

Dipendente Servizio Ragioneria, Segreteria e Personale:

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Punteggio max
	Predisposizione Bilancio di Previsione	Conclusione procedura	15	75
	Emissione ordinativi di pagamento e riscossione	Numero documenti	5	25
	Liquidazione fatture	Tempi di liquidazione	10	50
	Gestione Pratiche Bonus Luce/Gas	Numero pratiche	5	25
	Predisposizione deliberazioni e determinazioni	Numero documenti	15	75
	somme			50

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Punteggio max
	<p>1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi</p> <p>Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.</p>	10	50
	<p>2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità</p> <p>Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.</p>	8	40
	<p>3. Condivisione degli obiettivi di gruppo</p> <p>Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.</p>	8	40
	<p>4. Affidabilità e conoscenza delle procedure</p> <p>Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.</p>	8	40
	<p>5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati</p> <p>Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).</p>	8	40
	<p>6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale</p> <p>Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative.</p>	8	40
Somme		50	250

Dipendente Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica:

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Punteggio max
	Predisposizione e aggiornamento liste elettorali	Conclusione procedura	10	50
	Variazioni di Stato Civile	Numero atti	12	60
	Protocollo generale	Numero atti	10	50
	Adempimenti statistiche	Numero atti	10	50
	Gestione pratiche straordinarie (es. Jure Sanguinis)	Numero atti	8	40
somme			50	250

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Punteggio max
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	10	50
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.	8	40
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	8	40
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.	8	40
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).	8	40
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative.	8	40
	Somme	50	250

Dipendente Servizio Tributi:

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Punteggio max
	Emissione ruolo servizio rifiuti	Conclusione procedura	12	60
	Emissione ruolo servizio idrico	Conclusione procedura	10	50
	Emissione ruolo lampade votive	Conclusione procedura	10	50
	Emissione accertamenti entrate tributarie	Numero documenti	10	50
	Aggiornamento banca dati	Numero documenti	8	40
somme			50	250

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Punteggio max
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	10	50
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.	8	40
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	8	40
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.	8	40
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).	8	40
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative.	8	40
	Somme	50	250

Dipendenti Addetti gestione patrimonio:

AREA OBIETTIVI	Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso	Punteggio max
	Falciatura stradale estiva	Chilometri percorsi	6	30
	Taglio e sgombero neve	Chilometri percorsi	8	40
	Manutenzione mezzi e attrezzature	Conclusione procedura	6	30
	Manutenzione acquedotto e fognatura	Numero interventi	6	30
	Servizio necroscopico/cimiteriale	Numero interventi	4	20
somme			30	150

AREA COMPETENZE / COMPORAMENTI	Competenze assegnate	Peso	Punteggio max
	1. Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.	12	60
	2. Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.	12	60
	3. Condivisione degli obiettivi di gruppo Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.	12	60
	4. Affidabilità e conoscenza delle procedure Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.	12	60
	5. Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).	12	60
	6. Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale, Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative.	10	50
	Somme	70	350