

Paolo Rapisarda - Scheda per la valutazione della performance complessiva individuale - Anno 2019						
Valutatore	Direttore generale					
Struttura organizzativa	Centro di ricerca Olivicoltura, Frutticoltura e Agrumicoltura (CREA - OFA)					
Periodo di riferimento	1 gennaio 2019 - 31 dicembre	Mesi di permanenza in CREA - OFA	12	PS CREA - OFA =	3,81	
Valutazione degli obiettivi individuali	Misure anticorruzione previste per i Centri di ricerca nel PTPCT – 2019-2021, da attuarsi nel 2019					
<b>RISCHIO MOLTO ALTO</b>						
PROCESSO	SOTTOPROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	VERIFICA ATTUAZIONE MISURA: Fatto / NON Fatto / NON Valutabile	TARGET	PUNTEGGIO
Gestione dei contratti di cessione e concessione dei titoli di proprietà intellettuale CREA	Redazione di contratti e accordi	Favorire il contraente con testi contrattuali troppo generici	Applicazione disciplinare per la concessione di proprietà intellettuale - prassi e modelli fac-simile.	FATTO	FATTO	3
Acquisto di FORNITURE e SERVIZI, anche di tipo informatico	Acquisto di Servizi, Forniture e Lavori con un importo inferiore a 1.000 euro	- Mancanza o incompletezza della determina a contrarre. Affidamenti ripetitivi relativi a medesime tipologie di acquisto allo stesso operatore economico. - Artificioso frazionamento. - Proroghe contratti.	-Predisposizione ad inizio anno di un piano delle scadenze contrattuali relative a servizi e forniture di qualsiasi importo.	NON FATTO	FATTO	1
<b>RISCHIO ALTO</b>						
PROCESSO	SOTTOPROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	MISURE	VERIFICA ATTUAZIONE MISURA: Fatto / NON Fatto / NON Valutabile	TARGET	PUNTEGGIO
URP on line	URP on line	Non tempestivo o mancato riscontro delle richieste di accesso agli atti effettuate ai sensi della legge 241/1990	Partecipazione alla formazione specifica in materia di accesso (2)	FATTO	FATTO	3
Affidamento servizi tecnici di ingegneria e architettura	Acquisto di servizio con un importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 100.000 euro	Affidamenti ripetitivi relativi a medesime tipologie di acquisto allo stesso operatore economico.	-Partecipazione alla formazione del personale addetto ai processi.	FATTO	FATTO	3
Media aritmetica obiettivi individuali (OI)						<b>2,50</b>
<b>Obblighi di pubblicazione</b>						
Obblighi				Obblighi adempiuti (Si / No)	Riscontro RPCT	
Consulenti e collaboratori				Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.  Il Centro ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale del CREA e sulla piattaforma PERLA tutti i dati richiesti e sotto elencati per ciascun consulente e collaboratore al quale è stato affidato il relativo incarico nell'anno 2019.	1) I documenti sono pubblicati ma non in maniera corretta. Formati dei curricula chiusi. Pertanto, l'obbligo è parzialmente adempiuto.	
Per ciascun titolare di incarico sono stati pubblicati i seguenti dati:						
curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				SI		
dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				SI		
compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				SI		
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				SI		
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				SI		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)				SI	2) Dalla tabella pubblicata sul sito risultano incarichi autorizzati o conferiti da parte del Centro. L'obbligo è adempiuto.	

