

 **Unione dei Comuni del Frignano**

**Comuni di**

 **Fanano**  **Fiumalbo**  **Lama Mocogno**  **Montese**  **Pavullo nel Frignano**  
 **Pievepelago**  **Polinago**  **Riolunato**  **Serramazzoni**  **Sestola**  
(Provincia di Modena)

**NUCLEO DI VALUTAZIONE  
ISTITUITO IN FORMA ASSOCIATA**

**VERBALE N. 63 DEL 28/5/2016  
Comune di Pavullo nel Frignano**

<b>Componenti</b>	<b>Carica</b>
Dott. Giuseppe Canossi	Presidente
Dott. Bruno Scognamillo	Componente
Dott. Vito Piccinni	Componente

**Referente per la valutazione:**

- Dott. Giampaolo Giovanelli – Segretario Comunale

**Segretario verbalizzante:**

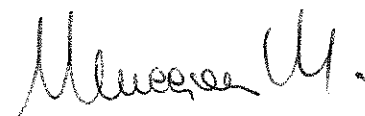
- Sig.ra Marilena Mucciarini – Responsabile del Servizio Personale dell'Unione

L'anno duemilasedici, il giorno ventotto del mese di maggio (28/5/2016), alle ore 11:30, presso la Sede dell'Unione, si è riunito il Nucleo di Valutazione, con le funzioni di cui all'apposito regolamento, per lo svolgimento delle seguenti attività:

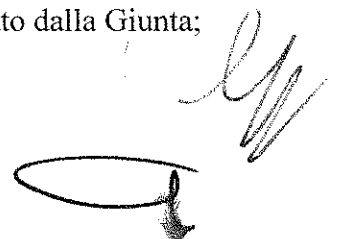
- a) *Valutazione responsabili apicali (con incarico di P.O.) e validazione relazione sulla performance – anni 2014 e 2015;*
- b) *Varie ed eventuali.*

**Premesso che:**

- questo Organismo ha chiesto ai titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza e distintamente per ognuno dei due anni oggetto di valutazione, apposite relazioni circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e le ulteriori informazioni occorrenti per il completamento delle attività poste sotto la let. a) all'O.d.G.;
- alla data odierna risulta acquisita la seguente documentazione, distintamente per gli anni 2014 e 2015:
  1. Piano delle *performance* e/o strumento similare regolarmente approvato dalla Giunta;
  2. La relazione sulla *performance*;







3. Relazioni dei titolari di P.O.;
  4. Le schede di valutazione del personale non titolare di P.O.;
  5. Il Sistema di valutazione delle P.O.;
- in questa sede vengono acquisite le valutazioni dei comportamenti organizzativi dei Responsabili da parte del Segretario Comunale;

**Rilevato che:**

- il sistema organizzativo e gestionale, per l'anno oggetto della valutazione, risultava essere il seguente:

<b>Segretario comunitario</b>	Dott. Giampaolo Giovanelli	
<b>Sistema organizzativo e gestionale</b>	Ing. Nobili Giovanni	Responsabile Area Servizi Tecnici e Servizio LL.PP. - comando 10 ore presso Unione per sismica associata
	Dott. Covili Fabrizio	Responsabile Area Servizi Finanziari e Servizio Bilancio - Responsabile apicale anche presso Serramazzoni per 12/36 ore
	Arch. De Luca Grazia	Responsabile Area Pianificazione - Uso Territorio - Servizio Urbanistica ed Edilizia
	Dott.ssa Ricci Emanuela	Responsabile Area Servizio Socio-Culturali per 6/36 ore – dal 2015 presta 30/36 ore presso l'Unione sul Servizio Sociale Associato
	Mucciarini Marilena	Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane, dal 2013 anche per Unione; da marzo ad agosto 2015 anche per Serramazzoni
	Dott.ssa Brugioni Maria Pia	Responsabile Servizi Demografici Protocollo URP
	Borelli Maria	Responsabile Servizio Tributi Entrate
	Bortolotti Adalcisa	Responsabile Servizio Contratti Appalti Acquisti,; dal 2013, per 18/36 ore, Responsabile CUC presso Unione di Comuni
	Soci Cristina	Responsabile Servizio Segreteria Generale
	Dott. Brusiani Sabrina	Responsabile Servizio Controllo di Gestione – Contabilità; dal 2014 anche presso Serramazzoni per 10/36 ore
	Dott.ssa Bovero Elisabetta	Responsabile Servizi Culturali, Sport, Tempo Libero e turismo fino al 30/4/2015
	Chiletti Paola	Responsabile Servizio Commercio – SUAP; da luglio 2015 18/36 ore presso Serramazzoni
	Dott.ssa Pattuzzi Edda	Responsabile Ambiente Protezione Civile - a T.D. art. 110

