

## ALLEGATO 2

### SCHEDA COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 40

<b>PARAMETRO 1</b> CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E CAPACITA' DI PRESIDARE I SERVIZI ASSEGNATI	peso 20%	Punteggio Massimo 8	Motivazione sintetica	Punteggio Assegnato
<b>PARAMETRO 2</b> CAPACITÀ DI GESTIONE E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	peso 10%	Punteggio Massimo 4	Motivazione sintetica	Punteggio Assegnato
<b>PARAMETRO 3</b> CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E STRUMENTALI	peso 20%	Punteggio Massimo 8	Motivazione sintetica	Punteggio Assegnato
<b>PARAMETRO 4</b> CAPACITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	peso 20%	Punteggio Massimo 8	Motivazione sintetica	Punteggio Assegnato
<b>PARAMETRO 5</b> CAPACITÀ DI SOLUZIONE DEI PROBLEMI, SPIRITO D'INIZIATIVA ED ORIENTAMENTO AL RISULTATO	peso 10%	Punteggio Massimo 4	Motivazione sintetica	Punteggio Assegnato
<b>PARAMETRO 6</b> ADEGUATEZZA DELLE CONOSCENZE	peso 20%	Punteggio Massimo 8	Motivazione sintetica	Punteggio Assegnato

## TOTALE PUNTEGGIO

---

### **LEGENDA PARAMETRO 1**

È capace di garantire una puntuale ed efficace programmazione dell'attività di settore, definendone le priorità in coerenza gli indirizzi ricevuti.

È capace di monitorare e di presidiare i progetti e i servizi assegnati, segnalando tempestivamente scostamenti e criticità emergenti e programmando tempestivamente l'attività di settore in presenza di variabili e di imprevisti.

Dimostra puntualità e rigore nella gestione di scadenze .

### **LEGENDA PARAMETRO 2**

Dimostra di aver posto in essere un efficace sistema di controllo dell'attività dei propri collaboratori, senza sacrificarne l'autonomia operativa.

È percepito dai collaboratori come punto di riferimento autorevole per il proprio lavoro.

Si dimostra capace di utilizzare stili di leadership appropriati in funzione delle situazioni e delle persone; è capace di concordare con i collaboratori l'impegno per raggiungere gli obiettivi del singolo e quelli dell'organizzazione.

Crea un clima di lavoro positivo all'interno del proprio settore.

È in grado di svolgere un'adeguata attività di formazione delle risorse umane assegnategli e di definire percorsi di valorizzazione del personale.

Effettua una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro.

### **LEGENDA PARAMETRO 3**

Utilizza responsabilmente le risorse economiche e strumentali assegnatigli, amministrando consapevolmente gli aspetti economici e finanziari delle attività e rendicontandone i risultati.

Valuta correttamente il rapporto costi/benefici delle attività svolte e le diverse implicazioni, anche di tipo economico, nel caso di introduzione di nuovi servizi o modifiche nei processi di lavoro.

Ha una costante attenzione al controllo e alla riduzione degli sprechi e stimola proposte e soluzioni per il miglioramento dell'efficienza

#### **LEGENDA PARAMETRO 4**

È capace di relazionarsi in modo positivo con i colleghi, con gli organi di indirizzo politico, con l'utenza e con le istituzioni esterne di riferimento.

Adotta uno stile di comunicazione adeguato ai diversi interlocutori , comprendendo e gestendo le caratteristiche specifiche del contesto e della relazione.

È capace di porsi come interlocutore autorevole per il raggiungimento del risultato perseguito .

#### **LEGENDA PARAMETRO 5**

È capace di perseguire tenacemente il raggiungimento degli obiettivi anche in presenza di ostacoli imprevisti o situazioni di emergenza.

In situazioni complesse è in grado di analizzare criticamente informazioni e dati al fine di proporre soluzioni alternative.

Presta attenzione costante all'individuazione di possibili fonti di finanziamento ulteriori rispetto alle risorse date in bilancio, anche attivandosi nella raccolta di informazioni e nel confronto con positive esperienze esterne.

Ha spirito d'iniziativa ed è capace di assumere decisioni adeguate in tempi brevi anche in assenza di indirizzi precisi.

#### **LEGENDA PARAMETRO 6**

Ha conoscenze tecniche, giuridiche e manageriali adeguate al ruolo ricoperto.

Conosce approfonditamente il sistema organizzativo e gestionale dell'Ente ed i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Ha la capacità di acquisire autonomamente le nuove competenze richieste ed effettua un costante aggiornamento sulle materie di propria competenza ed interesse.

Ricerca il confronto con esperienze esterne di successo al fine di perseguire un costante miglioramento.