Bandi di concorso	SI Il centro ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale del CREA i dati richiesti per i bandi relativi all'anno 2019.	3)Da una verifica effettuata risultano pubblicati tutti i documenti richiesti dalla norma. L'obbligo è adempiuto.
Attività e procedimenti	SI	Obbligo da non valutare
<p>Per ciascuna tipologia di procedimento</p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici</p> <p>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Il centro ha provveduto ad adempiere alla pubblicazione dei procedimenti amministrativi posti in essere dallo stesso. Per la natura di essi, però, l'obbligo di pubblicazione rientra nelle altre tipologie di obblighi riportati nella presente tabella riassuntiva. Non sono state date ulteriori specifiche da parte dell'AC in merito all'eventuale necessità di identificare ulteriori procedimenti inerenti al Centro che dovessero essere, poi, pubblicati. Si manifesta la massima disponibilità all'eventuale studio necessario per creare un elenco di eventuali ulteriori provvedimenti tipici delle attività amministrative del Centro.</p>	
<p>Per i procedimenti ad istanza di parte</p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	<p>Gli unici procedimenti ad istanza di parte che il Centro riceve sono le richieste di accesso, per i quali si crea un canale diretto con gli eventuali interessati che riscontrano un interesse su una specifica attività negoziale, che segue già le proprie procedure di pubblicazione. In ogni caso il Centro concorre all'aggiornamento previsto per il registro degli accessi, descritto in "ALTRI DATI"</p>	
Provedimenti dirigenti amministrativi	<p>SI</p> <p>Il centro ha inviato, semestralmente, su richiesta dell' ufficio Vigilanza, Trasparenza e Anticorruzione dell'AC, l'elenco dei provvedimenti finali adottati nel periodo 1° gennaio - 30 giugno e 1° luglio - 31 dicembre relativo agli aspetti delle procedure negoziali di cui all'art. 23 del D.L. 33/2013 e degli accordi stipulati con privati o con PA ai sensi dell'articolo 11 (accordi con gli interessati integrativi o sostitutivi di provvedimenti) e dell'articolo 15 (accordi fra pubbliche amministrazioni per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune) della legge 241/90. Le comunicazioni sono state inoltrate, rispettivamente, con nota prot. 23251 del 23/07/2019 per il I semestre e con nota prot. 2235 del 07/02/2020 per il II semestre 2019 all'AC.</p>	4)Da una verifica effettuata risultano pubblicati i documenti richiesti dalla norma. Quindi l'obbligo è adempiuto.
BANDI DI GARA E CONTRATTI		5) Ad oggi il controllo non è effettuabile in quanto i documenti sono pubblicati sia sul vecchio che sul nuovo sito e quest'ultimo ancora non consente una verifica completa essendo ancora in atto l'attività di porting.
Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure.		
Codice Identificativo Gara (CIG)	<p>SI</p> <p>Per ogni procedura di acquisto la pubblicazione avviene o mediante la determina a contrarre (a monte della procedura) o mediante l'Avviso di avvenuta Aggiudicazione (a valle della procedura).</p>	

Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	SI Il centro provvede a pubblicare, per ogni procedura di acquisto un tabella o una determina di aggiudicazione contenente tutti i citati dati obbligatori.	
Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	SI Il centro provvede ad indicare i dati relativi ai CIG già in fase di registrazione della singola procedura di acquisto e del relativo CIG sul programma di contabilità TEAMGOV, da dove annualmente l'AC estrapola la relativa tabella del CIG e dei relativi dati obbligatori da pubblicare. Annualmente, il Centro, su richiesta dell'AC centrale, provvede ad aggiornare e/o completare eventuali CIG risultati incompleti al fine di permettere la pubblicazione di tutto il CREA. In data 13/01/2020 l'ufficio Gare e contratti dell'AC, con mail del negoziante della stessa data, ha comunicato ai centri di completare particolari CIG rimasti incompleti al fine di pubblicare entro il 31/01/2020 sul sito dell'ente CREA i dati dei CIG relativi a lavori, servizi e forniture di competenza del 2019. Il centro ha provveduto tempestivamente a completare i dati sulla procedura teamgov.	
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		
'Programma biennale degli acquisti di beni e servizi.	SI Il centro ha provveduto , con nota prot. 33261 del 29/10/2019, ad inviare all'Ufficio Gare e Contratti del CREA, come richiesto dall'AC, la propria programmazione biennale per acquisti di beni e servizi superiori a 40.000,00, che poi è pubblicata dall'AC. Su indicazioni dell'AC si potranno apportare modifiche od integrazione alla programmazione del CREA già pubblicata.	
Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	SI Il centro ha provveduto , con nota prot. 32314 del 22/10/2019, ad inviare all'Ufficio Patrimonio, Prevenzione e sicurezza del CREA, come richiesto dall'AC, la propria programmazione per interventi strutturali e di manutenzione straordinaria immobili e impianti che, poi, viene pubblicata dall'AC.	
Per ciascuna procedura:		
Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	SI Il centro pubblica gli avvisi di preinformazione nel caso in cui, a causa della tipologia della procedura o di particolari condizioni di mercato, ritiene necessario avviare una manifestazione di interesse.	
Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	SI Il centro pubblica tutte le determinazioni sul sito istituzionale dell'Ente e sul MIT per tutte le procedure poste in essere.	
Avvisi e bandi -	SI Il centro pubblica, sul sito istituzionale dell'Ente e sul MIT, tutti gli avvisi e i bandi delle procedure poste in essere, quando l'obbligo di pubblicazione richiesto è relativo a tipologie di procedure attinenti all'attività del Centro stesso.	
Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Il centro non pone in essere contratti di sponsorizzazione.	
Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);	SI	
Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);	Il centro non pone in essere avvisi per la formazione di albi fornitori.	
Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);	Il centro non ha posto in essere di queste procedure.	
Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);	SI	

Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Il centro non pone in essere procedure nei settori speciali.	
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		
Avviso relativo all'esito della procedura;	SI	
Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;	SI	
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Il centro non ha posto in essere concorsi di progettazione.	
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Il centro non ha posto in essere concorsi di progettazione.	
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);	Il centro non ha posto in essere bandi di concessione.	
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Il centro non ha posto in essere bandi di concessione.	
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Il centro non ha posto in essere finanzia di progetto.	
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Il centro non ha posto in essere costituzioni di privilegio	
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Il centro non ha posto in essere contratti di disponibilità.	
Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	SI Il centro pubblica, sul sito istituzionale dell'Ente e sul MIT, tutti gli avvisi sui risultati delle procedure negoziali poste in essere, quando l'obbligo di pubblicazione richiesto è relativo a tipologie di procedure attinenti all'attività del Centro stesso.	
Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Alegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Il centro non ha posto in essere avvisi di sistemi di qualificazione.	
Affidamenti	SI	
Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Il centro pubblica, sul sito istituzionale dell'Ente e sul MIT, tutti gli atti relativi agli affidamenti diretti che pone in essere in situazioni di somma urgenza.	
tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Il centro non ha posto in essere tali procedure.	
Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Il centro non ha posto in essere tali procedure.	
Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	SI Il centro pubblica, sul sito istituzionale dell'Ente i provvedimenti di esclusione e i verbali di ammissione.	
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	SI Il centro ha pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente le determine della nomina delle commissioni giudicatrici e i relativi curricula nei pochi casi in cui si è trovato a gestire fattispecie in cui è prevista la nomina della commissione (es. procedura con criterio offerta economicamente più vantaggiosa)	

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>SI</p> <p>In riferimento all'obbligo in oggetto, da un esame dettagliato i RUP non hanno redatto alcun resoconto finanziario; pertanto, con nota prot. 35348 del 14/05/2020, sono state richieste al competente Ufficio dell'AC indicazioni in merito alle modalità di espletamento dell'obbligo. Con mail del 20/05/2020 del Dirigente del Servizio, è stato comunicato che "l'obbligo di pubblicare anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione" fa rinvio alla tabella in formato XML che l'Amministrazione Centrale pubblica tempestivamente entro il 31 gennaio di ciascun anno (e aggiornata con cadenza semestrale) a cura del R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) ai sensi dell'art. 1, co. 32 L.190/201 (Pubblicazione annuale sul sito dell'ente CREA dati dei CIG relativi a lavori, servizi e forniture). Il centro adempie compilando e completando annualmente i CIG di propria competenza.</p>	
ACCESSO AGLI ATTI	<p>SI</p> <p>Il centro ha inviato, semestralmente, su richiesta dell'ufficio Vigilanza, Trasparenza e Anticorruzione dell'AC, contenente l'elenco di tutte le richieste di accesso inviate al nostro Ente, con i relativi esiti, nel periodo dicembre 2018 - 15 giugno 2019 e 16 giugno - 05 dicembre 2019. Le comunicazioni sono state inoltrate, rispettivamente, con mail all'indirizzo <a href="mailto:accessocivico@crea.gov.it">accessocivico@crea.gov.it</a> in data 20/06/2019 per il I semestre e in data 12/12/2019 per il II semestre 2019.</p>	
Altri dati		
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	<p>Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (<a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a></p>	
Dati ulteriori	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p> <p>Il centro non ha pubblicato atti aggiuntivi e non obbligatori.</p>	

