



11/04/2014 0033709 UNINA FEDII

data

numero di protocollo

Rip.pers.contr. Tratt.pens. e
 Aff. Spec. / VIII - 6

posizione

Ai Capi Ripartizione
 Ai Capi Ufficio dell'Amministrazione
 Centrale
 vedi elenco allegato

Al Direttore del Centro Servizi per
 l'Inclusione Attiva e Partecipata degli
 Studenti - S.IN.A.P.S.I.
 SEDE

OGGETTO: Performance organizzativa - Nuovo modello di valutazione delle performance individuali del personale tecnico-amministrativo, inquadrato nelle categorie B,C e D - destinatario della retribuzione accessoria correlata alla produttività - per l'anno 2014 e seguenti.

Si rende noto che, con delibera n. 40 del 17.12.2013 il Consiglio di Amministrazione di questo Ateneo ha approvato il nuovo modello di valutazione delle performance individuali del personale tecnico-amministrativo, inquadrato nelle categorie B,C e D - destinatario della retribuzione accessoria correlata alla produttività - definito dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 26 del 3.12.2013, vigente a decorrere dall'anno 2014 e seguenti e consultabile sul sito web di Ateneo - in formato pdf ed in formato excel per le sole schede di valutazione - nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto la voce "performance".

Il nuovo modello prevede che la valutazione del suddetto personale sia connessa, per il 50%, al grado di raggiungimento, da parte della struttura di servizio nella sua unitarietà, dell'obiettivo di continuità, concordato dal responsabile dell'ufficio con il dirigente ed il personale in servizio presso l'ufficio stesso e per il restante 50% ai comportamenti del singolo valutato. In particolare la valutazione dei comportamenti sarà effettuata attraverso apposite schede di valutazione in formato excel, distinte per ciascuna categoria B, C e D che, ad ogni buon fine, si allegano alla presente (all.ti A,B e C).

Per quel che concerne l'obiettivo di continuità conseguito dalla struttura unitariamente intesa, il nuovo modello conferma il valore atteso dell'indicatore, già fissato nel 60% (cfr. a tal riguardo scheda n. 1).

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, il modello in discorso prevede che ciascuna unità di personale tecnico amministrativo compili un'apposita scheda, relativa alla categoria di inquadramento, valorizzando un punteggio in autovalutazione, secondo una scala di valori specificata alla pagina 3 del sopra citato modello.

Il Responsabile della valutazione dei comportamenti sarà il Dirigente della Ripartizione di afferenza congiuntamente al Capo ufficio. Tali soggetti, per ciascuna unità di personale sopra indicato, a loro volta esprimeranno un punteggio di valutazione, attenendosi alla predetta scala di valori.

Per i Capi ufficio inquadrati in categoria D, il responsabile della valutazione sarà il Dirigente della Ripartizione di riferimento.

Il medesimo Dirigente sarà il responsabile della valutazione dei comportamenti anche del personale tecnico amministrativo in servizio presso la Ripartizione.

Considerando tale scala di valori, la valutazione globale del comportamento è misurata da una percentuale che varia dallo 0% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "0") al 100% (nel caso in cui la valutazione di tutti i comportamenti è pari al valore "4"). La percentuale da utilizzare per l'erogazione della quota di retribuzione accessoria relativa ai comportamenti, pari al 50% della retribuzione accessoria totale, si calcola mediante una funzione a gradino, secondo gli intervalli specificati nella sopra indicata pagina 3 del modello di valutazione.

Per la precisione, gli intervalli della funzione a gradino sono i seguenti:

- [100%: 87.5%]: il 100% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 4; l'87.5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 4 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 3;
- [87.5%: 75%]: il 75% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 3;
- [75%: 62.5%]: il 62,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 3 ed un profilo per il quale sono presenti tutti 2;
- [62.5%: 50%]: il 50% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 2;

- [50%; 37,5%]: il 37,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 2 e un profilo per il quale sono presenti tutti 1;
- [37,5%; 25%]: il 25% si ottiene se la valutazione di tutti i comportamenti è pari a 1;
- [25%; 12,5%]: il 12,5% si ottiene se la valutazione globale di comportamento è esattamente intermedia tra un profilo per il quale sono presenti tutti 1 e un profilo per il quale sono presenti tutti 0.

