

*Scheda di valutazione***CATEGORIA C**

Nominativo Dipendente:

VENTURINI DEBORA – Posizione Economica C\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.</b> ( <u>ottimo</u> in relazione alle prestazioni garantite ed all'intervenuto raggiungimento degli obiettivi di produttività individuale assegnati)	5	3	15
<b>Livello di iniziativa professionale</b> ( <u>ottimo</u> in relazione alle novità inerenti la fiscalità locale - soprattutto con riferimento alla nuova tassa "TARES")	5	3	15
<b>Rapporti con l'utenza;</b> <u>continuo ed ottimo</u> anche in relazione all'attività svolta presso lo sportello tributario ed a quello "sociale"	5	3	15
<b>Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi</b> ( <u>ottimo</u> in relazione alla costante attività di collaborazione con l'Area Finanziaria/tributaria e con il Segretario comunale)	5	3	15
<b>Flessibilità nelle prestazioni</b> ( <u>ottimo</u> in relazione allo svolgimento di una costante attività di "front-office" per le attività inerenti i tributi locali)	5	3	15
<b>Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati</b> ( <u>ottimo</u> in correlazione con il sovraccarico "utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati" ed il giudizio ivi espresso).	5	3	15
<b>TOTALE</b>			<b>Punti 90</b>

**MOTIVAZIONE**

**(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 45 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)**

**IL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. MUTTARINI GIAN LUCA**

*IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE F.to Venturini Debora*

**CORNEGLIANO LAUDENSE, LÌ \_\_\_\_\_**

*Scheda di valutazione***CATEGORIA C**

Nominativo Dipendente:

DI PAOLA DAVIDE – Posizione Economica C\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati;</b> <u>ottimo</u> (in relazione alle prestazioni garantite ed all'intervenuto raggiungimento degli obiettivi di produttività individuale assegnati con particolare riferimento alla presenza in – anche in giornate festive e serali – per manifestazioni, iniziative, ricorrenza nazionali, sagre ecc..)	5	3	15
<b>Livello di iniziativa professionale</b> <u>ottimo</u> – tenuto conto dell'articolazione dei servizi – disposta dall'A.C. – che prevede la presenza non contestuale degli agenti in servizio)	5	3	15
<b>Rapporti con l'utenza;</b> <u>continuo ed ottimo</u> (anche in relazione all'attività svolta presso lo “sportello” di polizia locale)	5	3	15
<b>Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi</b> ( <u>ottimo</u> in relazione alla costante attività di collaborazione con l'Ufficio tecnico (per le attività di controllo dell'attività edilizia), con l'Ufficio anagrafico (per le attività riferibili alle residenze anagrafica) e per le attività di notificazione degli atti in generale)	5	3	15
<b>Flessibilità nelle prestazioni</b> <u>ottimo</u> (in relazione allo svolgimento di attività di controllo del territorio ed attività di tipo gestionale-burocratico, gestite “internamente” dall'Ufficio di polizia locale)	5	3	15

**Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati**  
(ottimo in correlazione con il sovraccarico  
“utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati” ed il giudizio ivi espresso)  
tenuto conto della “nota interna” in data  
26.2.2014 del responsabile di Servizio.

5 3

15

**TOTALE**

**Punti 90**

**MOTIVAZIONE**

**(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 45 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)**

**IL SEGRETARIO COMUNALE ~~IL~~ DOTT. MUTTARINI GIAN LUCA**

*IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE F.to Di Paola Davide*

**CORNEGLIANO LAUDENSE, Lì \_\_\_\_\_**

*Scheda di valutazione***CATEGORIA C**

Nominativo Dipendente:

