



# DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 1 DEL 27.01.2015

Anno 2014 giorno 27 mese gennaio alle ore 13.30 sede di Via dell'Artigliere n. 9 a seguito di regolare convocazione si è riunito il C.d.A. dell'ESU di Verona:

**OGGETTO:** **Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance 2015 – 2017.**

**CONSIGLIERI**

		P	A
1	Antonini Lorenzo	x	
2	Benini Federico	x	
3	Dalla Massara Tommaso		x
4	Francullo Domenico	x	
5	Gosetti Giorgio		x
6	Pecchio Alberto		x
7	Rucco Francesco	x	
8	Soriolo Massimo		x
9	Vicentini Marco	x	

**PRESIDENTE**

Francullo Domenico

**SEGRETARIO**

Verza Gabriele

**COLLEGIO DEI  
REVISORI CONTI**

Giarola Luciano – Nale Alberto

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Sentita la relazione del Presidente che illustra l'argomento posto all'ordine del giorno;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della Legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO l'articolo 4 del medesimo decreto, in base al quale le Amministrazioni pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio il "Ciclo di gestione della performance", articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

VISTO, inoltre, l'articolo 15 del predetto decreto in cui è precisato che "l'organo d'indirizzo politico - amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità (.....), emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici, definisce, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, il Piano della performance ed infine verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici";

VISTI il Bilancio di previsione e l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica approvati con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 17.12.2014;

RICHIAMATO l'art.10 del Decreto Legislativo sopraccitato che dispone l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni del documento programmatico, denominato Piano della performance, che costituisce lo strumento fondamentale per l'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi da declinare a ciascuna Area/Settore dell'ente, per la definizione delle fasi e tempi della loro realizzazione, nonché per la quantificazione delle rispettive risorse umane e strumentali necessarie;

RITENUTO di inserire negli obiettivi del piano della performance espliciti collegamenti e riferimenti ai piani della trasparenza e della prevenzione della corruzione in coerenza con l'evoluzione della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e del quadro normativo sull'anticorruzione;

VISTO il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance* approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 28.11.2011, che prevede, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, l'adozione del Piano della performance e del Piano esecutivo di gestione, documento nel quale vengono analiticamente indicati gli obiettivi programmatici dell'ente per l'esercizio 2015;

RILEVATO che l'art. 13, comma 1, lettera a) del sopra citato Regolamento assegna all'Organismo Indipendente di Valutazione la funzione di collaborare nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e di trasparenza;

PRESO atto che la proposta del Piano della performance per il triennio 2015 - 2017, allegato B e parte integrante del presente provvedimento, va trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di cui al sopra citato art. 13, comma 1, lettera a), per essere successivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione;

CONSIDERATO che:

- è necessario ed opportuno rendere coerenti gli atti di programmazione aziendale e ricondurre nel Piano della performance gli elementi che costituiscono il Piano Esecutivo di Gestione definendo nello stesso documento gli obiettivi operativi dei dipendenti;

- l'Organismo Indipendente di Valutazione nella seduta del 26.01.2015 ha attestato la misurabilità degli obiettivi individuati ed espresso parere favorevole all'approvazione della proposta di piano elaborata;

RITENUTO di procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano triennale della performance elaborati con il concorso ed il contributo dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

VISTA la Legge 4 marzo 2009, n. 15;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8;

Tutto ciò premesso e considerato.

Sottoposta a votazione la presente deliberazione risulta così approvata:

- Consiglieri presenti	N. 5
- Consiglieri votanti	N. 5
- Voti favorevoli	N. 5
- Voti contrari	N. ===
- Astenuti	N. ===

## **DELIBERA**

1. di approvare:

- il Piano Esecutivo di Gestione 2015, ALLEGATO A e parte integrante del presente provvedimento;
- il Piano della performance 2015-2017, ALLEGATO B e parte integrante del presente provvedimento;

2. di dare atto che detti documenti potrebbero subire eventuali miglioramenti o emendamenti da introdurre in corso d'anno.

Atto non soggetto a controllo ai sensi della LR 7 aprile 1998, n.8.

IL DIRETTORE  
(Dott. Gabriele Verza)

IL PRESIDENTE  
(Prof. Domenico Francullo)

**UFFICIO  
RAGIONERIA**

Visto ed assunto l'impegno di €. \_\_\_\_\_ sul cap. \_\_\_\_\_

del Conto  R /  C del Bilancio \_\_\_\_\_

al n. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 43 L.R. 29.11.2001 n.39

Verona, \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE

\_\_\_\_\_

**SEGRETERIA**

Si attesta che la presente delibera, di cui questa è copia conforme all'originale per uso amministrativo, è stata trasmessa in data odierna all'Amministrazione Regionale.

Verona, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_

La presente delibera è divenuta esecutiva a seguito di controllo da parte della Giunta Regionale in data \_\_\_\_\_.

Verona, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_

La presente delibera è pubblicata all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno \_\_\_\_\_.

IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_



# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015**

**Area Risorse finanziare**

**Responsabile di Area Paolo Pasetto**

**Titolo:** **Controllo di Gestione**

**Responsabile:** Pasetto Paolo

**Descrizione:** Attività idonea a perseguire gli obiettivi fissati dall'Azienda seguendo criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.

**Motivazione:** il controllo di gestione è previsto dalle normative statali e regionali e con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 26 del 16/9/2009 è stato inserito stabilmente nella pianta organica dell'Azienda.

**Finalità:** Stimolare, controllare e indirizzare l'azione amministrativa al raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Consiglio d'Amministrazione in sede di programmazione annuale.

**Risorse umane:** Battisti Linda Gestione Report

**Risorse strumentali:** Computer, Programmi contabilità.

**Totale spese previste a bilancio 2015** € 6.147.872,64

**Totale entrate previste a bilancio 2015** € 6.147.872,64

## Area Risorse finanziarie

### Responsabile di Area Paolo Pasetto

**Titolo:** Servizio finanziario

**Responsabile:** Pasetto Paolo

**Descrizione:** Gestione del bilancio, tenuta contabilità integrata di rilevazione aspetti finanziari ed economico- patrimoniali.

**Motivazione:** attuare quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 26 del 17 dicembre 2014. Rendicontazione delle entrate e delle spese applicando la normativa in materia finanziaria e fiscale. Controllo su equilibrio di Bilancio e sul rispetto del patto di stabilità eurocompatibile.

**Finalità:** consentire la corretta tenuta delle scritture contabili e le corrette obbligazioni da rendere agli enti di controllo regionali e agli enti previdenziali ed erariali. Recupero crediti.

**Risorse umane:** Pasetto Paolo – Gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, Rendicontazione e dichiarazioni annuali  
Battisti Linda, Zanon Francesca Elda Maria - .Gestione finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale

**Risorse strumentali:** Computer, Programmi contabilità.

#### Spese correnti:

UPB 1 – 114	Spese in conto erario IVA	€ 5.500,00
UPB 1 – 114	Spese in conto erario IRES	€ 20.000,00
UPB 4 – 407	Spese per imposte comunali IMU/TASI	€ 15.000,00
UPB 4 – 407	Spesa per IRAP commerciale	€ 10.000,00
UPB 1 – 116 117 124	Fondi di riserva	€ 197.126,92

#### Entrate correnti:

UPB6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€50.500,00
		Avanzo di Amministrazione	€ 197.126,92

**Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio**

**Responsabile di Area Francesca Ferigo**

**Titolo:** Gestione Manutenzioni ordinarie

**Responsabile:** Francesca Ferigo

**Descrizione:** cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, l'utilizzo del personale, la gestione degli interventi per garantire la manutenzione interna, e la manutenzione ordinaria e straordinaria affidata all'esterno, anche in regime d'urgenza.

**Motivazione:** collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina le attività derivanti dagli affidamenti (prevalentemente con il metodo delle gestioni in economia).

**Finalità:**

- consentire la realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio finalizzati alla conservazione dell'esistente
- realizzare nuovi interventi senza interrompere o incidere nello svolgimento dei servizi.

**Risorse umane:** Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Marco Sitta, Carla Ambra, Maria Gelmini, Gabriele Carbognin, Grazia Villanova, Angela Castelletti, Evi Pancheri, Maria Villan.

**Risorse strumentali:** Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer.

**Spese correnti:**

UPB1 - 109	Manutenzione ordinaria uffici servizi generali	€ 8.000,00
UPB4 -403	Manutenzione ordinaria alloggi propri	€ 45.000,00
	Di cui:	
	Residenza Via Mazza	€ 8.000,00
	Residenza Via S. Vitale	€ 10.000,00
	Residenza Piazzale Scuro	€ 12.000,00
	Residenza Campofiore	€ 5.500,00
	Residenza Giuliari	€ 3.500,00
	Residenza Corte Maddalene	€ 6.000,00
UPB 7 – 702	Manutenzioni mense	€ 0
UPB 10 – 1002	Manutenzione Altri servizi	€ 0

**Entrate correnti:**

UPB6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 53.000,00
------	-----	--	-------------

## Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio

### Responsabile di Area Francesca Ferigo

<b>Titolo:</b>	<b>Gestione Investimenti Servizi Istituzionali e Generali, Residenziali e di Ristorazione</b>		
<b>Responsabile:</b>	Francesca Ferigo		
<b>Descrizione:</b>	cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, la gestione degli interventi per garantire l'acquisto di attrezzature necessarie al funzionamento dell'attività.		
<b>Motivazione:</b>	collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti (le attività da porsi in essere dipendono dalla scelta circa le modalità di scelta del contraente e successivo affidamento, ovvero mediante M.E.P.A., mercato elettronico della pubblica amministrazione, o mediante convenzione in CONSIP).		
<b>Finalità:</b>	porre in essere le procedure necessarie alla fornitura di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computer -tablet per uffici amministrativi dell'ESU di Verona;</li><li>• manutenzione straordinaria a edifici adibiti a residenze e ristorazione;</li><li>• acquisto attrezzatura e arredi per residenze e uffici amministrativi</li></ul>		
<b>Risorse umane:</b>	Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini, Marco Sitta e Gabriele Carbognin.		
<b>Risorse strumentali:</b>	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer.		
<b>Spese investimento:</b>			
UPB2 - 202	Acquisto attrezzatura mobili e impianti		€ 2.000,00
UPB5 - 501	Acquisto costruzione e sistemazione immobili		€ 311.000,00
	Di cui:		
	Residenza Piazzale Scuro	€ 200.000,00	
	Residenza Via Mazza	€ 30.000,00	
	Residenza Campofiore	€ 70.000,00	
	Residenza Corte Maddalene	€ 50.000,00	
UPB5 - 502	Acquisto attrezzatura mobili e impianti		€ 70.000,00
	Di cui:		
	Sistema Wi-fi complessivo	€ 30.000,00	
	Sistema videosorveglianza residenze	€ 40.000,00	
UPB8 - 802	Acquisto attrezzatura mobili impianti		€ 40.000,00
UPB8 - 803	Acquisto mobili e immobili vincolati a contributi		€ 61.088,00
<b>Entrate/capitale:</b>			
	Avanzo di Amministrazione		€ 321.813,72
	Fondi propri		€ 162.274,28

**Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio**

**Responsabile di Area Francesca Ferigo**

**Titolo:** Gestione Spese Correnti per il funzionamento dei servizi istituzionali

**Responsabile:** Emanuele Volpato

**Descrizione:** cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'affidamento di servizi, forniture e lavori per il funzionamento dei servizi istituzionali.

**Motivazione:** collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti.

**Finalità:** consentire il compimento di attività di ordinaria amministrazione per la realizzazione di servizi istituzionalmente previsti.

**Risorse umane:** Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini.

**Risorse strumentali:** Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer.

**Spese correnti:**

UPB1 - 107	Competenze e incarichi prestazioni terzi	€ 20.000,00
UPB1 - 113	Spese per pubblicazione atti pubblici	€ 4.000,00
UPB1 - 121	Assicurazioni	€ 9.000,00
UPB1 - 122	Spese di gestione e funzionamento dei servizi	€ 65.000,00
UPB1 - 123	Spese per utenze varie	€ 65.000,00

**Entrate correnti:**

UPB6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 163.000,00
------	-----	--	--------------

**Area Affari Generali, LLPP, PatriArea Affari Generali, LLPP, Patrimonio**

**Responsabile di Area Francesca Ferigo**

**Titolo:** Gestione Spese Correnti per il funzionamento di altri servizi dedicati agli studenti

**Responsabile:** Francesca Ferigo

**Descrizione:** cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'affidamento di servizi e forniture e lavori.

**Motivazione:** collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività necessarie al funzionamento dei servizi.

**Finalità:** consentire il compimento di attività di ordinaria amministrazione per la realizzazione di servizi istituzionalmente previsti.

**Risorse umane:** Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini, Gabriele Carbognin, Grazia Villanova, Angela Castelletti, Evi Pancheri, Maria Villan.

**Risorse strumentali:** Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer.

**Spese correnti:**

UPB10 - 1025	Assicurazioni e tasse	€ 3.000,00
UPB10 - 1026	Spese di gestione e funzionamento dei servizi	€ 4.000,00
UPB10 - 1029	Convenzione affidamento servizi esterni (In4matic)	€ 40.000,00

**Entrate correnti:**

UPB6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 47.000,00
------	-----	--	-------------

**Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio**

**Responsabile di Area Francesca Ferigo**

- Titolo:** Servizio per la ricerca di alloggi da destinare a prezzi calmierati a studenti iscritti all'università degli studi di Verona, al Conservatorio di Musica e all'Accademia di Belle Arti di Verona nonché ai ricercatori e ai docenti dei medesimi istituti denominato "Cerco Offro Alloggio".
- Responsabile:** Carla Ambra
- Descrizione:** cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività necessarie all'affidamento di servizi affidati all'esterno dell'azienda come il servizio di assistenza abitativa denominato Cerco / Offro / Alloggio.
- Motivazione:** collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale.
- Finalità:** Permettere a tutti gli studenti non assegnatari di posto letto ESU di trovare una collocazione abitativa nel territorio. Assistenza burocratica agli studenti stranieri.
- Risorse umane:** Ferigo Francesca, Carla Ambra, Maria Gelmini.
- Risorse strumentali:** programma registrazione contabilità interna, computer.

**Spese correnti:**

UPB10 - 1018	Spese servizio assistenza e consulenza abitativa	€ 39.000,00
--------------	--	-------------

**Entrate correnti:**

Fondi propri	€ 39.000,00
--------------	-------------

**Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio**

**Responsabile di Area Francesca Ferigo**

**Titolo:** Piano di comunicazione aziendale

**Responsabile:** Maria Gelmini

**Descrizione:** cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività necessarie all'affidamento di servizi affidati all'esterno dell'azienda derivanti dall'approvazione del piano di comunicazione aziendale.

**Motivazione:** collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale.

**Finalità:** fornire agli studenti strumenti di conoscenza sugli interventi e servizi erogati dall'ESU

**Risorse umane:** Ferigo Francesca, Carla Ambra, Maria Gelmini.

**Risorse strumentali:** Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer.

**Spese correnti:**

UPB10 - 1028	Pubblicità e comunicazioni d'azienda	€ 46.000,00
--------------	--------------------------------------	-------------

**Entrate correnti:**

UPB6 601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 46.000,00
----------	--	-------------

**Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio**

**Responsabile di Area Francesca Ferigo**

**Titolo:** Conferimenti di rappresentanza e di difesa in giudizio

**Responsabile:** Francesca Ferigo

**Descrizione:** cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività amministrative per l'affidamento di servizi relativi al conferimento di rappresentanza e difesa in giudizio affidate all'esterno dell'Azienda.

**Motivazione:** collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale.

**Finalità:** attività di affidamento relativo alla causa EDILMASI MURATORI snc/ ESU e di recupero crediti

**Risorse umane:** Ferigo Francesca, Carla Ambra.

**Risorse strumentali:** Programma registrazione contabilità interna, computer.

**Spese correnti:**

UPB1 - 111	Spese legali	€ 5.000,00
------------	--------------	------------

**Entrate correnti:**

UPB6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 5.000,00
------	-----	--	------------

## Area Risorse Umane

### Responsabile di Area Stefano Tomelleri

<b>Titolo:</b>	<b>Gestione studenti Part - time</b>		
<b>Responsabile:</b>	Tomelleri Stefano		
<b>Descrizione:</b>	collaborazioni a tempo parziale degli studenti universitari alle attività connesse ai servizi dell'ESU di Verona.		
<b>Motivazione:</b>	attuare, in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona, le disposizioni dell'art. 11 del Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68 e dell'art. 3 della Legge regionale 07 aprile 1998 n. 8.		
<b>Finalità:</b>	erogare benefici e servizi agli studenti universitari per realizzare le finalità proprie del diritto allo studio.		
<b>Risorse umane:</b>	Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda.		
<b>Risorse strumentali:</b>	Computer, Programmi.		
<b>Spese correnti:</b>			
	UPB 10 – 1022	Spese prestazioni studenti part time	€ 36.000,00
<b>Entrate correnti:</b>			
	UPB6 601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 36.000,00

## Area Risorse Umane

### Responsabile di Area Stefano Tomelleri

**Titolo:** Formazione ed aggiornamento personale dipendente

**Responsabile:** Tomelleri Stefano

**Descrizione:** Corsi di formazione ed aggiornamento del personale dipendente per lo sviluppo delle risorse umane dell'Azienda.

**Motivazione:** promuovere la partecipazione del personale a corsi di formazione professionale o di aggiornamento ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali, sottoscritto il 01.04.1999, nel quadro della normativa vigente. Svolgere i corsi obbligatori ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Formazione sulla prevenzione della corruzione (Legge 190/2012).

**Finalità:** accrescimento ed aggiornamento professionale, adeguamento delle competenze, sviluppo dell'autonomia, dell'iniziativa e della capacità innovativa in funzione dell'evoluzione della normativa, dell'organizzazione e dei servizi aziendali e per migliorare la qualità dell'azione amministrativa. Acquisire le necessarie conoscenze e competenze in materia di sicurezza sul lavoro. Fornire una maggiore conoscenza e consapevolezza degli obblighi in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione e del codice di comportamento.

**Risorse umane:** Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda.

**Risorse strumentali:** Agenzie formative, Computer, Programmi.

**Spese correnti:**

UPB 1 – 105	Interventi per il personale dipendente	€ 9.255,00
-------------	--	------------

**Entrate correnti:**

UPB6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 9.255,00
------	-----	--	------------

## Area Risorse Umane

### Responsabile di Area Stefano Tomelleri

<b>Titolo:</b>	<b>Organismo Indipendente di Valutazione</b>		
<b>Responsabile:</b>	Tomelleri Stefano		
<b>Descrizione:</b>	misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione e dei dirigenti. Attestazione dell'integrità e trasparenza dell'azione amministrativa. Monitoraggio sul complesso delle attività e sul sistema dei controlli interni.		
<b>Motivazione:</b>	attuare quanto disposto dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D. Lgs. 150/2009 per adeguare l'azione dell'ESU ai principi contenuti negli articoli dello stesso Decreto.		
<b>Finalità:</b>	svolgere la funzione di misurazione e valutazione dell'azione amministrativa e della performance per adottare le misure necessarie e gli opportuni interventi per migliorare la qualità, l'integrità e la trasparenza dei servizi complessivamente offerti.		
<b>Risorse umane:</b>	Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda.		
<b>Risorse strumentali:</b>	Computer, Programmi.		
<b>Spese correnti:</b>			
	UPB 1 – 107	Competenze e incarichi prestazioni terzi	€ 5.000,00
<b>Entrate correnti:</b>			
	UPB6 601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 5.000,00

## Area Risorse Umane

### Responsabile di Area Stefano Tomelleri

**Titolo:** Gestione Risorse Umane

**Responsabile:** Tomelleri Stefano

**Descrizione:** gestione economica e giuridica del personale dipendente provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

**Motivazione:** dare applicazione a tutte le norme di natura vincolante quali le leggi nazionali, regionali, i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro e la Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa.

**Finalità:** consentire una corretta, efficace, flessibile ed efficiente gestione delle Risorse Umane in funzione delle direttive aziendali per l'erogazione di benefici e l'offerta di servizi che diano concreta attuazione al diritto allo studio universitario nel quadro delle disposizioni e degli interventi previsti dalla Regione Veneto.

**Risorse umane:** Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda.

**Risorse strumentali:** Servizio paghe, Computer, Programmi, manutenzione programma presenze.

#### Spese correnti:

UPB1	101	Indennità Organi Istituzionali (Direttore)	€ 165.000,00
	102	Rimborso spese Organi Istituzionali (Direttore)	€ 500,00
	104	Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Amministrazione)	€ 386.000,00
	105	Incentivante. Estensione benefici economici contrattuali ai fini previdenziali. Conguagli retributivi	€ 120.745,00
	106	Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti	€ 34.300,00
	108	Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (in Comando)	€ 34.400,00
UPB 4	401	Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Servizi abitativi)	€ 195.000,00
UPB 7	701	Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Ristorazione)	€ 3.000,00
UPB 10	1001	Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Altri Servizi)	€ 275.000,00

#### Entrate correnti:

UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 1.179.545,00
UPB 5	503	Rimborso spese personale comandato	€ 34.400,00

## Area Risorse Umane

### Responsabile di Area Stefano Tomelleri

<b>Titolo:</b>	<b>Gestione compensi componenti Organi Istituzionali</b>			
<b>Responsabile:</b>	Tomelleri Stefano			
<b>Descrizione:</b>	gestione economica e giuridica degli organi istituzionali provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.			
<b>Motivazione:</b>	dare applicazione a tutte le norme di natura vincolante di natura giuridica, economica, fiscale e assistenziale.			
<b>Finalità:</b>	consentire una corretta amministrazione economica della spesa relativa ai componenti degli Organi Istituzionali.			
<b>Risorse umane:</b>	Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda.			
<b>Risorse strumentali:</b>	Servizio paghe, Computer, Programmi.			
<b>Spese correnti:</b>				
	UPB1	101	Indennità Organi Istituzionali	€ 20.000,00
		102	Rimborso spese Organi Istituzionali	€ 500,00
<b>Entrate correnti:</b>				
	UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 20.500,00

## DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

**Titolo:** Servizio di Ristorazione

**Responsabile:** Luca Bertaiola

**Aree coinvolte:** Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio – Responsabile di Area Francesca Ferigo

**Descrizione:** Procedura aperta per l'affidamento del servizio di ristorazione nella Mensa Universitaria "San Francesco" e la gestione dell'attiguo "Bar Tavola Calda" entrambi siti in Verona Via dell'Università 4; il servizio di ristorazione della Mensa Universitaria "Le Grazie", l'allestimento dei locali e la gestione del "Bar Tavola Calda" attiguo alla Mensa Universitaria "Le Grazie". Mense convenzionate.

**Motivazione:** collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale.

**Finalità:**

- Fornire il servizio di ristorazione agli studenti, mantenendo gli elevati standard qualitativi raggiunti;
- Curare l'organizzazione amministrativa per l'espletamento delle procedure di gara di affidamento del servizio di ristorazione;
- Redigere le ulteriori convenzioni amministrative atte a consentire l'accesso al servizio di ristorazione.

**Risorse umane:**

Ferigo Francesca	Contratti fornitura
Carla Ambra	Controllo e liquidazione spesa
Antonella Benedetti, Paolo Strambaci	Procedure di assegnazione benefici
Enrico Ribolati	Procedure di controllo qualità del servizio
Massimo Bacchetta, Fiorenza Gardoni	Gestione entrate

**Risorse strumentali:** Mense convenzionate, attrezzature da cucina, software per le casse, Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer.

**Spese correnti:**

UPB7	703	Manutenzione e funzionamento mense convenzionate	€ 751.000,00
	705	Spese di gestione e di funzionamento	€ 1.000,00
	707	Spese per utenze	€ 5.000,00

**Entrate correnti:**

UPB 2	202	Proventi mense	€ 20.000,00
	203	Trattenute pasti Borse di studio	€ 575.000,00
UPB 6	601	Contributo regionale di funzionamento	€ 162.000,00

## DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

- Titolo:** SERVIZIO ABITATIVO
- Responsabile:** Luca Bertaiola
- Aree coinvolte:** Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio – Responsabile di Area Francesca Ferigo
- Descrizione:** Il servizio abitativo offre ospitalità a studenti italiani e stranieri iscritti o in mobilità internazionale che frequentano l'università, con accesso mediante concorso o a richiesta diretta; il servizio foresteria offre ospitalità a dipendenti dell'università e ai loro ospiti. Per il periodo estivo vengono prorogati circa 50 contratti di studenti già ospiti che ne fanno richiesta entro il mese di aprile. Nel mese di agosto sono ospitati circa 50 studenti per il corso di lingua italiana.
- Motivazione:** Dare attuazione a quanto previsto all'art. 25 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8.
- Finalità:** Piena occupazione - Contenimento dei costi.
- Risorse umane:**

Luca Bertaiola	Responsabile
Massimo Bacchetta, Fiorenza Gardoni	Gestione entrate
Enrica Montoncello	Gestione procedure assegnazione posti letto
Francesca Ferigo	Contratti locazione, Convenzioni
Emanuele Volpato, Gabriele Carbognin,	Manutenzioni
Marco Sitta	
Carla Ambra	Controllo e liquidazione spesa
Maria Gelmini	Gestione cauzioni

- Risorse strumentali:** n. 6 residenze di proprietà  
n. 1 residenze in uso di proprietà dell'Università  
n. 1 residenze in affitto  
n. 16 posti letto presso Collegio via Campofiore  
Attrezzature hardware e software.

### Spese correnti:

UPB4	404	Locazioni e convenzione servizi	€ 195.200,00
	407	Assicurazioni e tasse	€ 36.000,00
	408	Gestione e funzionamento del servizio	€ 150.000,00
	409	Utenze	€ 231.000,00

### Entrate correnti:

UPB 2	204	Proventi rette alloggio	€ 510.000,00
UPB 2	205	Trattenute Alloggi Borse di studio	€ 280.000,00

## DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

<b>Titolo</b>	<b>CONVENZIONE QUADRO CON L'UNIVERSITA'</b>			
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA			
<b>Descrizione</b>	Attività relative alla "Convenzione per le materie ricomprese e gli interventi previsti all'art. 3 della L.R. n. 8/98", approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 16.12.2008: <ul style="list-style-type: none"><li>• SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO ALLO STUDIO</li><li>• SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO AL LAVORO</li><li>• SERVIZIO BIBLIOTECARIO CONVENZIONATO</li><li>• MOBILITA' INTERNAZIONALE</li><li>• DIRITTO ALLO STUDIO ("Convenzione affidamento servizi esterni")</li></ul>			
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione: a quanto previsto all'art. 3, lettera a), e), l), n), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8			
<b>Finalità</b>	Erogazione dell'acconto contributi in conformità a quanto previsto nella procedura allegata alla convenzione, nonché il saldo relativo all'esercizio precedente entro i termini previsti			
<b>Risorse umane:</b>				
	Marco Saglia	Controllo rendiconti e liquidazione spesa		
<b>Risorse strumentali:</b>	Mobili e attrezzature ufficio Staff (n. 2 computer) Spazi in affitto in via Campofiore destinati a uffici per l'Università Spazi a piano terra presso la sede di via dell'Artigliere.			
<b>Spese correnti:</b>				
	UPB 10	1005	Orientamento al Lavoro	€ 69.500,00
		1005	Orientamento allo Studio	€ 25.000,00
		1023	Servizio apertura Biblioteca	€ 10.000,00
		1013	Mobilità internazionale – World Wide	€ 20.000,00
		1029	Diritto allo studio	€ 10.000,00
<b>Entrate correnti:</b>				
	UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 134.500,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>INTERVENTI A FAVORE DI STUDENTI DISABILI</b>
<b>Responsabile</b>	ENRICHETTA MONTONCELLO
<b>Descrizione</b>	Concessione di benefici per consentire una migliore fruizione dei servizi come posti alloggio e mensa riservati, rimborsi spese viaggio, contributi per acquisto attrezzatura specializzata.
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 27 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
<b>Finalità</b>	Consentire una migliore fruizione dei servizi destinati agli studenti

**Risorse umane:**

Enrica Montoncello	Responsabile
Fiorenza Gardoni	

**Risorse strumentali:** n. 2 computer  
1 stanza attrezzata per disabili in Residenza via Campofiore  
1 stanza attrezzata per disabili in Residenza via N. Mazza.

**Spese correnti:**

UPB 10	1006	Interventi a favore degli studenti diversamente abili	€ 10.000,00
--------	------	---	-------------

**Entrate correnti:**

UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 10.000,00
-------	-----	--	-------------

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>BORSE DI STUDIO Accademia di Belle Arti e Conservatorio di Musica</b>
<b>Responsabile</b>	LUCA BERTAIOLA
<b>Descrizione</b>	Predisposizione e svolgimento delle procedure per l'assegnazione e l'erogazione agli studenti iscritti all' ACCADEMIA DI BELLE ARTI e al CONSERVATORIO DI MUSICA di borse di studio a seguito della partecipazione all'annuale bando di concorso
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 22 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
<b>Finalità</b>	Erogare le borse di studio agli studenti idonei utilizzando i fondi derivanti dalla Tassa Regionale per il DSU e quelli messi a disposizione dalla Regione Veneto

**Risorse umane:**

Luca Bertaiola

Responsabile

Massimo Bacchetta

**Risorse strumentali:** Attrezzature hardware e software (n. 2 computer)

**Spese correnti:**

UPB 10	1007	Spesa per Borse di Studio Accademia di Belle Arti	€ 50.000,00
	1008	Spesa per Borse di Studio Conservatorio di Musica	€ 26.000,00
	1009	Contributi integrativi Borse di Studio	€ 174.000,00

**Entrate correnti:**

UPB 1	101	Tasse regionali Accademia di Belle Arti	€ 50.000,00
	102	Tasse regionali Conservatorio di Musica	€ 26.000,00
UPB 7	701	Erogazione Contributi integrativi Borse di Studio	€ 174.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>MOBILITA' INTERNAZIONALE</b> <b>Accademia di Belle Arti e Conservatorio di Musica</b>		
<b>Responsabile</b>	LUCA BERTAIOLA		
<b>Descrizione</b>	Attuare procedure idonee per facilitare l'attuazione della mobilità internazionale e l'erogazione agli studenti iscritti all'ACCADEMIA DI BELLE ARTI e la CONSERVATORIO DI MUSICA di contributi per la mobilità internazionale.		
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8		
<b>Finalità</b>	Erogare i contributi per la mobilità internazionale agli studenti idonei utilizzando i fondi messi a disposizione dalla Regione Veneto.		
<b>Risorse umane:</b>	Luca Bertaiola	Responsabile	
<b>Risorse strumentali:</b>	Attrezzatura hardware e software (n. 1 computer)		
<b>Spese correnti:</b>	UPB 10	1013	Mobilità internazionale ABA-CONS € 1.000,00
<b>Entrate correnti:</b>	UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento € 1.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>PALESTRA RESIDENZA BORGO ROMA</b>			
<b>Responsabile</b>	SAGLIA MARCO			
<b>Descrizione</b>	Promozione di attività sportive rivolte agli studenti iscritti all'Università di Verona attraverso una convenzione con il CUS per l'utilizzo della palestra presso la residenza di Borgo Roma.			
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8			
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.			
<b>Risorse umane:</b>	Saglia Marco	Controllo rendiconti e liquidazione spesa		
<b>Risorse strumentali:</b>	Locale palestra presso la struttura residenziale di Borgo Roma			
<b>Spese correnti:</b>	UPB 10	1016	Attività sportive	€ 8.000,00
<b>Entrate correnti:</b>	UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 8.000,00

## DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

<b>Titolo</b>	<b>AULA INFORMATICA</b>
<b>Responsabile</b>	ENRICO RIBOLATI
<b>Descrizione</b>	Aula Informatica con 18 pc messi a disposizione degli studenti iscritti all'Università di Verona , all'Accademia di Belle Arti e al Conservatorio di Musica. I fruitori di questo servizio possono utilizzare i Pc per battitura tesi, consultazione banche dati, iscrizione agli esami, stampa di tesi o tesine, consultazione e-mail, ecc. Il servizio dispone di accesso ad internet ad alta velocità.
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.

### Risorse umane:

Enrico Ribolati	Responsabile
Carla Ambra	Controllo e liquidazione spesa
Katia Madinelli	Contratti Studenti part-time

**Risorse strumentali:** Computer e attrezzature dell'Aula Informatica (n. 18 computer)

### Spese correnti:

UPB 10	1004	Costi servizi aula computer	€ 6.000,00
--------	------	-----------------------------	------------

### Entrate correnti:

UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 6.000,00
-------	-----	--	------------

## DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

<b>Titolo</b>	<b>SUMMER COURSE</b>
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA
<b>Aree coinvolte</b>	Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio – Responsabile Area Francesca Ferigo
<b>Descrizione</b>	Organizzazione e gestione di un corso di lingua e cultura italiana per stranieri, svolto di norma nel periodo agosto-settembre e rivolto a circa 50 persone. La selezione dei partecipanti avviene da parte di università straniere con le quali l'ESU è convenzionato e che permettono ad altrettanti studenti dell'università di Verona di recarsi all'estero per apprendere una lingua straniera.
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
<b>Finalità</b>	Svolgere corsi di lingue in regime di reciprocità con Università straniere. Garantire altri servizi agli studenti oltre quelli obbligatori.

### Risorse umane da impiegare

MONTONCELLO ENRICA	Assegnazione alloggi
RIBOLATI ENRICO	
MASSIMO BACCHETTA	
ANTONELLA BENEDETTI	
PAOLO STRAMBACI	
CARLA AMBRA	Contratti fornitura, controllo e liquidazione spese
MARIA GELMINI	

**Risorse strumentali:** Computer e attrezzature dell'Aula Informatica (n. 18 computer)  
n. 50 biciclette

### Spese correnti:

UPB 10	1012	Attività culturali e scambi con l'estero	€ 15.000,00
--------	------	--	-------------

### Entrate correnti:

UPB 3	302	Proventi attività culturali turistiche e ricreative	€ 5.000,00
		Fondi propri	€ 10.000,00

## DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

<b>Titolo</b>	<b>CORSO DI LINGUA INGLESE PER STUDENTI</b>
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA
<b>Aree coinvolte</b>	Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio – Responsabile Area Francesca Ferigo
<b>Descrizione</b>	Corso di lingua a Folkestone e Cambridge (GB): accordi con la sede ospitante, bando di concorso per la selezione degli studenti partecipanti, coordinamento con la sede ospitante per l'ospitalità e le attività per gli studenti, supporto agli studenti partecipanti
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.

### Risorse umane da impiegare:

FERIGO FRANCESCA	
MONTONCELLO ENRICA	Assegnazione alloggi
MASSIMO BACCHETTA	
FIORENZA GARDONI	
ANTONELLA BENEDETTI	
PAOLO STRAMBACI	
CARLA AMBRA	Contratti fornitura, controllo e liquidazione spese i
MARIA GELMINI	

### Risorse strumentali:

#### Spese correnti:

UPB 10	1012	Corso di lingua a Folkestone e Cambridge	€ 25.000,00
UPB 16		Partite di giro	€ 20.000,00

#### Entrate correnti:

UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 25.000,00
UPB 16		Partite di giro	€ 20.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**  
**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>CORSO DI LINGUA CINESE PER STUDENTI</b>		
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA		
<b>Descrizione</b>	Attivazione in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona – Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere, di un Corso di lingua Cinese e di uno stage in Cina funzionale al corso.		
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera l), n) e p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8		
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori e coadiuvare l'Università nell'attivazione del corso di lingua ora non presente.		
<b>Risorse umane:</b>	ANTONELLA BENEDETTI PAOLO STRAMBACI CARLA AMBRA		
		Contratti fornitura, controllo e liquidazione spese	
<b>Risorse strumentali:</b>			
<b>Spese correnti:</b>			
	UPB 10	1012 Spese per STAGE	€ 30.800,00
		1012 Spese per corso di lingua cinese	€ 11.200,00
<b>Entrate correnti:</b>			
	UPB 3	302 Proventi da attività culturali turistiche e ricreative	€ 5.000,00
	UPB 6	601 Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 37.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>SOSTEGNO AGLI STUDENTI PER INIZIATIVE CULTURALI (VIAGGI DI STUDIO ALL'ESTERO)</b>		
<b>Responsabile</b>	MASSIMO BACCHETTA		
<b>Descrizione</b>	Sostegno agli studenti per la partecipazione a viaggi di studio in rapporto di funzionalità rispetto al percorso di studi intrapreso.		
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera l), n) e p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8		
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.		
<b>Risorse umane:</b>	MASSIMO BACCHETTA		
<b>Risorse strumentali:</b>			
<b>Spese correnti:</b>			
	UPB 10	1012 Spesa per viaggi di studio all'estero	€ 15.000,00
<b>Entrate correnti:</b>			
	UPB 6	601 Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 15.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>ORGANIZZAZIONE "ESU DAY"</b>			
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA			
<b>Descrizione</b>	Organizzazione, in collaborazione con le associazioni studentesche universitarie e in sinergia con l'Università degli Studi di Verona, di una giornata di presentazione ed illustrazione dei servizi e delle opportunità offerte dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario e, più in generale, dell'Ateneo veronese.			
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8			
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.			
<b>Risorse umane:</b>	ENRICO RIBOLATI MASSIMO BACCHETTA ENRICHETTA MONTONCELLO			
<b>Risorse strumentali:</b>				
<b>Spese correnti:</b>	UPB 10	1011	Spesa per ESU Day	€ 10.000,00
<b>Entrate correnti:</b>	UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 10.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>TUTTI A TEATRO</b>
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA
<b>Descrizione</b>	Garantire l'accesso a tariffa agevolata alla Stagione Teatrale 2014/2015 del Teatro Stabile di Verona, a favore degli studenti iscritti all'Università degli Studi di Verona, all'Accademia di Belle Arti e al Conservatorio di Musica.
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
<b>Risorse umane:</b>	ENRICO RIBOLATI MASSIMO BACCHETTA ENRICHETTA MONTONCELLO
<b>Risorse strumentali:</b>	
<b>Spese correnti:</b>	
	UPB 10 1011 Spesa per Tutti a teatro € 20.000,00
<b>Entrate correnti:</b>	
	UPB 6 601 Contributi regionali ordinari di funzionamento € 20.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>CONVENZIONE FONDAZIONE ARENA</b>			
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA			
<b>Descrizione</b>	Garantire l'accesso a tariffa agevolata della Stagione Teatrale e Musicale 2015 della Fondazione Arena di Verona, a favore degli studenti iscritti all'Università degli Studi di Verona, all'Accademia di Belle Arti e al Conservatorio di Musica.			
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8			
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.			
<b>Risorse umane:</b>	ENRICO RIBOLATI MASSIMO BACCHETTA ENRICHETTA MONTOCELLO			
<b>Risorse strumentali:</b>				
<b>Spese correnti:</b>				
	UPB 10	1011	Spettacoli Arena e Filarmonico	€ 20.000,00
<b>Entrate correnti:</b>				
	UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 20.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>VENERDI' A TEATRO</b>
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA
<b>Descrizione</b>	Garantire l'accesso a tariffa agevolata alla Stagione Teatrale 2015 della Fondazione Ippogrifo, a favore degli studenti iscritti all'Università degli Studi di Verona, all'Accademia di Belle Arti e al Conservatorio di Musica.
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.

**Risorse umane:**

Marco Saglia	Controllo rendiconto e liquidazione spesa
Massimo Bacchetta	

**Risorse strumentali:**

**Spese correnti:**

UPB 10	1011	Spettacoli Ippogrifo	€ 5.000,00
--------	------	----------------------	------------

**Entrate correnti:**

UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 5.000,00
-------	-----	--	------------

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>VERONA VOICE</b>		
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA		
<b>Descrizione</b>	Garantire l'accesso a tariffa agevolata alla Manifestazione "VERONA VOICE" 2015, a favore degli studenti iscritti all'Università degli Studi di Verona, all'Accademia di Belle Arti e al Conservatorio di Musica.		
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera a) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8		
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.		
<b>Risorse umane:</b>	ENRICO RIBOLATI MASSIMO BACCHETTA ENRICHETTA MONTONCELLO		
<b>Risorse strumentali:</b>			
<b>Spese correnti:</b>			
	UPB 10	1011 Spesa per VERONA VOICE	€ 5.000,00
<b>Entrate correnti:</b>			
	UPB 6	601 Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 5.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>CAMPUS COMMEDIANS</b>		
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA		
<b>Descrizione</b>	Garantire l'accesso a tariffa agevolata alla Manifestazione "CAMPUS COMMEDIANS" 2015, a favore degli studenti iscritti all'Università degli Studi di Verona, all'Accademia di Belle Arti e al Conservatorio di Musica.		
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera a) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8		
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.		
<b>Risorse umane:</b>	ENRICO RIBOLATI MASSIMO BACCHETTA ENRICHETTA MONTONCELLO		
<b>Risorse strumentali:</b>			
<b>Spese correnti:</b>			
	UPB 10	1011 Spesa per Campus Commedians	€ 5.000,00
<b>Entrate correnti:</b>			
	UPB 6	601 Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 5.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>JESSUP MOOT COURT COMPETITION 2015</b>		
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA		
<b>Descrizione</b>	Garantire la partecipazione di studenti iscritti al Corso di Laurea magistrale in Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Verona alla simulazione processuale "JESSUP MOOT COURT COMPETITION 2015".		
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera a) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8		
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.		
<b>Risorse umane:</b>	Marco Saglia	Controllo rendiconti e liquidazione spesa	
<b>Risorse strumentali:</b>			
<b>Spese correnti:</b>			
	UPB 10 1014	Contributi ad associazioni studentesche per JESSUP MOOT COURT COMPETITION 2015	€ 1.500,00
<b>Entrate correnti:</b>			
	UPB 6 601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 1.500,00

## DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

<b>Titolo</b>	<b>CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI</b>		
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA		
<b>Descrizione</b>	Contributi ad associazioni studentesche: iniziative culturali - ricreative - sportive svolte per la socializzazione tra studenti che frequentano l'ateneo veronese, iniziative nell'interesse di studenti partecipanti a programmi di scambi europei ed in particolare a programmi Socrates/Erasmus, organizzazione di convegni e manifestazioni sui temi legati alle problematiche universitarie, organizzazione di progetti di studio per completare la formazione teorica e pratica degli studenti, iniziative per promuovere, anche attraverso percorsi di formazione extra scolastica, una nuova cultura del lavoro e dell'impresa, centrata sull'autogestione e sulla cooperazione, iniziative per lo svolgimento di attività editoriali di informazione e orientamento alla realtà universitaria.		
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8		
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.		
<b>Risorse umane:</b>	MARCO SAGLIA Controllo rendiconti e liquidazione spese		
<b>Risorse strumentali:</b>			
<b>Spese correnti:</b>			
	UPB 10	1014 Spesa per associazioni	€ 12.000,00
<b>Entrate correnti:</b>			
	UPB 6	601 Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 12.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>CONTRIBUTO TRASPORTI</b>			
<b>Responsabile</b>	ENRICHETTA MONTONCELLO			
<b>Descrizione</b>	Erogazione di un sussidio/contributo a studenti capaci e meritevoli (In Sede, Fuori Sede, Pendolari) per sostenere i costi di trasporto. (1030 – 50.000)			
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8			
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.			
<b>Risorse umane:</b>	FIORENZA GARDONI ANTONELLA BENEDETTI PAOLO STRAMBACI			
<b>Risorse strumentali:</b>				
<b>Spese correnti:</b>				
	UPB 10	1030	Spesa per contributo trasporto	€ 60.000,00
<b>Entrate correnti:</b>				
	UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 40.700,00
			Fondi propri	€ 19.300,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>PRESTO-BICI</b>
<b>Responsabile</b>	PAOLO STRAMBACI
<b>Descrizione</b>	Servizio di prestito biciclette con priorità agli studenti alloggiati nelle residenze ESU. Sono messe a disposizione n. 56 biciclette.
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
<b>Finalità</b>	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
<b>Risorse umane:</b>	PAOLO STRAMBACI
<b>Risorse strumentali:</b>	n. 56 biciclette
<b>Spese correnti:</b>	
<b>Entrate correnti:</b>	