- il Sistema di valutazione vigente risulta essere il seguente:

ambiti di valutazione e loro ponderazione percentuale:

- 1) obiettivi – scheda A – peso 60%
- 2) comportamenti direzionali – scheda B – peso 40%

I risultati ottenuti nelle due schede (massimo 500 punti complessivi, di cui, rispettivamente, massimo 300 e 200 per ciascuna) hanno un peso diverso per la determinazione del punteggio finale da attribuire ad ogni titolare di posizione e quindi per definire la valenza economica del premio di risultato;

in base al punteggio ottenuto dalla sommatoria delle due schede, si applica una distribuzione su tre fasce, fino ad un massimo di 500 punti, come segue:

FASCIA	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE
A	Da 351 a 500	Elevata
B	Da 151 a 350	Buona
C	Fino a 150	Sufficiente

il rapporto tra le diverse fasce e la retribuzione di risultato, seguendo il disposto dell'art. 10 del nuovo NOP, avviene secondo la seguente tabella:

valutazione	% su retribuzione di posizione
Elevata	25%
Buona	16%
Sufficiente	10%

#### 1. VALUTAZIONE OBIETTIVI (RISULTATI DI GESTIONE) (60%)

a) I criteri di PONDERAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI (40%)

b) La scheda riassuntiva dei risultati di gestione

N. del progetto	Descrizione di sintesi del progetto	Individuazione di eventuali indicatori ....	Punteggio auto attribuito al progetto (tabella B)	Punteggio rapportato al grado di realizzazione del progetto	Punteggio attribuito dal NdiV	Risultato finale
<b>PUNTEGGIO TOTALE ACQUISITO</b>						

GRADO DI REALIZZAZIONE	0% - 39% - Nessun punteggio attribuito
	40% - 59% pari a 1/4 del punteggio autoattribuito
	60% - 74% pari a 1/2 del punteggio autoattribuito

*Museo della PA G*



	75% - 90% pari a ¼ del punteggio autoattribuito
	90% - 100% pari a punteggio intero autoattribuito

2. VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI ESPRESSI

FATTORE	DESCRITTORI	GIUDIZIO ATTRIBUITO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Ruolo di direzione	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate		
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo		
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi		
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione		
Ruolo organizzativo e di gestione	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate		
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo		
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata		
Prestazione individuale	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione		
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione		
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione		
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>			

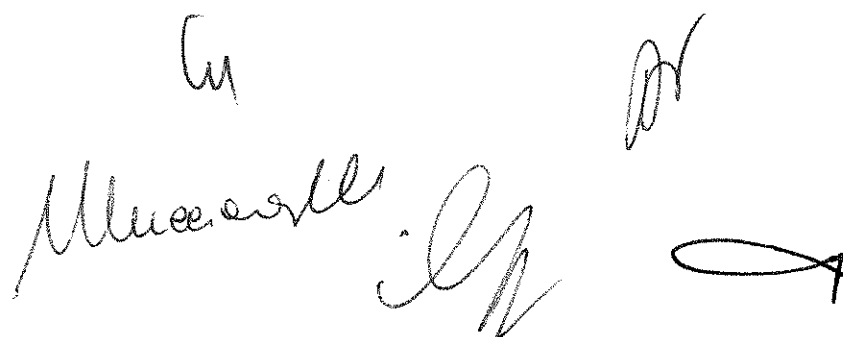
**Graduazione del giudizio**

Rilevante : punti 50  
 Buono : punti 35  
 Sufficiente : punti 25  
 Insufficiente : punti 10

