

COMUNE DI PANTIGLIATE

Programmazione Anno:

Settore		Servizio o Ufficio	
----------------	--	---------------------------	--

SCHEDA INDIVIDUALE DEI COMPITI E DEGLI OBIETTIVI

La Scheda SICOR riporta il patto di coordinamento fra ciascuna funzione organizzativa sovraordinata – che rappresenta l'Ente di appartenenza - ed i rispettivi collaboratori, appartenenti alle varie categorie. Viene utilizzata anche per le Posizioni organizzative.

Costituisce, di conseguenza:

1. la premessa della programmazione operativa,
2. l'elemento essenziale della gestione,
3. il fondamento del controllo,
4. la base della valutazione.

A fine anno va conservata nel fascicolo personale di ciascuna Risorsa umana, cui verrà data fotocopia.

Dirigente Settore:		Responsabile sovraordinato:	
---------------------------	--	------------------------------------	--

Nome e cognome Risorsa:

Categoria della Risorsa:

<p>Contesto organizzativo in cui la Risorsa umana è inserita: complessità e difficoltà (EVENTUALE)</p>	
---	--

<p>Compiti generali connessi alla categoria della Risorsa umana (declaratoria contrattuale della categoria)</p>	
--	--

Attività, *compiti* svolti
effettivamente dalla Risorsa
umana in relazione alle sue
capacità, funzioni e
competenze.

Definire il quadro - l'elenco - delle
attività lavorative
prevalentemente assegnate alla
Risorsa umana

Risultati attesi dalla Risorsa umana (funzioni e responsabilità assegnate nel conseguimento degli <i>obiettivi</i> di competenza) ^{nota 1}				
OBIETTIVI				
Classifica	Titolo	Peso - 1 ordinario 2 strategico	quota % di obiettivo assegnata	% consegui mento quota obiettivo assegnata

¹ Le colonne riguardano:

- il numero di classifica degli obiettivi (n° Settore / n° Servizio o Ufficio/ n° Finalità (PRO)/ n° Obiettivo (PRO),
- la determinazione (l'oggetto) degli obiettivi stessi (estrema sintesi),
- il peso degli obiettivi (1 ordinario, 2 strategico),
- la quota percentuale della prevista partecipazione della Risorsa umana al conseguimento di ciascun obiettivo,
- l'effettivo conseguimento - in percentuale - della quota di obiettivo assegnata alla Risorsa umana.

Quella presente costituisce la seconda fase, specificatamente operativa, dato che concerne sia i risultati che i processi utilizzati per conseguirli.

Più in generale, riguarda:

- l'attuazione della *programmazione*,
- la formulazione delle *previsioni* per l'anno successivo,
- la verifica della *gestione*.

Allegato A

<p>Qualità del coordinamento: è la terza fase, anch'essa operativa: concerne le modalità con cui sono conseguiti gli obiettivi e, più in generale, le capacità ed i <u>comportamenti</u> posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa.</p>	<p>Tipo di relazioni da tenere con l'<u>utenza</u></p>
	<p>Stile di lavoro cui riferirsi nei <u>rapporti interni</u> (all'Ufficio e con gli altri Uffici):</p>
	<p>Caratteri dell'apporto da dare per il miglioramento del <u>clima di lavoro</u>:</p>
	<p>Prescrizioni tendenti a garantire una valida, funzionale <u>flessibilità</u> ed una concreta <u>operatività</u>:</p>
	<p>Modalità utili per conseguire una maggiore <u>semplificazione</u> dei processi nel conseguimento degli obiettivi ed una sempre più idonea <u>economicità</u> della gestione:</p>
	<p>Ulteriori, eventuali precisazioni:</p>

Allegato A

INCONTRO di coordinamento INIZIALE fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata	
Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento</u> ed alle <u>attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati	
Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati	

Data

Firma dell'interessato

Firma della Funzione sovraordinata

Sigla del Dirigente del Settore

INCONTRO di coordinamento DI METÀ ANNO fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata	
Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento</u> ed alle <u>attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati	
Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati	

Data

Firma dell'interessato

Firma della Funzione sovraordinata

Sigla del Dirigente dell' Area

Allegato A

INCONTRO di coordinamento DI FINE ANNO fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata	
Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento</u> ed alle <u>attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati	
Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati	

Data

Firma dell'interessato

Firma della Funzione sovraordinata

Sigla del Dirigente dell'Area

ALTRO EVENTUALE INCONTRO di coordinamento fra la Funzione sovraordinata e la Risorsa umana interessata	
Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della Funzione sovraordinata rispetto al <u>comportamento</u> ed alle <u>attività</u> necessarie alla Risorsa per conseguire gli obiettivi indicati	
Eventuali osservazioni dell'interessato rispetto a quanto precisato dalla Funzione sovraordinata in ordine al suo comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati	

Data

Firma dell'interessato

Firma Funzione sovraordinata

Sigla del Dirigente dell'Area