identificazione nell'affrontare problemi strategici e operativi	Ha mostrato appena sufficiente capacità di collaborazione e identificazione nell'affrontare problemi strategici e operativi	Ha mostrato adeguata capacità di collaborazione e identificazione nell'affrontare problemi strategici e operativi fornendo indicazioni utili	Ha mostrato elevata capacità di collaborazione e identificazione nell'affrontare problemi strategici e operativi fornendo soluzioni e indicazioni utili
<b>Punteggio</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>Capacità gestionali</b>				
<b>5</b> Capacità di risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi specifici e delle normative vigenti e disponibilità ad attività non predeterminate	Ha mostrato scarsa efficacia nel coordinamento e nella divisione del lavoro; non sempre è stato/a in grado di coinvolgere e motivare i propri collaboratori	La gestione del coordinamento e della divisione del lavoro è stata sufficientemente adeguata alle esigenze, così come l'attenzione al coinvolgimento e alla motivazione delle risorse	Ha mostrato capacità continue nel coordinare le proprie risorse, mostrando efficacia nel coinvolgerle e motivarle	Ha saputo gestire i propri collaboratori con grande efficacia, valorizzando le attitudini personali; ha mostrato elevate capacità relazionali nel motivare e valutare agevolando il raggiungimento degli obiettivi
<b>Punteggio</b>	<input type="checkbox"/> <b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>3</b>	<input type="checkbox"/> <b>4</b>	<input type="checkbox"/> <b>5</b>

<b>6</b> Capacità di gestione dell'innovazione (sia tecnologica che procedimentale) e capacità di adattamento al cambiamento	Ha accettato le innovazioni perché imposte dal contesto esterno (legislativo, esigenze di servizio); ha mostrato difficoltà di adattamento e le ha trasmesse ai suoi collaboratori	Ha gestito in modo sufficientemente adeguato i processi innovativi di sua responsabilità; si è sforzato/a di adattarsi ai cambiamenti	Ha gestito le innovazioni nel suo settore curando la formazione necessaria ed è stato in grado di promuoverle presso le strutture	Si è fatto/a promotore/pro motrice in prima persona di innovazioni sia a livello di processo che tecnologiche; motivando al cambiamento i propri collaboratori
<b>Punteggio</b>	<input type="checkbox"/> <b>1</b>	<input type="checkbox"/> <b>3</b>	<input type="checkbox"/> <b>4</b>	<input type="checkbox"/> <b>5</b>

PUNTEGGIO TOTALE:
-------------------

Osservazioni del Nucleo di valutazione

.....  
.....  
.....  
.....

Osservazioni del valutato

.....  
.....  
.....  
.....

Aree di miglioramento

.....  
.....  
.....  
.....

Firma del responsabile di valutazione

Firma del valutato

.....