Pertanto, l'erogazione del restante 50% di retribuzione accessoria correlata alla valutazione dei comportamenti, sarà legata al seguente andamento percentuale (in cui X è la percentuale di valutazione globale dei comportamenti (cfr. pag. 4 del nuovo modello di valutazione):

Percentuale globale valutazione comportamenti	Percentuale erogazione emolumento comportamenti
87,5% < X ≤ 100%	100%
75% < X ≤ 87,5%	87,5%
62,5% < X ≤ 75%	75%
50% < X ≤ 62,5%	62,5%
37,5% < X ≤ 50%	50%
25% < X ≤ 37,5%	37,5%
12,5% < X ≤ 25%	25%
0 < X ≤ 12,5%	X

Il modello di valutazione in discorso prevede che le schede di riepilogo in formato excel, per il monitoraggio dell'obiettivo di continuità, siano trasmesse due volte nel corso dell'anno. Di converso le schede dei comportamenti saranno inviate una sola volta nell'anno, coincidente con il mese di novembre, a conclusione del processo di valutazione relativo al periodo 1 gennaio – 30 ottobre.

Il modello prevede infatti che:

- entro il 5 luglio di ogni anno* siano trasmessi i riepiloghi della scheda di monitoraggio dell'obiettivo di continuità per l'erogazione del 50% della retribuzione accessoria correlata alla produttività (periodo dal 1 gennaio al 30 giugno);
- entro il 5 novembre di ogni anno (*laddove tale giorno ricadesse di sabato/domenica, si intenderà come giorno utile quello immediatamente successivo) siano trasmessi i riepiloghi della scheda di monitoraggio dell'obiettivo di continuità (periodo dal 1 luglio al 30 ottobre) e le schede per la valutazione dei comportamenti, per il conguaglio della retribuzione accessoria connessa alla produttività.

Tanto premesso, si rappresenta altresì che, a valle della costituzione del Fondo per le progressioni economiche e la produttività collettiva e individuale anno 2014 - approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.3 del 30 gennaio 2014 e per il quale il Collegio dei Revisori dei Conti, con verbale n. 14 del 13 febbraio 2014, ha attestato il rispetto dei limiti legislativi e contrattuali previsti in materia - a seguito delle riunioni di contrattazione integrativa svoltesi da ultimo il 14 marzo 2014 si è giunti ad un'ipotesi di contratto collettivo integrativo, per l'anno 2014, tra la delegazione di parte pubblica e tutte le OO.SS. nonché la RSU, la cui sottoscrizione è avvenuta disgiuntamente tra il 18 e il 21 marzo 2014. Detta ipotesi di contratto conferma, tra l'altro, i compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi . Performance organizzativa.

Ciò posto, nelle more del controllo della citata ipotesi di contratto da parte del Collegio dei Revisori dei Conti sulla compatibilità della stessa con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, ex art. 40 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo da parte del Presidente della delegazione di parte pubblica, le SS.LL., con riferimento all'elemento retributivo in oggetto, sono invitate a trasmettere all' Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA), secondo le modalità di seguito indicate, **entro e non oltre il 7 luglio 2014 (eccezionalmente in quanto il 5 luglio 2014 ricade di sabato)**, i dati relativi al periodo 1.1.2014-30.6.2014, per il monitoraggio dell'obiettivo di continuità prescelto da ciascuna delle strutture in indirizzo.

