

# COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA

*Provincia di Sassari*

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

*Predisposto ai sensi dell'art. 91 del Regolamento Comunale  
sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici.*

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 11/11/2019*

## **Il presente sistema di Valutazione è stato predisposto ai sensi dell'art. 91 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici (in seguito, *Regolamento*)**

### **1 - Oggetto**

**1.1.** Il sistema di valutazione disciplina la misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente del Comune di Monteleone Rocca Doria, dei singoli Servizi e dell'Amministrazione.

**1.2.** Eventuali scostamenti tra i valori attesi e quelli accertati saranno utilizzati:

- per la valutazione dell'azione amministrativa, anche quali strumenti utili ai fini del controllo di gestione;
- per la valutazione del personale dipendente;
- per l'erogazione della componente di retribuzione del personale legata al raggiungimento degli obiettivi;
- per apportare modifiche organizzative al fine di un miglior conseguimento degli obiettivi;
- al fine di ridefinire gli obiettivi dell'amministrazione.

### **2 - Soggetti cui è affidata la valutazione della performance**

2.1. La funzione di valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), cui compete la proposta di valutazione annuale dei funzionari titolari di P.O. e del Segretario Comunale, oltre la validazione dei risultati della performance organizzativa annuale;
- b) ai Funzionari titolari di P.O., relativamente alla valutazione del personale assegnato al proprio settore;
- c) al Sindaco, cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale.

### **3 - Il Ciclo delle Performance**

La valutazione e misurazione degli obiettivi avviene all'interno della gestione del ciclo della *performance* che si sviluppa nel rispetto delle fasi indicate all'art. 91 del *Regolamento*.

### **4 - Assegnazione degli obiettivi**

**4.1.** Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili dei Settori, unitamente alle risorse necessarie per il loro conseguimento, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il piano degli obiettivi o il Piano delle performance possono costituire allegato al P.E.G., essere integrati al suo interno o essere documenti indipendenti.

**4.2.** Ogni obiettivo deve riportare:

- a) responsabile della sua realizzazione;
- b) l'arco temporale entro il quale deve essere raggiunto;
- c) le principali azioni o fasi necessarie al conseguimento;
- d) un indicatore che consenta di verificare il raggiungimento
- e) la pesatura al fine di determinarne l'importanza rispetto ad altri obiettivi assegnati allo stesso Settore.

**4.3.** Ove possibile, gli obiettivi dovranno essere frutto di una preventiva negoziazione con il Responsabile di Settore in modo tale che vi sia condivisione tra l'Amministrazione ed il Responsabile stesso in merito:

- a) alla possibilità di conseguire l'obiettivo assegnato;
- b) all'importanza dell'obiettivo;
- c) all'adeguatezza delle risorse assegnate, tenendo conto della necessaria natura sfidante che deve avere l'obiettivo.

**4.4.** Ove non vi sia accordo tra l'Amministrazione ed il Responsabile del Settore cui è assegnato l'obiettivo, l'Amministrazione provvede comunque all'assegnazione degli obiettivi che ritiene necessario realizzare.

### **5 - Obiettivi e *target* e strumenti di misurazione**

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene mediante confronto tra i valori attesi (*target*) ed i valori misurati in sede di controllo.

### **5.1. Obiettivo con *target* numerico.**

Se l'obiettivo è espresso con indicazione di un *target* numerico, il raggiungimento dell'obiettivo viene misurato tramite rilevazione dell'eventuale scostamento tra il *target* ed il risultato accertato.

### **5.2. Obiettivo non numerico.**

Se l'obiettivo non è espresso tramite associazione ad un *target numerico*, ai fini della misurazione del raggiungimento dell'obiettivo, si provvede come segue:

a) verifica del rispetto dell'efficienza, efficacia e della tempistica delle fasi previste dal cronoprogramma;

b) in sede di controllo si provvede ad una valutazione dei seguenti parametri:

I) qualità del risultato;

II) completezza;

III) conformità alla normativa vigente;

IV) conformità agli indirizzi espressi dall'amministrazione;

V) rispetto del termine/tempistica.

### **5.3. Obiettivi non assegnabili**

Non sono assegnabili obiettivi che presuppongono la violazione di leggi o regolamenti, gli obiettivi che inducono ad una condotta vessatoria verso i cittadini. Gli obiettivi non assegnabili, così come quelli impossibili da raggiungere, si considerano non assegnati.

## **6 - Valutazione del Settore Organizzativo (Titolari di P.O.)**

I risultati di ogni Settore Organizzativo e dei dipendenti titolari di P.O. sono misurati e valutati dal Nucleo di Valutazione sulla base della scheda di cui all'allegato A).

## **7 - Valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.**

I risultati di ogni dipendente non titolari di P.O. sono misurati e valutati dal Responsabile di Settore Titolare di P.O. sulla base della scheda di cui all'allegato B).

## **8 - Rilevamento del grado di soddisfazione dei cittadini**

**8.1.** Ai sensi dell'art. 91 del *Regolamento*, il Comune di Monteleone Rocca Doria rileva il grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti.

**8.2.** Le segnalazioni anonime e le segnalazioni con valutazioni negative prive di motivazione non saranno considerate valide ai fini valutativi.

Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

**8.3.** Gli esiti della rilevazione di *customer satisfaction* incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.

## **9 - Utilizzo delle segnalazioni dei cittadini per la valutazione dei servizi.**

**9.1.** Le segnalazioni degli utenti e dei cittadini disciplinate al precedente punto 8 rappresentano lo strumento previsto all'art. 147, comma 2, lett. b) del *Regolamento* per consentire agli *stakeholders* di incidere sulla valutazione delle *performance*. Ciò avviene nella misura prevista dal presente punto, a condizione che le valutazioni pervenute per ogni settore (non anonime e negative senza motivazione) siano almeno 20.

**9.2.** Nel caso in cui uno stesso cittadino o utente presenti più valutazioni nel corso dello stesso anno solare, si terrà conto del valore medio da esso espresso.

**9.3.** La valutazione è espressa mediante il modulo di cui all'allegato D.




**9.4.** Se la segnalazione contiene l'indicazione del settore valutato, la valutazione è effettuata solo con riguardo ad esso.

Se la segnalazione non contiene la specificazione del settore valutato, si considera attribuita genericamente a tutti i settori e pertanto incide nella misura proporzionale. Se la segnalazione è fatta con riferimento a due o più settori individuati, essa incide pro quota su ciascuna di essi (es. se sono indicati tre settori inciderà nella misura di 1/3 su ciascuno).

**9.5.** Ad ogni valutazione formulata è attribuito il seguente punteggio:

	Voto	Punti
	<input type="checkbox"/> Eccellente <input type="checkbox"/> Buono	10 8
	<input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Sufficiente	6 4
	<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo	2 0

Se il voto è espresso ponendo una croce solo sulla faccia saranno attribuiti i seguenti punteggi:

	10 Punti
	5 Punti
	0 Punti

La valutazione del singolo Settore è pari al rapporto tra il punteggio conseguito ed il punteggio massimo conseguibile. A tal fine, le voci per le quali non è stata espressa nessuna valutazione non sono considerate né al numeratore né al denominatore.

Numero di valutazioni (n)	Rapporto punteggio conseguito/conseguibile (R)	Coefficiente da applicarsi alla valutazione
n < 20		1
20 < n < 30	R > 0,70	1
20 < n < 30	0,55 < R < 0,70	0,98
20 < n < 30	0,40 < R < 0,56	0,95
20 < n < 30	R < 0,41	0,90
30 < n < 50	R > 0,70	1
30 < n < 50	0,55 < R < 0,70	0,95
30 < n < 50	0,40 < R < 0,56	0,90
30 < n < 50	R < 0,41	0,85
n > 49	R > 0,70	1
n > 49	0,55 < R < 0,70	0,93
n > 49	0,40 < R < 0,56	0,86
n > 49	R < 0,41	0,80

