



# COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Prot. n.

Soresina, 11.04.2018

Sig. CHIODI AGNESE

OGGETTO: fondo produttività anno 2017 - scheda di valutazione individuale (riferito al periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2017).

Si trasmette, per estratto, la scheda di valutazione individuale:

	PUNTEGGIO Min. 4 – Max. 20
<b>1</b> <u>DISPONIBILITA'</u> considera la capacità del dipendente di adattarsi alle mansioni assegnategli e alle condizioni di lavoro. Valuta anche la sua capacità di adeguarsi a cambiamenti di ambiente e di persone, di svolgere mansioni diverse da quelle normalmente assegnate, di accettare nuove idee, nuovi metodi di lavoro	20
<b>2</b> <u>RESPONSABILITA' E AFFIDABILITA'</u> considera l'attitudine del dipendente ad assumersi le responsabilità connesse con i propri compiti, la sua coscienziosità sul lavoro e la fiducia che gli si può concedere	20
<b>3</b> <u>AUTONOMIA OPERATIVA E PROFESSIONALITA' – si considera:</u> a. le prescrizioni ricevute (ordini e istruzioni verbali o scritte, norme, procedure, prassi, precedenti, simili, etc.), all'inizio e durante l'esecuzione dei compiti; b. l'assistenza ricevuta, durante lo svolgimento dei compiti, dal superiore o da altri rivolta a chiarire le prescrizioni, risolvere dubbi, fornire ulteriori istruzioni, tenendo conto della possibilità e necessità di riceverle; c. il controllo ricevuto durante e dopo l'esecuzione dei compiti rivolto a prevenire, rilevare, correggere gli errori; d. lo spirito di iniziativa e di osservazione	20
<b>4</b> <u>RAPPORTI CON L'UTENZA E CON IL PUBBLICO – si considera:</u> a. la tempestività e la cura con cui il dipendente si confronta con l'utenza e con il pubblico, cercando di interpretare al meglio le esigenze dell'interlocutore; b. la quantità e la qualità del lavoro commisurata ai risultati ed al livello di immagine che ne deriva all'Amministrazione dell'Ente; c. l'applicazione fisica o mentale richiesta; d. la capacità di saper porre il cittadino al centro del processo produttivo e a considerarlo come soggetto e non come oggetto dell'azione amministrativa	18
<b>5</b> <u>INTEGRAZIONE E RAPPORTI DI LAVORO</u> è considerata la capacità del dipendente di operare in gruppo o con altre persone, di stabilire e mantenere buoni rapporti con colleghi e superiori	20
<b>COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>98</b>

La S.V., entro 5 gg. dal ricevimento della presente, ha la facoltà di proporre le proprie considerazioni, per iscritto, alla sottoscritta.

Distinti saluti.

PER RICEVUTA

11.4.2018

*Chioldi Agnese*



LA RESPONSABILE DI AREA  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
*Dott.ssa Liliana Di Salvo*

*M*



# COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

AREA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – CONTRATTI – SERVIZI  
DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Soresina, 11.04.2018

Sig. Boni Enrica raffaella

OGGETTO: fondo produttività anno 2017 - scheda di valutazione individuale.

Si trasmette, per estratto, la scheda di valutazione individuale:

	PUNTEGGIO Min. 4 – Max. 20
<b>1</b> <u>DISPONIBILITA'</u> considera la capacità del dipendente di adattarsi alle mansioni assegnategli e alle condizioni di lavoro. Valuta anche la sua capacità di adeguarsi a cambiamenti di ambiente e di persone, di svolgere mansioni diverse da quelle normalmente assegnate, di accettare nuove idee, nuovi metodi di lavoro	20
<b>2</b> <u>RESPONSABILITA' E AFFIDABILITA'</u> considera l'attitudine del dipendente ad assumersi le responsabilità connesse con i propri compiti, la sua coscienziosità sul lavoro e la fiducia che gli si può concedere	20
<b>3</b> <u>AUTONOMIA OPERATIVA E PROFESSIONALITA' – si considera:</u> a. le prescrizioni ricevute (ordini e istruzioni verbali o scritte, norme, procedure, prassi, precedenti, simili, etc.), all'inizio e durante l'esecuzione dei compiti; b. l'assistenza ricevuta, durante lo svolgimento dei compiti, dal superiore o da altri rivolta a chiarire le prescrizioni, risolvere dubbi, fornire ulteriori istruzioni, tenendo conto della possibilità e necessità di riceverle; c. il controllo ricevuto durante e dopo l'esecuzione dei compiti rivolto a prevenire, rilevare, correggere gli errori; d. lo spirito di iniziativa e di osservazione	18
<b>4</b> <u>RAPPORTI CON L'UTENZA E CON IL PUBBLICO – si considera:</u> a. la tempestività e la cura con cui il dipendente si confronta con l'utenza e con il pubblico, cercando di interpretare al meglio le esigenze dell'interlocutore; b. la quantità e la qualità del lavoro commisurata ai risultati ed al livello di immagine che ne deriva all'Amministrazione dell'Ente; c. l'applicazione fisica o mentale richiesta; d. la capacità di saper porre il cittadino al centro del processo produttivo e a considerarlo come soggetto e non come oggetto dell'azione amministrativa	20
<b>5</b> <u>INTEGRAZIONE E RAPPORTI DI LAVORO</u> è considerata la capacità del dipendente di operare in gruppo o con altre persone, di stabilire e mantenere buoni rapporti con colleghi e superiori	20
<b>COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>98</b>

