

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE			
COGNOME NOME ZANON FLAVIA	CATEGORIA B7	RUOLO COLL. AMM.VO	
<b>2. Obiettivi individuali di miglioramento/sviluppo</b> se possibile collegati a quelli dell'allegato performance al PEG (1)			
		A: punteggio da 0 a 100	C: tot Ax B
		100	50%
		49	
dettaglio obiettivi:			
Attività procedurali per subentro ANPR		descrizione obiettivo	
		indicatore e target	
		100%	
Trasparenza (obiettivo trasversale comune a tutti i settori): 1. compilazione dell'allegato al Programma triennale trasparenza, con indicazione di: -contenuti di propria competenza da pubblicare -per i contenuti di propria competenza, livello di pubblicazione attuale, in termini di presenza/assenza, completezza, aggiornamento 2. incremento del livello di pubblicazione		100% del punto 2	

Collaborazione con Area Tecnica LL.PP. per concessioni aree cimitero comunale, preparazione atti aste e assegnazione di aree e servizi cimiteriali. Supporto all'Area Tecnica per la gestione del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti, front-office per la compilazione di richiesta di natura edilizia ed urbanistica. Attività di collaborazione con l'ufficio Tributi per stesura della bollettazione Tari. Servizio di supporto nella gestione dei solleciti per il pagamento dei buoni pasto.	100%	
<b>3. Competenze e comportamenti (2)</b>		
A: punteggio da 0 a 100	B: peso in %	C: tot Ax8
100	50%	50
<b>Totale</b>		100%
		99

firma OIV

*Ulyottiglia*

firma titolare

*Flavia Zucchi*

data

28/2/20

IL RESPONSABILE  
DELL'AREA



*Di Carlo Laura*

Note	
1	Fattore valutato dal Responsabile del servizio sulla base degli indicatori. Segretario e Nucleo di valutazione hanno un ruolo di vigilanza volto a garantire equanimità dei giudizi.
2	Il Responsabile del servizio valuta le competenze sulla base dei comportamenti posti in atto. Segretario e Nucleo di valutazione hanno un ruolo di vigilanza volto a garantire equanimità dei giudizi.
Competenze valutate:	Senso di appartenenza e spirito di collaborazione. Integrare il proprio lavoro con quello dei colleghi e dell'Amministrazione per raggiungere gli obiettivi comuni.
	Orientamento al risultato. Perseguire gli obiettivi, garantendo risultati concreti e assumendosi le proprie responsabilità.
	Organizzazione. Sapersi auto-organizzare e lavorare in autonomia, nell'ambito degli obiettivi ricevuti.
	Orientamento al cliente. Saper cogliere ed anteporre le esigenze dei clienti esterni (cittadini) ed interni.
	Professionalità tecnica. Conoscenza della normativa di settore e orientamento all'aggiornamento professionale.

Padronanza degli strumenti tecnico-professionali necessari per l'attività.

**Note per la compilazione**

La scheda in excel contiene già le formule per ottenere i totali parziali e quello generale

I dati numerici **in nero non vanno modificati**

Il compilatore può intervenire inserendo i punteggi di valutazioni nei campi **in rosso**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE			
COGNOME NOME FORNASIERO PAOLA	CATEGORIA C5	RUOLO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
<b>2. Obiettivi individuali di miglioramento/sviluppo</b>			
se possibile collegati a quelli dell'allegato performance al PEG (1)			
dettaglio obiettivi:			
descrizione obiettivo		A: punteggio da 0 a 100	B: peso in %
Supporto all'Area Tecnica con particolare riferimento alle seguenti attività: stesura determine e atti di gara, acquisti sul mercato elettronico della P.A e attivazione procedure per la concessione in affitto dei terreni agricoli		100	50%
Trasparenza (obiettivo trasversale comune a tutti i settori): 1. compilazione dell'allegato al Programma triennale trasparenza, con indicazione di: -contenuti di propria competenza da pubblicare - per i contenuti di propria competenza, livello di pubblicazione attuale, in termini di presenza/assenza, completezza, aggiornamento 2. incremento del livello di pubblicazione		100% del punto 2	100%
indicatore e target		49	



Collaborazione con il Segretario Comunale per la redazione del Piano Triennale trasparenza e corruzione - Redazione contratti digitali ed invio all'Agenzia delle Entrate	100%	
<b>3. Competenze e comportamenti (2)</b>		
A: punteggio da 0 a 100	B: peso in %	C: tot Ax B
100	50%	50
<b>Totale</b>		100%
99		

firma OIV

*Uyottiglia*  
 firma titolare  
*Paolo Fossaro*

data  
 28/02/2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
*Di Caro Leonardo*



Note	
1	Fattore valutato dal Responsabile del servizio sulla base degli indicatori. Segretario e Nucleo di valutazione hanno un ruolo di vigilanza volto a garantire equanimità dei giudizi.
2	Il Responsabile del servizio valuta le competenze sulla base dei comportamenti posti in atto. Segretario e Nucleo di valutazione hanno un ruolo di vigilanza volto a garantire equanimità dei giudizi.
Competenze valutate:	<p data-bbox="603 640 683 1615">Senso di appartenenza e spirito di collaborazione. Integrare il proprio lavoro con quello dei colleghi e dell'Amministrazione per raggiungere gli obiettivi comuni.</p> <p data-bbox="722 640 802 1615">Orientamento al risultato. Perseguire gli obiettivi, garantendo risultati concreti e assumendosi le proprie responsabilità.</p> <p data-bbox="842 640 922 1615">Organizzazione. Sapersi auto-organizzare e lavorare in autonomia, nell'ambito degli obiettivi ricevuti.</p> <p data-bbox="962 640 1042 1615">Orientamento al cliente. Saper cogliere ed anteporre le esigenze dei clienti esterni (cittadini) ed interni.</p> <p data-bbox="1082 640 1161 1615">Professionalità tecnica. Conoscenza della normativa di settore e orientamento all'aggiornamento professionale.</p>

Padronanza degli strumenti tecnico-professionali necessari per l'attività.

**Note per la compilazione**

La scheda in excel contiene già le formule per ottenere i totali parziali e quello generale

I dati numerici in nero non vanno modificati

Il compilatore può intervenire inserendo i punteggi di valutazioni nei campi in rosso