MORONI PAOLA – Posizione Economica C\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati. ( <u>ottimo</u> in relazione alle prestazioni garantite ed all'intervenuto raggiungimento degli obiettivi di produttività individuale assegnati)	5	3	15
Livello di iniziativa professionale ( <u>ottimo</u> in relazione alle attività elettorali contraddistinte dalle elezioni per il rinnovo del Parlamento e del Consiglio regionale svoltesi nel mese di febbraio 2013)	5	3	15
Rapporti con l'utenza; <u>continuo ed ottimo</u> anche in relazione all'attività svolta presso lo sportello anagrafico	5	3	15
Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi ( <u>ottimo</u> in relazione alla costante attività di "front-office" - riferito alla generalità delle strutture comunali con particolare riferimento all'Area Tecnica - legata all'ubicazione della propria postazione di lavoro)	5	3	15
Flessibilità nelle prestazioni ( <u>ottimo</u> in relazione allo svolgimento di una costante attività di "front-office" legata all'ubicazione della propria postazione di lavoro)	5	3	15
Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati ( <u>ottimo</u> in correlazione con il sovraccarico "utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati" ed il giudizio ivi espresso).	5	3	15
<b>TOTALE</b>			<b>Punti 90</b>

**MOTIVAZIONE**

**(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 45 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)**

**IL SEGRETARIO COMUNALE ~~F.~~ DOTT. MUTTARINI GIAN LUCA**

*IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE F.to Moroni Paola*

**CORNEGLIANO LAUDENSE, LÌ \_\_\_\_\_**

**Scheda di valutazione****CATEGORIA C**

Nominativo Dipendente:

CATTANEO LOREDANA – Posizione Economica C5

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati. ( <u>ottimo</u> in relazione alle prestazioni garantite ed all'intervenuto raggiungimento degli obiettivi di produttività individuale assegnati )	5	3	15
Livello di iniziativa professionale ( <u>ottimo</u> in relazione alle fondamentali attività di Segreteria comunale – rette da ben n.3 Segretari comunali nel corso dell'annualità 2013)	5	3	15
Rapporti con l'utenza; <u>continuo ed ottimo</u> anche in relazione all'attività svolta presso lo sportello anagrafico ed a quello "sociale"	5	3	15
Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi ( <u>ottimo</u> in relazione ai cambiamenti disposti dai n.3 segretari comunali che si alternati)	5	3	15
Flessibilità nelle prestazioni ( <u>ottimo</u> in relazione allo svolgimento di attività riferibili a diverse Aree funzionali)	5	3	15
Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati ( <u>ottimo</u> in correlazione con il sovraccarico "utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati" ed il giudizio ivi espresso).	5	3	15
<b>TOTALE</b>			<b>Punti 90</b>

**MOTIVAZIONE**

**(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 45 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)**

**IL SEGRETARIO COMUNALE <sup>Fls</sup> DOTT. MUTTARINI GIAN LUCA**

*IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE F.to Cattaneo Loredana*

**CORNEGLIANO LAUDENSE, LÌ \_\_\_\_\_**





Comune di Cornegliano Laudense  
Provincia di Lodi  
UFFICIO SEGRETERIA

ANNO 2013

*Scheda di valutazione*

**CATEGORIA D\_\_**

Nominativo Dipendente: NEGRI MARIA LUISA

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
1. Livello di iniziativa professionale	Da 1 a 10	Riferito alla capacità di intraprendere iniziative che consentano una gestione delle attività dell'Ente riferite all'area di pertinenza.
2. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	Da 1 a 10	Riferito all'impegno nel garantire che l'azione dei colleghi sia adeguatamente verificata con riferimento alla regolarità contabile degli atti di loro competenza.
3. Arricchimento professionale	Da 1 a 10	Riferito alla costante attività di aggiornamento mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento, alla lettura di articoli di stampa e/o riviste specializzate e/o informazioni reperibili sulla rete internet. Quanto sopra con particolare riferimento alle novità in materia di tributi locali nonché agli adempimenti relativi al c.d., Patto di Stabilità (applicabile a decorrere dal 2013).
4. Orientamento alla soluzione dei problemi	Da 1 a 10	Riferito alla "assistenza" nei confronti degli Amministratori Comunali e Segretario Comunale affinché le problematiche (nel senso anche delle indicazioni di carattere politico/amministrativo) possano trovare le migliori soluzioni anche, se del caso, assecondando gli adattamenti organizzativi.