**RIEPILOGO VALUTAZIONE**

CRITERIO	VALUTAZIONE
OBIETTIVI - 300/500	
COMPORTAMENTO - 200/500	
<b>TOTALE</b>	

Valutazione	% su retribuzione di posizione
Elevata	25%
Buona	16%
Sufficiente	10%

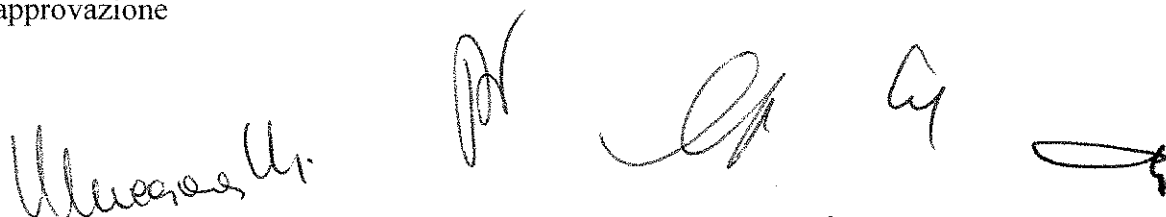


- nelle date 14 e 18 maggio 2016 si sono svolti i colloqui con i Responsabili apicali, durante i quali si è proceduto all'analisi degli andamenti organizzativi e gestionali delle singole strutture direzionali, in relazione agli obiettivi e ai programmi di rilievo strategico e di miglioramento organizzativo, nell'ottica di respiro biennale relativa anche ai processi associativi unionali di funzioni e servizi;

Tanto premesso, si procede alla valutazione delle prestazioni del personale apicale del Comune di Pavullo nel Frignano per gli anni 2014 e 2015, anche in relazione alle prestazioni che parte di esso ha assicurato presso l'Unione e/o altri Enti ad essa aderenti.

Preliminarmente, il Nucleo dà atto dello stato di attuazione delle attività inerenti agli adempimenti previsti dalla legge in ordine agli obblighi di trasparenza, certificazione e controllo da parte dei competenti responsabili dell'Ente. In merito, rileva quanto segue:

- Mepa-Consip – utilizzo regolare del sistema su tutto ciò che non è acquisito mediante sistemi di gara
- Trasparenza – svolti regolarmente gli adempimenti – da perfezionare ribaltamento dei dati sull'apposita griglia in seguito al trasferimento all'Unione delle procedure di competenza della CUC
- Procedimenti – adeguati la modulistica, la griglia, i poteri sostitutivi e l'elenco e la modulistica sul sito; il sistema dei poteri sostitutivi è gestito con decreti del sindaco pubblicati sul sito; prevista anche comunicazione e presa d'atto della Giunta su provvedimenti sostitutivi (nessun caso)
- Anticorruzione – nell'arco del 2015 è stato aggiornato il pieno triennale 2013-2016, nonché ampliata la mappatura dei procedimenti e realizzata l'attività formativa
- Controlli interni – acquisiti i verbali semestrali 2014 e 2015 – nessun rilievo
- Referto controllo di gestione – adempimenti eseguiti
- Tempi medi di pagamento; qualche contenuto ritardo, senza riflessi sanzionatori; non pagano interessi di mora
- Lavoro flessibile – adempimenti eseguiti
- Rilevazione eventuali esuberanti – effettuato adempimento in sede di programmazione del fabbisogno, con dichiarazione di ciascun responsabile di Area, agli atti della delibera di approvazione