In particolare i Capi Ufficio, dopo aver inserito negli appositi campi del monitoraggio relativo al mese di

Gennaio la denominazione dell'Ufficio e il procedimento prescelto e dopo aver compilato i riepiloghi relativi ai mesi da gennaio a giugno, dovranno trasmettere, via e-mail, al Dirigente della Ripartizione di afferenza. l'intero file in argomento (monitoraggio mensile, riepilogo e scheda valutazione denominata TOTALE) in formato excel, per il monitoraggio previsto; il Dirigente medesimo (per gli uffici afferenti alle Ripartizioni) e il Direttore del Centro SINAPSI (per detta struttura) avranno cura preliminarmente di verificare che tutti i dati siano stati inseriti e quindi inoltrare il suddetto file, in formato pdf, al sopracitato Ufficio, via e-mail al seguente indirizzo: ursta@unina.it e tramite protocollo informatico, per i successivi provvedimenti di competenza.

Ai fini del conguaglio da corrispondere nel mese di dicembre:

- **per l'obiettivo di continuità:**

- a) i Capi Ufficio dovranno - una volta compilati i riepiloghi relativi ai mesi da luglio ad ottobre - trasmettere al Dirigente di afferenza/Direttore del Centro SINAPSI, **entro e non oltre il 3 novembre 2014 e per i successivi anni**, via email l'intero file (monitoraggio mensile 1 gennaio/30 ottobre 2014- riepilogo e scheda di valutazione denominata TOTALE) in formato pdf;
- b) il Dirigente della Ripartizione di afferenza/ Direttore del Centro SINAPSI avrà cura, preliminarmente, di verificare che tutti i dati siano stati inseriti nel file in discorso;

- **per la valutazione dei comportamenti:**

- c) ciascuna unità di personale tecnico amministrativo oggetto di valutazione, in base alla categoria di inquadramento, provvederà a compilare la scheda di valutazione dei comportamenti, valorizzando i campi in autovalutazione, secondo la seguente scala di valori:

0 = Non soddisfacente

1 = Raramente

2 = In alcuni casi

3 = Nella maggior parte dei casi

4 = Sistematicamente

d) il predetto personale provvederà, altresì a compilare la colonna dedicata al "commento", laddove in sede di autovalutazione abbia espresso un valore pari a 4 ;

e) provvederà a consegnare la scheda in parola al Capo ufficio di competenza/Direttore del SINAPSI;

f) il Capo ufficio congiuntamente al Dirigente di afferenza/Direttore del SINAPSI, provvederanno ad effettuare la valutazione delle singole unità di personale tecnico amministrativo in servizio presso gli uffici di propria competenza, compilando, per ciascuna di esse la scheda di valutazione dei comportamenti - già riportante i punteggi in autovalutazione - valorizzando i campi in valutazione nonché la colonna dedicata al "commento" laddove debbano motivare un valore "non soddisfacente" oppure la "non riferibilità dell'indicatore al valutato" e apporranno la loro firma;

g) per il personale tecnico amministrativo in servizio presso le Ripartizioni, la valutazione dei comportamenti sarà effettuata unicamente dal Dirigente, previa autovalutazione dei soggetti interessati e secondo le modalità e la tempistica sopra illustrata;

h) sarà cura del Capo ufficio comunicare gli esiti della valutazione al personale di rispettiva afferenza;

i) il Dirigente della Ripartizione/Direttore del Centro SINAPSI trasmetterà, entro il 5 novembre 2014 e per i successivi anni, la documentazione sopra indicata in formato pdf, al sopracitato Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA), via e-mail al seguente indirizzo: ursta@unina.it, e per protocollo informatico, per i successivi provvedimenti di competenza.

Si precisa, inoltre, che laddove si dovesse verificare, in corso di anno, una mobilità di personale tra Ripartizioni diverse, i soggetti preposti alla valutazione saranno i Capi Ufficio e i Dirigenti pro-tempore, per il periodo di rispettiva competenza.

