

STRESS MANAGEMENT	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.																																						
GESTIONE DELL'AUTORITA' INERENTE IL RUOLO	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.																																						
GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE	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.																																						
AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DELLE CONOSCENZE	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.																																						
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 _____