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**  
**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>PRESTITI FIDUCIARI</b>			
<b>Responsabile</b>	LUCA BERTAIOLA			
<b>Descrizione</b>	La Regione Veneto, a seguito di Deliberazione della Giunta Regionale . 2220 del 03.12.2013, ha conferito all'ESU di Padova l'incarico di individuare l'Istituto di credito erogante i prestiti. L'ESU di Verona, entro il 31.07.2014 pubblica il bando per l'accesso ai prestiti fiduciari da parte degli studenti iscritti all'Università degli studi di Verona, all'Accademia di Belle Arti di Verona e al Conservatorio di Musica di Verona.			
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 16 della Legge 2 dicembre 1991 n. 390 e all'art. 24 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8			
<b>Finalità</b>	Sopperire alle esigenze di ordine economico connesse alla frequenza agli studi.			
<b>Risorse umane:</b>	Bertaiola Luca	Controllo documentazione e assegnazione prestito		
<b>Risorse strumentali:</b>	Attrezzature hardware e software (n. 1 computer)			
<b>Spese correnti:</b>	UPB 10	1031	Fondo garanzia	€ 101.380,58
		1032	Fondo garanzia	<u>€ 25.345,14</u>
				€ 126.725,72
<b>Entrate correnti:</b>			Avanzo di Amministrazione	€ 126.725,72

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>SPORTELLO BENEFICI</b>
<b>Responsabile</b>	ENRICHETTA MONTONCELLO
<b>Descrizione</b>	Il servizio di gestione benefici svolge attività informative di sportello svolte dal personale per tutti i servizi offerti agli studenti attraverso lo sportello URP
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione: a quanto previsto all'art. 3 lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8; alla Legge 150/2000 art. 8 per le attività di comunicazione istituzionale
<b>Finalità</b>	Fornire informazioni dei vari benefici erogati dall'ESU e istruzioni per la presentazione delle domande di erogazione degli stessi.
<b>Risorse umane:</b>	FIORENZA GARDONI ANOTONELLA BENEDETTI MASSIMO BACCHETTA PAOLO STRAMBACI
<b>Risorse strumentali:</b>	n.4 computer
<b>Spese correnti:</b>	
<b>Entrate correnti:</b>	

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>SERVIZIO DI ASSISTENZA E CONSULENZA PSICOLOGICA</b>			
<b>Responsabile</b>	MARCO SAGLIA			
<b>Descrizione</b>	Servizio di assistenza e consulenza psicologica rivolto agli studenti in difficoltà			
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 21 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8			
<b>Finalità</b>	Dare un supporto psicologico allo studente per consentirgli di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestire le relazioni personali: in famiglia, con gli amici, con il partner, nello studio e nel lavoro</li><li>• Definire la propria identità personale</li><li>• Autovalutazione ed orientamento</li><li>• Gestire l'ansia e lo stress</li><li>• Metodologie per un migliore apprendimento</li><li>• Altre tematiche di interesse</li></ul>			
<b>Risorse umane:</b>	CARLA AMBRA	Contratti fornitura, controllo e liquidazione spese		
<b>Risorse strumentali:</b>	Ufficio al primo piano della sede di via dell'Artigliere			
<b>Spese correnti:</b>	UPB 10	1020	Spesa per servizio di assistenza psicologica	€ 15.000,00
<b>Entrate correnti:</b>	UPB 6	601	Contributi regionali ordinari di funzionamento	€ 15.000,00

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

**Responsabile Direzione Luca Bertaiola**

<b>Titolo</b>	<b>SUSSIDI STRAORDINARI</b>
<b>Responsabile</b>	ENRICHETTA MONTONCELLO
<b>Descrizione</b>	Erogare, secondo i criteri stabiliti dalla DGR 1267 del 20.04.1999, un sussidio economico e in servizi agli studenti richiedenti il beneficio
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 21 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
<b>Finalità</b>	Erogare un sussidio in denaro e servizi agli studenti richiedenti il beneficio per sopperire a situazioni di particolare ed eccezionale disagio economico
<b>Risorse umane:</b>	Montoncello Enricchetta
<b>Risorse strumentali:</b>	
<b>Spese correnti:</b>	
	UPB 10 1017 Spesa per sussidi straordinari € 5.000,00
<b>Entrate correnti:</b>	
	UPB 6 601 Contributi regionali ordinari di funzionamento € 5.000,00

## DIREZIONE AMMINISTRATIVA

<b>Titolo</b>	<b>PROGETTO Europeo CIVIS IV</b>		
<b>Responsabile</b>	Gabriele Verza		
<b>Descrizione</b>	Progetto europeo per l'integrazione dei cittadini stranieri		
<b>Motivazione</b>	Dare attuazione a quanto previsto sull'azione 1 regolamento del Fondo Europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi (FEI)		
<b>Finalità</b>	Integrazione in Veneto degli immigrati stranieri		
<b>Risorse umane:</b>	Direttore n. 1 n. 1 n. 1	Cabina di regia, coordinamento e supervisione Project Manager Ricercatore/Orientatore Ricercatore/Coordinatore	
	Stefano Tomelleri, Francesca Ferigo –Gestione procedure amministrative Paolo Pasetto, Linda Battisti . Gestione procedure contabili		
<b>Risorse strumentali:</b>			
<b>Spese correnti:</b>	UPB 10 1033	Spesa per sussidi straordinari	€ 282.500,00
<b>Entrate correnti:</b>	UPB 8 803	Contributi Fondi Europei CIVIS	€ 282.500,00



# **Piano della performance 2015 - 2017**

**Sistema di misurazione e valutazione della performance  
(Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150)**

**Gennaio 2015**

## Indice

<b>1. Parte prima</b> .....	3
<b><u>1.1. Presentazione del Piano</u></b> .....	3
<b><u>1.2. ESU di Verona: Mission, Organizzazione, Principali Attività</u></b> .....	4
<b><u>1.2.1 Chi siamo</u></b> .....	4
<b><u>1.2.2 Organizzazione</u></b> .....	8
<b><u>1.2.3 Cosa facciamo</u></b> .....	12
<b><u>1.2.3.1 Capacità e merito</u></b> .....	13
<b><u>1.2.3.2 Abitare</u></b> .....	13
<b><u>1.2.3.3 Ristorazione</u></b> .....	14
<b><u>1.2.3.4 Convenzione generale con l'Università degli Studi di Verona e scambi culturali con l'estero</u></b> .....	15
<b><u>1.2.3.5 Interventi realizzati dall'ESU in forma diretta</u></b> .....	15
<b><u>1.2.4 Le risorse disponibili</u></b> .....	17
<b>2. Parte seconda</b> .....	19
<b><u>2.1 Albero della performance</u></b> .....	19
<b><u>2.2 Obiettivi strategici 2015-2017</u></b> .....	20
<b><u>2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2015</u></b> .....	21
<b><u>2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale / PO</u></b> .....	22
<b><u>2.4.1 Direzione amministrativa</u></b> .....	32
<b><u>2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti</u></b> .....	41
<b><u>2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale</u></b> .....	44
<b>3. Parte terza</b> .....	90
<b><u>3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance</u></b> .....	90
<b><u>3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance</u></b> .....	91
<b><u>3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona</u></b> .....	93
<b><u>3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza</u></b> .....	94
<b><u>Scheda di valutazione - Area della Dirigenza</u></b> .....	96
<b><u>3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative</u></b> .....	98
<b><u>Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative</u></b> .....	100
<b><u>3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale</u></b> ..	102
<b><u>Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale</u></b> .....	104
<b>4. Schede di valutazione 2015 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi individuali</b> .....	106

# 1. Parte prima

## 1.1. *Presentazione del Piano*

Il Piano è un documento programmatico redatto ispirandosi ai dettami del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il Piano si propone di integrare le informazioni contenute nella Relazione al Bilancio Economico di Previsione, illustrando gli obiettivi strategici e operativi fissati in coerenza con le risorse disponibili, gli indicatori ed i risultati attesi (target), su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Si richiamano le migliori pratiche per il buon funzionamento, il buon governo e la qualità delle strutture amministrative, in particolare per i servizi resi alla collettività, ponendo la PA in grado di fornire risposte trasparenti e celeri, garantendo la coerenza con le strategie individuate da ciascun soggetto pubblico.

L'ESU di Verona dà applicazione a questa norma proseguendo nel percorso già iniziato di definizione, misurazione e rendicontazione pubblica della *mission* e delle strategie aziendali. Il Piano della performance 2015 - 2017 rappresenta pertanto un documento atto ad esplicitare e comunicare gli obiettivi, le strategie utilizzate e le risorse disponibili per perseguire le proprie finalità istituzionali.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti.
- l'**attendibilità della rappresentazione della performance** che è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Un aspetto centrale degli interventi individuati è rappresentato dalla ricerca di “fare meglio con meno”, cogliendo così nei vincoli di contesto, legati alla necessaria riduzione e rimodulazione della spesa, l’opportunità di innovazione organizzativa e dei servizi offerti.

In tale direzione gli obiettivi strategici, finalizzati alla soddisfazione dell’utenza, sono orientati al contenimento dei costi, alla semplificazione delle procedure, al lavoro in team ed al miglioramento della comunicazione. Il tutto realizzato con gli strumenti offerti dalla tecnologia.

## **1.2. ESU di Verona: Mission, Organizzazione, Principali Attività**

### **1.2.1 Chi siamo**

Con legge regionale 7 aprile 1998, n. 8 gli enti per il diritto allo studio universitario situati nelle città sedi di ateneo, già istituiti ai sensi della legge regionale 22 ottobre 1982, n. 50, sono stati denominati **ESU - Azienda regionale per il diritto allo studio universitario**. L’ESU di Verona è dotata di personalità giuridica pubblica, ha propria autonomia gestionale e imprenditoriale, un proprio patrimonio e proprio personale dipendente.

Nonostante la denominazione, gli ESU sono un soggetto “misto”, in cui i requisiti tipici dell’ente di servizio prevalgono su quelli economico/aziendali. Conseguentemente l’ESU è assoggettato al regime vigente per gli enti pubblici non economici.

Gli organi dell’Azienda sono:

- 1. Il Presidente**, nominato dal Consiglio regionale su proposta della Giunta regionale d’intesa con l’Università. Il Presidente rappresenta l’Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, ne firma i verbali congiuntamente con il Direttore dell’Azienda.
- 2. Il Consiglio di Amministrazione**, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale e composto da:
  - a) il Presidente;
  - b) quattro rappresentanti della Regione eletti dal Consiglio regionale;
  - c) quattro rappresentanti delle Università, di cui due eletti dalla componente studentesca.

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito degli indirizzi regionali, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare indicandone le priorità, emana le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e verifica i risultati della gestione amministrativa.

**3. Il Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da tre membri effettivi e due membri supplenti eletti dal Consiglio regionale. Esamina i bilanci e i rendiconti dell'Azienda e predispone la relazione che li accompagna. Verifica la regolarità ed efficienza della gestione amministrativa e finanziaria dell'Azienda e relaziona in merito annualmente al Presidente della Giunta regionale.

I revisori partecipano alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

**4. Il Direttore dell'Azienda**, nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Al Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione all'esterno che non siano riservati alla competenza degli altri organi. Firma ed è responsabile della legittimità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Gli atti che comportano impegni di spesa portano la firma congiunta del Direttore e del responsabile della struttura di contabilità che ne rispondono in solido.

### **MISSION**

Il Diritto allo Studio Universitario in Italia è previsto dall'art. 34 della Costituzione con le seguenti parole: *"i capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi"* e *"la repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso"*. Per diversi decenni le università hanno svolto funzioni di sostegno agli studenti attraverso le Opere Universitarie, già istituite con regio decreto del 31 agosto 1933 n. 1592, art. 198 e successive modifiche, che erano organismi strumentali delle Università stesse, preposti allo svolgimento di attività di sostegno agli studenti bisognosi, in applicazione del quale sono nate le Case dello Studente.

Solo nel 1977 con il DPR n. 616, all'art. 44, le Opere Universitarie sono state trasferite alle Regioni con le relative funzioni amministrative esercitate dallo Stato in materia di assistenza scolastica a favore degli studenti universitari. Successivamente con legge regionale 22 ottobre 1982, n. 50, l'Opera Universitaria diventa ESU Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario e, nel 1991, con la legge n. 390 recante le "Norme sul diritto allo Studio Universitario" all'art. 3, vengono ripartiti gli interventi secondo il seguente schema:

- ❖ **allo Stato** spetta l'indirizzo, il coordinamento e la programmazione degli interventi in materia di Diritto allo Studio Universitario;
- ❖ **alle Regioni** spetta l'attivazione degli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per la concreta realizzazione del diritto agli studi universitari;

❖ **alle Università** spetta l'organizzazione dei propri servizi, compresi quelli di orientamento e di tutorato, in modo da rendere effettivo e proficuo lo studio universitario.

Con il Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68 la Legge 2 dicembre 1991 n. 390, ad eccezione dell'art. 21, viene abrogata e le attribuzioni ed i compiti dello Stato, delle Regioni, delle Università e delle Istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica vengono ridefiniti nell'art. 3 con il quale si afferma che:

- ferma restando la competenza esclusiva dello Stato in materia di determinazione dei Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP), al fine di garantirne l'uniformità e l'esigibilità su tutto il territorio nazionale, le regioni esercitano la competenza esclusiva in materia di diritto allo studio, disciplinando e attivando gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per il concreto esercizio di tale diritto.
- le università e le istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, nei limiti delle risorse disponibili nei propri bilanci: a) organizzano i propri servizi, compresi quelli di orientamento e di tutorato, al fine di realizzare il successo formativo degli studi; b) promuovono le attività di servizio di orientamento e di tutorato delle associazioni e cooperative studentesche e dei collegi universitari legalmente riconosciuti, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 212, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 novembre 2002, n. 268; c) agevolano la frequenza ai corsi, nonché lo studio individuale, anche mediante l'apertura in ore serali e nei giorni festivi di biblioteche, laboratori e sale studio; d) promuovono, sostengono e pubblicizzano attività culturali, sportive e ricreative, mediante l'istituzione di servizi e strutture collettive, anche in collaborazione con le regioni, le province autonome di Trento e di Bolzano, avvalendosi delle associazioni e cooperative studentesche e promuovendo, eventualmente, le attività di servizio svolte da quest'ultime; e) curano l'informazione circa le possibilità offerte per lo studio e la formazione, con particolare attenzione ai programmi dell'Unione Europea e internazionali al fine di favorire la mobilità degli studenti, e pubblicizzano gli interventi in materia di diritto allo studio; f) promuovono interscambi di studenti con università italiane e straniere, anche nell'ambito di programmi europei e internazionali, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di riconoscimento di corsi e titoli; g) sostengono le attività formative autogestite dagli studenti nei settori della cultura e degli scambi culturali, dello sport, del tempo libero, fatte salve quelle disciplinate da apposite disposizioni legislative.

L'esistenza dell'ESU di Verona trova il suo significato nella carta costituzionale, nel Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68 e nella legge regionale 7 aprile 1998, n.8.

L'attuazione del diritto allo studio universitario avviene nel rispetto del pluralismo delle istituzioni e degli indirizzi culturali, in conformità agli obiettivi posti dalla programmazione nazionale e regionale e ai relativi strumenti attuativi. L'Azienda coinvolge nel suo governo la Regione Veneto, L'Università di Verona e gli studenti.

I destinatari degli strumenti e dei servizi del diritto allo studio sono gli studenti iscritti ai corsi di istruzione superiore nella regione o provincia autonoma in cui ha sede legale l'università o l'istituzione di alta formazione artistica, musicale e coreutica.

I destinatari dei LEP sono gli studenti che rispondono ai previsti requisiti di eleggibilità iscritti ai corsi di istruzione superiore e di alta formazione artistica, musicale e coreutica attivati dalle università e dalle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, nonché ai corsi attivati dalle Scuole superiori per mediatori linguistici abilitate a rilasciare titoli equipollenti a tutti gli effetti ai diplomi di laurea conseguiti presso le università.

Nell'erogazione dei LEP agli studenti è garantita la parità di trattamento, indipendentemente dalla regione o provincia autonoma di provenienza.

Gli studenti stranieri, gli apolidi e i rifugiati politici usufruiscono degli strumenti e dei servizi del diritto allo studio, secondo le vigenti disposizioni di legge.

### **VISION**

“Fornire un sistema completo ed integrato di servizi di sostegno al diritto allo studio universitario, rivolto agli studenti, con priorità ai capaci e meritevoli, gestito secondo una rigorosa logica di efficacia ed efficienza nell'allocazione ed utilizzazione delle risorse disponibili”.

## **VALORI STRATEGICI**

La politica effettuata dall'Esu di Verona è quindi basata sulle seguenti leve operative:

- L'intervento è rivolto alla generalità degli studenti

*(Sostenibilità)*

- Il servizio mira alla creazione di valore aggiunto, gestito sotto condizione di efficacia ed efficienza

*(Efficacia)*

- Una particolare attenzione va alla tutela degli studenti in condizioni di particolare disagio

*(Solidarietà)*

- Il sistema è orientato al merito, prima ancora che al reddito

*(Meritocrazia)*

- Il sistema valorizza le esperienze presenti nel territorio

*(Sussidiarietà)*

- Viene favorita la mobilità e lo scambio di esperienze a livello internazionale

*(Internazionalizzazione)*

## **1.2.2 Organizzazione**

L'organizzazione dell'Azienda, ridefinita con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 27.06.2013, è articolata in due Direzioni, con le relative Aree di intervento, che fanno capo al Direttore:

- Direzione Amministrativa:
  - Area Affari Generali, LL. PP. e Patrimonio;
  - Area Risorse Umane;
  - Area Risorse Finanziarie.
- Direzione Benefici e Servizi agli Studenti

La struttura dell'Azienda, le Direzioni, le Aree e gli uffici sono organizzati come di seguito indicato:

**DIRETTORE DELL'AZIENDA (organo istituzionale L.R. n. 8/98)**

Ufficio Segreteria di Presidenza e Direzione

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**AREA Affari Generali, LL.PP. e Patrimonio**

All'Area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

Ufficio Patrimonio, LL.PP. e Manutenzioni

**AREA Risorse umane**

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Personale

**AREA Risorse Finanziarie**

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione

**DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

L'organizzazione aziendale è sostenuta dalla **dotazione organica** strutturata come di seguito illustrato:

## **DIRETTORE DELL'AZIENDA**

Ufficio Segreteria di Presidenza e Direzione

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 1
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	n. 1

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

**Responsabile Direzione**

Qualifica unica dirigenziale		n. 1
------------------------------	--	------

## **AREA AFFARI GENERALI, LL.PP. E PATRIMONIO**

**Responsabile Area**

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
-----------	-------------------------------------	------

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

C.1- C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 2
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	n. 4

Ufficio Patrimonio, LL.PP. e Manutenzioni

C.1 - C.5	Assistente tecnico	n. 1
B.3 – B.7	Collaboratore professionale	n. 2

## **AREA RISORSE UMANE**

**Responsabile Area**

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
-----------	-------------------------------------	------

Ufficio Personale

C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 2
-----------	-------------------------------------	------

## AREA RISORSE FINANZIARIE

### Responsabile Area

D\_1 - D\_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

### Ufficio contabilità e Controllo di gestione

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile n. 3

## DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

### **Responsabile Direzione**

Qualifica unica dirigenziale n. 1

### Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

D\_1 - D\_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile n. 6

C.1 - C.5 Assistente servizi multimediali e informatici n. 2

B.3 - B.7 Collaboratore professionale n. 4

B\_1 - B\_7 Collaboratore esecutivo n. 3

Totale posti organico: 38

Totale dipendenti in servizio: 28 + il Direttore, organo istituzionale

### Ristorazione Universitaria

- 1 persona alle casse e controllo qualità

### Residenze

- 7 persone impegnate in manutenzione, pulizia e sicurezza

... e ancora

- 8 persone ai Benefici e Interventi, Orientamento, Aule studio e Informatica
- 12 persone di supporto nella progettazione, amministrazione, informatizzazione

### 1.2.3 Cosa facciamo

La popolazione studentesca cui si riferiscono i benefici e i servizi erogati dall'ESU di Verona riguarda tutti gli iscritti ai corsi di laurea triennale e specialistica, di specializzazione e dottorato di ricerca presso l'Università di Verona, in qualsiasi sede della Regione Veneto siano attivati i corsi, oltre che agli iscritti all'Accademia di Belle Arti di Verona e del periodo superiore dei Conservatori di Musica di Verona.

#### **STUDENTI ISCRITTI A.A. 2014 – 2015**

**Dati al 01.01.2015**

<b>Ateneo</b>	<b>Iscritti</b>
Università di Verona	<b>23.317</b>
Accademia di Belle Arti di Verona	<b>420</b>
Conservatorio di Verona	<b><u>162</u></b>
<b>TOTALE</b>	<b>23.899</b>

Fonte : Università degli Studi di Verona, Accademia di Belle Arti di Verona, Conservatorio di Musica di Verona,  
al 01.01.2015

### 1.2.3.1 Capacità e merito

**621 posti alloggio** distribuiti presso **8 residenze universitarie e alloggi privati**, vicine agli istituti, ospitano gli studenti che abitano lontano dall'Ateneo o in altri paesi, sia comunitari che extracomunitari

#### **Concorso residenze A.A. 2014/2015**

<i>Posti disponibili</i>	<i>Posti a concorso</i>	<i>Riserve*</i>	<i>Domande</i>	<i>Idonei</i>
<b>621</b>	<b>250</b>	<b>100</b>	<b>342</b>	<b>285</b>

\* posti sono riservati a particolari tipologie di studenti (mobilità internazionale, convenzioni, foresteria)

#### **Servizio ristorazione**

Agli iscritti all'Ateneo di Verona l'ESU offre un servizio di ristorazione variegato e di qualità presso le proprie mense e le altre strutture convenzionate nel territorio, con tariffe particolari rivolte agli studenti capaci, meritevoli ma disagiati.

<b>Pasti 2014</b>				
<b>Borsisti</b>	<b>Altri studenti</b>	<b>Tot. Studenti</b>	<b>Altri Utenti</b>	<b>Totale Complessivo</b>
105.591	109.169	214.760	39.607	254.367

### 1.2.3.2 Abitare

Gli studenti possono scegliere fra 8 residenze universitarie e contratti di locazione calmierati.

Ospitiamo il 2,59 % degli studenti iscritti.

