

# COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO

## OBČINA SOVODNJE OB SOČI

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DI: VALUTATORE: SUPERVISORE:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center; font-size: small;">nome</td> <td style="width: 40%; text-align: right; font-size: small;">firma e data</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Veronika SANCIN</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Segretario comunale/OIV</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sindaco</td> </tr> </table>	nome	firma e data	Veronika SANCIN		Segretario comunale/OIV		Sindaco	
nome	firma e data								
Veronika SANCIN									
Segretario comunale/OIV									
Sindaco									

PERIODO DI RIFERIMENTO	da (mm/aa)	a (mm/aa)
	01/01/21	31/12/21

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	
<b>AREA RELAZIONALE</b>		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
<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>		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 Presenza di decisione				
PESO %	30	PUNTEGGIO		RISULTATO
<b>AREA TECNICA:</b> Elencare competenze specifiche di area				
PESO %	0	PUNTEGGIO		RISULTATO

<b>RISULTATI CONSEGUITI</b>			
-----------------------------	--	--	--

PESO %	40	PUNTEGGIO		RISULTATO	
--------	----	-----------	--	-----------	--

### OBIETTIVI

N.	Titolo	Tipo (*)
1	Attività varie nel periodo di emergenza da COVID-19	T

**Descrizione**

Gestione "in sicurezza" dei servizi e attività da rendere in presenza (mediante l'introduzione di misure di gestione, acquisto di sistemi di protezione individuale, ecc.), gestione dei contratti e degli appalti (lavori, forniture e servizi) in periodo di emergenza e predisposizione degli atti necessari per tutte le attività correlate all'emergenza, come l'erogazione dei contributi per l'emergenza alimentare, la sanificazione degli ambienti di lavoro, la gestione dei matrimoni civile nel rispetto della normativa anti-covid ecc.

Note, Variazioni nel periodo

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

N.	Titolo	Tipo (*)
2	Formazione ed affiancamento Agente di polizia locale	I

**Descrizione**

Formazione ed affiancamento della neoassunta Agente di polizia locale nell'attività che la presente svolge in ufficio (ad es. redazione ordinanze, SUAP, rilascio contrassegni disabili, gestione sinistri e polizze assicurative ecc.).

Note, Variazioni nel periodo

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

N.	Titolo	Tipo (*)
3	Aggiornamento sito internet e subentro in ANPR	T

**Descrizione**

Conclusione delle attività inerenti il subentro in ANPR e avvio dell'utilizzo del nuovo sistema. Aggiornamento del sito internet con la modulistica e i nuovi Regolamenti tradotti.

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 DI SAVOGNA D'ISONZO

## OBČINA SOVODNJE OB SOČI

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

PERIODO DI RIFERIMENTO	da (mm/aa)	a (mm/aa)
	01/01/21	31/12/21

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