

Codic e obiettivo	Compiti/obiettivi di risultato della posizione	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito	Verifica intermedia	Verifica finale
4.01	1. Implementazione sito internet comunale 2. PEC 3. Albo pretorio informatico	1. Effettuare le pubblicazioni di competenza previste dalla normativa e quelle trasmesse dagli altri settori con inoltro al gestore del sito. 2. Attuazione degli adempimenti relativi alla PEC entro i termini fissati dalla normativa. 3. Attivazione dell' albo pretorio informatico attraverso la predisposizione della bacheca virtuale e la fornitura del software mantenendolo costantemente aggiornato.	20		
04.02	Miglioramento comunicazione al cittadino	Procedere puntualmente alle consegne e notifiche in materia elettorale direttamente al domicilio.	10		
04.03	Adempimenti in materia di commercio, polizia amministrativa, vigilanza sul territorio.	Esecuzione degli adempimenti in base alle norme di legge nel rispetto dei tempi previsti.	10		

04.04	Video sorveglianza	A finanziamento avvenuto potenziamento del sistema di video sorveglianza con successiva posa delle nuove telecamere.	20		
04.05	Ufficio notifiche	Effettuare le notifiche di persona evitando di ricorrere il meno possibile al servizio postale al fine di contenere le spese che gravano sul bilancio comunale. Documentare a cadenza mensile al responsabile del servizio l' attività svolta. Per le notifiche che verranno trasmesse dall' ufficio tributi provvedere con le stesse modalità e nei termini utili affinché i contribuenti possano rispettare le scadenze di pagamento.	25		
04.06	Censimento generale della popolazione 2011	Procedere a tutte le adempienze, di propria competenza, fissate dalle direttive dell' ISTAT in merito all' anno 2010	15		
	<i>Totale obiettivi di risultato</i>				
	<b>Comportamenti organizzativi</b>				
04.01	Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo.	Diventare un buon collaboratore con il proprio Responsabile dando la massima disponibilità.	35		

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

<b>04.02</b>	Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza	Miglioramento dell' immagine dell' Ente verso l' esterno, con una buona gestione dei rapporti con l' utenza (front-office e telefonica).	30		
<b>04.03</b>	Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, il Segretario ed i colleghi	Avere massima disponibilità nel soddisfare le richieste degli Amministratori e del Segretario e degli altri Responsabili di area. In caso di assenza sostituire i colleghi nello svolgimento delle funzioni.	35		
	<i>Totale comportamenti organizzativi</i>		100		
	<i>Totale</i>		100		

*ESITO:*

*/100*

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione