

COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO

	nome	firma e data
OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:	Maria Concetta Monetti – Segretario Comunale	
VALUTATORE:	Sindaco	
SUPERVISORE:		

	da (mm/aa)	a (mm/aa)
PERIODO DI RIFERIMENTO		

CATEGORIA		RUOLO		UFFICIO	
-----------	--	-------	--	---------	--

COMPETENZE ATTESE

	Esempi di comportamenti attesi	Osservazioni di periodo			
AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Trasmettere all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità Rapportarsi in modo efficace ed efficiente con gli organi istituzionali dell'ente Stabilire rapporti costruttivi con i colleghi, far circolare le informazioni Dare sostegno e controllare; saper delegare; orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere				
PESO %	25	PUNTEGGIO		RISULTATO	

AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	Individuare gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione Individuare correttamente le priorità e controllare il rispetto delle scadenze essere incline alla crescita professionale, sapersi adattare a situazioni mutate Proporre idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi o per migliorare la qualità del servizio Assumere decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rendere partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente				
PESO %	25	PUNTEGGIO		RISULTATO	

AREA TECNICA: Elencare competenze specifiche di area			
PESO %	0	PUNTEGGIO	RISULTATO

OBIETTIVI

N.	Titolo	Tipo (*)
1		I
Descrizione		
Coordinamento, monitoraggio e assistenza all'area amministrativa.		
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

OBIETTIVI

N.	Titolo	Tipo (*)		
1		I		
Descrizione				
Attuazione nuova normativa sul trattamento dei dati personali. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo				
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

OBIETTIVI

N.	Titolo	Tipo (*)			
1		I			
Descrizione					
Controlli interni.					
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

OBIETTIVI

N.	Titolo	Tipo (*)			
1		I			
Descrizione					
Coordinamento, monitoraggio e assistenza all'area amministrativa.					
Note, Variazioni nel periodo					
PESO %	20	PUNTEGGIO (**)		RISULTATO	

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

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

COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO

VALUTAZIONE DI:	nome	firma e data
VALUTATORE:		
SUPERVISORE:		
PERIODO DI RIFERIMENTO	da (mm/aa)	a (mm/aa)

CATEGORIA RUOLO UFFICIO

INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI)

Note del valutatore

Note del valutato

Ipotesi di sviluppo

COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI: nome firma e data
 VALUTATORE: Susanna CERNE
 SUPERVISORE: Segretario comunale/OIV
Assessore bilancio

PERIODO DI RIFERIMENTO da (mm/aa) a (mm/aa)
01/2018 12/2018

CATEGORIA D RUOLO Istruttore direttivo
Posizione
Organizzativa Area
Economico-
Finanziaria UFFICIO Ragioneria, Personale e
Tributi

COMPETENZE ATTESE

	Esempi di comportamenti attesi	Osservazioni di periodo
AREA RELAZIONALE Orientamento all'utenza Rapporti con l'Amministrazione Collaborazione con colleghi Gestione del gruppo di lavoro	Trasmettere all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità Rapportarsi in modo efficace ed efficiente con gli organi istituzionali dell'ente Stabilire rapporti costruttivi con i colleghi, far circolare le informazioni Dare sostegno e controllare; saper delegare; orientare il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere	
PESO % 30	PUNTEGGIO 	RISULTATO
AREA ORGANIZZATIVA Orientamento al risultato Programmazione del lavoro Flessibilità Iniziativa e risoluzione di problemi Presa di decisione	Individuare gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione Individuare correttamente le priorità e controllare il rispetto delle scadenze essere incline alla crescita professionale, sapersi adattare a situazioni mutate Proporre idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi o per migliorare la qualità del servizio Assumere decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rendere partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente	
PESO % 30	PUNTEGGIO 	RISULTATO
AREA TECNICA: Elencare competenze specifiche di area		
PESO % 0	PUNTEGGIO 	RISULTATO

OBIETTIVI

N.	Titolo	Tipo (*)
1	Digitalizzazione mandati di pagamento, ordini di riscossione e altri documenti contabili	A

Descrizione

Continuazione del processo per la sostituzione degli ordini di riscossione e dei mandati cartacei con documenti informatici iniziato nel 2017, anche con riferimento a SIOPE+. Gestione della procedura informatica di trasmissione e comunicazione tra l'Amministrazione comunale e il tesoriere.

Note, Variazioni nel periodo

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

N.	Titolo	Tipo (*)
2	Predisposizione domande/gestione lavoratori e collaborazione con l'area di competenza per l'attivazione/gestione dei progetti L.S.U, Cantieri di lavoro e L.P.U, se finanziati dalla Regione	A

Descrizione

Predisposizione domande di contributo L.S.U, Cantieri di lavoro e L.P.U. e monitoraggio effettivo finanziamento.

