

COMUNE DI LEVONE

ALL. B

CENTRO DI RESPONSABILITÀ AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO - FINANZIARIA -2012

NOME E COGNOME LOCANETTO CARLA

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<br>si vuole conseguire) | Peso attribuito all'<br>obiettivo |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b><u>OBIETTIVO OPERATIVO<br/>PLURIENNALE</u></b> | Adempimenti consequenziali al<br>censimento popolazione 2011              | Esecuzione delle operazioni di confronto<br>censimento - anagrafe nel rispetto delle<br>tempistiche e modalità definite dall'ISTAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Revisione<br>postcensuaria<br>anagrafe                  | 30 / 100                          |
| <b>Obiettivo operativo trasversale.</b>           | Miglioramento tempistiche di<br>redazione atti amministrativi<br>comunali | Collaborare con il Segretario Comunale per<br>l'acquisizione delle bozze di atti collegiali<br>(Consiglio Comunale e Giunta Comunale),<br>corredate dei relativi pareri tecnici -<br>contabili ed allegati entro il martedì<br>precedente alla seduta di Giunta. Le bozze<br>delle deliberazioni da sottoporre al<br>Consiglio sono da acquisire entro i termini<br>del regolamento di funzionamento del<br>Consiglio. La pubblicazione dei predetti<br>atti dovrà avvenire entro 15 giorni dalla<br>data di adozione. | Efficienza<br>amministrativa                            | 35 / 100                          |

|                                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                            |        |
|-----------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------|
| <b><u>OBIETTIVO OPERATIVO A LIVELLO ANNUALE</u></b> | Servi finanziari | Collaborare con il responsabile del servizio svolgendo al meglio le funzioni assegnate in materia di contabilità - ragioneria rispettando le tempistiche di legge nella predisposizione del bilancio di previsione 2012 e del rendiconto economico 2011 | Rispettare le scadenze imposte dalla legge | 35/100 |
|-----------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------|

| Indicatori di risultato: valori attesi/valori raggiunti |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |             |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Tipologia indicatore                                    | Descrizione Indicatore                                                                                                     | Valore atteso                                                                                                                                                                                                                                              | Valore raggiunto | Scostamento |
| TEMPORALE                                               | Esecuzione delle operazioni di confronto censimento-anagrafe nel rispetto delle tempistiche e modalità definite dall'ISTAT | Revisione postcensuaria anagrafe                                                                                                                                                                                                                           |                  |             |
| TEMPORALE                                               | RIDUZIONI TEMPISTICHE PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI COLLEGIALI                                                               | La bozza deve pervenire alla Segreteria Comunale entro il martedì pomeriggio precedente la Giunta Comunale e entro il termine previsto dal regolamento per le deliberazioni di competenza consiliare. Pubblicazione degli atti entro 15 gg dall' adozione. |                  |             |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |  |  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--|
| <p>TEMPORALE</p> | <p>Collaborare con il responsabile del servizio svolgendo al meglio le funzioni assegnate in materia di contabilità - ragioneria rispettando le tempistiche di legge nella predisposizione del bilancio di previsione 2012 e del rendiconto economico 2011</p> | <p>Rispettare le scadenze imposte dalla legge</p> |  |  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|--|

| 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 |
| <p>Esecuzione delle operazioni di confronto censimento-anagrafe nel rispetto delle tempistiche e modalità definite dall'ISTAT</p> | <p>Rilevazione popolazione presente sul territorio comunale</p> |                  | <p>Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso</p> |                      |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| RIDUZIONE TEMPORISTICHE PER LA<br>REDAZIONE DEGLI ATTI<br>COLLEGIALI                                                            | La bozza deve pervenire alla<br>Segreteria Comunale entro il<br>martedì pomeriggio precedente la<br>Giunta Comunale e entro il termine<br>previsto dal regolamento per le<br>deliberazioni di competenza<br>consiliare. Pubblicazione degli atti<br>entro 15 gg dall' adozione. |  | Penalizzazione di 1 punto per<br>ogni atto pubblicato oltre il<br>termine dei 15 gg. dall' adozione |  |
| Rispetto delle scadenze imposte dalla<br>legge per la predisposizione del<br>bilancio 2012 e del rendiconto di<br>gestione 2011 | La predisposizione del bilancio 2012<br>e del rendiconto di gestione 2011<br>devono avvenire in tempo utile per<br>la loro sottoposizione all'esame del<br>Consiglio Comunale nei termini<br>imposti dalla legge                                                                |  | Decurtazione di 2 punti per ogni<br>giorno di ritardo nel rispetto delle<br>scadenze di legge       |  |

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

| <i>Ambito della valutazione e peso generale</i> | <i>Indicatori</i>                                                                                           | <i>Scala di gradazione</i> | <i>Peso sub-obiettivi</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</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                        |                        |                           |
|                                                 | Atteggiamento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro                                             | 1    2    3    4    5      | 10                        |                        |                           |

|                                                                  |                                                                                                              |   |   |   |   |   |             |  |  |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|-------------|--|--|
| <b>Iniziativa personale-flessibilità lavorativa e 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           |  |  |
|                                                                  |                                                                                                              |   |   |   |   |   | <b>55</b>   |  |  |
| Totale comportamenti organizzativi                               |                                                                                                              |   |   |   |   |   | <b>/100</b> |  |  |