L'Università di Verona ha affidato all'ESU il servizio di accoglienza ed ospitalità degli studenti proveniente da paesi esteri all'interno di programmi di mobilità internazionale.

### 1.2.3.3 Ristorazione

Ogni giorno fuori dall'aula, a Verona, il pranzo è servito in ristoranti universitari controllati in qualità

#### RISTORAZIONE (pasti medi giornalieri)

Pasti giornalieri	2014	picco
S. Francesco	477	686 (novembre)
Le Grazie	330	630 (marzo)
Mense Convenzionate *	48	/

(\* Media dei valori relativi alle strutture convenzionate; il valore di picco non è calcolabile)

Un menù di :

- un primo piatto a scelta tra almeno quattro alternative: tre asciutte e una in brodo o minestra;
- un secondo piatto a scelta tra almeno cinque alternative:
  - due tradizionali (carni e pesci cucinati),
  - uno ai ferri (“piatto leggero”),
  - una con affettati, roast-beef o prodotti di gastronomia,
  - una con formaggi.
- un contorno a scelta tra almeno tre alternative (di cui due calde)
- un dessert a scelta tra frutta e dolce;
- pane (o grissini o crackers);
- una bevanda (se acqua: due).

#### **1.2.3.4 Convenzione generale con l'Università degli Studi di Verona e scambi culturali con l'estero**

Per gli interventi di cui all'art. 3 comma 1 lett. i della Legge Regionale n. 8/1998 previsti nella convenzione generale con l'Università degli Studi di Verona sono stati stanziati complessivamente € 134.500,00 nell'anno 2014.

Inoltre l'ESU organizza ogni anno scambi culturali per sostenere gli studenti nell'apprendimento e nel perfezionamento delle lingue straniere.

Bando di concorso ESU per corsi di lingua all'estero: **21** studenti iscritti ad un primo corso di laurea presso l'Università di Verona o all'Accademia di Belle Arti di Verona e ai corsi superiori presso il Conservatorio di Musica di Verona hanno effettuato un corso di apprendimento e perfezionamento di una lingua straniera attraverso soggiorni all'estero presso università in rapporto di reciprocità (su un totale di n. **80** domande presentate).

Corso di lingua e cultura italiana per stranieri: **30** studenti in regime di reciprocità, provenienti da diverse nazionalità, hanno partecipato ad un corso di lingua e cultura italiana che ha riscosso anche quest'anno un grande successo. Inoltre è stato organizzato su richiesta dell'Università un corso di lingua italiana per un gruppo di 11 studenti provenienti dall'Università di New Haven (USA).

Bando di concorso per la partecipazione ad un corso di lingua inglese della durata di una settimana a Folkestone in Inghilterra con destinatari n. **90** studenti italiani maggiorenni regolarmente iscritti ad un corso di laurea dell'Università degli Studi di Verona, all'Accademia di Belle Arti di Verona, ai corsi superiori del conservatorio di Musica di Verona (su un totale di n. **220** domande presentate).

#### **1.2.3.5 Interventi realizzati dall'ESU in forma diretta**

- L'ESU ha altresì realizzato interventi in forma diretta, attraverso l'affidamento a soggetti esterni o sotto forma di contributo, ai dipartimenti universitari o ad associazioni studentesche universitarie, sintetizzati nella seguente TABELLA

Soggetto attuatore dell'intervento	Tipologia di intervento	Previsione di spesa anno 2014	Somma impegnata anno 2014
Associazioni ed organismi universitari	Attività di cui all'art. 3, LR 8/98 (1)	€ 14.100,00	€ 11.000,00
CUS	Gestione palestra	€ 8.000,00	€ 0,00
CUSL	Attività editoriale e libraria	€ 8.836,62	€ 0,00
ESU	Servizio consulenza psicologica (2)	€ 3.800,00	€ 3.737,64
ISU	Cerco – Offro alloggio	€ 36.000,00	€ 35.000,00
Dipartimenti Universitari	Sostegno attività didattiche (3)	€ 68.500,00	€ 66.600,00
ESU	Servizio aula informatica (14.400 accessi)	€ 6.000,00	€ 4.867,68
ESU	Servizio aule studio (8.000 accessi)	€ 18.800,00	€ 18.785,92
ESU	Sussidi straordinari	€ 2.000,00	€ 1.909,00
ESU	Contributo trasporti	€ 37.100,00	€ 37.077,31
ESU	Studenti part-time	€ 42.000,00	€ 42.000,00
ESU	Borse di studio	€ 125.800,00	€ 125.791,36
		€ 370.936,62	€ 346.768,91

- (1) Nel **2014** sono stati assegnati complessivamente **7** contributi ad associazioni, gruppi od altre istituzioni operanti a favore dei destinatari di cui all'art. 2 della L.R. 8/98, a fronte di n. **8 richieste**.
- (2) Il servizio di consulenza psicologica, affidato alla dott.ssa Laura Facchinetti, ha avuto un'utenza mensile media (calcolato sul trimestre) di **44,25** unità con un numero di nuovi utenti quantificato in **97** unità.
- (3) Nel **2014** le iniziative per le quali è stato erogato un contributo sono complessivamente **5** a fronte di n. **5** domande presentate.

- L'ESU nell'ottica di agevolare lo studente nei rapporti con l'Università e l'Azienda ha attivato forme di comunicazione e informazione istituzionale che hanno prodotto la realizzazione del seguente materiale:
  - Guida ai servizi 2013-2014 in collaborazione con l'Università;
  - Agenda ESU anno accademico 2013-2014;
- Al **servizio URP** hanno avuto accesso oltre 5.000 utenti.
- Nell'ambito delle attività a tempo parziale previste dall'art. **11** del **Decreto legislativo 68/2012** l'ESU di Verona ha stipulato con gli studenti aventi titolo:
  - n. **8** rapporti contrattuali nel corso dell'anno **2013**, conclusi **2014** per € **9.400,00**
  - n. **34** rapporti contrattuali nel corso dell'anno **2014**, conclusi **2014** per € **37.440,00**

## 1.2.4 Le risorse disponibili

Nel 2015 l'Esu ha previsto stanziamenti di bilancio per la parte corrente così articolati:

### Entrate – CHI FINANZIA

REGIONE	53%	2.324.000
STUDENTI (ENTRATE DA SERVIZI)	32%	1.415.000
UNIVERSITA' (TASSE STUD.)	2%	76.000
ALTRI PROVENTI	12%	500.400
SALDO POSITIVO FINANZIARIO ALLA DATA 31.12.2014	1%	34.853
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	<b>4.350.253</b>

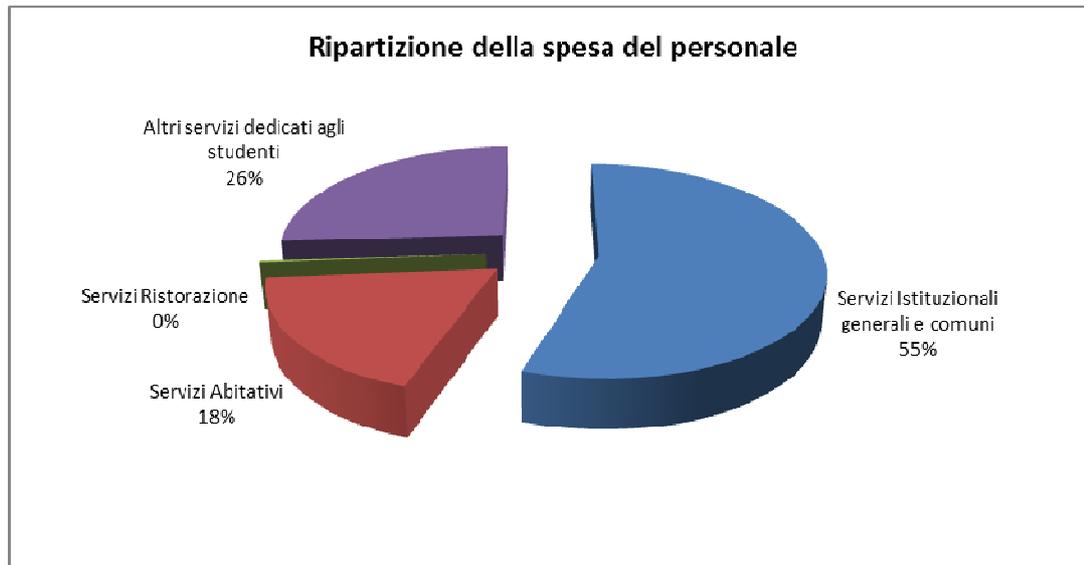
### Spesa – L'UTILIZZO

ATTIVITA' ISTITUZIONALE	4%	186.000
AMMIN. GENERALE (fondi riserva – imposte e tasse)	23%	998.327
RISTORAZIONE	18%	760.000
RESIDENZE	20%	877.200
ALTRI SERVIZI A STUDENTI	17%	751.501
BENEFICI ECONOMICI	11%	487.725
ORIENTAMENTO	2%	94.500
ATTIVITA' CULTURALI	5%	195.000
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	<b>4.350.253</b>

Nel 2015 sono stati previsti nei capitoli di bilancio € 484.088,00, di cui € 414.088,00 destinati ad interventi di manutenzione straordinaria su immobili e impianti negli alloggi e nelle mense ed € 70.000 per l'acquisto di attrezzature ed arredi.

La spesa del Personale del 2015 è così suddivisa tra le varie funzioni obiettivo:

Servizi Istituzionali generali e comuni	584.700,00
Servizi Abitativi	195.000,00
Servizi Ristorazione	3.000,00
Altri Servizi dedicati agli studenti	275.000,00



La dotazione organica è così definita:

**SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2015**

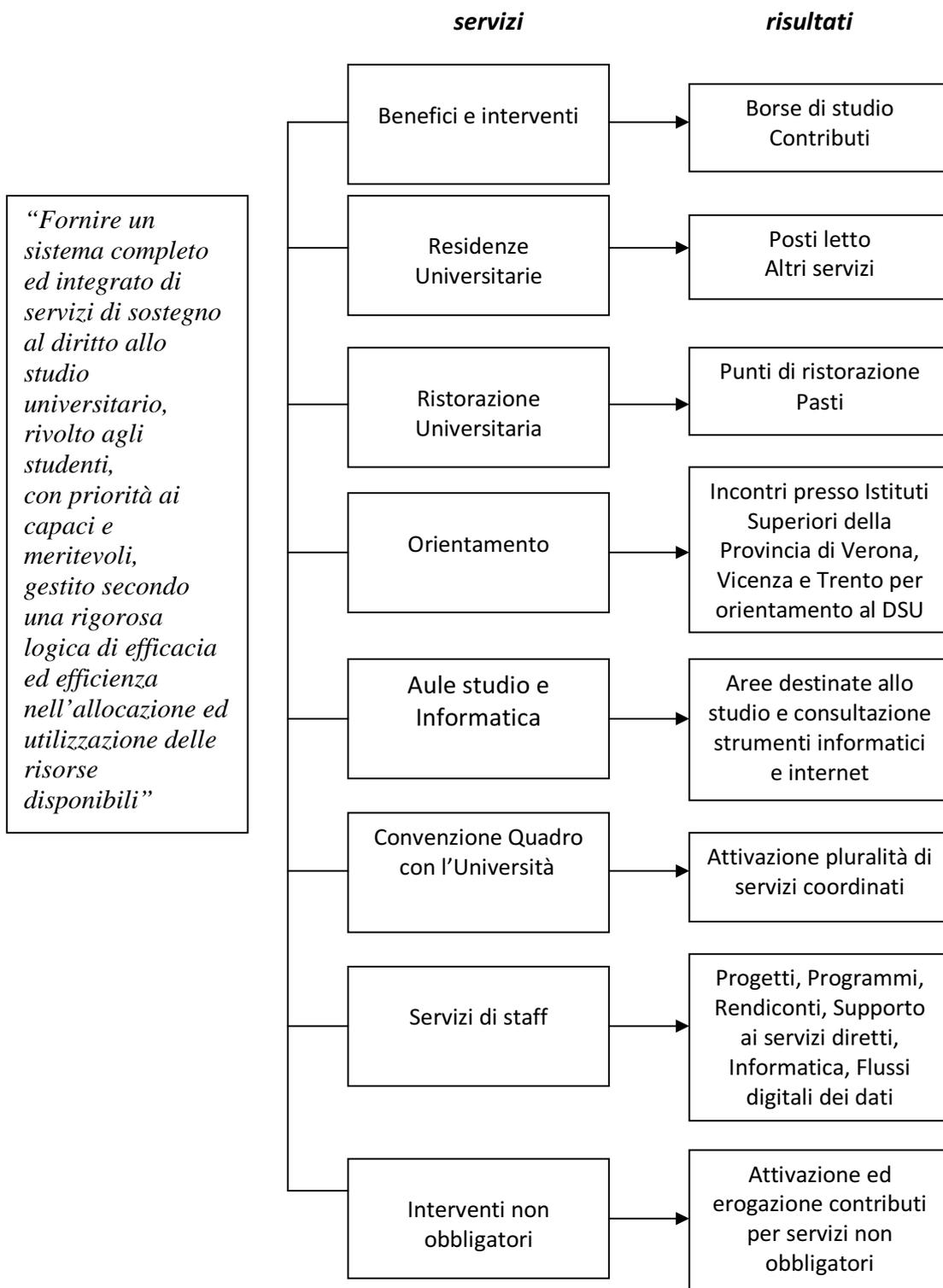
(Il Direttore dell'Azienda, essendo diventato organo istituzionale con Legge Regionale n. 8/1998, non è conteggiato tra le presenze dei dirigenti.)

Categoria	Dotazione Organica	Personale in Servizio
Dirigenti	2	1
Categoria A	0	0
Categoria B	14	10
Categoria C	17	14
Categoria D	5	3
	<b>38</b>	<b>28</b>

Personale di ruolo	28
Personale fuori ruolo	0
Personale non alle dirette dipendenze (co.co.co.)	2
<b>Totale Generale</b>	<b>30</b>

## 2. Parte seconda

### 2.1 Albero della performance



## **2.2 Obiettivi strategici 2015-2017**

Nella definizione degli obiettivi strategici Esu di Verona utilizza la metodologia della Balanced Scorecard (scheda bilanciata) secondo quattro prospettive. Nel triennio 2015-2017 sono previsti i seguenti obiettivi strategici:

*Prospettiva economico-finanziaria*

- 1. Controllo dei costi**

*Prospettiva del cliente*

- 2. Soddisfazione degli utenti**

*Prospettiva dei processi interni*

- 3. Semplificazione burocratica**

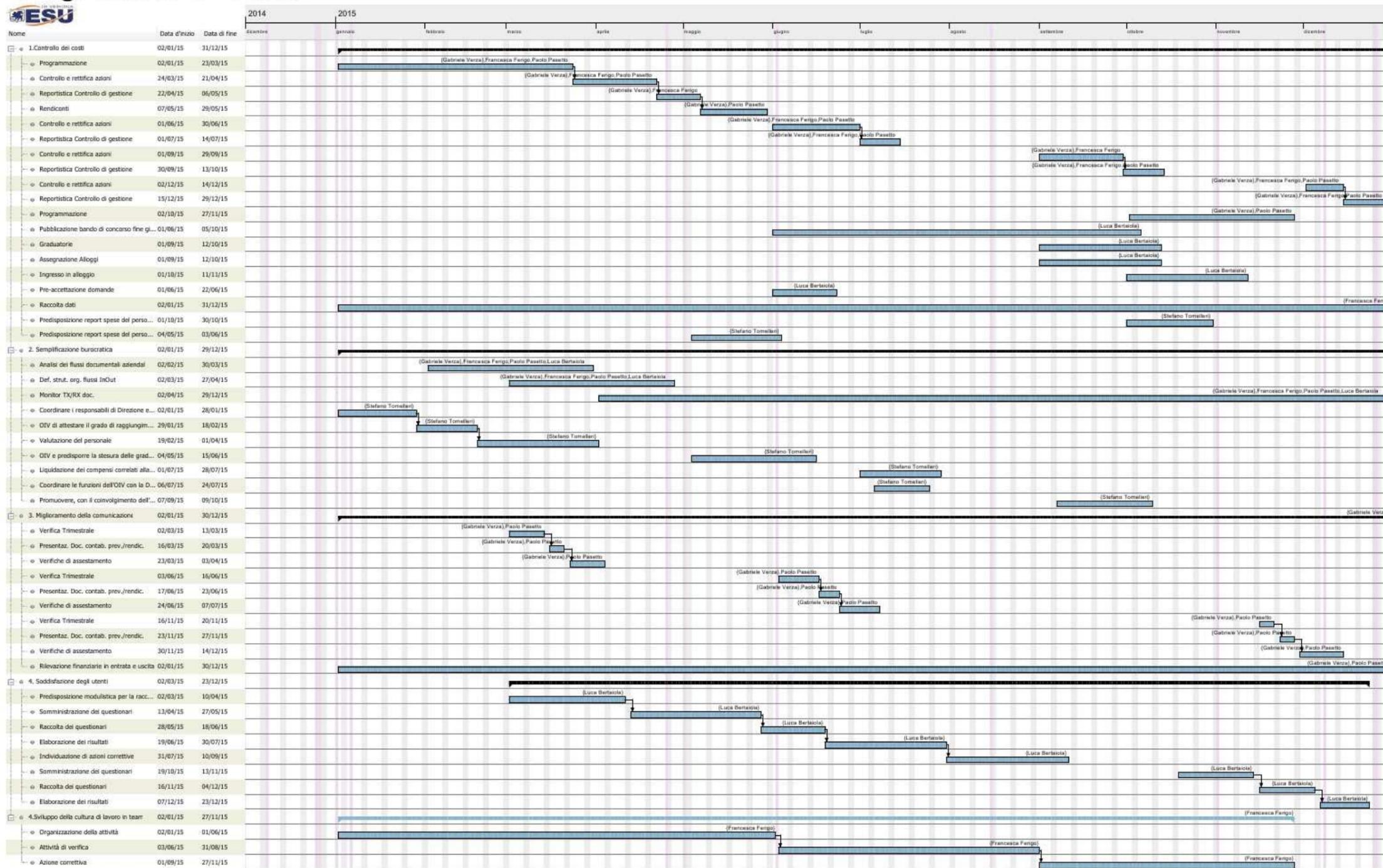
*Prospettiva dello sviluppo e della crescita*

- 4. Sviluppo della cultura di lavoro in team**
- 5. Miglioramento della comunicazione**

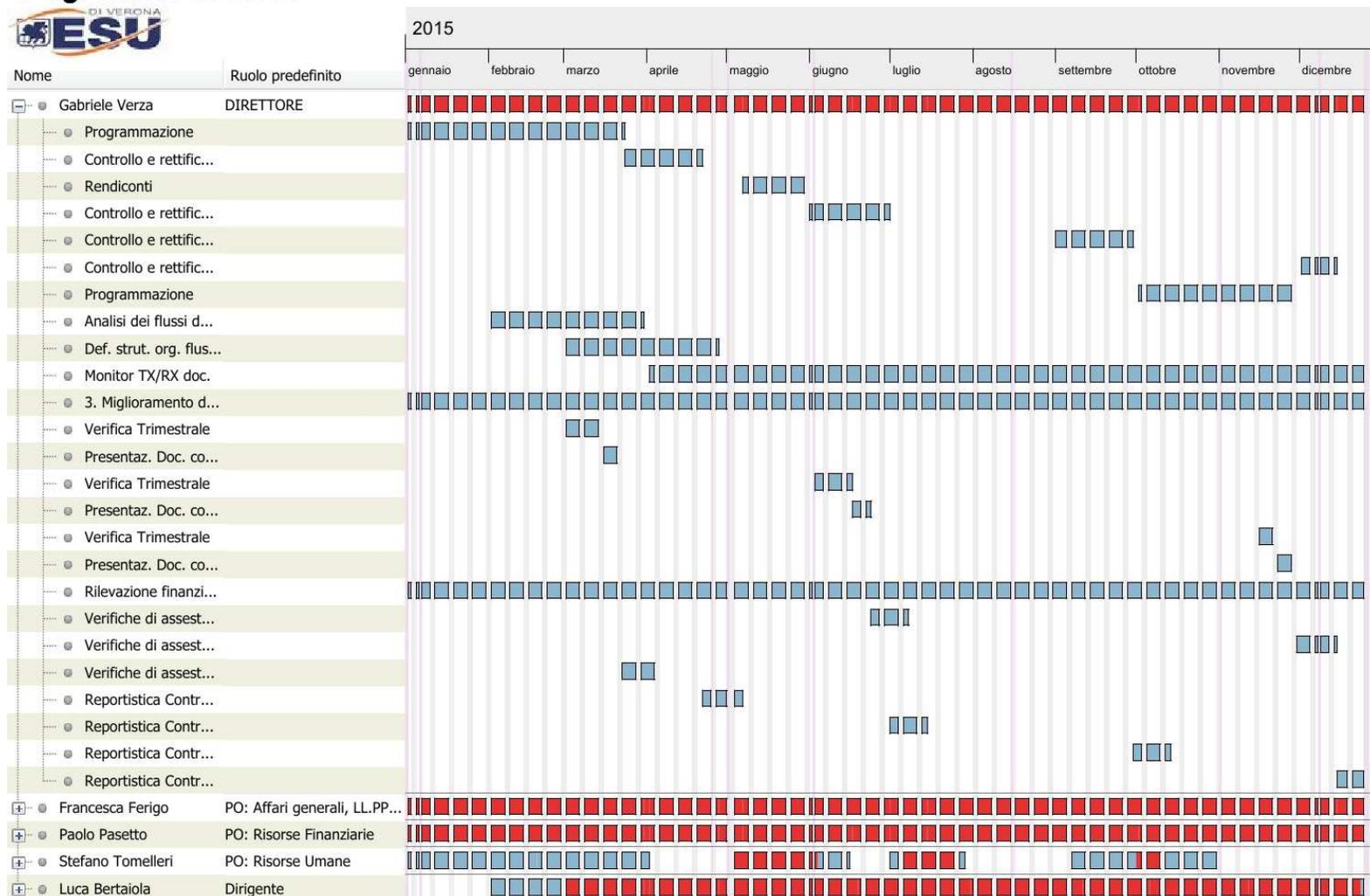
## 2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2015