La S.V., entro 5 gg. dal ricevimento della presente, ha la facoltà di proporre le proprie considerazioni, per iscritto, alla sottoscritta.

Distinti saluti.

PER RICEVUTA  
11.4.2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dott.ssa *Liliana Di Salvo*

IL RESPONSABILE DI AREA  
Badiglioni dr. Anna

*Anna Badiglioni*



# COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

## SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Prot. n.

Soresina, 11.043.2018

Sig. GALDIERO FRANCESCA

OGGETTO: fondo produttività anno 2017 - scheda di valutazione individuale periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2017.

Si trasmette, per estratto, la scheda di valutazione individuale:

	PUNTEGGIO Min. 4 – Max. 20
<b>1</b> <u>DISPONIBILITA'</u> considera la capacità del dipendente di adattarsi alle mansioni assegnategli e alle condizioni di lavoro. Valuta anche la sua capacità di adeguarsi a cambiamenti di ambiente e di persone, di svolgere mansioni diverse da quelle normalmente assegnate, di accettare nuove idee, nuovi metodi di lavoro	20
<b>2</b> <u>RESPONSABILITA' E AFFIDABILITA'</u> considera l'attitudine del dipendente ad assumersi le responsabilità connesse con i propri compiti, la sua coscienziosità sul lavoro e la fiducia che gli si può concedere	20
<b>3</b> <u>AUTONOMIA OPERATIVA E PROFESSIONALITA' – si considera:</u> a. le prescrizioni ricevute (ordini e istruzioni verbali o scritte, norme, procedure, prassi, precedenti, simili, etc.), all'inizio e durante l'esecuzione dei compiti; b. l'assistenza ricevuta, durante lo svolgimento dei compiti, dal superiore o da altri rivolta a chiarire le prescrizioni, risolvere dubbi, fornire ulteriori istruzioni, tenendo conto della possibilità e necessità di riceverle; c. il controllo ricevuto durante e dopo l'esecuzione dei compiti rivolto a prevenire, rilevare, correggere gli errori; d. lo spirito di iniziativa e di osservazione	20
<b>4</b> <u>RAPPORTI CON L'UTENZA E CON IL PUBBLICO – si considera:</u> a. la tempestività e la cura con cui il dipendente si confronta con l'utenza e con il pubblico, cercando di interpretare al meglio le esigenze dell'interlocutore; b. la quantità e la qualità del lavoro commisurata ai risultati ed al livello di immagine che ne deriva all'Amministrazione dell'Ente; c. l'applicazione fisica o mentale richiesta; d. la capacità di saper porre il cittadino al centro del processo produttivo e a considerarlo come soggetto e non come oggetto dell'azione amministrativa	18
<b>5</b> <u>INTEGRAZIONE E RAPPORTI DI LAVORO</u> è considerata la capacità del dipendente di operare in gruppo o con altre persone, di stabilire e mantenere buoni rapporti con colleghi e superiori	20
<b>COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>	<b>98</b>

La S.V., entro 5 gg. dal ricevimento della presente, ha la facoltà di proporre le proprie considerazioni, per iscritto, alla sottoscritta.  
Distinti saluti.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
IL RESPONSABILE DI AREA  
*Francesca Galdiro*

PER RICEVUTA

11.4.2018

*Francesca Galdiro*

*Lu*