

COMUNE DI SAN VITO SULLO IONIO**SCHEMA FATTORI DI VALUTAZIONE SEGRETARIO GENERALE ANNO _____**

ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE		*Valutazione da 1 a 5
1	COMPETENZA PROFESSIONALE	
1.1	Impegno all'aggiornamento ed all'apprendimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, ai fini della loro applicazione pratica alle esigenze dell'Ente.	
1.2	Assistenza e consulenza al Sindaco ed agli organi politici dell'Ente, in funzione della conformità all'ordinamento giuridico dell'azione amministrativa dell'Ente.	
1.3	Attività di supporto alla corretta redazione ed all'iter procedurale degli atti e provvedimenti deliberativi elaborati dagli uffici.	
1.4	Attività di coordinamento delle Posizioni Organizzative.	
Totale sub 1		
2	CAPACITA' ORGANIZZATIVE	
2.1	Pianificazione e programmazione delle attività in funzione degli indirizzi, attività e degli obiettivi politico-strategici.	
2.2	Elaborazioni di idee e programmi idonei alla modernizzazione (informatica e web, trasparenza, semplificazione) dei processi decisionali e amministrativi degli organi politici e gestionali dell'Ente.	
2.3	Individuazione delle modalità più idonee e corrette per il miglioramento della performance dell'Ente.	
2.4	Ottimizzazione delle relazioni interne	
Totale sub 2		
3	CAPACITA' DIRETTIVA	
3.1	Propensione a motivare ed a valorizzare la professionalità dei propri collaboratori.	
3.2	Propensione a proporre e supportare decisioni e responsabilità politiche e gestionali (anche in situazioni di emergenza), nel rispetto delle normative e degli obiettivi dell'Ente.	
3.3	Attitudine a trasmettere e a far comprendere le esigenze di conformità all'ordinamento giuridico dell'azione amministrativa dell'Ente.	
3.4	Attitudine alla delega delle funzioni, mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e nella responsabilità dei risultati.	
Totale sub 3		
4	CAPACITA' GESTIONALE	
4.1	Definizione di standard di prestazioni e obiettivi di riferimento per la struttura comunale, oltre quelli definiti dagli organi di governo nella programmazione operativa, al fine del miglioramento delle performance e mirando all'equilibrio costi/benefici.	
4.2	Rispetto delle scadenze assegnate per l'assolvimento di compiti ed incarichi.	
4.3	Svolgimento delle competenze aggiuntive attribuite alla Segreteria Generale	
4.4	Adeguatezza dei comportamenti, adattabilità al contesto operativo ed alle situazioni di insufficienza di risorse.	
Totale sub 4		
TOTALE (valore max 80 punti)		#VALORE!
*valutazione: 1 (basso); 2 (medio); 3 (alto); 4 (elevato); 5 (eccellente).		
data	firma del Sindaco valutatore	
per presa visione		
data	firma del Segretario Generale valutato	