<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Direzione/ Posizione Organizzativa</b>	<b>Responsabile</b>
<b>1. Controllo dei costi</b>	1.1 Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto
	1.2 Monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi	Risorse Umane	Stefano Tomelleri
	1.3 Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	Benefici e servizi agli studenti	Luca Bertaiola
	1.4 Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene	Affari generali, LL. PP. e Patrimonio	Francesca Ferigo
<b>2. Soddisfazione degli utenti</b>	2.1 Soddisfazione del cliente ai livelli 2014	Benefici e Servizi agli Studenti	Luca Bertaiola
<b>3. Semplificazione burocratica</b>	3.1 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	Benefici e Servizi agli Studenti	Luca Bertaiola
	3.2 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	Affari generali, LL. PP. e Patrimonio	Francesca Ferigo
	3.3 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto
	3.4 Consolidare ed adeguare alla normativa ed all'evoluzione dei servizi il sistema di misurazione e valutazione della performance	Risorse Umane	Stefano Tomelleri
<b>4. Sviluppo della cultura di lavoro in team</b>	4.1 Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella residenza di Corte Maddalene	Affari generali, LL. PP. e Patrimonio	Francesca Ferigo
<b>5. Miglioramento della comunicazione</b>	5.1 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Coordinamento tra uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di gestione	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto

Diagramma di Gantt



# Diagramma Risorse



# Diagramma Risorse

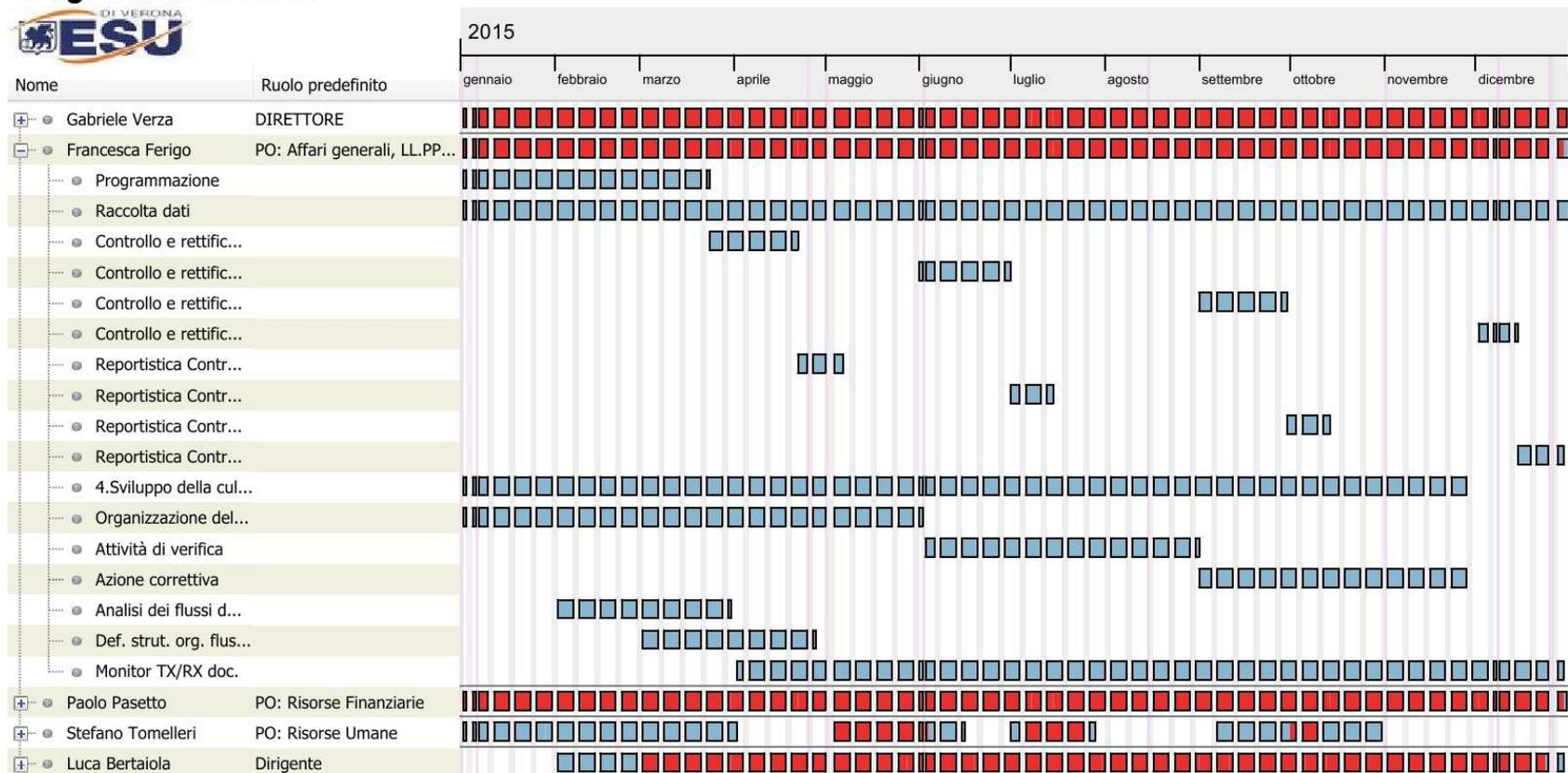
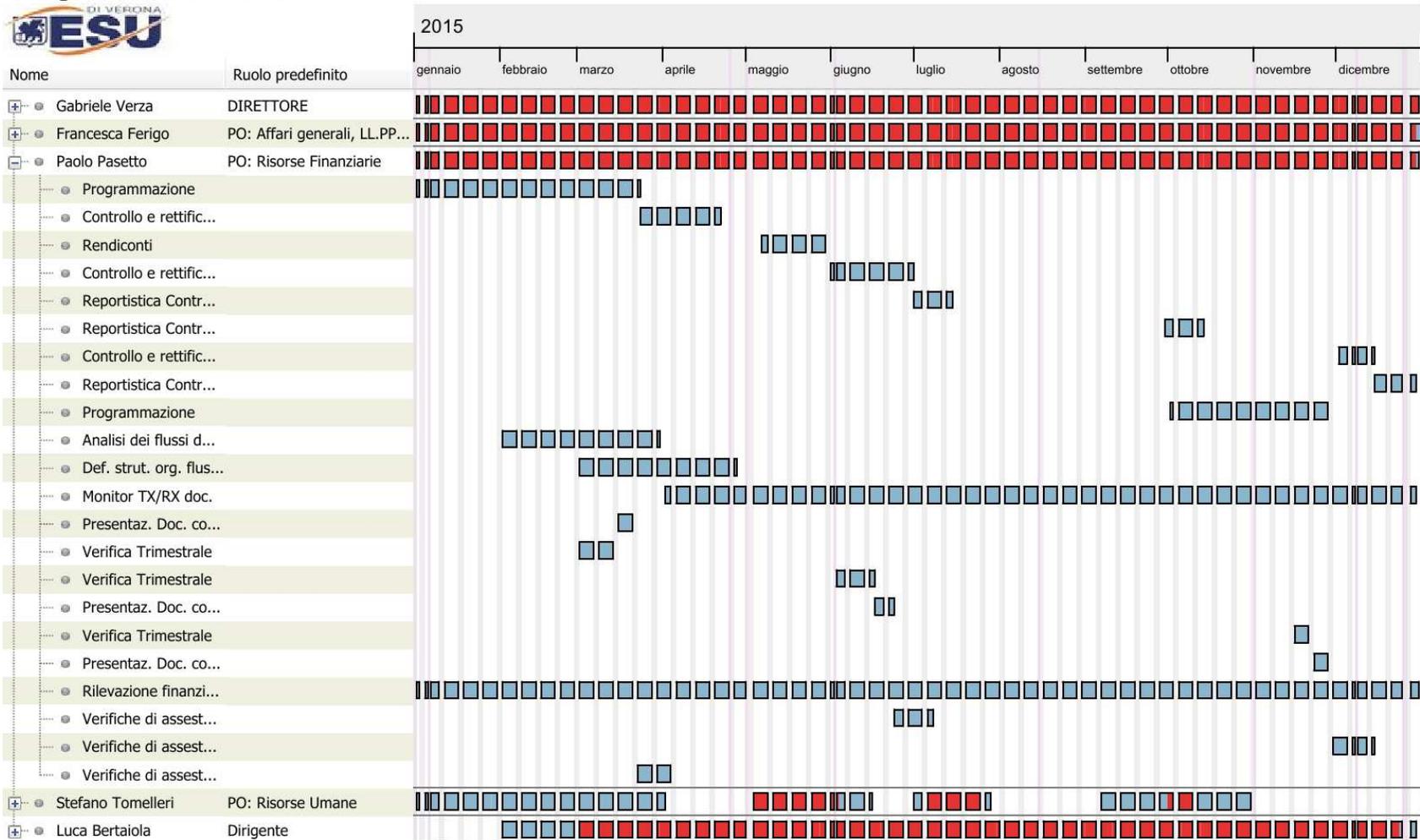
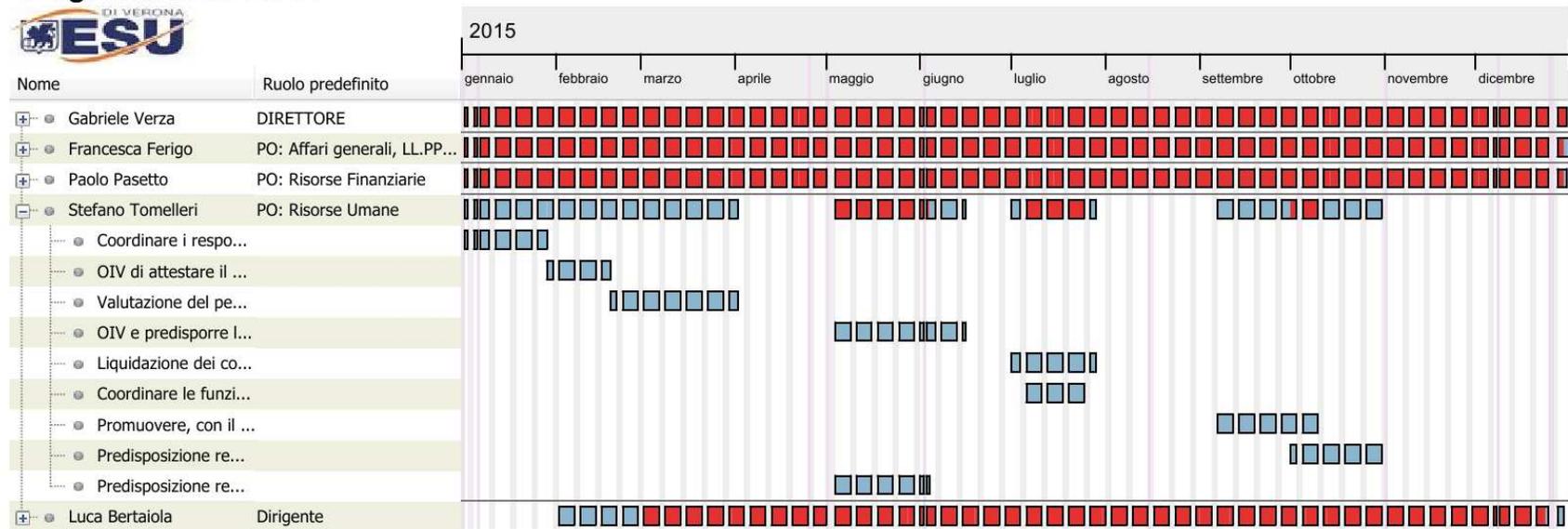


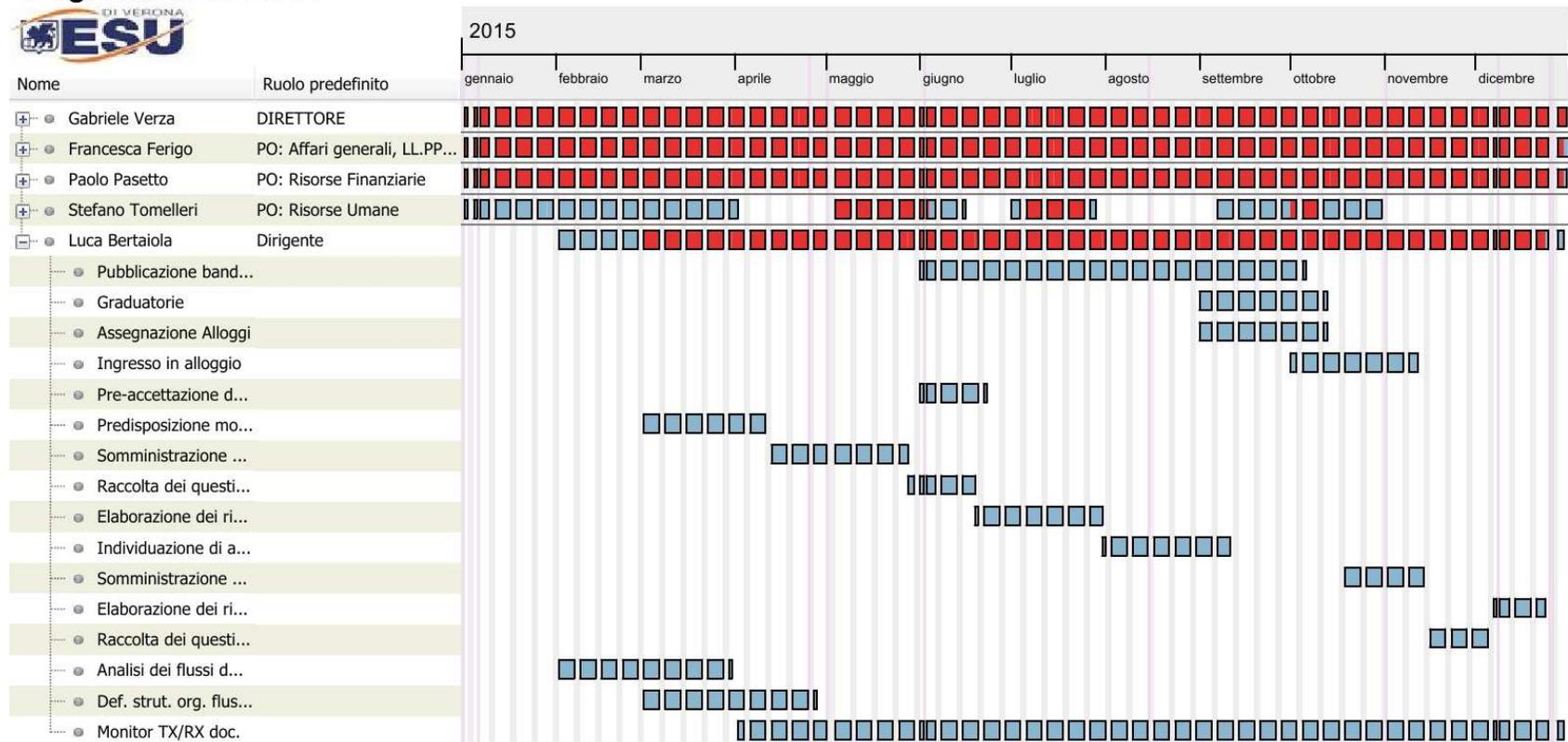
Diagramma Risorse



# Diagramma Risorse



# Diagramma Risorse



DIRETTORE: Gabriele Verza

<b>1. Controllo dei costi</b>	1.1 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo
<b>2. Semplificazione burocratica</b>	2.1 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence
<b>3. Miglioramento della comunicazione</b>	3.1 coinvolgimento dei Dirigenti e delle PO nella fase istruttoria dei principali provvedimenti di programmazione e indirizzo, nonché nelle fasi di attribuzione dei centri di costo e gestione dei capitoli di competenza, anche attraverso l'acquisizione di nuove procedure informatiche

<b>DIRETTORE</b>	Gabriele Verza												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>1. Controllo dei costi</b>												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	1.1 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo												
<b>DESCRIZIONE</b>													
Fornire il necessario supporto di dati contabili in riferimento ai centri di costo individuati nei documenti di programmazione annuale al fine di monitorare l'andamento dei costi dei singoli servizi per il contenimento della spesa nei limiti previsti nel documento di programmazione annuale.													
<b>DURATA: ANNUALE</b>													
<b>VERIFICA: 31/12</b>													
<b>RISORSE ECONOMICHE</b>													
Vedi allegato al bilancio													
<b>INDICATORI</b>													
Realizzazione.													
<b>TEMPORIZZAZIONE</b>													
<b>FASI DI ATTIVITA'</b>		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione	X									X	X	X
2	Controllo e rettifica azioni			X			X			X			X
3	Rendiconti			X	X								
<b>RISULTATO</b>													
Ottemperare alle disposizioni di legge in materia di riduzione – contenimento della spesa pubblica.													

<b>DIRETTORE</b>	Gabriele Verza
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>2. Semplificazione burocratica</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	2.1 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

**DESCRIZIONE**

Implementazione delle innovazioni tecnologiche e organizzative per la de-materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, gestione fatture elettroniche, ecc.)

Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Disposizioni generali" denominazione del singolo obbligo "Burocrazia zero" del corrispondente piano.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Analisi dei flussi documentali aziendali		x	X									
2	Definizione della struttura organizzativa e collegamento dei flussi di entrata/uscita agli uffici e ai dipendenti			x	X								
3	Monitoraggio della corretta trasmissione/ricezione dei documenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Diminuzione della documentazione cartacea.

<b>DIRETTORE</b>	Gabriele Verza												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>3. Miglioramento della comunicazione</b>												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	3.1 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Coordinamento tra uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di gestione.												
<b>DESCRIZIONE</b>													
<p>L'obiettivo prevede venga incrementata la cultura economica finanziaria nell'azienda con la presentazione spiegata dei bilanci preventivi e consuntivi a dirigenti e P.O. (al fine di renderli partecipi dei processi previsionali e di rendiconto di rispettiva competenza, per agevolare la gestione dei centri di costo) e la loro diffusione fruibile all'esterno, attraverso lo sviluppo di procedure informatiche idonee a condividere informazioni relative per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione e attività finanziaria</li> <li>- gestione del bilancio</li> <li>- verifiche periodiche di controllo sugli obiettivi gestionali indicati dal consiglio di Amministrazione</li> <li>- gestione delle opere assicurando l'equilibrio di bilancio e il rispetto del patto di stabilità</li> </ul> <p>Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Bilanci" denominazione singolo obbligo "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio".</p> <p><b>DURATA:</b> ANNUALE <b>VERIFICA:</b> 31/12</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE</b> <b>Non si prevedono risorse economiche aggiuntive</b></p> <p><b>INDICATORI</b> <b>Realizzazione.</b></p>													
<b>TEMPORIZZAZIONE</b>													
<b>FASI DI ATTIVITA'</b>		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Presentazione dei documenti contabili di prevenzione e di rendiconto	X			X	X							X
2	Rilevazione finanziarie in entrata e uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifiche trimestrali			X			X			X			X
4	Verifiche di assestamento						X			X			X
<b>RISULTATO</b>													
<b>Ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili. Contenimento dei costi. Equilibrio di bilancio e rispetto del patto di stabilità.</b>													

## 2.4.1 Direzione amministrativa

Dirigente: Gabriele Verza

<i>Posizioni Organizzative</i>	<i>Responsabile</i>
Affari generali, LL.PP. e Patrimonio	Francesca Ferigo
Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto
Risorse Umane	Stefano Tomelleri

<b>P.O.:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO												
Responsabile	Ferigo Francesca												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>1. Controllo dei costi</b>												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	1.4 Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene												
<b>DESCRIZIONE</b>													
Rilevazione della spesa per la gestione della residenza (utenze, manutenzioni, imposte e tasse, assicurazioni e spese generali).													
<b>DURATA:</b> ANNUALE													
<b>VERIFICA:</b> 31/12													
<b>RISORSE ECONOMICHE</b> Vedi allegato al bilancio													
<b>INDICATORI</b> Realizzazione													
<b>TEMPORIZZAZIONE</b>													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione	X	X	X									
2	Raccolta dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica		X	X		X			X			X	
4	Reportistica Controllo di gestione			X			X			X			X
<b>RISULTATO</b> Monitoraggio spesa													

<b>P.O.:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO												
Responsabile	Ferigo Francesca												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>4. Sviluppo della cultura di lavoro in team</b>												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	4.1 Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella residenza di Corte Maddalene												
<b>DESCRIZIONE</b>													
Inventariare i beni oggetto della fornitura nella residenza di Corte Maddalene.													
<b>DURATA:</b> PLURIENNALE													
<b>VERIFICA:</b> 31/12													
<b>RISORSE ECONOMICHE</b> Vedi allegato al bilancio													
<b>INDICATORI</b> beni inventariati													
<b>TEMPORIZZAZIONE</b>													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Organizzazione della attività		X	X	X	X	X						
2	Attività di verifica inventario					X				X	X	X	X
<b>RISULTATO</b> Rilevazione e inserimento in inventario dei beni presenti nella residenza Corte Maddalene													

<b>P.O.:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Responsabile	Ferigo Francesca
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>3. Semplificazione burocratica</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	3.2 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

**DESCRIZIONE**

Implementazione delle innovazioni tecnologiche e organizzative per la de-materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, gestione fatture elettroniche, ecc.)

Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Disposizioni generali" denominazione del singolo obbligo "Burocrazia zero" del corrispondente piano.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Analisi dei flussi documentali aziendali		x	X									
2	Definizione della struttura organizzativa e collegamento dei flussi di entrata/uscita agli uffici e ai dipendenti			x	X								
3	Monitoraggio della corretta trasmissione/ricezione dei documenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Diminuzione della documentazione cartacea.

<b>P.O.:</b>	RISORSE FINANZIARIE
<b>Responsabile</b>	Pasetto Paolo
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>1. Controllo dei costi</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	1.1 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo

**DESCRIZIONE**

Fornire il necessario supporto di dati contabili in riferimento ai centri di costo individuati nei documenti di programmazione annuale al fine di monitorare l'andamento dei costi dei singoli servizi per il contenimento della spesa nei limiti previsti nel documento di programmazione annuale.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione.

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione	X									X	X	X
2	Controllo e rettifica azioni			X			X			X			X
3	Rendiconti			X	X								

**RISULTATO**

Ottemperare alle disposizioni di legge in materia di riduzione – contenimento della spesa pubblica.

