

<p align="center">STRESS MANAGEMENT</p>	<p>Resistenza fisica e capacità di sopportazione dei disagi quotidiani. Consapevolezza dei propri limiti. Elevata pretesa da se stessi in tutti i campi. Tenacia ed aggressività. Gestione dello stress proprio e dei collaboratori.</p>													
<p align="center">GESTIONE DELL'AUTORITA' , INERENTE IL RUOLO</p>	<p>Esercizio dell'autorità senza timore di rappresentare o essere il potere. Mantenimento dell'ordine e applicazione delle regole. Conseguimento di risultati dagli altri anche a prescindere dalla loro predisposizione a ubbidire. Valutazione dei comportamenti e delle prestazioni dei collaboratori. Capacità di punire o premiare ove opportuno.</p>													
<p align="center">GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE</p>	<p>Valorizzazione delle competenze. Utilizzo efficiente delle risorse disponibili. Rispetto del budget assegnato e rispetto dei tempi. Contributo alla riduzione dei costi nel rispetto della qualità operativa.</p>													
<p align="center">AGGIORNAMEN TO E DIFFUSIONE DELLE CONOSCENZE</p>	<p>Promozione di iniziative di aggiornamento per la crescita personale e professionale degli operatori. Facilitazione dell'accesso alla formazione richiesta dal ruolo/funzione dei collaboratori. Ricerca, elaborazione e diffusione delle informazioni utili per l'Ente.</p>													

TOTALE

- 1 → inadeguato, non corrisponde alle aspettative
- 2 → sufficiente, ma deve migliorare alcuni aspetti
- 3 → adeguato, corrisponde a gran parte delle aspettative
- 4 → ottimo, corrisponde a tutte le aspettative
- 5 → eccellente, supera le aspettative

Data _____

IL SINDACO

Per accettazione: Il Responsabile di Area/Il Segretario Comunale