COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

PIANO DETTAGLIATO DEL COORDINAMENTO

ANNO _____

Settore _____ Ufficio _____

SCHEDA INDIVIDUALE DEL COORDINAMENTO
(SICOR)

La Scheda SICOR riporta il patto di coordinamento fra ciascuna funzione organizzativa sovraordinata - rappresentante dell'Ente di appartenenza - ed i rispettivi collaboratori, appartenenti ai vari profili professionali. 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.

Responsabile Settore _____ Responsabile sovraordinato _____

Nome e cognome	Categoria
----------------	-----------

Attività, <u>compiti</u> svolti effettivamente dalla Risorsa umana in relazione alle proprie capacità, funzioni e competenze.	
---	--

<p>Bisogna cercare di definire il quadro - l'elenco - delle attività lavorative da essa prevalentemente svolte.</p> <p>Trattasi di una "fase" di basilare importanza, che precisa di diritto e qualifica di fatto il ruolo svolto dalla Risorsa nell'Ente.</p> <p>In calce riportare la declaratoria prevista per la categoria dell'interessato</p>					
	<p>Numero dell'obiettivo</p>	<p>Titolo dell'obiettivo</p>	<p>Percentuale di competenza</p>	<p>Scadenza dell'obiettivo</p>	<p>Percentuale conseguita</p>

--	--	--	--	--	--

<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>

INCONTRI DI COORDINAMENTO

**Eventuali osservazioni /
esortazioni / apprezzamenti /
precisazioni /raccomandazioni
ecc. della funzione
sovraordinata rispetto al
comportamento ed alle attività
necessarie per conseguire gli
obiettivi indicati da parte della
risorsa umana interessata.**

**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.**

Incontro iniziale: data _____

Firma interessato: _____

Firma funzione sovraordinata

Sigla Responsabile del Settore

**Eventuali osservazioni /
esortazioni / apprezzamenti /
precisazioni /raccomandazioni
ecc. della funzione sovraordinata
rispetto al comportamento ed alle
attività necessarie per conseguire
gli obiettivi indicati da parte
della risorsa umana interessata.**

**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.**

Incontro di metà anno: data _____

Firma interessato: _____

Firma funzione sovraordinata:

Sigla Responsabile del Settore

<p>Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni / raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati da parte della risorsa umana interessata.</p>	
<p>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.</p>	

Incontro di fine anno: data _____

Firma interessato: _____

Firma funzione sovraordinata:

Sigla Responsabile del Settore

Altri eventuali incontri	
Eventuali osservazioni / esortazioni / apprezzamenti / precisazioni /raccomandazioni ecc. della funzione sovraordinata rispetto al comportamento ed alle attività necessarie per conseguire gli obiettivi indicati da parte della risorsa umana interessata.	
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.	

Incontro in data: _____

Firma interessato: _____

Firma funzione sovraordinata:

Sigla Responsabile del Settore