<b>P.O.:</b>	RISORSE FINANZIARIE
RISORSE FINANZIARIE	Pasetto Paolo
Pasetto Paolo	<b>3. Semplificazione burocratica</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	3.2 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

**DESCRIZIONE**

Implementazione delle innovazioni tecnologiche e organizzative per la de-materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, gestione fatture elettroniche, ecc.)

Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Disposizioni generali" denominazione del singolo obbligo "Burocrazia zero" del corrispondente piano.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Analisi dei flussi documentali aziendali		x	X									
2	Definizione della struttura organizzativa e collegamento dei flussi di entrata/uscita agli uffici e ai dipendenti			x	X								
3	Monitoraggio della corretta trasmissione/ricezione dei documenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Diminuzione della documentazione cartacea.

<b>P.O.:</b>	RISORSE FINANZIARIE
<b>Responsabile</b>	Pasetto Paolo
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>5. Miglioramento della comunicazione</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	5.1 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Coordinamento tra uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di gestione.

#### DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede venga incrementata la cultura economica finanziaria nell'azienda con la presentazione spiegata dei bilanci preventivi e consuntivi a dirigenti e P.O. (al fine di renderli partecipi dei processi previsionali e di rendiconto di rispettiva competenza, per agevolare la gestione dei centri di costo) e la loro diffusione fruibile all'esterno, attraverso lo sviluppo di procedure informatiche idonee a condividere informazioni relative per:

- programmazione e attività finanziaria
- gestione del bilancio
- verifiche periodiche di controllo sugli obiettivi gestionali indicati dal consiglio di Amministrazione
- gestione delle opere assicurando l'equilibrio di bilancio e il rispetto del patto di stabilità

Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Bilanci" denominazione singolo obbligo "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio".

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

#### RISORSE ECONOMICHE

**Non si prevedono risorse economiche aggiuntive**

#### INDICATORI

**Realizzazione.**

#### TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Presentazione dei documenti contabili di prevenzione e di rendiconto	X			X	X							X
2	Rilevazione finanziarie in entrata e uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifiche trimestrali			X			X			X			X
4	Verifiche di assestamento						X			X			X

#### RISULTATO

**Ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili. Contenimento dei costi. Equilibrio di bilancio e rispetto del patto di stabilità.**

<b>P.O.:</b>	RISORSE UMANE
Responsabile	Tomelleri Stefano
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>3. Semplificazione burocratica</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	3.4 Consolidare ed adeguare alla normativa ed all'evoluzione dei servizi il sistema di misurazione e valutazione della performance

**DESCRIZIONE**

Consolidare ed adeguare alla normativa ed all'evoluzione dei servizi il sistema di misurazione e valutazione della performance tramite le schede e coerenti procedure organizzative in attuazione della cosiddetta riforma Brunetta.

Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Performance" e relativi singoli obblighi ed alle attività a rischio corruzione indicate all'art. 7 punto A2 dei corrispondenti piani.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

**Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.**

**INDICATORI**

**Attivazione delle procedure adottate per la realizzazione delle fasi di monitoraggio e verifica.**

FASI DI ATTIVITA'	TEMPORIZZAZIONE											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Coordinare i responsabili di Direzione e di Area per la redazione della Relazione generale sull'attività amministrativa e sulla gestione dell'anno precedente	x											
Richiedere all'OIV di attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente		x										
Invitare le figure preposte alla valutazione del personale			x	x								
Collaborare con l'OIV e predisporre la stesura delle graduatorie delle valutazioni individuali					x							
Richiedere la trasmissione delle schede di valutazione e curare la liquidazione dei compensi correlati alla performance							x					
Coordinare le funzioni dell'OIV con la Direzione dell'Ente e la struttura tecnica per il Controllo di Gestione di cui si avvale per la validazione della Relazione sulla Performance							x					
Promuovere, con il coinvolgimento dell'OIV, la fase intermedia di verifica dei Dirigenti e dei responsabili di Area									x			

**RISULTATO** Maggiore coerenza tra la valutazione ed il merito.

<b>P.O.:</b>	RISORSE UMANE
Responsabile	Tomelleri Stefano
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>1. Controllo dei costi</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	1.2 Monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi

#### DESCRIZIONE

Fornire il necessario supporto di dati contabili in riferimento ad eventuali cessazioni, programmazione di assunzioni, fondi per la contrattazione decentrata e complessiva spesa del personale al fine di monitorare:

- rispetto dell'obbligo di riduzione della spesa del personale rispetto alla media del triennio 2011 – 2012 - 2013 (art. 1 commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 296/2006);
- la spesa per cessazioni dell'anno precedente per l'eventuale utilizzo di una quota parte per nuove assunzioni (art. 3 comma 5 del D.L. 90/2014);
- l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale in servizio (art. 9 comma 2 bis del D.L. 78/2010).

Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Personale" tipologia di dati "Dotazione organica", denominazione singolo obbligo "Conto annuale del personale" e tipologia di dati "Contrattazione integrativa", denominazione del singolo obbligo "Costi contratti integrativi".

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

#### RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

#### INDICATORI

Produzione di report per il responsabile dell'area risorse finanziarie contestualmente alla stesura del bilancio di previsione e degli assestamenti di bilancio.

#### TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Predisposizione report spese del personale per bilancio di previsione										x		
Predisposizione report spese del personale per assestamento di bilancio					x							

#### RISULTATO

Realizzazione

## 2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti

Dirigente: Bertaiola Luca

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>1. Controllo dei costi</b>												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	1.3 Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo												
<b>DESCRIZIONE</b>													
<p>Servizio Alloggiativo: assegnazione del posto alloggio agli utenti tenendo conto del costo dello stesso, diversificando le residenze per idonei al concorso e per non idonei / fuori concorso / Erasmus / Foresteria dell'Università.</p> <p>Assegnazione temporalmente diversificata (prenotazione a luglio di un numero limitato di posti per fuori concorso; assegnazione per idonei da concorso a settembre; assegnazione dei posti eventualmente rimasti liberi a non idonei / fuori concorso), riserve per studenti Erasmus e Foresteria dell'Università, per raggiungere la piena occupazione dei posti alloggio, comunque nel rispetto della normativa sul Diritto allo Studio.</p> <p>Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Servizi erogati" denominazione del singolo obbligo "Tempi medi di erogazione dei servizi" ed alle attività a rischio corruzione indicate all'art. 7 punto D dei corrispondenti piani.</p>													
<b>DURATA: ANNUALE</b>													
<b>VERIFICA: 31/12</b>													
<b>RISORSE ECONOMICHE</b>													
<b>Vedi allegato al bilancio</b>													
<b>INDICATORI</b>													
<b>Realizzazione rilevata con tabella riepilogativa</b>													
<b>TEMPORIZZAZIONE</b>													
<b>FASI DI ATTIVITA'</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	
1-4: bando di concorso; 5-6: fuori concorso													
1 Pubblicazione bando di concorso fine giugno;						X	X	X					
2 graduatorie inizio settembre;									X				
3 in settembre operazioni di assegnazione;									X				
4 ingresso in alloggio da ottobre										X			
5 pre-accettazione domande in giugno e assegnazione alloggio a settembre;						X			X				
6 ingresso in alloggio da ottobre.										X			
<b>RISULTATO</b>													
<b>Servizio Alloggiativo: occupazione degli alloggi per tipo utente. Piena occupazione. (margine 5%)</b>													

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>2. Soddisfazione degli utenti</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	2.1 soddisfazione del cliente ai livelli 2014

**DESCRIZIONE**

Rilevazione della soddisfazione dell'utente mediante indagini conoscitive di "customer satisfaction" pubblicata sul sito web aziendale.

Partecipazione al Report sul Diritto allo studio nel Veneto che prevede la somministrazione a tutti gli iscritti di un questionario e la realizzazione di un report finale.

Adozione di iniziative per ripristinare / aumentare il gradimento per i servizi eventualmente deficitari.

Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Servizi erogati" denominazione del singolo obbligo "Tempi medi di erogazione dei servizi" del corrispondente piano.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione rilevata con report dettagliato del gradimento.

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Predisposizione modulistica per la raccolta dati e organizzazione degli studenti			X									
2	Somministrazione dei questionari					X						X	
3	Raccolta dei questionari					X						X	
4	Elaborazione dei risultati						X						X
5	Individuazione di azioni correttive							X					

**RISULTATO**

Livello di gradimento rilevato nelle indagini conoscitive con scostamenti del 5% rispetto all'anno 2014.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>3. Semplificazione burocratica</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	3.1 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

<p><b>DESCRIZIONE</b></p> <p>Implementazione delle innovazioni tecnologiche e organizzative per la de-materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, gestione fatture elettroniche, ecc.) Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall’Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia “Disposizioni generali” denominazione del singolo obbligo “Burocrazia zero” del corrispondente piano.</p> <p><b>DURATA:</b> ANNUALE <b>VERIFICA:</b> 31/12</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE</b> Vedi allegato al bilancio</p> <p><b>INDICATORI</b> Realizzazione</p>
--

TEMPORIZZAZIONE												
FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Analisi dei flussi documentali aziendali		x	X									
2 Definizione della struttura organizzativa e collegamento dei flussi di entrata/uscita agli uffici e ai dipendenti			x	X								
3 Monitoraggio della corretta trasmissione/ricezione dei documenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p><b>RISULTATO</b> Diminuzione della documentazione cartacea.</p>
--

## 2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	
<b>Ufficio:</b>	Segreteria di Presidenza e Direzione
Dipendente	Modenini Donatella
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Formazione ed uso del protocollo informatico

### DESCRIZIONE

Adeguare le procedure adottate in segreteria in funzione dei nuovi sistemi informatici per il conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia e di economicità nella gestione dei documenti.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

### RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

### INDICATORI

Archiviazione e veicolazione della documentazione in formato elettronico.

### TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Registrazione, archiviazione e trasmissione in formato elettronico dei documenti in entrata ed in uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### RISULTATO

Dematerializzazione atti, riduzione dei tempi e dei costi

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	
<b>Ufficio:</b>	Segreteria di Presidenza e Direzione
Dipendente	Modenini Donatella
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Coordinamento ed ottimizzazione delle attività, degli strumenti e della gestione propedeutici e successivi all'assunzione dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore

#### DESCRIZIONE

Coordinare l'attività svolta dagli uffici per ottimizzare l'organizzazione e la gestione dei flussi informativi in entrata ed in uscita per la produzione e la pubblicazione dei provvedimenti adottati dall'Azienda.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

#### RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

#### INDICATORI

Gestione in autonomia dell'80% degli adempimenti inerenti l'obiettivo.

#### TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Accoglimento, gestione e trasmissione dei flussi documentali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pubblicazione e trasmissione in formato elettronico dei provvedimenti adottati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### RISULTATO

Semplificare ed ottimizzare la gestione del flusso dei documenti.

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	
<b>Ufficio:</b>	Segreteria di Presidenza e Direzione
Dipendente	Casti Maria Pasqua
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Formazione ed uso del protocollo informatico

**DESCRIZIONE**

Adeguare le procedure adottate in segreteria in funzione dei nuovi sistemi informatici per il conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia e di economicità nella gestione dei documenti.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**  
Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Archiviazione e veicolazione della documentazione in formato elettronico.

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Registrazione, archiviazione e trasmissione in formato elettronico dei documenti in entrata ed in uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Dematerializzazione atti, riduzione dei tempi e dei costi.

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	
<b>Ufficio:</b>	Segreteria di Presidenza e Direzione
Dipendente	Casti Maria Pasqua
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Coordinamento ed ottimizzazione delle attività, degli strumenti e della gestione propedeutici e successivi all'assunzione dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore

#### DESCRIZIONE

Coordinare l'attività svolta dagli uffici per ottimizzare l'organizzazione e la gestione dei flussi informativi in entrata ed in uscita per la produzione e la pubblicazione dei provvedimenti adottati dall'Azienda.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

#### RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

#### INDICATORI

Gestione in autonomia dell'80% degli adempimenti inerenti l'obiettivo.

#### TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Accoglimento, gestione e trasmissione dei flussi documentali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pubblicazione e trasmissione in formato elettronico dei provvedimenti adottati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### RISULTATO

Semplificare ed ottimizzare la gestione del flusso dei documenti.

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Ambra Carla
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

**DESCRIZIONE**

Collaborazione nell'implementazione delle innovazioni tecnologiche e organizzative per la de materializzazione delle comunicazioni (ad es.: gestione fatture elettroniche, ecc.)  
Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Disposizioni generali" denominazione del singolo obbligo "Burocrazia zero" del corrispondente piano.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Redazione e invio documentazione digitale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 Acquisizione documentazione digitale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 Monitoraggio della corretta trasmissione/ricezione dei documenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO** diminuzione della documentazione cartacea

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Ambra Carla
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella residenza di Corte Maddalene

**DESCRIZIONE**

Inventariare i beni oggetto della fornitura nella residenza di Corte Maddalene.

**DURATA:** PLURIENNALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**  
Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** beni inventariati

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Raccolta dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Relazione		X		X					X		X	
3	Verifica			X			X			X			X
4	Trasmissione			X			X			X			X

**RISULTATO**

Rilevazione e inserimento in inventario dei beni presenti nella residenza Corte Maddalene

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Volpato Emanuele
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventariazione dei beni nella residenza di Corte Maddalene

**DESCRIZIONE**

Inventariare i beni che verranno forniti dalla ditta aggiudicataria della apposita procedura di gara nella residenza di Corte Maddalene

**DURATA:** PLURIENNALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** beni inventariati.

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Organizzazione della attività		X	X	X	X	X						
2	Programma gestione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Istruzioni operative				X			X			X	X	X
4	Attività di verifica					X				X	X	X	X

**RISULTATO**

Rilevazione e inserimento in inventario dei beni presenti nella residenza Corte Maddalene

<b>Direzione:</b>	Amministrativa												
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO												
<b>Ufficio:</b>	Patrimonio, LLPP e manutenzioni												
Dipendente	Volpato Emanuele												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene												
<b>DESCRIZIONE</b>													
Rilevazione della spesa per la gestione della residenza (utenze, manutenzioni, imposte e tasse, assicurazioni e spese generali).													
<b>DURATA:</b> ANNUALE													
<b>VERIFICA:</b> 31/12													
<b>RISORSE ECONOMICHE</b> Vedi allegato al bilancio													
<b>INDICATORI</b> Realizzazione													
<b>TEMPORIZZAZIONE</b>													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione	X	X	X									
2	Raccolta dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica		X	X		X			X			X	
4	Reportistica Controllo di gestione			X			X			X			X
<b>RISULTATO</b> Monitoraggio spesa													

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Sitta Marco
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventariazione dei beni nella residenza di Corte Maddalene

**DESCRIZIONE**

Inventariare i beni dopo la loro installazione nella residenza di Corte Maddalene

**DURATA:** PLURIENNALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** etichettatura dei beni inseriti in inventario

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Organizzazione dell'attività nel nuovo programma patrimoniale		X	X	X	X	X						
2	Organizzazione									X	X	X	X
3	Operazione di inventariazione mediante apposizione di corrispondenti etichette										X	X	X
4	Attività di verifica									X	X	X	X

**RISULTATO**

Inserimento in inventario dei beni della residenza Corte Maddalene nel nuovo programma patrimonio

<b>Direzione:</b>	Amministrativa												
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO												
<b>Ufficio:</b>	Patrimonio, LLPP e manutenzioni												
Dipendente	Sitta Marco												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene												
<b>DESCRIZIONE</b>													
Rilevazione della spesa per la gestione della residenza (utenze, manutenzioni, imposte e tasse, assicurazioni e spese generali).													
<b>DURATA:</b> ANNUALE													
<b>VERIFICA:</b> 31/12													
<b>RISORSE ECONOMICHE</b> Vedi allegato al bilancio													
<b>INDICATORI</b> Realizzazione													
<b>TEMPORIZZAZIONE</b>													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione	X	X	X									
2	Raccolta dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica		X	X		X			X			X	
4	Reportistica Controllo di gestione			X			X			X			X
<b>RISULTATO</b> Monitoraggio spesa													

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Carbognin Gabriele
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventariazione dei beni nella residenza di Corte Maddalene

**DESCRIZIONE**

Inventariare i beni dopo la loro installazione nella residenza di Corte Maddalene

**DURATA:** PLURIENNALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** etichettatura dei beni inseriti in inventario

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Organizzazione della attività		X	X	X	X	X						
2	Operazione di inventariazione mediante apposizione di corrispondenti etichette					X	X				X	X	X
3	Attività di verifica mediante apposizione di elenchi riassuntivi									X	X	X	X

**RISULTATO**

Inserimento in inventario dei beni della residenza Corte Maddalene nel nuovo programma patrimonio

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Carbognin Gabriele
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene

**DESCRIZIONE**

Rilevazione della spesa per la gestione della residenza (utenze, manutenzioni, imposte e tasse, assicurazioni e spese generali).

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**  
Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** Realizzazione

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Verifiche manutentive						X	X		X			
2	Segnalazione interventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Realizzazione piccoli interventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO** Monitoraggio spese

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Gelmini Maria
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

#### DESCRIZIONE

Implementazione delle innovazioni tecnologiche e organizzative per la de-materializzazione delle comunicazioni (gestione documentale).

Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Disposizioni generali" denominazione del singolo obbligo "Burocrazia zero" del corrispondente piano.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

#### TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Analisi dei flussi documentali aziendali		x	X									
2	Definizione della struttura organizzativa e collegamento dei flussi di entrata/uscita agli uffici e ai dipendenti			x	X								
3	Monitoraggio della corretta trasmissione/ricezione dei documenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea.

<b>Direzione</b>	Amministrativa
<b>Area</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Gelmini Maria
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Acquisizione delle procedure per acquisti sul MEPA

**DESCRIZIONE**

Acquisizione della normativa sull'obbligo di preventiva escussione nel mercato elettronico per gli acquisti sottosoglia ed in economia

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** Procedure di gara

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Raccolta informazioni cauzioni versate	X	X	X	X	X	X	X					
2	Predisposizione RdO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Acquisti diretti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO** Aumento procedure sul MEPA

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Castelletti Angela
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene.

**DESCRIZIONE**

Verifiche e controlli per una corretta gestione della struttura

**DURATA:** Annuale

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** rilevazione mensile.

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Verifiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione scritta esito verifiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna verifiche al geom. Volpato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Segnalazione comportamenti ripetuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO** Attivazione del servizio

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Castelletti Angela
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Sensibilizzazione alla raccolta differenziata nelle residenze

**DESCRIZIONE**

Verifica del rispetto dell'effettuazione della raccolta differenziata nelle strutture ESU

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** rilevazione mensile

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Verifiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Redazione scritta esito verifiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna verifiche al geom. Volpato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Segnalazione comportamenti ripetuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO** Creare consapevolezza delle prescrizioni normative con la creazione di corrispondenti comportamenti automatici

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Villanova Maria Grazia
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Acquisizione della procedura per la restituzione delle cauzioni agli ospiti al momento del rilascio del posto letto

**DESCRIZIONE**

Gestire le procedure per la restituzione delle cauzioni.

**DURATA:** Annuale

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** tempi di restituzione della cauzione: 60 giorni

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Raccolta informazione cauzioni versate						X		X	X			
2	Verifica uscita da verbali						X		X	X			
3	Verifica regolarità Ufficio Benefici						X		X	X			
4	Redazione elenco						X			X			
5	Ordinativo di pagamento						X			X	X	X	X

**RISULTATO**

Semplificazione della procedura

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Villanova Maria Grazia
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione della residenza di Corte Maddalene

**DESCRIZIONE**

Funzionalizzazione della residenza di Corte Maddalene.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** posti letto

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Gestione controlli uscite ospiti			X	X		X	X		X			X
2	Redazione verbali								X	X			
3	Verifiche							X	X	X	X	X	X

**RISULTATO** Attivazione del servizio

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Pancheri Evi
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventariazione dei beni nella residenza di Corte Maddalene

**DESCRIZIONE**

Inventariare i beni nella residenza di Corte Maddalene

**DURATA:** PLURIENNALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** Inventariazione beni mobili

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Operazione di inventariazione mediante apposizione di corrispondenti etichette	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di verifica mediante elenchi riassuntivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Rilevazione e inserimento in inventario dei beni forniti nella residenza Corte Maddalene

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Pancheri Evi
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione della residenza di Corte Maddalene

**DESCRIZIONE**

Collaborare alla gestione della residenza di Corte Maddalene.  
Nuovo servizio portierato e altre attività per il corretto funzionamento

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Collaborazione agli adempimenti di gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifiche completezza dotazione				X					X			
3	Consegna chiavi ospiti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO** ottimizzazione del servizio

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Villan Maria
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili.

**DESCRIZIONE**

Ricognizione dei beni mobili

**DURATA:** PLURIENNALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** Inventario beni mobili

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Verifica beni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Compilazione schede	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica etichette	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Costante aggiornamento dell'inventario

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
<b>Ufficio:</b>	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Villan Maria
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione delle residenze dell'ESU di Verona

**DESCRIZIONE**

Allestimento posti letto nelle residenze

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI** realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Adempimenti preparatori ospitalità estiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Allestimento alloggi gestione annuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO** ottimizzazione servizio

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	Risorse Umane
<b>Ufficio:</b>	Personale
Dipendente	Battisti Linda
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Sistemazione pratiche previdenziali del personale cessato negli anni precedenti

**DESCRIZIONE**

Sistemazione pratiche previdenziali del personale cessato negli anni precedenti con compilazione della documentazione necessaria alla trasmissione (quando richiesta): ricostruzione periodi contributivi ESU; ricerca relativi provvedimenti; predisposizione mod. 98 INPDAP; predisposizione lettera di trasmissione e creazione archivio informatico.

Si prevede di ricostruire la carriera di cinque dipendenti a tempo determinato cessati.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione.

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Ricostruzione periodi contributivi ESU			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ricerca relativi provvedimenti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione mod. 98			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione lettera di trasmissione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archiviazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Ottemperare tempestivamente alle ricorrenti richieste della documentazione previdenziale da parte dell'INPS Gestionale ex INPDAP o da parte degli attuali datori di lavoro.