Analogamente, laddove il personale tecnico amministrativo sia trasferito, in corso di anno, presso altra struttura diversa dalle Ripartizioni ed uffici ad esse afferenti, i soggetti preposti alla valutazione saranno i responsabili pro tempore delle diverse strutture di riferimento, per il periodo di rispettiva competenza.

Resta ovviamente inteso che, ai fini della corresponsione complessiva dell'elemento retributivo, la struttura di provenienza e/o la struttura cui il dipendente viene trasferito dovranno essere destinatari della retribuzione accessoria correlata alla produttività. Diversamente si provvederà alla liquidazione solo pro-quota.

Per completezza, si rammenta che il sistema di valutazione in essere nell'Ateneo, prevede una procedura tesa a risolvere eventuali contestazioni e/o conflitti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati. Tale procedura

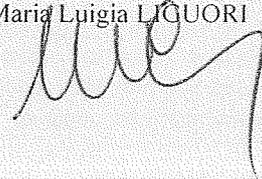
contempla l'istituzione di un'apposita Commissione per il Riesame, nominata dal Rettore, con composizione tale da garantire obiettività di giudizio ed indipendenza rispetto alla struttura valutata ed al valutatore. La Commissione ha il compito di cercare di ricomporre le divergenze, per giungere ad un giudizio definitivo che valorizzi gli elementi oggettivi di valutazione.

Si ricorda infine che tale emolumento è destinato esclusivamente al personale inquadrato nelle categorie B, C e D; è compatibile con i compensi per lavoro straordinario, con l'indennità ex art. 41 CCNL 27.01.05, con l'indennità di responsabilità ed è incompatibile con i compensi connessi ad attività che comportano oneri, rischi o disagi, compresa la prestazione lavorativa articolata in turni, nonché con i compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale.

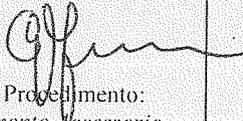
L'Amministrazione si riserva di comunicare, con successiva circolare, a valle degli adempimenti del Collegio dei Revisori dei Conti e del Consiglio di Amministrazione, il contenuto del contratto collettivo integrativo, per l'anno 2014.

La presente è inviata anche all'email istituzionale delle SS.LL e si invita a diffondere il contenuto tra tutto il personale tecnico amministrativo interessato.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Luigia LIGUORI



Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali
Dirigente della Ripartizione:
dott.ssa Gabriella Formica
Unità organizzativa responsabile del Procedimento:
Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Responsabile del procedimento:
Sig.ra Antonia Nastri, Capo Ufficio
Per chiarimenti: Sig.ra Antonia Nastri tel. 081 2537815



