

COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	nome	firma e data
VALUTATORE:	Veronika SANCIN	
SUPERVISORE:	Segretario comunale/OIV	
	Sindaco	

PERIODO DI RIFERIMENTO	da (mm/aa)	a (mm/aa)
	09/2019	12/2019

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore Direttivo Posizione Organizzativa Area servizi generali	UFFICIO	Segreteria, anagrafe, protocollo, servizi sociali
-----------	---	-------	---	---------	--

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi		Osservazioni di periodo	
AREA RELAZIONALE	<p>Trasmettere all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità</p> <p>Rapportarsi in modo efficace ed efficiente con gli organi istituzionali dell'ente</p> <p>Stabilire rapporti costruttivi con i colleghi, far circolare le informazioni</p> <p>Dare sostegno e controllare; saper delegare; orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere</p>		
Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro			
PESO %	30	PUNTEGGIO	RISULTATO

AREA ORGANIZZATIVA	<p>Individuare gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione</p> <p>Individuare correttamente le priorità e controllare il rispetto delle scadenze</p> <p>essere incline alla crescita professionale, sapersi adattare a situazioni mutate</p> <p>Proporre idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi o per migliorare la qualità del servizio</p> <p>Assumere decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rendere partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente</p>		
Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione			
PESO %	40	PUNTEGGIO	RISULTATO

AREA TECNICA: Elencare competenze specifiche di area			
PESO %	30	PUNTEGGIO	RISULTATO

OBIETTIVI

N.	Titolo	Tipo (*)
1	Affidamento servizi cimiteriali	T

Descrizione

Procedimento di affidamento dei servizi cimiteriali a ente esterno, scegliendo la procedura più appropriata.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	33	PUNTEGGIO (**)		RISULTATO	
--------	----	----------------	--	-----------	--

N.	Titolo	Tipo (*)
2	Smaltimento di lavoro arretrato	I

Descrizione

Trascrizione di tutti gli atti di Stato civile ed annotazione nei relativi registri, in considerazione della mole di lavoro arretrato presso l'ufficio Stato civile.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	33	PUNTEGGIO (**)		RISULTATO	
--------	----	----------------	--	-----------	--

N.	Titolo	Tipo (*)
3	Affidamento del servizio di traduzione	T

Descrizione

Selezione del materiale da tradurre ed affidamento a professionista esterno e/o ditta del servizio di traduzione, al fine di utilizzare i fondi concessi dalla Regione per il servizio di sportello linguistico.

Note, Variazioni nel periodo

PESO %	33	PUNTEGGIO (**)		RISULTATO	
--------	----	----------------	--	-----------	--

(*) Tipo: T=trasversale, A=Area, G=Gruppo, I=Individuale

(**) Il punteggio è calcolato in base agli indicatori di risultato definiti

COMUNE DISAVOGNA D'ISONZO

	nome	firma e data
VALUTAZIONE DI:	Veronika SANCIN	
VALUTATORE:	Segretario comunale/OIV	
SUPERVISORE:	Sindaco	

	da (mm/aa)	a (mm/aa)
PERIODO DI RIFERIMENTO	09/2019	12/2019

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore Direttivo Posizione Organizzativa Area servizi generali	UFFICIO	Segreteria, anagrafe, protocollo, servizi sociali
-----------	---	-------	---	---------	--

INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI)

Note del valutatore

Note del valutato

Ipotesi di sviluppo