Note, Variazioni nel periodo

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

N.	Titolo	Tipo (*)
3	Invio entro i termini di legge delle dichiarazioni fiscali (Unico, IRAP, 770, IVA, ecc.)	I

Descrizione

Verifica tramite ricevuta dal sito dell'Agenzia delle Entrate dell'effettivo invio.

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:	Susanna Cerne	
VALUTATORE:	Segretario comunale/OIV	
SUPERVISORE:	Assessore bilancio	

	da (mm/aa)	a (mm/aa)
PERIODO DI RIFERIMENTO	01/2018	12/2018

CATEGORIA	D	RUOLO	Istruttore direttivo Posizione Organizzativa Area Economico- Finanziaria	UFFICIO	Ragioneria, Personale (parte economica) e Tributi
-----------	---	-------	--	---------	---

INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI)	
---	--

Note del valutatore

Note del valutato

Ipotesi di sviluppo

COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO

nome

firma e data

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI:

Paolo NONINO

VALUTATORE:

Segretario comunale/OIV

SUPERVISORE:

SINDACO – ASSESSORI AI LL.PP.
e PATRIMONIO - ALL'AMBIENTE
- ALLA PROTEZIONE CIVILE

da (mm/aa)

a (mm/aa)

PERIODO DI RIFERIMENTO

01/2018

12/2018

CATEGORIA

D

RUOLO

Istruttore Direttivo
Posizione
organizzativa dell'area
tecnica e tecnico –
manutentivo –
responsabile di
servizio e del
procedimento

UFFICIO

Tecnico, patrimonio,
edilizia privata,
urbanistica, lavori
pubblici, i, servizi di
manutenzione del
patrimonio, protezione
civile, contratti di
locazione, ambiente

COMPETENZE ATTESE

Esempi di comportamenti attesi

Osservazioni di periodo

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

PESO %	30	PUNTEGGIO		RISULTATO	
--------	----	-----------	--	-----------	--

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

PESO %	30	PUNTEGGIO		RISULTATO	
--------	----	-----------	--	-----------	--

AREA TECNICA: Elencare competenze specifiche di area		
---	--	--

PESO %	0	PUNTEGGIO		RISULTATO	
--------	---	-----------	--	-----------	--

OBIETTIVI

N.	Titolo	Tipo (*)
1	Archivio amianto	I

Descrizione

Predisposizione di apposito archivio informatico per il censimento delle proprietà (pubbliche e private) che contengono amianto ai fini dell'inserimento degli stessi dati al Catasto Regionale.

Note, Variazioni nel periodo

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

N.	Titolo	Tipo (*)
2	Progetto immigrati	I

Descrizione

Predisposizione di tutti gli atti necessari ai fini dell'ottenimento del contributo per l'effettuazione del progetto immigrati con i richiedenti asilo presenti presso la struttura di Gabria, attuazione del progetto stesso e rendicontazione del contributo.

Note, Variazioni nel periodo

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

N.	Titolo	Tipo (*)
3	Aggiornamento sito internet	I

Descrizione

Implementazione delle informazioni presenti sul sito internet del Comune per la parte di competenza dell'ufficio tecnico (procedure, opere pubbliche, progetti specifici tipo paes, progetto paesaggio e simili).

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:	Paolo Nonino	
VALUTATORE:	Segretario comunale/OIV	
SUPERVISORE:	SINDACO – ASSESSORI AI LL.PP. e PATRIMONIO - ALL'AMBIENTE – ALLA PROTEZIONE CIVILE	

	da (mm/aa)	a (mm/aa)
PERIODO DI RIFERIMENTO	01/2018	12/2018

CATEGORIA	D	RUOLO		UFFICIO	Tecnico
-----------	---	-------	--	---------	---------

INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI)	
---	--

Note del valutatore

Note del valutato

Ipotesi di sviluppo

COMUNE DISAVOGNA D'ISONZO

	nome	firma e data
VALUTAZIONE DI:	Paolo Nonino	
VALUTATORE:	Segretario comunale/OIV	
SUPERVISORE:	SINDACO - ASSESSORI AI LL.PP. e PATRIMONIO - ALL'AMBIENTE - ALLA PROTEZIONE CIVILE	

	da (mm/aa)	a (mm/aa)
PERIODO DI RIFERIMENTO	01/2018	12/2018

CATEGORIA	D	RUOLO		UFFICIO	Tecnico
-----------	---	-------	--	---------	---------

INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI)	
---	--

Note del valutatore

Note del valutato

Ipotesi di sviluppo