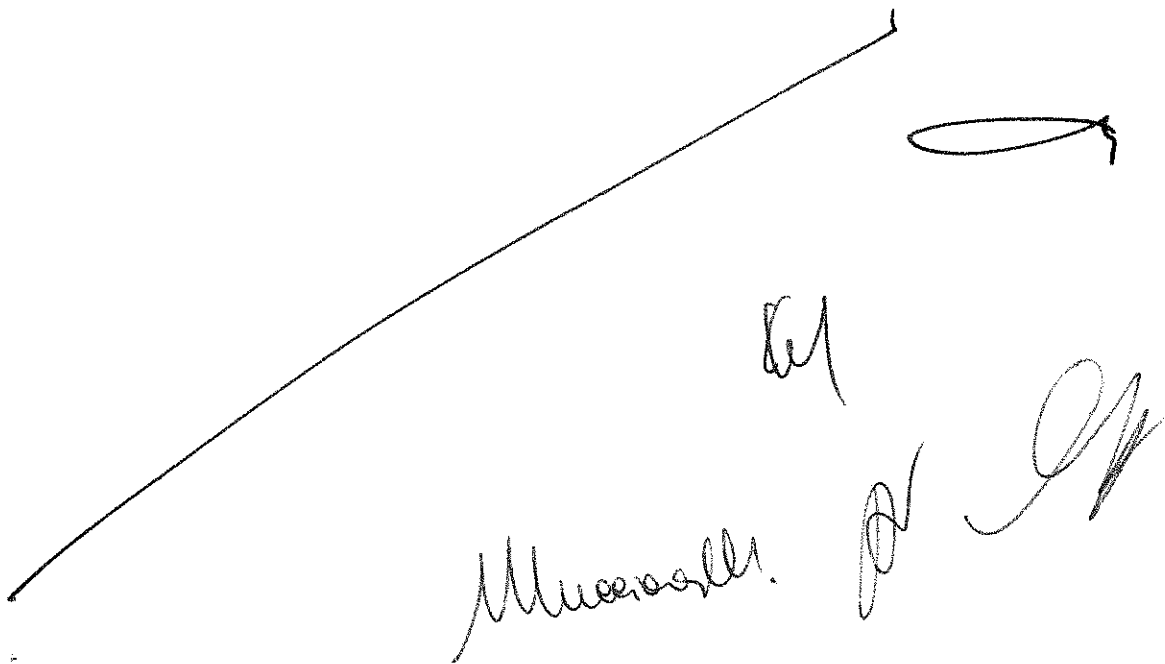
\* \* \*

Indi, il Nucleo procede alla valutazione delle prestazioni dei titolari di P.O.

Considerato che:

- come nelle precedenti annualità, il numero degli obiettivi assegnati ai singoli Servizi varia anche sensibilmente, in ragione dell'elencazione di numerose attività d'istituto, non necessariamente caratterizzate da elementi di strategicità o innovazione o miglioramento delle prestazioni;
- in ogni caso, sono stati assegnati, a ciascun responsabile, anche obiettivi di tale natura, come rilevabile dalle schede agli atti e dalle relazioni degli interessati;
- pertanto, la valutazione tiene principalmente conto, in unico contesto, della capacità dimostrata, pur nel perseguimento anche dei singoli obiettivi, di assicurare un elevato grado di conseguimento dei risultati attesi in termini di *performance* organizzativa e gestionale complessivamente considerata, con il contestuale adempimento delle attività ordinariamente attribuite ai diversi ambiti di preposizione direzionale,

si procede alla valutazione dei titolari di P.O., per gli anni 2014 e 2015, del Comune di Pavullo nel Frignano.



A large, sweeping handwritten line starts from the bottom left and curves upwards towards the top right. To the right of this line, there is a small, horizontal oval scribble. Below the main line, there are several other handwritten marks: a small 'M' or 'U' shape, a larger, more complex scribble, and a signature that appears to read 'Mucoselli'.

ANNO 2014

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Area Servizi tecnici e Servizio LL.PP.	Ing. Giovanni Nobili

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	tra 90 e 100	280

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE</b> <b>ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
Ruolo di direzione	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	160
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
Ruolo organizzativo e di gestione	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	3,5	
Prestazione individuale	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4,5	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	280
Comportamento	160
<b>Totale</b>	<b>440</b>

Relazione esaustiva. Contiene, tra l'altro, informazioni in ordine alle attività complessivamente svolte ed elementi afferenti l'attività manageriale

Parziale differenziazione nella valutazione del personale assegnato

Gy

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a circular stamp or mark, possibly a signature or official seal, also in black ink.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Finanziari e Servizio Bilancio	Dott. Fabrizio Covili

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	<b>282</b>

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito	
Ruolo di direzione	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	162	
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4		
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4		
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4		
Ruolo organizzativo e di gestione	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4		
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4		
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4		
Prestazione individuale	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4		
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4		
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4,5		
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40,5</b>		

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	282
Comportamento	162
<b>Totale</b>	<b>444</b>