AI CAPI UFFICIO DEL PRESENTE ELENCO			
DESTINATARIO	SEDE	COGNOME	
1	CAPO UFFICIO	UFFICIO ORGANI COLLEGIALI	NAPOLITANO CARMELA
2	CAPO UFFICIO	SEGRETERIA RETTORATO	MONTOLA CAMILLO
3	CAPO UFFICIO	Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo	MONTOLA CAMILLO
4	CAPO UFFICIO	Segreteria Direzione Generale	MAIO ROSSELLA
5	CAPO UFFICIO	UFFICIO SERVIZI GENERALI	ESPOSITO LUCIA
6	CAPO UFFICIO	UFFICIO AFFARI SPECIALI DEL PERSONALE	ESPOSITO ANNA MARIA
7	CAPO UFFICIO	Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	FERRACANE MARIA
8	CAPO UFFICIO	UFFICIO FORMAZIONE	PALADINO PAOLA
9	CAPO UFFICIO	UFFICIO PENSIONI	DI VAIO ANTONIO
10	CAPO UFFICIO	UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	CAVUTO CARMEN
11	CAPO UFFICIO	UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E TRATTAMENTO ACCESSORIO	NASTRI ANTONIA
12	CAPO UFFICIO	Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato	FORMICA GABRIELLA
13	CAPO UFFICIO	UFFICIO AFFARI GENERALI	MAZZARELLA LUCIANA
14	CAPO Ufficio Area Didattica ad interim	Ufficio Area Didattica di Economia	BOCCIA PATRIZIA
15	CAPO UFFICIO	UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	DE SIMONE LUISA
16	CAPO UFFICIO	UFFICIO PROGRAMMAZIONE UNIVERSITARIA E AFFARI SPECIALI	CESARO ELENA
17	CAPO UFFICIO	UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI E ORGANI UNIVERSITARI	ESPOSITO LUCIA
18	CAPO UFFICIO ad interim	Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali	FERRACANE MARIA
19	CAPO UFFICIO	Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia	ORIENTE DANIELA
20	CAPO UFFICIO	Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base	PROFETA ALESSANDRO
21	CAPO UFFICIO	Ufficio Archivio	CATRICALA ANNA
22	CAPO UFFICIO	UFFICIO GESTIONE CONTENZIOSO DEL LAVORO	VARVARO SIMONETTA
23	CAPO UFFICIO	UFFICIO LEGALE	DI DONNA ROSA
24	CAPO UFFICIO	UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E VALUTAZIONE	RUSSO CONCETTA
25	CAPO UFFICIO	UFFICIO PROCEDURE ELETTORALI E COLLABORAZIONI STUDENTESCHE	VERAZZO PATRIZIA
26	CAPO UFFICIO	Ufficio Protocollo	ZORZETTI ROBERTO
27	CAPO UFFICIO	UFFICIO ECONOMATO	PALOMBO CLAUDIA
28	CAPO UFFICIO	Ufficio Gare e Contratti per Forniture	CERBONE MATILDE
29	CAPO UFFICIO	UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBILI	BALZANO CARMELA
30	CAPO UFFICIO	Ufficio Gare e Contratti per Servizi	D'ORIANO FRANCESCA
31	CAPO UFFICIO	Ufficio Gestione buoni pasto, centralino e riproduzione xerografica	MAISTO GENNARO
32	CAPO UFFICIO	Ufficio Gestione utenze di Ateneo	CAMERLINGO CARLA
33	CAPO UFFICIO	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	MOCERINO GENNARO
34	CAPO UFFICIO	Ufficio Territoriale Sedi decentrate	SARNATARO MICHELE
35	CAPO UFFICIO	UGPI (Ufficio per la Gestione e Prevenzione Incendi)	NATALE ANNA
36	CAPO UFFICIO	UPP1 (Ufficio Prevenzione e Protezione 1)	VANACORE GIUSEPPE
37	CAPO UFFICIO	UPP2 (Ufficio Prevenzione e Protezione 2)	FUSCO ANTONIO
38	CAPO UFFICIO	UPP3 (Ufficio Prevenzione e Protezione 3)	SOMMA GIUSEPPE
39	CAPO UFFICIO	USSGD (Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale)	NIOLA GIOVANNI
40	CAPO UFFICIO	USPMOS (Ufficio di Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria e Sicurezza)	RESCIGNO GIOVANNI
41	CAPO UFFICIO	UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO	ANGELINI PIER PAOLO
42	CAPO UFFICIO	UFFICIO CONTABILITA'	ALBANO MARIALETIZIA
43	CAPO UFFICIO	UFFICIO CONTABILITA' E ADEMPIMENTI FISCALI	MASTANTUONO GENNARO
44	CAPO UFFICIO	UFFICIO FINANZIAMENTI PER LA RICERCA E PROGETTI SPECIALI	NASTRI FILIPPO
45	CAPO UFFICIO	Ufficio Gestione Contabile Progetti e Contabilita' Speciale	PANARELLA SABINO
46	CAPO UFFICIO	Ufficio Gestione Proventi	TERISACCO ROBERTO
47	CAPO UFFICIO	Ufficio Gestione Stralcio residui ex Polo delle Scienze e delle Tecnologie	COLECCHIA GIOVANNI
48	CAPO UFFICIO	Ufficio Gestione Stralcio residui ex Polo delle Scienze e delle Tecnologie x la Vita	NARRETTI MARIA
49	CAPO UFFICIO	Ufficio Gestione Stralcio residui ex Polo delle Scienze Umane e Social	PERSICO MARIAROSARIA
50	CAPO UFFICIO	UFFICIO PATRIMONIO	LEONESE FRANCESCO