<b>Direzione:</b>	Amministrativa												
<b>Area:</b>	Risorse Finanziarie												
<b>Ufficio:</b>	Contabilità e controllo di gestione												
Dipendente	Battisti Linda												
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Controllo di gestione												
<b>DESCRIZIONE</b>													
<p>Gestire il sistema unico di rilevazione dei dati relativi al controllo di gestione che permette la compilazione delle schede da parte dei responsabili dei servizi direttamente dalla propria postazione PC inserendo i documenti sul server. Il controllo di gestione permette di verificare trimestralmente lo stato e i tempi di attuazione degli obiettivi programmati attraverso le risorse acquisite e la comparazione tra costi, quantità e qualità dei servizi offerti nonché il livello di economicità nella realizzazione degli stessi obiettivi al fine di supportare le decisioni gestionali affidate alla Direzione e ai responsabili dei singoli servizi.</p> <p>Utilizzo del Piano di gestione per individuare gli obiettivi da raggiungere volti ad un miglior utilizzo delle risorse umane ed economiche impiegate.</p> <p>Fornire in tempo reale a tutti gli stakeholders indicazioni idonee a misurare il grado di efficienza e di efficacia raggiunto dall'attività svolta. Mettere a disposizione nella cartella sul server il documento relativo al trimestre di riferimento.</p>													
<b>DURATA: ANNUALE</b>													
<b>VERIFICA: 31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12</b>													
<b>RISORSE ECONOMICHE</b>													
Vedi allegato al bilancio													
<b>INDICATORI</b>													
Realizzazione.													
<b>TEMPORIZZAZIONE</b>													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Registrazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verifica			X			X			X			X
	Risultati	X			X			X			X		
<b>RISULTATO</b>													
Gestire il sistema unico di rilevazione dei dati e fornire trimestralmente un documento riassuntivo dell'attività svolta.													

<b>Direzione</b>	Amministrativa
<b>Area</b>	Risorse Finanziarie
<b>Ufficio:</b>	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Zanon Francesca
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Presentazione risultati economici-patrimoniali, predisposizione dichiarazioni IVA – IRES – IRAP – IMU

**DESCRIZIONE**

Tenuta delle scritture contabili ai fini fiscali e controllo scritture integrate con la contabilità finanziaria. Aggiornamento sulla normativa, studio e predisposizione dichiarazioni IVA- UNICO – IMU . Predisposizione documenti di pagamento o di compensazione imposte dovute.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Aggiornamento dati economici-patrimoniali di bilancio in entrata e in uscita – chiusure annuali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dichiarazioni annuali e pagamenti			X			X				X		X

**RISULTATO**

Ottemperare alle disposizioni di legge in materia fiscale

<b>Direzione</b>	Amministrativa
<b>Area</b>	Risorse Finanziarie
<b>Ufficio:</b>	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Zanon Francesca
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dare attuazione nei tempi e nei modi previsti a quanto disposto dalla D.G.R. n. 634 del 17/05/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite e monitoraggio Patto di Stabilità

**DESCRIZIONE**

Aggiornamento e creazione di fogli di calcolo relativi alla gestione finanziaria, condivisi con la Direzione e i responsabili di Area, sollecita segnalazione agli uffici di competenza della situazione aggiornata delle risorse finanziarie disponibili nel bilancio annuale, con la funzione di monitorare la spesa e il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2014. Verifica e controllo della procedura di incasso e di pagamento come stabilito dalla Legge Regionale n. 39/2001.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Aggiornamento dati finanziari di bilancio in entrata e in uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica delle spese per il rispetto del Patto di Stabilità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Ottemperare alle disposizioni della D.G.R. n. 634/2011.

<b>Direzione</b>	Amministrativa
<b>Area</b>	Risorse Umane
<b>Ufficio:</b>	Personale
Dipendente	Madinelli Katia
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Formazione del personale per una maggiore autonomia nell'utilizzo delle funzionalità del sistema automatico di rilevazione delle presenze e produzione di report in funzione delle esigenze aziendali

#### DESCRIZIONE

Formazione del personale dipendente per una maggiore autonomia nell'utilizzo delle funzionalità di richiesta on line e di convalida delle ferie, degli straordinari e dei permessi, presenti nel programma Pitagora per la gestione informatizzata delle presenze/assenze e produzione di report di dati riassuntivi in funzione delle esigenze aziendali ed ai fini dell'elaborazione delle rilevazioni obbligatorie annuali quali il conto annuale .

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

#### RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio.

#### INDICATORI

**Aggiornamento del manuale informativo sulle procedure informatiche con nuovi esempi pratici. Produzione di report per l'elaborazione delle rilevazioni in funzione degli adempimenti richiesti.**

#### TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Aggiornare il manuale informativo sulle procedure informatiche con nuovi esempi pratici											x	
Formazione periodica dei dipendenti inerente le modalità di utilizzo del programma e presentazione degli aggiornamenti al manuale										x	x	

#### RISULTATO

**Creazione di report e di prospetti riepilogativi in funzione delle rilevazioni  
Maggiore velocità e precisione nella rilevazione ed elaborazione dei dati.**

<b>Direzione:</b>	Amministrativa
<b>Area:</b>	Risorse Umane
<b>Ufficio:</b>	Personale
Dipendente	Madinelli Katia
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dare attuazione nei tempi e modi previsti quale Responsabile del Procedimento alla circolare n. 5 del 25.03.2011, Dipartimento della Funzione Pubblica, utilizzando il sistema integrato degli adempimenti PERLA PA

#### DESCRIZIONE

Aggiornamento e creazione fogli di calcolo per la predisposizione dei dati in funzione degli adempimenti relativi al sistema di comunicazione integrato **Perla Pa** per:

- rilevazione mensile assenze del personale (entro il 15 del mese successivo a quello rilevato);
- anagrafe prestazioni (incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni e incarichi extraufficio affidati a dipendenti interni );
- gedap (rilevazione permessi sindacali);
- gepas (rilevazione scioperi);
- Permessi ex legge 104/92;
- rilevazione Dirigenti (aggiornamento curricula e tassi di presenza/assenza per uffici dirigenziali);
- monitoraggio del lavoro flessibile (art. 36, comma 3, D. Lgs. 165/2001 e art. 1, commi 39 e 40, L. 190/2012);

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

#### RISORSE ECONOMICHE

**Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.**

#### INDICATORI

**Trasmissione nei tempi e modi richiesti le previste comunicazioni.**

#### TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Produzione e pubblicazione report mensili assenze del personale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Rilevazione Dirigenti tassi di presenza ed assenza e aggiornamento curricula	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dichiarazione annuale Permessi ex legge 104/92			x									
Monitoraggio del lavoro flessibile		x										

#### RISULTATO

**Ottemperare alle disposizioni della circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5 del 25.03.2011.**

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Montoncello Enrichetta
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Supporto e coordinamento Ufficio Gestione Benefici

**DESCRIZIONE**

Supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

Potenziamento dello sportello URP attraverso l'informazione aggiornata di tutti i servizi offerti dall'Azienda.

Trasmissione di newsletter e informazioni agli studenti in cerca di alloggio e informazioni sui vari bandi di concorso

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione.

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Supporto all'attività informativa di sportello	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto ai dipendenti ESU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello.

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Montoncello Enrichetta
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione assegnazione alloggi

#### DESCRIZIONE

Servizio Alloggiativo: Assegnazione temporalmente diversificata (prenotazione a giugno di un numero limitato di posti per fuori concorso; assegnazione per idonei da concorso a settembre; assegnazione dei posti eventualmente rimasti liberi a non idonei / fuori concorso), riserve per studenti Erasmus e Foresteria dell'Università, per raggiungere la piena occupazione dei posti alloggio, comunque nel rispetto della normativa sul Diritto allo Studio.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

#### RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

#### INDICATORI

Realizzazione rilevata con tabella riepilogativa.

#### TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1-4: bando di concorso; 5-7: fuori concorso												
1 Pubblicazione bando di concorso fine giugno;						X	X	X	X	X	X	X
2 graduatorie inizio settembre;								X	X	X		
3 in settembre operazioni di assegnazione;									X	X		
4 ingresso in alloggio da ottobre										X		
5 pre-accettazione domande in giugno e assegnazione alloggio a settembre;	X	X	X			X			X			X
6 ingresso in alloggio da ottobre	X	X	X						X	X		X
7 Studenti in Mobilità internazionale	X	X										

#### RISULTATO

Servizio Alloggiativo: occupazione degli alloggi per tipo utente. Piena occupazione. (margine 5%)

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Strambaci Paolo
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Supporto ufficio benefici

**DESCRIZIONE**

Supporto alla compilazione  
on-line da parte degli studenti richiedenti

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Supporto all'attività informativa di sportello	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto ai dipendenti ESU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Strambaci Paolo
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Erogazione ESU Card e attività di Front Office

**DESCRIZIONE**

Attività di supporto, informazione e controllo all'emissione della "Carta ESU per l'Università".  
 Trasmissione e ricezione dei flussi da e verso l'istituto emittente.  
 Verifica delle pratiche e delle richieste di riemissione di tessere smarrite.  
 Ritiro dall'istituto emittente delle card da consegnare allo sportello.  
 Consegna delle card allo sportello e gestione delle giacenze.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione e predisposizione di un report.

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Supporto, informazione e controllo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trasmissione / ricezione flussi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifiche / riemissioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Consegna card	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Diffusione dello strumento di riconoscimento / pagamento presso gli studenti

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Tomio Patrizia
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Supporto ufficio benefici

**DESCRIZIONE**

Supporto alla compilazione  
on-line da parte degli studenti richiedenti

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Supporto all'attività informativa di sportello	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto ai dipendenti ESU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Tomio Patrizia
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Sportello URP

**DESCRIZIONE**

Sportello URP: l'informazione aggiornata di tutti i servizi dell'azienda

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Attività informativa di sportello	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto alla compilazione delle domande	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Gardoni Fiorenza
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Supporto ufficio benefici e sportello URP

**DESCRIZIONE**

Supporto alla compilazione  
on-line da parte degli studenti richiedenti

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Supporto all'attività informativa di sportello	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto ai dipendenti ESU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Gardoni Fiorenza
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Gestione assegnazione alloggi

**DESCRIZIONE**

Servizio Alloggiativo: Assegnazione temporalmente diversificata (prenotazione a giugno di un numero limitato di posti per fuori concorso; assegnazione per idonei da concorso a settembre; assegnazione dei posti eventualmente rimasti liberi a non idonei / fuori concorso), riserve per studenti Erasmus e Foresteria dell'Università, per raggiungere la piena occupazione dei posti alloggio, comunque nel rispetto della normativa sul Diritto allo Studio.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione rilevata con tabella riepilogativa

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1-4: bando di concorso; 5-7: fuori concorso													
1	Pubblicazione bando di concorso fine giugno;						X	X	X	X	X	X	X
2	graduatorie inizio settembre;								X	X	X		
3	in settembre operazioni di assegnazione;									X	X		
4	ingresso in alloggio da ottobre										X		
5	pre-accettazione domande in giugno e assegnazione alloggio a settembre;	X	X	X			X			X			X
6	ingresso in alloggio da ottobre	X	X	X						X	X		X
7	Studenti in Mobilità internazionale	X	X										

**RISULTATO**

Servizio Alloggiativo: occupazione degli alloggi per tipo utente. Piena occupazione. (margine 5%)

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Benedetti Antonella
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Supporto ufficio benefici

**DESCRIZIONE**

Supporto alla compilazione  
on-line da parte degli studenti richiedenti

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Supporto all'attività informativa di sportello	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto ai dipendenti ESU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Benedetti Antonella
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Sportello URP

**DESCRIZIONE**

Sportello URP : l'informazione aggiornata di tutti i servizi dell'azienda

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Attività informativa di sportello	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto alla compilazione delle domande	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Saglia Marco
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Informazione sui servizi offerti dall'Azienda agli studenti

**DESCRIZIONE**

Ciclo di incontri di presentazione dei servizi ESU a favore di studenti frequentanti Istituti Superiori per consentire la promozione delle attività dell'ESU di Verona.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione e predisposizione di un report dettagliato

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Rapporti con le istituzioni									X	X	X	
2 Individuazione e contatto con i referenti scolastici										X	X	X
3 Predisposizione del materiale informativo										X	X	
4 Svolgimento degli incontri	X	X	X								X	X

**RISULTATO**

Realizzazione degli incontri presso le varie scuole individuate

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Saglia Marco
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Organizzazione di iniziative per agevolare la mobilità degli studenti

#### DESCRIZIONE

Predisposizione e gestione delle procedure di assegnazione di borse di studio per l'apprendimento delle principali lingue europee e l'organizzazione del Corso Estivo di Lingua e Cultura Italiana per consentire l'ottimizzazione della spesa, il miglioramento della qualità del Corso stesso e l'aumento del numero di partecipanti

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

#### RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

#### INDICATORI

Realizzazione e predisposizione di un report dettagliato

#### TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Predisposizione modulistica	X											
2	Accordi con le università straniere		X										
3	Procedure connesse al Bando di concorso			X	X	X	X			X	X	X	
4	Programmazione delle attività estive				X	X	X						
5	Accoglienza partecipanti							X	X	X			
6	Svolgimento del corso a Verona							X	X	X			
7	Svolgimento del corso all'estero					X			X	X			X

#### RISULTATO

Ottimizzazione della spesa, miglioramento delle qualità del corso e aumento del numero dei partecipanti

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Bacchetta Massimo
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Supporto contabile ufficio benefici

**DESCRIZIONE**

Tenuta delle contabilità relative a tutti i benefici e servizi erogati (abitativo, ristorazione, trasporti, borse di studio, tassa regionale, pagamenti corsi di lingua in ingresso e uscita, ecc.) dalla Direzione Benefici e Servizi;  
 Recupero di somme a credito dovute per i vari benefici e servizi erogati;  
 Restituzione di somme dovute agli utenti relative ai vari benefici e servizi erogati;

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Attività contabile dell'ufficio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Recupero / restituzione somme	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Tempestività delle registrazioni contabili

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Bacchetta Massimo
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Servizio Cerco Offro alloggio

**DESCRIZIONE**

Gestione dei rapporti con ISU Verona per il servizio “cerco offro alloggio”; attività di verifica e controllo dell’attività svolta.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione e predisposizione di un report dettagliato

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1   Verifica del Servizio Cerco Offro alloggio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Servizio Alloggiativo: verifica del servizio Cerco Offro alloggio

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Finetto Mirella
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dematerializzazione delle comunicazioni

**DESCRIZIONE**

Realizzazione di una serie di innovazioni tecnologiche e organizzative per la de materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, ecc.)

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Verifica stato dei flussi documentali aziendali			X									
2	Analisi delle soluzioni tecniche presenti sul mercato				X								
3	Presentazione alla Direzione di un progetto di gestione dei flussi documentali						X						

**RISULTATO**

Diminuzione della documentazione cartacea

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Finetto Mirella
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Supporto all'Ufficio Benefici

**DESCRIZIONE**

Supporto alla compilazione on-line da parte degli operatori e dipendenti ESU.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Supporto all'attività informativa di sportello	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto ai dipendenti ESU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Ribolati Enrico
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Ottimizzazione del Servizio Ristorazione

**DESCRIZIONE**

Servizio Ristorazione: verifica della qualità e quantità del pasto erogato mediante una rilevazione puntuale effettuata da personale ESU qualificato.  
Ottimizzazione della presenza di utenti convenzionati in fasce orarie poco utilizzate dagli studenti.

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione e predisposizione di una tabella riepilogativa

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Attività giornaliera di controllo sulla produzione pasti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività giornaliera di coordinamento con la ditta aggiudicataria per il funzionamento del servizio ristorazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RISULTATO**

Servizio Ristorazione: Mantenimento della qualità e quantità del pasto erogato secondo quanto stabilito in sede di gara. Aumento degli utenti nelle fasce orarie serali e fine settimana. (margine 5%)

<b>Direzione</b>	Benefici e Servizi agli Studenti
<b>Ufficio</b>	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
<b>Dipendente</b>	Ribolati Enrico
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dematerializzazione delle comunicazioni

**DESCRIZIONE**

Realizzazione di una serie di innovazioni tecnologiche e organizzative per la de materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, ecc.)

**DURATA:** ANNUALE

**VERIFICA:** 31/12

**RISORSE ECONOMICHE**

Vedi allegato al bilancio

**INDICATORI**

Realizzazione

**TEMPORIZZAZIONE**

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Verifica stato dei flussi documentali aziendali			X									
2 Analisi delle soluzioni tecniche presenti sul mercato				X								
3 Presentazione alla Direzione di un progetto di gestione dei flussi documentali						X						

**RISULTATO**

Diminuzione della documentazione cartacea.

## 3. Parte terza

### ***3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance.***

#### **Premessa**

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, noto come “Decreto Brunetta”, prevede l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance al fine di migliorare l’organizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche ed assicurare prestazioni elevate e servizi di qualità (artt. 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro d’azione che realizza il passaggio dalla cultura dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome), orientato a porre l’utente al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) ed a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva). La citata normativa infatti, sostituendo il concetto di premieria individuale e collettiva del previgente ordinamento, introduce il concetto di performance organizzativa ed individuale.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito “Sistema”, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento:

- ai dirigenti;
- alle posizioni organizzative;
- al personale non dirigente

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 7 del Decreto ed in base alle direttive adottate dalla Commissione nazionale CIVIT di cui all’art. 13 del Decreto, con Delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con il sistema di controllo di gestione;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
- le procedure di conciliazione relative all’applicazione del Sistema

### **3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance**

Il Sistema improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

- 1. Assegnazione degli obiettivi;**
- 2. Monitoraggio e verifiche intermedie e finali;**
- 3. Valutazione finale attraverso gli strumenti della rendicontazione.**

1. L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione del bilancio di previsione e della programmazione annuale dell'attività.

**Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio**, come già previsto nel regolamento dell'ente adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 28.11.2011, il Direttore predispone il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance coadiuvato, nella logica della programmazione partecipata, dai Dirigenti e dai Responsabili di Area. Al fine di garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica ed il ciclo di programmazione finanziaria, si provvede, con il supporto tecnico dell'Ufficio Controllo di gestione, alla predisposizione contestuale delle schede PEG relative a ciascun settore contenenti gli obiettivi annuali e gli indicatori di risultato.

Il Piano, una volta elaborato, prima di essere sottoposto all'Organo d'indirizzo politico per l'approvazione, viene validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dal regolamento sopracitato, di seguito "OIV", che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

L'Organo d'indirizzo politico adotta il Piano della Performance e lo stesso viene successivamente pubblicato sul sito internet.

I Dirigenti coinvolti nel ciclo di gestione della performance ad inizio anno illustrano al personale coordinato, in apposite riunioni di Area o di Direzione, gli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione.

#### **2. Monitoraggio, verifiche intermedie e finali**

Il periodo di **marzo-dicembre** è dedicato alla realizzazione delle fasi previste dai singoli progetti obiettivo.

**Nel mese di settembre**, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari, è prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento dell'OIV, sull'andamento dei progetti da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di settore. In tale fase è possibile per questi ultimi proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi

progettuali e sugli indicatori, tenendo conto di eventuali mutate condizioni o priorità che nel frattempo fossero eventualmente emerse.

Nel mese di **gennaio** dell'anno successivo viene redatta la Relazione generale sull'attività amministrativa e sulla gestione dell'anno precedente e vengono rilevati i risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato.

Entro il mese di **febbraio** l'OIV attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente. Nei mesi di **marzo-aprile** la Dirigenza, sulla scorta delle indicazioni dell'OIV e coadiuvata dalle Posizioni organizzative, effettua la valutazione del personale di comparto (non apicale). Successivamente i Dirigenti valutano le Posizioni organizzative ed a loro volta sono valutati dal Direttore. Infine l'OIV propone all'Organo d'indirizzo politico la valutazione e la conseguente retribuzione di risultato del Direttore.

Ove il responsabile rilevi un andamento negativo della prestazione professionale di qualche dipendente sono previsti colloqui intermedi nel corso dell'anno per consentire agli interessati di correggere il proprio comportamento e trovare nuove motivazioni.

La comunicazione finale deve dare la possibilità al dipendente di presentare richiesta motivata di colloquio per modificare la propria valutazione e di verbalizzare, in calce al documento di valutazione, l'eventuale dissenso.

Per consentire la valutazione del personale dell'ente (Direttore, Dirigenti, Posizioni organizzative, personale non dirigente) viene predisposta una nuova scheda individuale di valutazione che viene definita e modulata con le integrazioni necessarie per recepire i dettami della Riforma Brunetta e la cui ipotesi viene presentata nella sezione (3.1.2).

La fase del processo di valutazione si conclude con la stesura della graduatoria delle valutazioni individuali dei Dirigenti e del personale non dirigente, opportunamente validata dall'OIV **entro il mese di maggio**.

Entro tale termine tutte le schede di valutazione, debitamente compilate e firmate dal valutato e dal valutatore, devono essere trasmesse all'ufficio Risorse Umane che entro **il mese di luglio** provvederà alla liquidazione dei compensi correlati alla performance.

A decorrere dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006 - 2009 si procederà all'attribuzione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla

performance suddividendo i dipendenti in fasce di merito, come richiesto dal D.lgs 150/2009, , secondo modalità e termini che verranno concordati con i sindacati.

Per diffondere la cultura e la metodologia della misurazione e della valutazione premiante verranno attivate specifiche iniziative di formazione rivolte soprattutto alle figure professionali dell'ente che ricoprono nel Ciclo di gestione della performance il ruolo di valutatori e dovranno essere promotori della diffusione della metodologia sviluppata all'interno delle strutture di appartenenza.

La fase di "consolidamento" dei risultati porta infine alla redazione ed approvazione del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance con la quale si chiude il ciclo di gestione della performance. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per dimostrare la misurazione, la valutazione dei risultati dell'ente e per garantire la totale trasparenza ed accessibilità.

Come previsto dal regolamento dell'ente la Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione validata dall'OIV entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto consuntivo, è trasmessa all'Organo di indirizzo politico e pubblicata sul sito internet dell'ente .

### **3. Valutazione finale attraverso gli strumenti di rendicontazione**

L'ente si avvale di strumenti di rendicontazione che, integrandosi con gli strumenti del controllo di gestione, hanno la funzione di misurare e comunicare in modo trasparente l'impatto delle politiche attivate sugli utenti finali, nonché il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi e delle attività.