La relazione è esaustiva e contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento

Limitata differenziazione della valutazione del personale assegnato, motivata dall'impiego delle risorse umane anche su Serramazzone, in situazione di rilevanti criticità operativa



<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Pianificazione - Uso territorio - Servizio Urbanistica ed Edilizia</b>	<b>Arch. Grazia De Luca</b>

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	<b>282</b>

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
Ruolo di direzione	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	162
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
Ruolo organizzativo e di gestione	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
Prestazione individuale	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4,5	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40,5</b>	

CRITERI	Valutazione
<b>Obiettivi</b>	<b>282</b>
<b>Comportamento</b>	<b>162</b>
<b>Totale</b>	<b>444</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Buona differenziazione della valutazione del personale assegnato

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'M. ...' and several other initials.

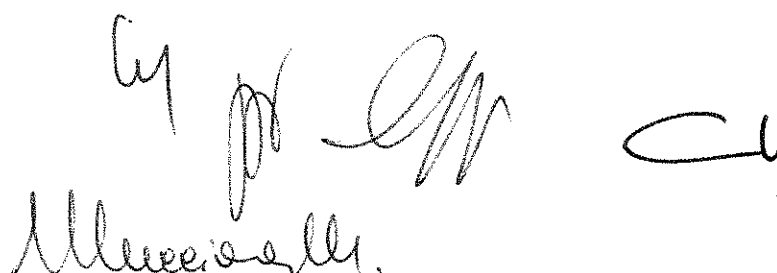
<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Socio Assistenziali – Servizio scuola e Sociale	Dott.ssa Emanuela Ricci

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	289

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500				
<b>FATTORE</b>	<b>DESCRITTORI</b>	<b>Giudizio attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito</b>	
Ruolo di direzione	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	164	
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4,5		
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4,5		
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4		
Ruolo organizzativo e di gestione	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4		
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4		
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4		
Prestazione individuale	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4		
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4		
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4,5		
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>41</b>		

<b>CRITERI</b>	<b>Valutazione</b>
Obiettivi	289
Comportamento	164
<b>Totale</b>	<b>453</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Buona differenziazione della valutazione del personale assegnato


  
 Emanuela Ricci

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Gestione Risorse Umane	Marilena Mucciardini

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	256

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500			
<b>FATTORE</b>	<b>DESCRITTORI</b>	<b>Giudizio attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	162
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4,5	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40,5</b>	

<b>CRITERI</b>	<b>Valutazione</b>
<b>Obiettivi</b>	256
<b>Comportamento</b>	162
<b>Totale</b>	418

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
 Due collaboratori: valutazione equilibrata

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Demografici – Protocollo – URP	Dott.ssa Maria Pia Brugioni

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	250

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORIMENTALI</b> 200/500			
<b>FATTORE</b>	<b>DESCRITTORI</b>	<b>Giudizio attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	156
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	3	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		39	

<b>CRITERI</b>	<b>Valutazione</b>
Obiettivi	250
Comportamento	156
<b>Totale</b>	<b>406</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Buona differenziazione della valutazione del personale assegnato

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Tributi – Entrate	Maria Borelli

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	256

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	160
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	256
Comportamento	160
<b>Totale</b>	<b>416</b>

La relazione contiene informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Discreta differenziazione della valutazione del personale assegnato

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'M. Borelli' and several other initials.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Contratti – Appalti – Acquisti	Adalcisa Bortolotti

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	256

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	162
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4,5	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40,5</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	256
Comportamento	162
<b>Totale</b>	<b>418</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento. Discreta differenziazione della valutazione del personale assegnato.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Segretarie Generale	Cristina Soci

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	253

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	160
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	253
Comportamento	160
<b>Totale</b>	<b>413</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al management e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di routine sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Discreta differenziazione della valutazione del personale assegnato

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Mazzoni' and several other initials and marks.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Controllo di Gestione - Contabilità	Dott.ssa Sabrina Brusiani

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	256

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	162
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4,5	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40,5</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	256
Comportamento	162
<b>Totale</b>	<b>418</b>

La relazione è esaustiva e contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento

Limitata differenziazione della valutazione del personale assegnato, motivata dall'impiego delle risorse umane anche su Serramazzone, in situazione di rilevanti criticità operativa