Valutazione delle competenze e dei comportamenti		
Competenze	Comportamento atteso	Punteggio
Decisionali	Identifica obiettivi o problemi da risolvere	3
	Sceglie la migliore delle alternative possibili, con ponderatezza e tempestività, in condizioni di incertezza, carenza di risorse e/o complessità	3
	Decide senza lasciarsi condizionare da pregiudizi e/o vincoli operativi, manifestando propensione a recepire nuovi stimoli ed opportunità	3
	Individua modalità di operare diverse dall'esperienza consolidata finalizzate ad un miglioramento dei risultati, dell'organizzazione e dei metodi di lavoro	4
	Decide nei tempi richiesti	3
Gestionali	Pianifica le attività, i tempi e le risorse, identificando vincoli strutturali e possibili soluzioni per il superamento di eventuali criticità	4
	Monitora e controlla con sistematicità le attività pianificate	4
	Propone iniziative, nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi	4
	Responsabilizza i collaboratori, valorizzando le loro capacità professionali	4
	Identifica i bisogni di apprendimento e promuove la crescita professionale e l'aggiornamento dei collaboratori	4
	Dimostra capacità nella gestione del tempo lavorativo	4
	Interagisce con i superiori al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo e fornendo aiuto nei momenti di difficoltà	3

Relazionali	Interagisce con i propri collaboratori al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo e fornendo aiuto nei momenti di difficoltà	4	
	Interagisce con i propri pari al fine di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui, dimostrando disponibilità al confronto e al dialogo e fornendo aiuto nei momenti di difficoltà	3	
	Comunica in modo chiaro e completo	3	
	Fornisce modelli lavorativi, guidando e motivando i propri collaboratori e favorendo il gioco di squadra	4	
	Condivide la responsabilità dei risultati	4	
	Stimola comportamenti efficaci ed orientati ai risultati, promuovendo consenso e coesione tra i propri collaboratori	4	
	Trasmette un'immagine positiva dell'Ente anche mediante l'adozione di un linguaggio appropriato	4	
	Riconosce e valorizza le prestazioni dei propri collaboratori, differenziandone la valutazione in relazione ai risultati raggiunti	3	
Professionali	Mostra conoscenza nell'ambito in cui opera e volontà di aggiornamento	4	
	Nelle occasioni di confronto, interviene in maniera competente e costruttiva	3	
	Si tiene aggiornato rispetto alle competenze specialistiche della sua Struttura organizzativa	4	
	Confronta la sua visione con quanto realizzato presso altre amministrazioni, traendone elementi da applicare al proprio ambito	3	
<b>Media aritmetica competenze e comportamenti</b>		<b>3,58</b>	
<b>Valutazione performance complessiva individuale</b>			
<b>Ambito di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Peso</b>	<b>Valutazione ponderata</b>
Performance organizzativa a livello di ente (PE)	3,67	10%	0,37
Performance organizzativa a livello di struttura organizzativa (PS)	3,81	50%	1,91
Obiettivi individuali	2,50	5%	0,13
Competenze e comportamenti (CC)	3,58	35%	1,25
<b>Punteggio performance complessiva individuale</b>			<b>3,65</b>