



COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ESPROPRI, SICUREZZA,
PROTEZIONE CIVILE

Soresina, 20 marzo 2018
Sig. Gagliardi Silvio

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

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

	PUNTEGGIO Min. 4 - Max. 20
1 <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
2 <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
3 <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 d. lo spirito di iniziativa e di osservazione, prevenire, rilevare, correggere gli errori;	20
4 <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	19
5 <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	19
COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO	98

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

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI AREA
Gianluca Ferrari

23.03.2018
G. M. S. L. D. L.

[Handwritten signature]



COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ESPROPRI, SICUREZZA,
PROTEZIONE CIVILE

Soresina, 10 febbraio 2018

Sig. Franzelli Gervasio

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

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

	PUNTEGGIO Min. 4 - Max. 20
1 DISPONIBILITA' 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
2 RESPONSABILITA' E AFFIDABILITA' 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
3 AUTONOMIA OPERATIVA E PROFESSIONALITA' - si considera: 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	19
4 RAPPORTI CON L'UTENZA E CON IL PUBBLICO - si considera: 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	19
5 INTEGRAZIONE E RAPPORTI DI LAVORO 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
COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO	98

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

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI AREA
Gianluca Ferrari



COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ESPROPRI, SICUREZZA,
PROTEZIONE CIVILE

Soresina, 20 marzo 2018

Sig.ra Ricca Morena

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

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

	PUNTEGGIO Min. 4 – Max. 20
1 <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
2 <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
3 <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
4 <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	19
5 <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
COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO	97

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

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI AREA
Gianluca Ferrari








COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Soresina, 10 febbraio 2018

Sig.a Carrara Paola

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

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

	PUNTEGGIO Min. 4 - Max. 20
1 <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
2 <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
3 <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
4 <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	19
5 <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	19
COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO	98

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

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI AREA

Gianluca Ferrari





COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ESPROPRI, SICUREZZA,
PROTEZIONE CIVILE

Soresina, 20 marzo 2018

Sig. Bosio Alessandro

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

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

	PUNTEGGIO Min. 4 - Max. 20
1 <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
2 <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	19
3 <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	19
4 <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
5 <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
COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO	98

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

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI AREA
Gianluca Ferrari



COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ESPROPRI, SICUREZZA,
PROTEZIONE CIVILE

Soresina, 10 febbraio 2018

Sig.a Mella Simona

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

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

	PUNTEGGIO Min. 4 – Max. 20
1 <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
2 <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
3 <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
4 <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	19
5 <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	19
COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO	98

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

Distinti saluti.

21 MAR 2018

IL RESPONSABILE DI AREA
Gianluca Ferrari



Comune di SORESINA

Provincia di Cremona

Settore Urbanistica, Territorio ed Edilizia Privata

Tel. 0374/349411-Fax 0374.340448 e-mail: protocollo@comune.soresina.cr.it

Soresina, 20 marzo 2018

Sig. Giuliano Lorenzetti

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

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

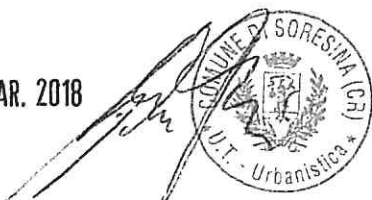
	PUNTEGGIO Min. 4 - Max. 20
1 <u>DISPONIBILITA'</u> considera la capacità del dipendente di adattarsi alle mansioni assegnategli e alle condizioni di lavoro. Valuta anche la sua capacità di adeguarsi a cambiamenti di ambiente e di persone, di svolgere mansioni diverse da quelle normalmente assegnate, di accettare nuove idee, nuovi metodi di lavoro	20
2 <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
3 <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
4 <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	19
5 <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	19
COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO	98

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

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI AREA
Gianluca Ferrari

21 MAR. 2018





COMUNE DI SORESINA

PROVINCIA DI CREMONA

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ESPROPRI, SICUREZZA,
PROTEZIONE CIVILE

Soresina, 20 marzo 2018

Sig.a Poli Valeria

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

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

	PUNTEGGIO Min. 4 – Max. 20
1 <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
2 <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
3 <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
4 <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	19
5 <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	19
COMPLESSIVAMENTE PUNTEGGIO ASSEGNATO	98

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

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DI AREA
Gianluca Ferrarini

p.r. 21.318 Valeria Poli