<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Culturali – Sport - Tempo libero e Turismo	Dott.ssa Elisabetta Bovero

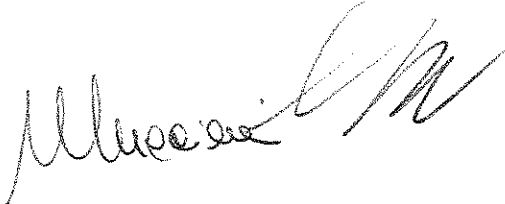
<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	250

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	156
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	3	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>39</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	250
Comportamento	156
<b>Totale</b>	<b>406</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Discreta differenziazione della valutazione del personale assegnato






<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Commercio – SUAP	Paola Chiletti



<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	250


<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 300/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	158
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4,5	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	3	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		39,5	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	250
Comportamento	158
<b>Totale</b>	<b>408</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Un solo dipendente assegnato: nessuna differenziazione possibile

M. Scell.  

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Ambiente – Protezione civile	Dott.ssa Edda Pattuzzi

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	<b>250</b>

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	156
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	3	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>39</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	250
Comportamento	156
Totale	406

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento

Parziale differenziazione della valutazione del personale assegnato

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a stylized signature on the right.

ANNO 2015

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Area Servizi tecnici e Servizio LL.PP.	Ing. Giovanni Nobili

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	tra 90 e 100	278

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE</b> <b>ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
Ruolo di direzione	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	160
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
Ruolo organizzativo e di gestione	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	3,5	
Prestazione individuale	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4,5	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	278
Comportamento	160
<b>Totale</b>	<b>438</b>

Relazione esaustiva. Contiene, tra l'altro, informazioni in ordine alle attività complessivamente svolte ed elementi afferenti l'attività manageriale

Parziale differenziazione nella valutazione del personale assegnato

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'M. Nobile' and several other initials and marks.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Finanziari e Servizio Bilancio	Dott. Fabrizio Covili

VALUTAZIONE OBIETTIVI 300/500	Grado di realizzazione	Punteggio attribuito
	Tra 90 e 100	285

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI 200/500
--

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito	
Ruolo di direzione	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	162	
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4		
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4		
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4		
Ruolo organizzativo e di gestione	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4		
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4		
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4		
Prestazione individuale	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4		
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4		
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4,5		
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40,5</b>		

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	285
Comportamento	162
<b>Totale</b>	<b>447</b>

La relazione è esaustiva e contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento

Limitata differenziazione della valutazione del personale assegnato, motivata dall'impiego delle risorse umane anche su Serramazzone, in situazione di rilevanti criticità operativa

Three handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. The largest signature on the left appears to be 'Mazzoni'. To its right are two smaller, more stylized signatures or initials.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Pianificazione - Uso territorio - Servizio Urbanistica ed Edilizia</b>	<b>Arch. Grazia De Luca</b>

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	285

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
Ruolo di direzione	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	162
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
Ruolo organizzativo e di gestione	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
Prestazione individuale	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4,5	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40,5</b>	

CRITERI	Valutazione
<b>Obiettivi</b>	<b>285</b>
<b>Comportamento</b>	<b>162</b>
<b>Totale</b>	<b>447</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Buona differenziazione della valutazione del personale assegnato

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'M. De Luca' and several other initials.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Socio Assistenziali – Servizio scuola e Sociale	Dott.ssa Emanuela Ricci

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	289

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500			
<b>FATTORE</b>	<b>DESCRITTORI</b>	<b>Giudizio attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Ruolo di direzione	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	164
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4,5	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4,5	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
Ruolo organizzativo e di gestione	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
Prestazione individuale	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4,5	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>41</b>	

<b>CRITERI</b>	<b>Valutazione</b>
Obiettivi	289
Comportamento	164
<b>Totale</b>	<b>453</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Buona differenziazione della valutazione del personale assegnato

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the bottom left and several smaller ones to the right.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Gestione Risorse Umane	Marilena Mucciarini

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	260

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500			
<b>FATTORE</b>	<b>DESCRITTORI</b>	<b>Giudizio attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	162
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4,5	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40,5</b>	

