

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Compiti/obiettivi di risultato della posizione</b>	<b>Modalità di rilevazione dati</b>	<b>Peso attribuito</b>	<b>Verifica intermedia</b>	<b>Verifica finale</b>
<b>06.01</b>	Censimento generale della popolazione 2011	Procedere a tutte le adempienze, di propria competenza, fissate dalle direttive dell' ISTAT in merito all' anno 2010	20		
<b>06.02</b>	1. Implementazione sito internet comunale 2. PEC 3. Albo pretorio informatico	1. Effettuare le pubblicazioni di competenza previste dalla normativa con successiva trasmissione all' ufficio di vigilanza dei documenti da pubblicare. 2. Attuazione degli adempimenti relativi alla PEC entro i termini fissati dalla normativa 3. Attivazione dell' albo pretorio informatico ed aggiornamento costante attraverso il caricamento degli atti della segreteria.	25		

06.03	Servizio vaccinazione bambini	Seguire tutte le procedure in collaborazione con gli organi sanitari in merito al servizio annotando su apposito registro le vaccinazioni.	10		
06.04	Gestione buoni pasto mensa scolastica	Controllare la gestione dei buoni pasti con relativa rendicontazione fornendo i dati all' ufficio ragioneria.	20		
06.05	Atti amministrativi assunti dagli organi collegiali e dagli organi monocratici	Collaborare con i vari responsabili nell' elaborazione finale degli atti amministrativi, delle determinazioni e dei decreti, verificando la pubblicità e l'esecutività degli stessi.	25		
	<i>Totale obiettivi di risultato</i>		100		
	<b>Comportamenti organizzativi</b>				
06.01	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

06.02	Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza	Miglioramento dell'immagine dell'Ente verso l'esterno, verificando la politica di gestione dei rapporti con l'utenza (front-office e telefonica) ed intervenire dove necessario	30		
06.03	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