Comune di Cornegliano Laudense  
Provincia di Lodi  
UFFICIO SEGRETERIA

5. Grado di autonomia e responsabilità	Da 1 a 10	Con riferimento alla capacità di gestire – con efficacia/efficienza e speditezza – le attività della funzione anche in assenza di sollecitazioni degli Amministratori Comunali, del Segretario Comunale, dei colleghi e/o dell'Organo di Revisione.
6. Orientamento ai risultati	Da 1 a 10	Riferito all'impegno e capacità di addivenire ai risultati tipici della "funzione" ossia il rispetto delle scadenze e tempistiche, la regolarità della gestione.
	<b>TOTALE</b>	<b>Punti</b>

**GIUDIZIO:**

**Con riferimento all'INDICATORE n.1, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento alla dimostrata capacità di intraprendere iniziative che consentano una gestione delle attività dell'Ente riferite all'area di pertinenza, ritenuta di livello "buono".

**Con riferimento all'INDICATORE n.2, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento all'impegno nel garantire che l'azione dei colleghi, adeguatamente verificata con riferimento alla regolarità contabile degli atti di loro competenza, ritenuta di livello "buono".

**Con riferimento all'INDICATORE n.3, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento alla costante attività di aggiornamento mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento, alla lettura di articoli di stampa e/o riviste specializzate o/o informazioni reperibili sulla rete internet. Quanto sopra con particolare riferimento alle novità in materia di tributi locali nonché agli adempimenti relativi al c.d., Patto di Stabilità (applicabile a decorrere dal 2013), ritenuta di livello "buono".

**Con riferimento all'INDICATORE n.4, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento alla "assistenza" nei confronti degli Amministratori Comunali e Segretario Comunale affinché le problematiche (nel senso anche delle indicazioni di carattere politico/amministrativo) possano trovare le migliori soluzioni anche, se del caso, assecondando gli adattamenti organizzativi, ritenuta di livello "buono".

**Con riferimento all'INDICATORE n.5, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento alla capacità di gestire – con efficacia/efficienza e speditezza – le attività della funzione anche in assenza di sollecitazioni degli Amministratori Comunali, del Segretario Comunale, dei colleghi e/o dell'Organo di Revisione, ritenuta di livello "buono".

**Con riferimento all'INDICATORE n.6, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento all'impegno e capacità di addivenire ai risultati tipici della "funzione" ossia il rispetto delle scadenze e tempistiche, la regolarità della gestione, ritenuta di livello "buono".



Comune di Cornegliano Laudense  
Provincia di Lodi  
UFFICIO SEGRETERIA

Essendosi determinata una VALUTAZIONE POSITIVA, l'attribuzione della retribuzione di risultato è attribuita alla surrichiamata dipendente nella misura del 25% essendosi raggiunto un risultato complessivo di 48 punti.