<b>CRITERI</b>	<b>Valutazione</b>
Obiettivi	260
Comportamento	162
<b>Totale</b>	<b>422</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
 Due collaboratori: valutazione equilibrata



<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Demografici – Protocollo – URP	Dott.ssa Maria Pia Brugioni

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	253

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500			
<b>FATTORE</b>	<b>DESCRITTORI</b>	<b>Giudizio attribuito</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	156
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	3	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>39</b>	

<b>CRITERI</b>	<b>Valutazione</b>
<b>Obiettivi</b>	<b>253</b>
<b>Comportamento</b>	<b>156</b>
<b>Totale</b>	<b>409</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Buona differenziazione della valutazione del personale assegnato

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, including one that appears to be 'Gy'.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Tributi – Entrate	Maria Borelli



<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	256

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	160
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	256
Comportamento	160
<b>Totale</b>	<b>416</b>

La relazione contiene informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Discreta differenziazione della valutazione del personale assegnato

  
  
 Maria Borelli

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Contratti – Appalti – Acquisti	Adalcisa Bortolotti

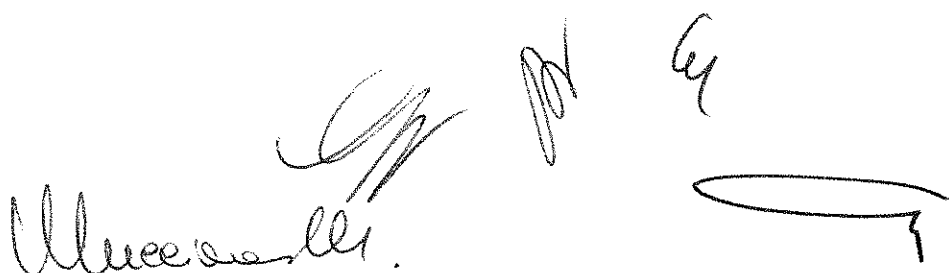
<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	260

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	162
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4,5	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40,5</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	260
Comportamento	162
<b>Totale</b>	<b>422</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento. Discreta differenziazione della valutazione del personale assegnato.



<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Segretarie Generale	Cristina Soci

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	256

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	160
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	256
Comportamento	160
<b>Totale</b>	<b>416</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al management e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di routine sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Discreta differenziazione della valutazione del personale assegnato

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to read 'Alessandro'.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Controllo di Gestione - Contabilità	Dott.ssa Sabrina Brusiani

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	256

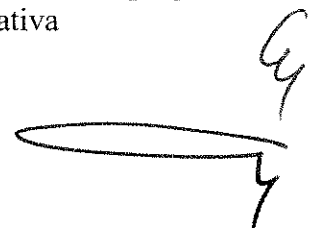
<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	162
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4,5	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	4	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		40,5	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	256
Comportamento	162
<b>Totale</b>	<b>418</b>

La relazione è esaustiva e contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento

Limitata differenziazione della valutazione del personale assegnato, motivata dall'impiego delle risorse umane anche su Serramazzone, in situazione di rilevanti criticità operativa

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Culturali – Sport - Tempo libero e Turismo	Dott.ssa Elisabetta Bovero

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	250

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
Ruolo di direzione	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	156
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	3	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
Ruolo organizzativo e di gestione	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
Prestazione individuale	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>39</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	250
Comportamento	156
<b>Totale</b>	<b>406</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento. Discreta differenziazione della valutazione del personale assegnato.

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Elisabetta Bovero' and several other initials.

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizio Commercio – SUAP	Paola Chiletti

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	256

<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	160
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4,5	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	3,5	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>40</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	256
Comportamento	160
<b>Totale</b>	<b>416</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento  
Un solo dipendente assegnato: nessuna differenziazione possibile

Gy

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
Servizi Ambiente – Protezione civile	Dott.ssa Edda Pattuzzi

<b>VALUTAZIONE OBIETTIVI</b> 300/500	<b>Grado di realizzazione</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
	Tra 90 e 100	256

