

COMUNE DI ROCCA

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO SEGRETERIA ANNO 2012

NOME E COGNOME: MARIA ANTONIETTA ANGLÉSIO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % quota FES per dipendenti; titolo rilevante ai fini della progressione economica;

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo
Performance individuale: legata ad un obiettivo operativo a livello annuale, ad un obiettivo assegnato all' area di appartenenza.	Tessere elettorali	Procedere alla consegna delle tessere elettorali ai cittadini.	Servizio ai cittadini	20/100
	Gestione buoni pasto mensa scolastica	Controllare la gestione dei buoni pasti con relativa rendicontazione fornendo i dati all' ufficio ragioneria.	Collaborazione con l' ufficio ragioneria	30/100
	Miglioramento tempistiche di redazione atti amministrativi comunali	Collaborare con il Segretario Comunale per l'acquisizione delle bozze di atti collegiali (Consiglio Comunale e Giunta Comunale), corredate dei relativi pareri tecnici - contabili ed allegati entro il lunedì della settimana precedente alla seduta di Giunta. Le bozze delle deliberazioni da sottoporre al Consiglio sono da acquisire entro i termini del regolamento di funzionamento del Consiglio. La pubblicazione dei predetti atti dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di adozione.	Efficienza amministrativa	50/100

Indicatori di risultato: valori attesi/valori raggiunti				
Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento
Temporale	Procedere alla consegna delle tessere elettorali ai cittadini.	Servizio ai cittadini		
Temporale	Controllare la gestione dei buoni pasti con relativa rendicontazione fornendo i dati all' ufficio ragioneria.	Rendicontazione mensile		
Temporale	Collaborare con il Segretario Comunale per l'acquisizione delle bozze di atti collegiali (Consiglio Comunale e Giunta Comunale), corredate dei relativi pareri tecnici - contabili ed allegati entro il lunedì della settimana precedente alla seduta di Giunta. Le bozze delle deliberazioni da sottoporre al Consiglio sono da acquisire entro i termini del regolamento di funzionamento del Consiglio. La pubblicazione dei predetti atti dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di adozione.	Efficienza amministrativa		

Sistema di decurtazione automatico del punteggio collegato allo scostamento tra valore atteso e valore raggiunto.

Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Procedere alla consegna delle tessere elettorali ai cittadini.	Servizio ai cittadini		Decurtazione totale del punteggio nel caso non sia raggiunto il valore atteso.	
Controllare la gestione dei buoni pasti con relativa rendicontazione fornendo i dati all' ufficio ragioneria.	Rendicontazione mensile		Decurtazione di 3 punti per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza mensile.	
Collaborare con il Segretario Comunale per l'acquisizione delle bozze di atti collegiali (Consiglio Comunale e Giunta Comunale), corredate dei relativi pareri tecnici - contabili ed allegati entro il lunedì della settimana precedente alla seduta di Giunta. Le bozze delle deliberazioni da sottoporre al Consiglio sono da acquisire entro i termini del regolamento di funzionamento del Consiglio. La pubblicazione dei predetti atti dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di adozione.	Efficienza amministrativa		Penalizzazione di 1 punto per ogni 2 giorni di ritardo rispetto al termine dei 15 gg. dall' adozione	

Firma per accettazione:

VERIFICA INTERMEDIA: data				
Criticità riscontrate	Interventi correttivi intrapresi	% di raggiungimento del risultato atteso	Eventuali note	

Firma per accettazione:

VERIFICA FINALE: data				
Criticità riscontrate	% di raggiungimento del risultato atteso	Punteggio risultato finale	Eventuali note	

Firma per accettazione:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub - obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Impegno e Professionalità	Costanza e assiduità nell' impegno nell' esecuzione del proprio lavoro	1 2 3 4 5	10		
	Flessibilità nell' esecuzione delle proprie mansioni	1 2 3 4 5	5		
	Capacità e cortesia nell' ascolto e nella risposta telefonica e front-office all' utenza esterna e interna.	1 2 3 4 5	15		
	Rispetto e corretto utilizzo dei beni materiali/ strumentali assegnati	1 2 3 4 5	5		
	Capacità di apporto concreto nel lavoro di gruppo, di equipe, ecc.	1 2 3 4 5	10		
			45		
Ambito della valutazione e peso generale	Indicatori	Scala di gradazione	Peso sub - obiettivi	Autovalutazione	Valutazione finale
Iniziativa personale- flessibilità	Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi	1 2 3 4 5	15		
	Atteggiamiento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro	1 2 3 4 5	10		
	Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione	1 2 3 4 5	5		
Dialogos sas					

flessibilità lavorativa e formazione	Capacità di rilevare attivamente i problemi	1	2	3	4	5	10		
	Capacità organizzativa e livello di autonomia nella gestione	1	2	3	4	5	10		
	Formazione e arricchimento della professionalità attraverso la formazione interna/esterna ed autoformazione.	1	2	3	4	5	5		
							55		
	Totale comportamenti organizzativi							/ 100	