## 10 - Procedure di conciliazione

**10.1.** A garanzia dei soggetti valutati sono previsti i seguenti sistemi di garanzia e conciliazione:

- la proposta di valutazione dei Responsabili di Settore è valutata e validata dal Nucleo di Valutazione;
- ciascun dipendente, entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare osservazioni e richieste di chiarimento al soggetto responsabile della valutazione (Segretario Comunale o Responsabile di Settore);

c) nel caso in cui la risposta del responsabile della valutazione non sia considerata soddisfacente oppure nel caso in cui il responsabile della valutazione non provveda a rispondere alla richiesta del soggetto valutato, questo può chiedere che la propria valutazione sia verificata dal Nucleo di Valutazione che provvede entro i successivi 30 giorni.

## **11 - Valutazione della performance del Segretario Comunale**

**11.1.** La valutazione del Segretario Comunale è effettuata con le modalità di cui alla scheda C.

**11.2.** Gli obiettivi individuali del Segretario Comunale sono assegnati dal Sindaco con proprio provvedimento in misura non inferiore a tre.

**11.3.** La valutazione del Segretario Comunale, sulla base di quanto previsto dal precedente comma è proposta al Sindaco dal Nucleo di Valutazione.

## **12 - Performance Organizzativa di Ente**

La performance organizzativa dell'ente viene misurata quale media semplice delle valutazioni dei settori (sezioni I e II della scheda allegato A).

## **13 - Entrata in vigore**

**13.1.** Il presente sistema di valutazione si applica a decorrere dall'esercizio 2019.

## COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO \_\_\_\_\_**

**ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AVVENUTA MEDIANTE APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 20\_\_/20\_\_ - DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. \_\_ DEL \_\_/\_\_/20\_\_.**

<b>I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>					<b>MASSIMO 15 PUNTI</b>
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
<b>I) VALUTAZIONE: <math>\sum v =</math></b>					
<b>II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI</b>					<b>MASSIMO 60 PUNTI</b>
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
<b>1) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>2) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>3) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>4) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>5) OBIETTIVO:</b>					
TOTALE OBIETTIVI	X		=	$\sum v$	
<b>II) VALUTAZIONE: <math>\sum v * 60/100 =</math></b>					
<b>III) CAPACITA' E COMPETENZE</b>					<b>MASSIMO 25 PUNTI</b>
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
G) competenze tecniche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
H) rispetto dei termini					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
I) competenze informatiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
<b>III) VALUTAZIONE: <math>\sum v / 2 =</math></b>					
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL <u>RESPONSABILE</u>: I + II + III =</b>					
<i>Gli esiti della rilevazione di customer incidono esclusivamente sul punteggio delle sezioni I e II della scheda A.</i>					
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>					

**COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO \_\_\_\_\_**

<b>I) COMPONENTE DELLA VALUTAZIONE DIPENDENTE DAI RISULTATI DI AREA:</b>					<b>MASSIMO 20 PUNTI</b>
VALUTAZIONE CONSEGUITA DALL'AREA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA (Va) ( $\sum$ I+II+III valutazione responsabili)					
<b>I) VALUTAZIONE: <math>V = 20 * Va / 60</math></b>					
<b>II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (Eventuale)</b>					<b>MASSIMO 30 PUNTI</b>
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
<b>1) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>2) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>3) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>4) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>5) OBIETTIVO:</b>					
	X		=		
<b>II) VALUTAZIONE: <math>\sum v / n^{\circ} ob. * 30/100</math></b>					
<b>III) CAPACITA' E COMPETENZE:</b>					<b>MASSIMO 50 PUNTI</b>
A) capacit� di organizzare il proprio lavoro in autonomia					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacit� di adeguarsi ai cambiamenti					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di lavorare in team					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
D) competenze specifiche del proprio settore di attivit�					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
E) competenze informatiche o tecnologiche					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
F) capacit� di relazionarsi positivamente con l'utenza					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	
G) impegno nello svolgimento delle mansioni assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
H) rispetto dei termini e delle scadenze					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) rispetto delle disposizioni impartite dai superiori gerarchici					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
<b>III) VALUTAZIONE: <math>\sum v =</math></b>					
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE</b> (NEL CASO IN CUI SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): <b>I + II + III =</b>					
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL DIPENDENTE</b> (NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI ASSEGNATI OBIETTIVI INDIVIDUALI DAL RESPONSABILE D'AREA): <b>I (diventa 50 pt) + III =</b>					