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA B
 SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

Data:

Soggetto valutatore

Nome Valutatore:

LEGENDA comportamenti rilevati in autovalutazione **N.B. = nel caso in cui alcuni comportamenti non sono riferibili al valutato inserire nella colonna "peso indicatori" il valore 0. Il peso degli indicatori verrà automaticamente normalizzato**
 comportamenti rilevati dal valutatore

Comportamenti	PESO	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori	Peso Indicatori Normalizzato	Non soddisfacente				Raramente		In alcuni casi		Nella maggior parte dei casi		Sistematicamente		Punteggio Autovalutazione	Punteggio Valutazione	Punteggio ottenuto in base alla valutazione %	Commenti
						Auto Val	X	Auto Val	X	Auto Val	X	Auto Val	X	Auto Val	X	Auto Val	X				
CONOSCENZE PROFESSIONALI	5%	Interesse a coltivare gap di conoscenza	Dimostra interesse e volontà nel coltivare eventuali lacune nelle conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche, etc.) relative alle attività della propria posizione lavorativa	70%	70%													0	0	0	
COMPETENZE PROFESSIONALI	5%	Interesse ad acquisire nuove conoscenze per nuove attività	Dimostra interesse e volontà nell'acquisire le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, informatiche etc.) relative a programmi e progetti ai quali partecipa o dovrà partecipare	30%	30%													0	0	0	
		Capacità di applicare le conoscenze	Applica in modo corretto ed appropriato le conoscenze (giuridiche, amministrative, tecniche, etc.) relative alle attività da svolgere	80%	80%														0	0	0
		Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	Mostra padronanza ed autonomia nell'utilizzo dei sistemi informatici	20%	20%													0	0	0	

A00 A

Comportamenti	PESO	Indicatori	Domande di controllo	Peso Indicatori	Non soddisfacente				Raramente				In alcuni casi				Nella maggior parte dei casi				Sistematicamente				Autovalutazione	Punteggio	Punteggio ottenuto in base alla valutazione	Commento		
					Auto		Val.		Auto		Val.		Auto		Val.		Auto		Val.											
					O	X	O	X	O	X	O	X	O	X	O	X	O	X	O	X										
ORIENTAMENTO AL CLIENTE	15%	Attenzione agli utenti interni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti interni	25%																										
		Attenzione agli utenti esterni	Mostra attenzione alle esigenze degli utenti esterni	25%																										
		Attenzione alla semplificazione	Promuove la comunicazione all'utente finalizzata alla semplificazione dell'accesso ai servizi/strumenti	25%																										
		Attenzione alla qualità del servizio offerto	Mostra sensibilità, attenzione e spirito di iniziativa nella identificazione e gestione delle problematiche che danno origine a disservizi all'utente	25%																										
PROBLEM SOLVING	15%	Anticipare e analizzare le criticità	Anticipare e analizzare le cause di problemi gestionali al fine di anticipare la risoluzione di eventuali problemi	35%																										
		Collaborazione e aiuto ad altre strutture	È disponibile a collaborare con i colleghi del proprio ufficio o di altre unità per la risoluzione di problemi inerenti la gestione dei processi	30%																										
		Gestione degli imprevisti	Risponde con tempestività ed efficacia alla gestione di situazioni critiche non prevedibili	35%																										
TOTALE	100%			100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		

Addebitazione motivazione per giustificare il valore 4. Valore non soddisfacente - riportare le motivazioni da parte del valutatore. Indicatore non rilevante al valutag: riportare la motivazione da parte del valutatore

