

COMUNE DI LEVONE

ALL. B

CENTRO DI RESPONSABILITA' 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 (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo
<u>OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE</u>	Adempimenti consequenziali al censimento popolazione 2011	Esecuzione delle operazioni di confronto censimento - anagrafe nel rispetto delle tempistiche e modalità definite dall'ISTAT	Revisione postcensuaria anagrafe	30 / 100
Obiettivo operativo trasversale.	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 martedì 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	35 / 100

<u>OBIETTIVO OPERATIVO A LIVELLO ANNUALE</u>	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.		

TEMPORALE	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		
------------------	--	---	--	--

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

RIDUZIONE TEMPORISTICHE 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.		Penalizzazione di 1 punto per ogni atto pubblicato oltre il termine dei 15 gg. dall' adozione	
Rispetto delle scadenze imposte dalla legge per la predisposizione del bilancio 2012 e del rendiconto di gestione 2011	La predisposizione del bilancio 2012 e del rendiconto di gestione 2011 devono avvenire in tempo utile per la loro sottoposizione all'esame del Consiglio Comunale nei termini imposti dalla legge		Decurtazione di 2 punti per ogni giorno di ritardo nel rispetto delle 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		

Iniziativa personale-flessibilità lavorativa e formazione	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		
	Totale comportamenti organizzativi						55 / 100		