

legenda comportamenti organizzativi

barrare i comportam enti prescelti	comportamenti organizzativi	Nota esplicativa al comportamento richiesto	valore atteso	Peso attribuito
	Integrazione con gli Amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	<ul style="list-style-type: none"> • Creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli Amministratori • Prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento • Capire le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto 		
	Analisi e soluzione dei problemi	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi • Individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause • Definire le azioni da adottare • Reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie • Verificare l'efficacia della soluzione trovata 		
	Capacità negoziale (obiettività sociale)	<ul style="list-style-type: none"> • Concepire il conflitto come risorsa potenziale • Tenere conto dei diversi interessi in gioco • Elaborare e proporre mediazioni che tengano conto di tutti gli interessi in gioco 		
	Realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Raggiungere gli obiettivi predisponendo i processi di lavoro e controllandone l'andamento • Rispettare e far rispettare le scadenze concordate • Realizzare gli obiettivi rispettando i criteri quali-quantitativi • Stabilire tempi e modi di verifica dei risultati • Verificare i risultati 		
	Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare una modalità di ascolto attivo • Scegliere e predisporre codici e canali comunicativi coerenti con il • Essere chiari, concisi, completi • Adattare il linguaggio agli interlocutori • Prevedere e comprendere il punto di vista dei diversi interlocutori • Attivare azioni di verifica della comprensione dei messaggi • Predisporre strategie e azioni di comunicazione istituzionale e di pubblicizzazione dei servizi 		

	Autonomia e sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepire e comprendere in autonomia gli indirizzi politici ● Produrre idee e progetti di sviluppo dei servizi della propria unità organizzativa ● Anticipare ed attuare cambiamenti organizzativi che comportino modificazioni e modernizzazioni con ricadute sull'operatività, sui procedimenti, sulle relazioni ● Sviluppare e controllare i flussi informativi circa i cambiamenti attuati 		
	Coordinamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> ● Informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi dell'unità organizzativa ● Assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale ● Definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento ● Ripartire le risorse in funzione dei compiti assegnati al personale ● Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del ● Prevenire, mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale ● Predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale ● Valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi 		
	Gestione del tempo lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi ricevuti ● Supervisione dei propri collaboratori rispetto alla gestione del loro tempo di lavoro 		
	Utilizzo della strumentazione tecnologica	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e reperire la strumentazione tecnologica necessaria agli obiettivi e ai processi di lavoro dell'organizzazione ● Predisporre la manutenzione e l'aggiornamento della strumentazione in relazione a mutamenti intervenuti su obiettivi e processi di lavoro ● Autonomia nel utilizzo diretto della strumentazione tecnologica 		
	<i>Totale comportamenti organiz.</i>		<i>0</i>	<i>0</i>

COMUNE DI

BARCELLONA P.G.

SEGRETARIO GENERALE

ROBERTO RIBAUDO

ANNO

2013

			Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento				
			1	2	3	4	5
Obiettivi di performance	Performance attesa	Peso attribuito	0-10% Non avviato	11-25% Avviato	26-50% Perseguito	51-75% Parzialmente Raggiunto	76-100% Pienamente Raggiunto
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	20				X	
Partecipazione con funzioni consultive referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	Funzioni di partecipazione alle riunioni di C.C e di G.C. e altri organi collegiali, sovrintendenza alla redazione dei verbali	12		X			
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti	Sovrintendenza e coordinamento della attività dei Dirigenti, tramite note, circolari o incontri con i dirigenti in forma singola o collegiale	8		X			
Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate	Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti	8		X			
Svolgimento di altre funzioni ed incarichi attribuiti dallo Statuto dai Regolamenti e dal Sindaco (Responsabile Controllo Regolarità Amministrativa - Presidente della delegazione trattante aziendale – Presidente del Nucleo di Valutazione /OIV – Presidente Ufficio dei Procedimenti Disciplinari – Dirigente Ufficio Gabinetto – Referente Istituzionale del Gruppo Interforze della Prefettura di Messina)	Svolgimento dell'incarico	12	X				
Totale obiettivi di performance		60	12	56	0	80	0

			Valutazione dei comportamenti professionali - Percentuali di conseguimento				
			1	2	3	4	5
Comportamenti professionali	Oggetto della misurazione	Peso attribuito	0-10% Inadeguato	11-25% Insoddisfacente	26-50% Migliorabile	51-75% Buono	76-100% Ottimo
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Partecipazione a Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee; ricevimento del pubblico; Missioni	15			X		
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e Dirigenti e tempi di risposta tenuto conto della materia e della complessità	Interpretazione di norme e Regolamenti, coordinamento per la predisposizione di atti complessi	15			X		
Conoscenza ed aggiornamento del sistema normativo	Aggiornamento e sviluppo delle proprie conoscenze tecnico - professionali, al fine della loro applicazione pratica alle esigenze dell'ente	10					
	Totale comportamenti professionali	40	0	0	90	0	0
ESITO obiettivi:		148					
ESITO comportamenti:		90	ESITO complessivo	238	48%		

Firma compilatore

Firma interessato

Data compilazione