Percentuale del trattamento accessorio erogabile\* legato alla valutazione, concretamente erogabile: \_\_\_\_\_ %

Data Valutazione \_\_\_\_\_



Il Responsabile dell'Area Organizzativa

Firma per ricevuta del dipendente

Eventuali osservazioni e suggerimenti del Nucleo di Valutazione

---

---

---

---

---

---

**Allegato C**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO -  
ART. 42 CCNL SEGRETARIO GENERALE**

Periodo di valutazione: ANNO 2019

	Scala di valutazione					PESO	Punteggio ponderato
	NEGATIVO	INSODDISFACENTE	ADEGUATO	PIU' CHE ADEGUATO	OTTIMO		
	0	30	50	80	100		
a) Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - Art.97, comma 2 del TUEL partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario						25%	
b) Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e Consiglio - Art.97, comma 4, lettera a) del TUEL						25%	
<i>Fattori esplicativi per entrambe le aree</i>							
a) e b).1 Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico-professionali, al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente							
a e b) .2 Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso anche in relazione ai pareri espressi.							
a e b).3 Ottimizzazione delle relazioni con dipendenti e organi politici							
a) e b) .4 Rispetto delle scadenze assegnate, per l'assolvimento dei propri compiti							
c) Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - Art.97, comma 4, lettera c) del TUEL						10%	
<i>Fattori esplicativi</i>							

c) attività rogatoria di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa.

<b>d) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti</b>						<b>10%</b>	
<i>Fattori esplicativi</i>							
d. Collaborazione e propensione al coordinamento dei dirigenti e con gli altri responsabili di struttura.							

<b>e) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali</b>				<b>30%</b>	
<b>Totale</b>				<b>100%</b>	

<b>Punteggio totale</b>	
-------------------------	--

## OBIETTIVI INDIVIDUALI

Anno ...

Provvedimento sindacale n. ...

A		B	C		
Obiettivi	indicatore	peso	Raggiungimento obiettivi		
			Raggiunto (100-70)	Parzialmente raggiunto (60-40)	Non Raggiunto (30-0)
1.....					
2.....					
3.....					
<b>TOTALE</b>					



Obiettivo strategico n° \_\_\_\_\_ PESO: \_\_\_\_\_

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP			
_____	Sig. _____				
OBIETTIVO					
descrizione obiettivo					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1		5			
2		6			
3		7			
4		8			
INDICI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO		RAGGIUNTO	Scost.	

<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

<b>VERIFICA INTERMEDIA AL</b>	<b>VERIFICA FINALE AL</b>
-------------------------------	---------------------------

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

<b>Analisi degli scostamenti</b>	<b>Analisi degli scostamenti</b>
----------------------------------	----------------------------------

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
totale partecipazione agli obiettivi		

# COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL' AREA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Residente in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_




Comune di \_\_\_\_\_

Recapito (tel. e-mail) \_\_\_\_\_

Comunica di essersi rivolto al SETTORE :

- Protocollo
- Anagrafe, elettorale, stato civile
- Servizi Sociali
- Finanza e Contabilità
- Tributi
- Affari generali/Segreteria
- Lavori Pubblici, Urbanistica e tutela del Territorio
- Gestioni e Manutenzioni
- Polizia Municipale

del Comune di Monteleone rocca Doria ricevendo un servizio

<b>VALUTAZIONE SINTETICA</b>		<input type="checkbox"/> Eccellente  <input type="checkbox"/> Buono
		<input type="checkbox"/> Soddisfacente  <input type="checkbox"/> Sufficiente
		<input type="checkbox"/> Insufficiente  <input type="checkbox"/> Pessimo

Data \_\_\_\_\_,

Firma

\_\_\_\_\_





Con cadenza almeno annuale l'esito delle segnalazioni viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.