DATA \_\_\_\_\_ IL SINDACO

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

(EVENTUALI) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

GIUDIZIO FINALE \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

IL SINDACO



VISTO



Comune di Cornegliano Laudense  
Provincia di Lodi  
UFFICIO SEGRETERIA

ANNO 2013

*Scheda di valutazione*

CATEGORIA D\_\_

Nominativo Dipendente: CASTELLOTTI Roberto

Indicatori di valutazione	Valutazione	Punteggio
1. Livello di iniziativa professionale	Da 1 a 10	Riferito alla capacità di intraprendere iniziative che consentano una gestione delle attività dell'Ente riferite all'area di pertinenza.
2. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	Da 1 a 10	Riferito all'impegno nel garantire che l'azione dei colleghi sia adeguatamente verificata con riferimento alla regolarità contabile degli atti di loro competenza.
3. Arricchimento professionale	Da 1 a 10	Riferito alla costante attività di aggiornamento mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento, alla lettura di articoli di stampa e/o riviste specializzate e/o informazioni reperibili sulla rete internet. Quanto sopra con particolare riferimento alle novità in materia di tributi locali nonché agli adempimenti relativi al c.d., Patto di Stabilità (applicabile a decorrere dal 2013).
4. Orientamento alla soluzione dei problemi	Da 1 a 10	Riferito alla "assistenza" nei confronti degli Amministratori Comunali e Segretario Comunale affinché le problematiche (nel senso anche delle indicazioni di carattere politico/amministrativo) possano trovare le migliori soluzioni anche, se del caso, assecondando gli adattamenti organizzativi.



Comune di Cornegliano Laudense  
Provincia di Lodi  
UFFICIO SEGRETERIA

5. Grado di autonomia e responsabilità	Da 1 a 10	Con riferimento alla capacità di gestire – con efficacia/efficienza e speditezza – le attività della funzione anche in assenza di sollecitazioni degli Amministratori Comunali, del Segretario Comunale, dei colleghi e/o dell'Organo di Revisione.
6. Orientamento ai risultati	Da 1 a 10	Riferito all'impegno e capacità di addivenire ai risultati tipici della "funzione" ossia il rispetto delle scadenze e tempistiche, la regolarità della gestione.
	<b>TOTALE</b>	<b>Punti</b>

**GIUDIZIO:**

**Con riferimento all'INDICATORE n.1, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento alla dimostrata capacità di intraprendere iniziative che consentano una gestione delle attività dell'Ente riferite all'area di pertinenza, ritenuta di livello "buono".

**Con riferimento all'INDICATORE n.2, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento all'impegno nel garantire che l'azione dei colleghi, adeguatamente verificata con riferimento alla regolarità contabile degli atti di loro competenza, ritenuta di livello "buono".

**Con riferimento all'INDICATORE n.3, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento alla costante attività di aggiornamento mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento, alla lettura di articoli di stampa e/o riviste specializzate o/o informazioni reperibili sulla rete internet. Quanto sopra con particolare riferimento alle novità in materia di tributi locali nonché agli adempimenti relativi al c.d., Patto di Stabilità (applicabile a decorrere dal 2013), ritenuta di livello "buono".

**Con riferimento all'INDICATORE n.4, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento alla "assistenza" nei confronti degli Amministratori Comunali e Segretario Comunale affinché le problematiche (nel senso anche delle indicazioni di carattere politico/amministrativo) possano trovare le migliori soluzioni anche, se del caso, assecondando gli adattamenti organizzativi, ritenuta di livello "buono".

**Con riferimento all'INDICATORE n.5, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento alla capacità di gestire – con efficacia/efficienza e speditezza – le attività della funzione anche in assenza di sollecitazioni degli Amministratori Comunali, del Segretario Comunale, dei colleghi e/o dell'Organo di Revisione, ritenuta di livello "buono".

**Con riferimento all'INDICATORE n.6, si ritiene dover attribuire un punteggio di 8** in riferimento all'impegno e capacità di addivenire ai risultati tipici della "funzione" ossia il rispetto delle scadenze e tempistiche, la regolarità della gestione, ritenuta di livello "buono".



Comune di Cornegliano Laudense  
Provincia di Lodi  
UFFICIO SEGRETERIA

Essendosi determinata una VALUTAZIONE POSITIVA, l'attribuzione della retribuzione di risultato è attribuita alla surrichiamata dipendente nella misura del 30% essendosi raggiunto un risultato complessivo di 48 punti.

**DATA** \_\_\_\_\_ **IL SINDACO**

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

(EVENTUALI) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO: \_\_\_\_\_

Lì \_\_\_\_\_

GIUDIZIO FINALE \_\_\_\_\_

Li 24.03.2013



IL SINDACO

VISTO!