

COMUNE DI BELVI'

SEGRETARIO COMUNALE

DR.SSA PIERA PISANO

ANNO

2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		Peso % Obiettivo	Valutazione del risultato ottenuto - Percentuali di conseguimento				
			1 0 ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%	5 91% ÷ 100%
Obiettivo di Performance	Performance attesa		Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente Raggiunto	Pienamente Raggiunto
Miglioramento standard di servizio attività Istituzionale	Con il presente obiettivo si chiede al Segretario Comunale maggiore flessibilità nella gestione del tempo lavoro in riferimento allo svolgimento della normale attività istituzionale relativa in particolare all' assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo ed organi gestionali della struttura organizzativa dell'Ente.	50,0	x				
Coordinamento degli incaricati di P.O.	Garantire l'efficiente presidio e coordinamento dell'attività dei Responsabili d'Area, tramite note, circolari o incontri in forma singola o collegiale.	50,0	x				
Report Finale stato attuazione indirizzi 2013	Il presente obiettivo prevede la predisposizione e consegna al Sindaco entro il 31 12 2013 di un elenco circostanziato dello stato dell'arte delle attività impegni ed indirizzi previsti negli atti deliberativi di Giunta adottati in tutto il corso dell'anno 2013.		x				
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		Totale		0	0	0	0
Comportamenti Professionali		Peso %	Valutazione del comportamento - Valori rilevati				
			1 0 ÷ 20%	2 21% ÷ 50%	3 51% ÷ 70%	4 71% ÷ 90%	5 91% ÷ 100%
	Oggetto della misurazione		Inadeguato	Non soddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellente
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	10,0	x				
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	10,0	x				
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	15,0	x				
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	15,0	x				
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure	5,0	x				
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	15,0	x				
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	8,0	x				
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	8,0	x				
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	6,0	x				
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.	8,0	x				
TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI		Totale		0	0	0	0