

COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO

OBČINA SOVODNJE OB SOČI

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

	da (mm/aa)	a (mm/aa)	
PERIODO DI RIFERIMENTO	01/2020	12/2020	
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>	
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>	
PESO %	40	PUNTEGGIO RISULTATO

AREA TECNICA: Elencare competenze specifiche di area		
PESO %	30	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 ecc.

Note, Variazioni nel periodo

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

N.	Titolo	Tipo (*)
2	Attivazione smart working	I

Descrizione

Gestione del rapporto di lavoro con i dipendenti in modalità agile (smart working)

Note, Variazioni nel periodo

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

N.	Titolo	Tipo (*)
3	Introduzione software ADWEB	T

Descrizione

Impostazione dei dati per il software ADWEB per la gestione degli atti amministrativi, al fine della graduale introduzione dell’utilizzo del software stesso per la predisposizione delle deliberazioni giuntuali e consiliari.

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO	da (mm/aa)	a (mm/aa)
	01/2020	12/2020

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

INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE (IPI)	

Note del valutatore

Note del valutato

Ipotesi di sviluppo