

Criteri di valutazione dei colloqui:

1. competenza professionale
2. esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati prodotti;
3. effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale con particolare riferimento a:
 - capacità di governo di tutti i processi di pianificazione e programmazione dei servizi offerti alla cittadinanza od alle altre strutture comunali, in un'ottica di qualità delle prestazioni fornite e dei rapporti intrattenuti;
 - capacità di gestione di tutte le risorse assegnate con efficienza, efficacia ed economicità, assicurando, in particolare, una gestione del personale improntata allo sviluppo comportamentale e professionale, nonché al mantenimento del miglior clima organizzativo, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
 - capacità di svolgimento di funzioni di alta specializzazione nel contesto dell'ambito professionale di competenza in un'ottica di servizio alla collettività e di partecipazione ai processi funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.
 - capacità di traduzione operativa e di attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi adottati dalla direzione politica dell'Ente;
4. capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza;
5. capacità di gestire i cambiamenti organizzativi e le innovazioni dei processi, nonché di adeguarsi ad essi;
6. capacità di coordinare, motivare, guidare e valutare il personale assegnato.

Nell'ambito di ciascuno dei sopra indicati criteri viene valutato per ogni candidato, durante il colloquio, il grado di copertura del ruolo atteso, esprimendo una valutazione sintetica utilizzando la seguente scheda riepilogativa:

Ambiti da indagare	criteri	Valutazione del candidato		
		NON adeguato	Adeguato	MOLTO adeguato
Motivazione	Motivazione alla candidatura			
Competenza organizzativa e gestionale anche in riferimento ad eventuali risultati conseguiti nel proprio percorso lavorativo	1) Competenza professionale			
	2) Esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati prodotti			
	5) Capacità di gestire i cambiamenti organizzativi e le innovazioni dei processi, nonché di adeguarsi ad essi			
Managerialità	3) Effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale con particolare riferimento a:			

	<p>-capacità di governo di tutti i processi di pianificazione e programmazione dei servizi offerti alla cittadinanza ed alle altre strutture comunali, in un'ottica di qualità delle prestazioni fornite e dei rapporti intrattenuti;</p> <p>- capacità di gestione di tutte le risorse assegnate con efficienza, efficacia ed economicità, assicurando, in particolare, una gestione del personale improntata allo sviluppo comportamentale e professionale, nonché al mantenimento del miglior clima organizzativo, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;</p> <p>- capacità di svolgimento di funzioni di alta specializzazione nel contesto dell'ambito professionale di competenza, in un'ottica di servizio alla collettività e di partecipazione ai processi funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente</p> <p>- capacità di traduzione operativa e di attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi adottati dalla direzione politica dell'Ente</p>			
	4) Capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza			
	6) Capacità di coordinare, motivare, guidare e valutare il personale assegnato			