

Servizio: 02

Codic e obiett vo	Compiti/obiettivi di risultato della posizione	Risultati attesi: indici di qualità/quantità e/o scadenze (cronoprogramma)	Modalità di rilevazione dati	Partecip anti	Peso attrib uito	Verifica intermedia	Verifica finale
02.01	Bilancio esercizio finanziario 2011	Rispetto della tempistica assegnata.	Predisporre il documento contabile con i relativi allegati da sottoporre all' approvazione del CC entro 31.12.2010.		30		
02.02	Rendiconto esercizio finanziario 2010	Rispetto della tempistica assegnata.	Predisporre il documento contabile con i relativi allegati da sottoporre all' approvazione della GC entro 15.03.2011.		30		
02.03	Comunicazioni telematiche da trasmettere alla Corte dei Conti e altri Enti sovracomunali	Scad. il 31/12/2010	Procedere alla comunicazione dei dati richiesti da Enti di controllo entro i termini fissati.		15		

02.04	Tributi comunali	Scad. 31.12.2010	Procedere all' attività di controllo e accertamento dell' ICI sulle aree edificabili con l' adozione dei provvedimenti di propria competenza.	10		
02.05	1. Implementazione sito internet comunale 2. PEC	Scad. 31.12.2010	1. Effettuare le pubblicazioni di competenza previste dalla normativa con successiva trasmissione all' ufficio di vigilanza dei documenti da pubblicare. Per quanto attiene gli adempimenti in materia di trasparenza legata al personale assolvere direttamente agli adempimenti. 2. Attuazione degli adempimenti relativi alla PEC entro i termini fissati dalla normativa	15		
<i>Totale obiettivi di risultato</i>				100		
Comportamenti organizzativi		Grivetto Paola				

02.01	Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo	Diventare un buon collaboratore con il Segretario dando la massima disponibilità	Rendersi parte attiva diligente nel proporre al Segretario soluzioni organizzative e migliorative al mutare della legislazione e/o al seguito di decisioni politiche/amministrative	Autovalutazione NV	30		
02.02	Capacità di gestione delle risorse attribuite (clima interno all' area)	Miglioramento della immagine della propria area sia all' interno che all' esterno	Attraverso una politica di gestione a livello umano delle proprie risorse migliorare i rapporti interpersonali	Autovalutazione NV	20		
02.03	Capacità di gestione dei rapporti con l' utenza	Miglioramento dell' immagine dell' Ente verso l' esterno	Verificare in particolare la politica di gestione dei rapporti con l' utenza (front-office e telefonica) ed intervenire dove necessario	Autovalutazione NV	20		
02.04	Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, il Segretario ed i Responsabili delle altre aree	Miglioramento del proprio apporto verso i responsabili politici/amministrativi del Comune	Migliorare la politica di gestione dei rapporti con gli altri Responsabili. Migliorare la comunicazione interna tra uffici attraverso e.mail e telefono della rete interna. Dare la propria disponibilità alle richieste degli Amministratori.	Autovalutazione NV	30		
Totale comportamenti organizzativi						100	
Totale						100	

ESITO:

media ponderata:

/100

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione