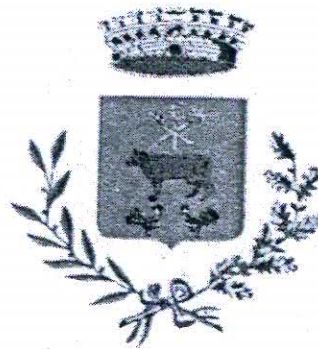


COMUNE DI CORREZZANA  
Provincia di Monza e Brianza



Comune di Correzzana

**Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione,  
integrità e trasparenza della performance**

**e**

**Sistema di valutazione delle risorse umane**

Allegato al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi  
(approvato con deliberazione di G.C. n. 64 del 25.7.2012)

## PARTE I

### **Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa, a tal fine la Giunta Comunale.

Gli obiettivi sono, di norma, programmati su base triennale essendo riferibili, in linea generale, ai programmi e agli atti fondamentali finanziari e contabili approvati dal Consiglio Comunale. Su base annuale essi sono definibili in relazione a quanto stabilito nel Bilancio di Previsione e quindi nel P.E.G..

Gli obiettivi devono avere le seguenti caratteristiche programmatiche e specifiche:

- ✓ devono essere correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili
- ✓ devono essere rilevanti e pertinenti in relazione alle priorità amministrative definite;
- ✓ devono essere specifici e misurabili;
- ✓ devono essere riferibili ad un arco temporale determinato, triennale e/o annuale.

#### **PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE**

##### *Art. 1 – Programmazione e articolazione del sistema di misurazione e valutazione della performance*

1. Il Bilancio di Previsione annuale, il Bilancio Pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica sono posti alla base del ciclo della performance.
2. Il Piano della performance è il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, cioè gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
3. *Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) con l'eventuale Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) costituiscono il Piano della performance annuale dell'Ente ed è conseguentemente aggiornato anche a seguito di modifiche del P.E.G. e del P.D.O. se approvato.*
4. Il P.E.G., quale Piano della performance annuale, è predisposto dal Responsabile del Settore Economico Finanziario su proposta del Segretario Comunale, sentito in merito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui al successivo punto 5 e sentiti altresì i Responsabili di Settore ed il Sindaco ed è approvato dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario di riferimento.
5. Il Segretario Comunale affida ai Responsabili di Settore gli obiettivi da raggiungere con riferimento al Piano della performance, costituito di norma dal PEG, approvato.
6. Il Piano della performance è oggetto delle relazioni come successivamente definite al punto 3.

7. Ai fini della trasparenza è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale del Piano della performance.

#### *Art. 2 – Qualità dei servizi pubblici*

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. l'Ente definisce gli standard di qualità dei propri servizi e adotta un sistema di rilevazione della valutazione dei servizi da parte dei cittadini.
- 2.

#### *Art. 3 – Relazione sulla performance.*

1. La Relazione consuntiva sulla Performance, derivante dalla valutazione complessiva dei Responsabili di Settore, che avviene con le schede di valutazione, costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.
2. Entro il 30 giugno dell'esercizio finanziario di riferimento, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) presenta al Sindaco la Relazione sulla performance, redatta tenuto conto di quanto specificato al successivo art. 4, comma 3, che viene presentata alla Giunta Comunale.

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### *Art. 4 – Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente*

1. La struttura organizzativa dell'Ente, nel rispetto del principio della flessibilità, si articola in Settori e Uffici interni a ciascun Settore.
2. I Settori sono individuati nell'Organigramma allegato al presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Alla base del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente vi è l'individuazione di un nucleo di obiettivi considerati particolarmente rilevanti definiti prioritari in rapporto al programma di mandato, ai programmi ed indirizzi annuali e triennali e/o al grado di utilizzo delle risorse umane, economiche ed obiettivi assegnati che, individuati di norma nel P.E.G., a prescindere dal loro grado di priorità, costituiscono la valutazione sostanziale da evidenziare nella Relazione sulla performance.
4. Detti obiettivi sono esplicitati con riferimento a ciascuna Settore di attività ed a ciascun Ufficio esistente all'interno del Settore prevedendo nel sistema di pesatura degli obiettivi anche il coinvolgimento delle risorse sia finanziarie che umane.
5. Il sistema di valutazione e di pesatura degli obiettivi viene regolamentato con apposita sezione al predetto Regolamento denominato "Sistema di valutazione delle risorse umane", con il quale verrà specificata il sistema di misurazione delle performance che deve avvenire sulla base di una attività di valutazione a mezzo di apposite schede, tali schede saranno redatte con riferimento a ciascun Responsabile di Settore che viene valutato in riferimento alle capacità gestionali con particolare riferimento agli obiettivi raggiunti e alla modalità di espletamento della propria professionalità.
6. Ciascun Responsabile di Settore valuta i dipendenti del settore di cui è titolare per il tramite di una scheda di valutazione attraverso la quale viene espresso un giudizio sul comportamento generale

del dipendente. La scheda esprime una valutazione non solo relativa alla professionalità ma anche

al modo con cui essa viene manifestata prevedendo quale fattore di valutazione la professionalità e competenza, gli obiettivi e l'autonomia gestionale, i rapporti tra dipendenti e cittadini oltre che il modo di porsi ed operare nell'ufficio. Tale sistema viene specificato nel Regolamento del sistema delle risorse umane. **La valutazione del relativo punteggio sarà specificata in sede di approvazione di contratto collettivo decentrato.**

#### *Art. 5 – Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)*

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) delle performance.
2. All'O.I.V. è garantita l'autonomia e l'indipendenza necessaria per garantire allo stesso l'autorevolezza e l'imparzialità di giudizio necessario nell'esercizio delle funzioni assegnate.
3. La struttura tecnica permanente di supporto all'O.I.V. è individuata nella struttura dell'ufficio Affari Generali supportato per gli aspetti economici/finanziari dal Settore Finanziario.
4. L'O.I.V. è organo monocratico composto da un esperto in organizzazione di enti pubblici o enti locali che è di norma un dirigente o un funzionario di categoria non inferiore alla D3 (specialista) che svolge o ha svolto servizio presso enti pubblici o enti locali, supportato dal Segretario Comunale con compiti di coordinamento e di verifica di atti e comportamenti.

L'O.I.V. è nominato dal Sindaco che provvede alla sua designazione definitiva previa valutazione del curriculum e dopo la dovuta comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

5. L'O.I.V., con il supporto del servizio interno competente, svolge le seguenti funzioni:
  - a) predispone il sistema della valutazione e della trasparenza dell'Ente e propone eventuali modifiche e/o integrazioni dello stesso;
  - b) prende atto del Piano della performance di cui al precedente articolo 1 e verifica gli obiettivi, anche integrati e/o aggiornati a seguito di variazione di bilancio, previsti dal Piano della performance annuale, affidati ai Responsabili;
  - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni vigenti e del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) valuta i Responsabili di Settore sulla base del sistema di valutazione adottato dall'ente, il Segretario Comunale qualora abbia funzioni di Responsabile di Settore o di ufficio si deve astenere da valutazioni o verifiche attinenti gli atti da lui stesso adottati o proposti e dal proprio operato;
  - e) predispone la Relazione consuntiva sulla performance di cui al precedente articolo 4;
  - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - g) predispone metodologie integrative, che abbiano la caratteristica della generalità, finalizzate all'attività di monitoraggio, controllo e valutazione dell'operato dei responsabili di settore.

#### *Art. 6 – Il sistema di misurazione e valutazione individuale*

1. Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.
2. La misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore di attività e/o all'Ufficio è definita dal citato documento denominato Sistema di Valutazione delle Risorse Umane.
3. In tale documento vengono individuate le procedure per definire:
  - a) un sistema di valutazione delle posizioni organizzative,
  - b) un sistema di valutazione dei risultati,
  - c) un sistema di valutazione delle prestazioni e comportamenti applicabili a tutti i dipendenti.

#### ***Art. 7 – Le schede di valutazione individuali***

1. La valutazione dei dipendenti comunali Responsabili di Settore e non responsabili avviene sulla base delle schede definite dal Sistema di Valutazione delle Risorse Umane.

#### ***Art. 8 – Sistema premiante***

1. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance individuale annuale, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento ed è stabilito nel Sistema di valutazione.
2. Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, si procede all'erogazione della retribuzione variabile con le modalità definite nel Sistema di valutazione che viene annualmente integrato e deciso con deliberazione della Giunta Comunale in sede di deliberazione con la quale vengono impartiti gli indirizzi che saranno dati alla delegazione trattante per la sottoscrizione del contratto decentrato.

#### ***Art. 9 – Ufficio di controllo di gestione***

1. Per il controllo di gestione possono essere predisposti prospetti, riferiti al settore e quindi ai vari uffici, nei quali possono essere riportati i vari step di attuazione degli obiettivi.
2. Di norma i prospetti di verifica, elaborati sinteticamente per settori dall'Ufficio Affari Generali supportato dall'Ufficio Finanziario, devono essere presentati all'O.I.V. entro la prima decade di settembre ed entro la prima decade di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### ***Art. 10 – Integrità e controlli di regolarità***

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con controlli interni di regolarità.
2. I Responsabili di Settore, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità del proprio settore.
3. La Giunta Comunale, sentito l'O.I.V., può adottare un programma di controlli interni per la verifica delle azioni amministrative anche per il tramite dell'ufficio Controllo di Gestione.

#### ***Art. 11 – Trasparenza***

1. Il Sistema di Valutazione delle Risorse Umane adottato dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art. 11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## PARTE II

### Sistema di valutazione delle risorse umane

Il presente documento illustra le regole organizzative e gli strumenti gestionali attraverso i quali il Comune di Correzzana governa i processi collegati alla valutazione e alla incentivazione delle prestazioni e dei risultati anche in funzione della deliberazione della Corte dei Conti n. 27 del 12.05.2011 e del D.Lgs. n. 150/1009 in attuazione della Legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (Legge Brunetta).

#### *Art. 12 – Struttura organizzativa*

1. I predetti richiami normativi e gli ultimi CCNL del comparto Enti Locali prevedono la verifica dei risultati del personale dipendente del Comune in relazione agli obiettivi programmati, ponendo una particolare attenzione ai risultati dei titolari delle posizioni organizzative. L'obiettivo prioritario è ottenere l'ottimizzazione dei servizi erogati tramite un utilizzo efficiente ed una valorizzazione delle professionalità interne esistenti nonché quello di distribuire meglio la parte variabile delle retribuzioni, legando gli incrementi economici al raggiungimento di risultati ed al miglioramento dell'erogazione dei servizi e per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale ha fissato.
2. Conseguentemente si dovranno mettere in atto tutte le procedure necessarie a redigere:
  - a) un sistema di valutazione delle posizioni organizzative;
  - b) un sistema per la misurazione dei risultati delle Posizioni Organizzative;
  - c) un sistema per la valutazione di prestazioni e comportamenti applicabili a tutti i dipendenti.
3. La struttura dell'ente, sprovvista di figure dirigenziali, è retta da un Segretario Comunale ed è articolata in settori dotati ciascuno di un proprio grado di autonomia a cui corrisponde una posizione organizzativa affidata al responsabile del Settore.
4. Il contesto organizzativo nel quale si inseriscono le considerazioni sopra esposte è attualmente il seguente:
  - Settore Affari Generali**
  - Settore Demografico**
  - Settore Finanziario**
  - Settore Tecnico**
  - Settore Polizia Locale**
5. La struttura divisa in settori risponde ad una logica i cui principi sono riconducibili ai concetti di:
  - Razionalizzazione organizzativa;
  - Sviluppo delle risorse;
  - Funzionalità ed omogeneità della struttura;
  - Incentivazione e motivazione nello svolgimento del proprio lavoro;
  - Ottimizzazione dei servizi erogati;
  - Qualità delle pubbliche relazioni;
  - Grado di soddisfazione (customer satisfaction)

#### *Art. 13 – la graduazione delle posizioni organizzative*

1. L'identificazione dei Responsabili di posizione organizzativa possono essere individuate in base al loro contenuto che contestualmente viene scisso nelle seguenti categorie:

- a. Responsabilità
- b. Professionalità
- c. Complessità
- d. Strategicità (rilevanza strategica)
- e. Tempestività nell'erogazione dei servizi (customer satisfaction)
- f. Collaborazione personale e per materia fra settori ed uffici;
- g. Propositività
- h. Cortesia nelle comunicazioni

**Art. 14 – Schema generale della graduazione delle posizioni organizzative**

1. Nella tabella che segue è definito il processo logico operato per le valutazioni delle evidenze e della oggettività delle responsabilità assunte anche in relazione alla relativa pesatura.

<b>RESPONSABILI DI SETTORE</b>		
<b>CATEGORIE DI VALUTAZIONE</b>	<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
<b>PROFESSIONALITA'</b> Max punti 10	Conoscenze professionali Esperienza maturata sul campo	
<b>RESPONSABILITA'</b> Max punti 24	Giuridico/tecnico/formale Economica Organizzativa	
<b>COMPLESSITA' DIREZIONALI E GESTIONALI</b> Max punti 15	Complessità tecnico operativa	
<b>OGGETTIVI RISPETTO A PROGRAMMI INDIRIZZI E P.E.G.</b> Max punti 25	Complessità rispetto al programma del Sindaco e dell'Amministrazione	
<b>TEMPESTIVITA' NELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI (CUSTOMER SATISFACTION)</b> Max punti 8	Tempestività nell'erogazione dei servizi (customer satisfaction)	
<b>COLLABORAZIONE PERSONALE E PER MATERIA FRA SETTORI ED UFFICI</b> Max punti 6	Collaborazione personale	
<b>PROPOSITIVITA'</b> Max punti 6	Propositività	
<b>CORTESIA NELLE COMUNICAZIONI</b> Max punti 6	Cortesia nelle comunicazioni	

2. La graduazione delle posizioni organizzative viene effettuata all'atto del decreto di nomina e riconfermata annualmente in fase di redazione del P.E.G.. L'indennità potrà variare, in base allo scaglione di graduazione, tra il minimo di € 5.146,56 ed il massimo di € 12.911,42, per la categoria D, e tra un minimo di € 3.098,74 e un massimo di € 7.746,85 per la categoria C come previsto nel Contratto collettivo nazionale vigente, anche in dipendenza delle risorse a disposizione e tenuto conto dell'importanza e della complessità dei servizi inseriti, di norma, in uno stesso settore e nei limiti imposti dalle normative e sul contenimento della spesa del personale.

3. Annualmente la graduazione dell'indennità di posizione è valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sulla base delle predette categorie e fattori di valutazione. Nella proposta di diminuzione, conferma o aumento dell'indennità di responsabilità l'O.I.V. provvederà a redigere una relazione, anche in forma breve, che dovrà tener conto della realizzazione dei risultati individuati negli atti fondamentali e programmatici.

**Art. 15 – indennità di risultato per responsabili di posizione organizzativa**

1. L'indennità di risultato dell'importo compreso tra il 10 e il 25% , da calcolarsi sulla indennità corrisposta ai titolari di posizione organizzativa, dovrà essere erogata in base ai punteggi raggiunti ed alla valutazione operata dall'apposito Organismo Indipendente di valutazione secondo lo schema individuato nella scheda valutativa di seguito riportata.
2. La scheda sarà compilata dall'O.I.V. al termine dell'esercizio finanziario in fase di valutazione complessiva dall'O.I.V. al termine dell'esercizio finanziario in fase di valutazione complessiva dell'operato dei titolari di posizione organizzativa in base alle risultanze del P.E.G. e ad ogni ulteriore eventuale segnalazione dell'Amministrazione.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

FATTORI DI VALUTAZIONE	Valutazione (da 0,00 a 100)
1. Capacità di programmazione e controllo delle proprie attività e di quelle dei collaboratori	
2. Capacità di direzione e coordinamento e grado di attuazione dei programmi, degli obiettivi e delle direttive	
3. Grado di esecuzione, puntualità e precisione nell'attuazione di atti deliberativi esecutivi, risposte a domande scadenzate e customer satisfaction	
4. Autonomia gestionale, anche con capacità di proporre soluzioni innovative e di assumere responsabilità.	
5. Capacità di affrontare i problemi, gli imprevisti, le emergenze e adattamento ai cambiamenti organizzativi	
6. Capacità di formulare proposte per l'eliminazione di aree di criticità, riduzione di rifacimenti, ritardi e anomalie	
7. Capacità di prevenire e/o gestire situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni, anche con ricerca di soluzioni migliorative del flusso informativo tra unità organizzative	
8. Orientamento alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni.	
9. Capacità di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali affidate al settore e gestione dei conflitti interni ed intersettoriali.	
10. Redazione degli atti amministrativi in forma chiara, legittimi, coerenti fra loro e con gli atti fondamentali del Comune, leggibili nel tempo	
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>	



<b>PUNTEGGIO</b> Da 0 a 10 = ins Da 11 a 25 =suff Da 26 a 50 = discreto Da 51 a 75 = distinto Da 76 a 90 = ottimo Da 91 a 100 = eccellente
--

3. essere erogata in base ai punteggi raggiunti secondo il seguente schema:

<b>Punteggio ottenuto nella valutazione</b>	<b>% di erogazione dell'indennità sul massimo pari al 25%</b>
<b>Oltre 950</b>	<b>100</b>
<b>da 850 a 950</b>	<b>95</b>
<b>da 750 a 850</b>	<b>85</b>
<b>da 700 a 750</b>	<b>75</b>
<b>da 650 a 700</b>	<b>65</b>
<b>da 500 a 650</b>	<b>55</b>
<b>&lt; di 449</b>	<b>Valutazione minima pari al 10%</b>

*Art. 16 – valutazione dei dipendenti per obiettivi*

1. La valutazione complessiva avviene sulla base di una scheda per la misurazione dei risultati e delle prestazioni e comportamenti, come di seguito riportata e suddivisa per categorie.
2. I Responsabili di Settore procedono alla redazione della scheda per i dipendenti appartenenti al proprio settore che dovrà tener conto della valutazione di questi ultimi anche in relazione agli obiettivi di P.E.G. assegnati. Si dà atto a tal proposito che, nel Comune di Correzzana, non esistono categorie D non responsabili e non vi sono nella categorie B figure tecnico/operative essendo tutti i dipendenti non responsabili inquadrati nella categoria B3 giuridica – Collaboratori Amministrativi oltre che nella categoria C – Istruttori.
3. Le schede, come di seguito riportate, possono essere modificate, anche annualmente, dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale e/o dei Responsabili di Settore.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE APPARTENENTE ALLE  
CATEGORIE B-C

**VALUTAZIONE COMPORTAMENTI GENERALI**

**AFFIDABILITA' E PROFESSIONALITA'**

Capacità di risposta in termini di tempo e di qualità agli obiettivi affidati dal Responsabile di settore e raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto e nella formazione (anche di tipo propositivo) di atti complessi o atti istruttori o connessi alla categoria professionale

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,5 - 10

**FLESSIBILITA'**

Capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. Disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,5 - 10

**CAPACITA' RELAZIONALI**

Capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture (interna).

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,5 - 10

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA**

Capacità di gestire esigenze dei cittadini richiedenti (esterna). Capacità di dare risposte o informazioni relative all'ufficio di competenza o di indirizzare il cittadino all'ufficio preposto.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,5 - 10

**AUTONOMIA**

Capacità di proporre al Responsabile soluzioni, anche pratiche, orientando al problem solving.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,5 - 10

**TEMPESTIVITA'**

Puntualità nel rispetto delle scadenze. Velocità nella risposta. Sollecitudine nel portare a termine un incarico.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,5 - 10

**ORARIO DI LAVORO – FLESSIBILITA'**

Flessibilità e disponibilità per orario di lavoro anche in relazione a particolari esigenze

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,5 - 10

**COMPETENZE SPECIFICHE PROFESSIONALI**

Capacità di raggiungere obiettivi specificati dal Responsabile di Settore e/o determinati direttamente dal P.E.G., Conoscenze delle normative regolamentari dell'ente e specifiche del settore con proposte di atti complessi e obbligo di aggiornamento professionale.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,5 - 10

**QUALITA' FORMALE DEGLI ATTI DI COMPETENZA**

Capacità nel redigere proposte di atti o istruttorie, anche complesse, nel rispetto delle disposizioni legislative o regolamentari e del principio del procedimento al fine di predisporre atti formalmente validi e completi.

scarso	sufficiente	buono	ottimo	eccellente
0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,5	9,5 - 10

**VALUTAZIONE TOTALE**\_\_\_\_\_