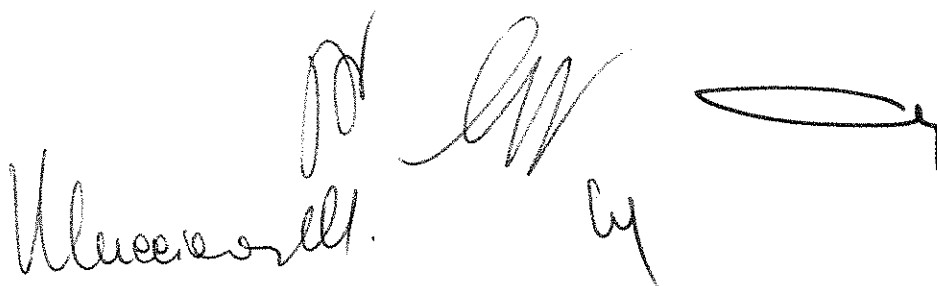
<b>VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE CIRCA LE ATTITUDINI/CAPACITA' COMPORTAMENTALI</b> 200/500
---

FATTORE	DESCRITTORI	Giudizio attribuito	Punteggio attribuito
<b>Ruolo di direzione</b>	Capacità di programmare e di coordinare le risorse assegnate	4	156
	Capacità di attivare processi di cambiamento organizzativo ed innovativo	4	
	Attitudine a motivare e coinvolgere le risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi	3	
	Attenzione all'immagine dell'Amministrazione	4	
<b>Ruolo organizzativo e di gestione</b>	Capacità di razionalizzare ed ottimizzare i processi di lavoro e le risorse assegnate	4	
	Orientamento ai risultati o all'esercizio delle funzioni di controllo	4	
	Capacità di relazionare a livello istituzionale; con gli altri funzionari responsabili di struttura e con l'utenza, singola o associata	4	
<b>Prestazione individuale</b>	Impegno e disponibilità nei confronti delle esigenze dell'Amministrazione	4	
	Competenze professionali espresse e rispetto delle scadenze operative stabilite dall'Amministrazione	4	
	Contributo fornito all'analisi dei problemi e alla definizione delle politiche dell'Amministrazione	4	
<b>PUNTEGGIO ACQUISITO</b>		<b>39</b>	

CRITERI	Valutazione
Obiettivi	256
Comportamento	156
<b>Totale</b>	<b>412</b>

La relazione contiene, tra l'altro, informazioni relative al *management* e al comportamento, oltre a indicatori di quantità (raffrontati su vari anni) relativi alle principali attività di competenza e ampie informazioni circa le attività di *routine* sviluppate nel corso del periodo di riferimento

Più ampia differenziazione della valutazione del personale assegnato rispetto al passato





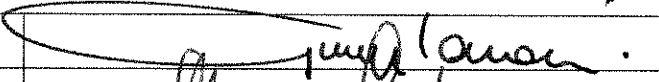
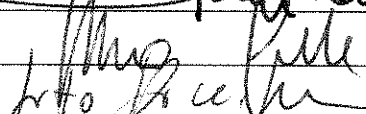
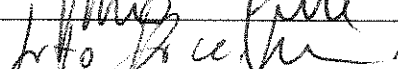
## CONSIDERAZIONI FINALI

Per quanto attiene alla valutazione di Ente, tenuto conto dell'alta percentuale di conseguimento degli obiettivi anche intersettoriali e di carattere strategico trasversale, appare evidente che, complessivamente, i risultati risultano in linea con i programmi e con le relative attese attuative.

Si constata inoltre la buona tenuta del gruppo degli apicali, la positività del clima organizzativo, anche a fronte di una sempre maggiore complessità collegata, nel corso del biennio considerato, allo sviluppo delle attività gestite a livello associativo.

La Relazione sulla *performance*, predisposta e acquisita sulla scorta dell'apposita modulistica, risponde ai requisiti formali previsti dalla normativa vigente.

Il presente verbale viene inviato al Sindaco del Comune di Pavullo nel Frignano, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria del Nucleo di Valutazione.

Dott. Giuseppe Canossi – Presidente	
Dott. Bruno Scognamillo – Componente	
Dott. Vito Piccinni – Componente	

### Referente per la valutazione:

- Dott. Giampaolo Giovanelli – Segretario Comunale

### Segretario verbalizzante:

- Sig.ra Marilena Mucciarini – Responsabile del Servizio Personale dell'Unione

