

| COMUNE DI ROCCA                                                                                                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO SEGRETERIA                                                                                           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |                                |  |
| NOME E COGNOME: MARIA ANTONIETTA ANGLELIO                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |                                |  |
| SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO : es. % quota FES per dipendenti; titolo rilevante ai fini della progressione economica;                     |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |                                |  |
| Tipologia dell' obiettivo                                                                                                                | Titolo obiettivo                                                    | Descrizione obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Target<br>(risultato finale che si vuole conseguire)     | Peso attribuito all' obiettivo |  |
| <b>Performance individuale:</b> legata ad un obiettivo operativo a livello annuale, ad un obiettivo assegnato all' area di appartenenza. | Censimento popolazione 2011                                         | Rispetto tempistiche fissate dall' ISTAT. Consulenza e collaborazione con i cittadini nella compilazione dei moduli prescritti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Rilevazione popolazione presente sul territorio comunale | 20/100                         |  |
|                                                                                                                                          | Gestione buoni pasto mensa scolastica                               | Controllare la gestione dei buoni pasti con relativa bollettazione alle famiglie rendicontazione all'ufficio ragioneria fornendo a quest'ultimo i dati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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                                               | Rispetto tempistiche fissate dall'ISTAT. Consulenza e collaborazione con i cittadini nella compilazione dei moduli prescritti.                            | Rilevazione popolazione presente sul territorio comunale                                                        |                  |             |
| Temporale                                               | Controllare la gestione dei buoni pasti con relativa bollettazione alle famiglie e rendicontazione all'ufficio ragioneria fornendo a quest'ultimo i dati. | Bollettazione alle famiglie mensile e rendicontazione ad anno scolastico (scadenza 31.7) all'ufficio ragioneria |                  |             |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |  |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--|
| Temporale | <p>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.</p> | 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 |
| Rispetto tempistiche fissate dall'ISTAT.<br>Consulenza e collaborazione con i cittadini nella compilazione dei moduli prescritti. | Rilevazione popolazione presente sul territorio comunale |                  | Decurtazione di 5 punti per ogni sollecito/contestazione/ richiamo da parte degli organi superiori preposti al controllo. |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Controllare la gestione dei buoni pasti con relativa bollettazione alle famiglie e rendicontazione all'ufficio ragioneria fornendo a quest'ultimo i dati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bollettazione alle famiglie mensile e rendicontazione all'ufficio ragioneria ad anno scolastico (scadenza 31.7) |  | Decurtazione di 3 punti per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza mensile della bollettazione ed alla scadenza del 31 luglio per la rendicontazione. |  |
| 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 |
|                           |                                  |                                          | Dialogos sas   |

| <i>Ambito della valutazione e peso generale</i> | <i>Indicatori</i>                                                                                           | <i>Scala di gradazione</i> |   |   |   |   | <i>Peso sub - obiettivi vi</i> | <i>Autovalutazione</i> | <i>Valutazione finale</i> |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---|---|---|---|--------------------------------|------------------------|---------------------------|
| <i>Impegno e Pofessionalità</i>                 | 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                             |                        |                           |
| <i>Ambito della valutazione e peso generale</i> | <i>Indicatori</i>                                                                                           | <i>Scala di gradazione</i> |   |   |   |   | <i>Peso sub - obiettivi vi</i> | <i>Autovalutazione</i> | <i>Valutazione finale</i> |
|                                                 | Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi              | 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 15                             |                        |                           |
|                                                 | Atteggiamnto propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro                                              | 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 10                             |                        |                           |

|                                                                               |                                                                                                              |   |   |   |   |   |       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|-------|--|
| <b>Iniziativa personale-<br/>flessibilità<br/>lavorativa e<br/>formazione</b> | Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione                                         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5     |  |
|                                                                               | 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 |  |