

## COMUNE DI PAULILATINO

SEGRETARIO COMUNALE

ILARIA ZOMPATORI

ANNO

2014

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		Peso % Obiettivo	Risultato (%)	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
Coordinamento sull'attuazione e rispetto §Piano Anticorruzione	Coordinamento delle attività e monitoraggio	50,0		x				
Gestione dei controlli successivi atti amministrativi	Attuazione del regolamento sui controlli successivi	25,0		x				
Coordinamento attività di implementazione Sisto istituzionale - amministrative Trasparente	Monitoraggio e controllo del rispetto obblighi della Trasparenza	25,0		x				
				x				
		<b>Totale</b>	<b>Media</b>					
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>100</b>	<b>#DIV/0!</b>		0	0	0	0
Comportamenti Professionali		Peso %	Valori Rilevati (%)	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	8,0		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	8,0		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 gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali	7,0		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	7,0		x				
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	5,0		x				
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.	7,0		x				
		<b>Totale</b>	<b>Media</b>					
<b>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>100</b>	<b>100</b>		0	0	0	0

ESITO OBIETTIVI

-

VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

ESITO COMPLESSIVO

0,0%

ESITO COMPORAMENTI

-