#### **3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona.**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si caratterizza per lo stretto collegamento posto tra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa e/o del dirigente che la dirige.

Tutto il personale è valutato sulla base dei seguenti tre fattori, ponderati in maniera differente in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'ente (dirigente / posizione organizzativa/ non dirigente):

- 1. Raggiungimento obiettivi;**
- 2. Performance individuale;**
- 3. Performance organizzativa**

### 3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza

Il Sistema – nell’ambito dell’Area dirigenziale – prevede che il peso ponderato attribuito alle tre sezioni è rispettivamente di:

1. **Raggiungimento obiettivi:** 50%
2. **Performance individuale:** 30%
3. **Performance organizzativa:** 20%

#### **Obiettivi**

Gli obiettivi strategici d’esercizio vengono affidati a ciascun dirigente con idoneo atto ad inizio esercizio. Tali obiettivi, definiti in una batteria di un massimo di tre, vengono redatti su apposite “schede obiettivo” che contengono gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive. Sulla base delle risultanze finali, ciascun dirigente predispose nel mese di gennaio dell’anno successivo all’esercizio in valutazione, la propria relazione che viene sottoposta all’OIV. Tale organismo analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo, anche sulla base di specifiche analisi ed informazioni fornite dal Controllo di Gestione interno dell’ente. A ciascun obiettivo viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che ne attesta il grado di raggiungimento. Questo poi, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione del dirigente.

#### **Performance individuale**

La performance individuale è data dall’apporto personale in termini di competenze, capacità ed abilità. Tutti questi elementi vengono raccolti in 5 sottosezioni denominate:

- **Gestione delle risorse umane**  
(capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, generando un clima organizzativo che favorisca la produttività ,anticipando e risolvendo i conflitti);
- **Gestione strumenti di sviluppo organizzativo**  
(capacità di promuovere la qualità dei servizi resi, di gestire e promuovere innovazioni tecnologiche/procedimentali, capacità di contribuire all’integrazione e coordinamento degli uffici e di collaborare con gli altri settori dell’ente);
- **Gestione delle risorse economiche**
- (capacità di gestire in modo efficace ed efficiente le risorse economiche e strumentali affidate)
- **Rispetto dei tempi e delle scadenze**  
(capacità di valutare in modo autonomo le urgenze e di rispondervi positivamente, nonché capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all’importanza ed ai termini previsti di adempimento)
- **Soluzione dei problemi:**

(capacità di adattamento al contesto d'intervento ed in particolare capacità di trovare soluzioni efficaci nella gestione di situazioni critiche e di cambiamenti, in armonia con la visione strategica dell'ente).

A ciascun fattore di prestazione viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che attesta il grado di performance individuale raggiunto. Il punteggio ottenuto per ciascun fattore di prestazione, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione del dirigente.

### **Performance organizzativa**

La performance organizzativa va intesa in un duplice aspetto: come performance complessiva dell'ente e come performance della singola direzione in cui si articola l'organizzazione dell'ente.

Per permettere la valutazione di entrambi tali elementi è predisposta la terza sezione della scheda del Sistema di misurazione e valutazione che ha un peso ponderato del 20% rispetto all'intera valutazione. Al suo interno sono appunto rappresentate le due componenti:

- **Contributo alla performance di Ente:** (con un peso del 4% all'interno del 20%) il punteggio viene calcolato come media aritmetica dei punteggi attribuiti agli Obiettivi di cui alla sezione A e di quelli attribuiti ai Fattori di prestazione individuale di cui alla sezione B delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti.
- **Performance di direzione:** (con un peso del 16% all'interno del 20%): il punteggio viene calcolato come media aritmetica dei punteggi attribuiti agli Obiettivi di cui alla sezione A e di quelli attribuiti ai Fattori di prestazione individuale di cui alla sezione B. delle schede del personale afferente alla Direzione, con l'esclusione dei punteggi dei dipendenti nei confronti dei quali siano stati adottati atti di gestione delle risorse umane dai quali si possa evincere l'intervento del valutato al fine di interrompere condotte negative.

A ciascuna delle due componenti viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che, pesato secondo le modalità riportate nella scheda di valutazione, andrà a comporre la valutazione complessiva del dirigente.

**In assenza di contrattazione decentrata per la dirigenza l'attribuzione della Retribuzione di Risultato avverrà nella seguente misura:**

Punteggio complessivo conseguito nella scheda di valutazione		Percentuale attribuita della quota disponibile
≤50	Notevole criticità rispetto alle attese	0%
>50 e ≤70	Esistenza di criticità	50%
>70 e ≤90	Posizione ricoperta in modo apprezzabile	80%
>90 e ≤100	Posizione ricoperta in modo significativamente superiore alle attese	100%

## Scheda di valutazione - Area della Dirigenza

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

AREA DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ob. n.1	0,00	0,00%	0,00
Ob. n.2	0,00	0,00%	0,00
Ob. n.3	0,00	0,00%	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>PESO</b>			<b>50%</b>
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0,00</b>

### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestione delle risorse umane	0,00	20,00%	0,00
Gestione strumenti di sviluppo organizzativo	0,00	20,00%	0,00
Gestione delle risorse economiche	0,00	20,00%	0,00
Rispetto dei tempi e delle scadenze	0,00	20,00%	0,00
Soluzione dei problemi	0,00	20,00%	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>PESO</b>			<b>30%</b>
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0,00</b>

### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di ente	0,00	20%	0,00
Performance di direzione ottenuta	0,00	80%	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>PESO</b>			<b>20%</b>
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>0,00</b>

### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0,00	50%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0,00	30%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,00	20%	0,00
<b>RISULTATO</b>	<b>FINALE</b>	<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

**DATA COMPILAZIONE**

**IL VALUTATORE**

.....

.....

<b>OSSERVAZIONI DEL VALUTATO</b>
<b>DATA .....</b> <b>FIRMA DEL VALUTATO.....</b>

**DATA .....**

**FIRMA DEL VALUTATO.....**

### **3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative**

Il Sistema – nell’ambito dell’Area delle Posizioni organizzative – prevede che il peso ponderato attribuito alle tre sezioni è rispettivamente di:

- 1 Raggiungimento obiettivi: 50 %**
- 2 Performance individuale: 30 %**
- 3 Performance organizzativa: 20 %**

#### **Obiettivi**

La performance della Posizione organizzativa si aggancia alla performance del Dirigente ovvero agli obiettivi assegnati al Dirigente gerarchicamente responsabile – valutatore. Pertanto alla Posizione organizzativa saranno assegnati a cascata fino ad un massimo di tre obiettivi oppure una o più attività di un obiettivo del Dirigente, per non uscire dal sistema di programmazione generale. In tale modo il raggiungimento dell’obiettivo lega il dirigente con la sua / le sue Posizioni organizzative.

Gli obiettivi d’esercizio vengono affidati alle Posizioni organizzative con idoneo atto ad inizio anno . Tali obiettivi, come già evidenziato per l’Area della dirigenza, vengono redatti su apposite “schede obiettivo” che contengono gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive. Sulla base delle risultanze finali, ciascuna Posizione organizzativa predispone nel mese di gennaio dell’anno successivo all’esercizio in valutazione la propria relazione che viene consegnata al Dirigente Responsabile. Il Dirigente analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo, anche sulla base di specifiche analisi ed informazioni fornite dal Controllo di Gestione interno dell’ente. A ciascun obiettivo viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che ne attesta il grado di raggiungimento. Il punteggio ottenuto, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione della posizione organizzativa.

## **Performance individuale**

La performance individuale è data dall'apporto personale in termini di competenze, capacità ed abilità. Tutti questi elementi vengono raccolti in 5 sottosezioni denominate:

- **Gestione delle risorse umane**  
(capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, generando un clima organizzativo che favorisca la produttività ,anticipando e risolvendo i conflitti)
- **Gestione delle risorse economiche**  
(capacità di gestire in modo efficace ed efficiente le risorse economiche e strumentali affidate)
- **Rispetto dei tempi e delle scadenze**  
(capacità di valutare le urgenze e di rispondervi positivamente, nonché capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all'importanza ed ai termini previsti di adempimento)
- **Soluzione dei problemi**  
(capacità di adattamento al contesto d'intervento ed in particolare capacità di trovare soluzioni efficaci nella gestione di situazioni critiche ed urgenti, nonché dei cambiamenti del proprio settore)
- **Sviluppo delle competenze**  
(capacità di aggiornare e di sviluppare le proprie conoscenze specialistiche/tecniche e di promuovere quelle dei propri collaboratori)

A ciascun fattore di prestazione viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che attesta il grado di performance individuale raggiunto. Il punteggio ottenuto per ciascun fattore di prestazione, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione complessiva della posizione organizzativa.

## **Performance organizzativa**

La performance organizzativa va intesa come contributo della Posizione organizzativa alla performance della Direzione cui afferisce.

- **Performance di struttura**: il punteggio viene calcolato come media aritmetica dei punteggi attribuiti agli Obiettivi di cui alla sezione A e di quelli attribuiti ai Fattori di prestazione individuale di cui alla sezione B delle schede del personale afferente alla Posizione Organizzativa, con l'esclusione dei punteggi dei dipendenti nei confronti dei quali siano stati adottati atti di gestione delle risorse umane dai quali si possa evincere l'intervento del valutato al fine di interrompere condotte negative.

Viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che, pesato secondo le modalità riportate nella scheda di valutazione, andrà a comporre la valutazione complessiva della PO.

## Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ob. n.1	0,00	0,00%	0,00
Ob. n.2	0,00	0,00%	0,00
Ob. n.3	0,00	0,00%	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>PESO</b>			<b>50%</b>
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0,00</b>

### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestione delle risorse umane	0,00	20,00%	0,00
Gestione delle risorse economiche	0,00	20,00%	0,00
Rispetto dei tempi e delle scadenze	0,00	20,00%	0,00
Soluzione dei problemi	0,00	20,00%	0,00
Sviluppo delle competenze	0,00	20,00%	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>PESO</b>			<b>30%</b>
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0,00</b>

### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Direzione	0,00	100,00%	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>PESO</b>			<b>20%</b>
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>0,00</b>

### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI		50%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE		30%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		20%	0,00
<b>RISULTATO</b>	<b>FINALE</b>	<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

**DATA COMPILAZIONE**

.....

**IL VALUTATORE**

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


**DATA .....**

**FIRMA DEL VALUTATO .....**

### **3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale**

Il Sistema – nell’ambito dell’Area del personale non apicale appartenente alle categorie A, B, C e D – prevede che il peso ponderato attribuito alle tre sezioni è rispettivamente di:

- 1. Raggiungimento obiettivi: 50%**
- 2. Performance individuale: 40%**
- 3. Performance organizzativa 10%**

#### **Obiettivi**

I dipendenti appartenenti al comparto avranno uno o più obiettivi e degli indicatori di performance propri, come avviene per la Dirigenza e per le Posizioni organizzative. Per il comparto ci si collega agli obiettivi della posizione organizzativa o del dirigente di riferimento. Ciò significa che tutto il personale appartenente ad una struttura potrà avere come obiettivo quello della Posizione organizzativa a cui è assegnato o del Dirigente a cui fa capo. Ciò non esclude che possano essere definiti anche obiettivi individuali o per gruppi di lavoro legati a progetti specifici. A ciascun obiettivo viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che ne attesta il grado di raggiungimento. Il punteggio ottenuto, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione del dipendente.

#### **Performance individuale**

La performance individuale è data dall’apporto personale in termini di competenze, capacità ed abilità. Tutti questi elementi vengono raccolti in 4 sottosezioni denominate:

- **Relazioni con il gruppo e l’utenza**  
(capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e con gli utenti finali interni ed esterni; orientamento al lavoro di gruppo )
- **Competenze ed abilità**  
(conoscenze generali della categoria d’inquadramento, conoscenze specialistiche del ruolo lavorativo / profilo professionale ricoperto, capacità ed abilità tecnico – professionali )

- **Capacità realizzative**  
(capacità di eseguire in autonomia i compiti della categoria/profilo di appartenenza; accuratezza e affidabilità nello svolgimento del proprio lavoro; autocontrollo della qualità e dei tempi di adempimento dei compiti assegnati)
  
- **Capacità di adattamento**  
(grado di flessibilità nell'esercizio delle mansioni e dei compiti assegnati, capacità di adattamento a situazioni straordinarie, disponibilità ad accettare cambiamenti e nuove proposte)

Ai suddetti fattori di prestazione viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che attesta il grado di performance individuale raggiunto. Il punteggio ottenuto per ciascuno di essi, opportunamente pesato, andrà a comporre la valutazione complessiva del dipendente.

### **Performance organizzativa**

La performance organizzativa va intesa come contributo del dipendente alla performance dell'Ufficio o Struttura/Servizio cui afferisce.

- **Performance dell'Ufficio o Struttura/Servizio**: il punteggio viene calcolato come media aritmetica dei punteggi attribuiti agli Obiettivi di cui alla sezione A e di quelli attribuiti ai Fattori di prestazione individuale di cui alla sezione B.

Viene attribuito un punteggio da 0 a 100 che, pesato secondo le modalità riportate nella scheda di valutazione, andrà a comporre la valutazione complessiva del dipendente.

## Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ob. Ufficio/unità operativa/gruppo	0,00	0,00%	0,00
Ob. Ufficio/unità operativa/gruppo	0,00	0,00%	0,00
Ob. individuale	0,00	0,00%	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>PESO</b>			<b>50%</b>
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0,00</b>

### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza	0,00	25,00%	0,00
Competenze ed abilità	0,00	25,00%	0,00
Capacità realizzative	0,00	25,00%	0,00
Capacità di adattamento	0,00	25,00%	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>PESO</b>			<b>40%</b>
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0,00</b>

### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura / Unità operativa	0,00	100,00%	0,00
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>
<b>PESO</b>			<b>10%</b>
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>0,00</b>

### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI		50%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE		40%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		10%	0,00
<b>RISULTATO</b>	<b>FINALE</b>	<b>100,00%</b>	<b>0,00</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

**DATA COMPILAZIONE**

.....

**IL VALUTATORE**

.....

<b>OSSERVAZIONI DEL VALUTATO</b>
<b>DATA .....</b> <b>FIRMA DEL VALUTATO.....</b>

**4. Schede di valutazione 2015 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi individuali**

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Ambra Carla**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre	Annuale
------------	---------

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence		80,00%	0
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella residenza di Corte Maddalene		20,00%	0
<b>TOTALE</b>		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
<b>TOTALE</b>		100,00%	0
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
<b>TOTALE</b>		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Volpato Emanuele**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre	Annuale
------------	---------

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella residenza di Corte Maddalene		30,00%	0
Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene		70,00%	0
<b>TOTALE</b>		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
<b>TOTALE</b>		100,00%	0
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
<b>TOTALE</b>		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Sitta Marco**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella residenza di Corte Maddalene		70,00%	0
Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene		30,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Carbognin Gabriele**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella residenza di Corte Maddalene		50,00%	0
Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene		50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Gelmini Maria**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence		60,00%	0
Acquisizione delle procedure per acquisti sul MEPA		40,00%	0
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0</b>
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0</b>
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Castelletti Angela**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene		50,00%	0
Sensibilizzazione alla raccolta differenziata nelle residenze		50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Pancheri Evi**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre	Annuale
------------	---------

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella residenza di Corte Maddalene		50,00%	0
Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene		50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Villan Maria**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre	Annuale
------------	---------

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella residenza di Corte Maddalene		40,00%	0
Gestione delle residenze dell'ESU di Verona		60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Villanova Maria Grazia**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Acquisizione della procedura per la restituzione delle cauzioni agli ospiti al momento del rilascio del posto letto		70,00%	0
Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene		30,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Ferigo Francesca**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Area Affari Generali, LLPP e Patrimonio

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre	Annuale
------------	---------

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella residenza di Corte Maddalene		30,00%	0
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence		40,00%	0
Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene		30,00%	0
		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestione delle risorse umane		20,00%	0
Gestione delle risorse economiche		20,00%	0
Rispetto dei tempi e delle scadenze		20,00%	0
Soluzione dei problemi		20,00%	0
Sviluppo delle competenze		20,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	30,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
<b>Performance</b>	<b>#DIV/0!</b>		
Contributo alla performance di Direzione	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	20,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	30,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	20,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Battisti Linda**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio contabilità e controllo di gestione/Ufficio personale

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Controllo di gestione		60,00%	0
Sistemazione pratiche previdenziali del personale cessato negli anni precedenti		40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Zanon Francesca Elda Maria**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio contabilità e controllo di gestione

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Presentazione risultati economico/patrimoniali, predisposizione dichiarazioni IVA, IRES, IRAP e IMU		40,00%	0
Dare attuazione nei tempi e nei modi previsti a quanto disposto dalla D.G.R. n. 634 del 17.05.2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite e monitoraggio Patto di Stabilità		60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Pasetto Paolo**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Area Risorse Finanziarie

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre	Annuale
------------	---------

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione rapporto costi/benefici nella gestione del servizio alloggiativo		40,00%	0
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence		40,00%	0
Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Coordinamento tra uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di gestione.		20,00%	0
<b>TOTALE</b>		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestione delle risorse umane		20,00%	0
Gestione delle risorse economiche		20,00%	0
Rispetto dei tempi e delle scadenze		20,00%	0
Soluzione dei problemi		20,00%	0
Sviluppo delle competenze		20,00%	0
<b>TOTALE</b>		100,00%	0
		PESO	30,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
<b>Performance</b>	<b>#DIV/0!</b>		
Contributo alla performance di Direzione	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
<b>TOTALE</b>		100,00%	#DIV/0!
		PESO	20,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	30,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	20,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Madinelli Katia**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio personale

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre	Annuale
------------	---------

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Formazione del personale per una maggiore autonomia nell'utilizzo delle funzionalità del sistema automatico di rilevazione delle presenze e produzione di report in funzione delle esigenze aziendali		60,00%	0
Dare attuazione nei tempi e modi previsti, quale Responsabile del Procedimento, alla circolare n. 5 del 25.03.2011, Dipartimento della Funzione Pubblica, utilizzando il nuovo sistema integrato degli adempimenti PERLA PA		40,00%	0
<b>TOTALE</b>		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
<b>TOTALE</b>		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
<b>TOTALE</b>		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Tomelleri Stefano**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Area Risorse Umane

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Consolidare ed adeguare alla normativa ed all'evoluzione dei servizi il sistema di misurazione e valutazione della performance		60,00%	0
Monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi		40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestione delle risorse umane		20,00%	0
Gestione delle risorse economiche		20,00%	0
Rispetto dei tempi e delle scadenze		20,00%	0
Soluzione dei problemi		20,00%	0
Sviluppo delle competenze		20,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	30,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Direzione	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	20,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	30,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	20,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Modenini Donatella**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Segreteria di Presidenza e Direzione

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre	Annuale
------------	---------

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Formazione e uso del protocollo informatico		50,00%	0
Coordinamento ed ottimizzazione delle attività, degli strumenti e della gestione propedeutici e successivi all'assunzione dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore		50,00%	0
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0</b>
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0</b>
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Casti Maria Pasqua**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Segreteria di Presidenza e Direzione

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Formazione e uso del protocollo informatico		50,00%	0
Coordinamento ed ottimizzazione delle attività, degli strumenti e della gestione propedeutici e successivi all'assunzione dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore		50,00%	0
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0</b>
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>0</b>
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione Area della Dirigenza

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Verza Gabriele**

AREA DI COMPETENZA: Direttore dell'Azienda

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre	Annuale
------------	---------

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo		20,00%	0
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence		40,00%	0
Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Coordinamento tra uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di gestione.		40,00%	0
<b>TOTALE</b>		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestione delle risorse umane		20,00%	0
Gestione degli strumenti di sviluppo organizzativo		20,00%	0
Gestione delle risorse economiche		20,00%	0
Rispetto dei tempi e delle scadenze		20,00%	0
Soluzione dei problemi		20,00%	0
<b>TOTALE</b>		100,00%	0
		PESO	30,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
<b>Performance</b>	<b>#DIV/0!</b>		
Contributo alla performance di ente	#DIV/0!	20,00%	#DIV/0!
Performance di Direzione ottenuta	#DIV/0!	80,00%	#DIV/0!
<b>TOTALE</b>		100,00%	#DIV/0!
		PESO	20,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	30,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	20,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione Area della Dirigenza

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Bertaiola Luca**

AREA DI COMPETENZA: Direzione Benefici e servizi agli studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre	Annuale
------------	---------

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo		35,00%	0
Soddisfazione del cliente ai livelli 2014		25,00%	0
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence		40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestione delle risorse umane		20,00%	0
Gestione degli strumenti di sviluppo organizzativo		20,00%	0
Gestione delle risorse economiche		20,00%	0
Rispetto dei tempi e delle scadenze		20,00%	0
Soluzione dei problemi		20,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	30,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
<b>Performance</b>	<b>#DIV/0!</b>		
Contributo alla performance di ente	#DIV/0!	20,00%	#DIV/0!
Performance di Direzione ottenuta	#DIV/0!	80,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	20,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	30,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	20,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	<b>100,00%</b>	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Montoncello Enrichetta**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto e coordinamento Ufficio Gestione benefici		45,00%	0
Gestione assegnazione alloggi		55,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Strambaci Paolo**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto Ufficio benefici		45,00%	0
Erogazione ESU Card e attività di Front office		55,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Tomio Patrizia**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici		50,00%	0
Sportello URP		50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Gardoni Fiorenza**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP		40,00%	0
Gestione assegnazione alloggi		60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Benedetti Antonella**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici		60,00%	0
Sportello URP		40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Saglia Marco**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Informazione sui servizi offerti dall'Azienda agli studenti		40,00%	0
Organizzazione di iniziative per agevolare la mobilità degli studenti		60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Bacchetta Massimo**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto contabile Ufficio benefici		60,00%	0
Servizio Cerco Offro Alloggio		40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Finetto Mirella**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

#### SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
De-materializzazione delle comunicazioni		50,00%	0
Supporto all'Ufficio benefici		50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE B

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>	<b>0</b>

#### SEZIONE C

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
		<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>	<b>#DIV/0!</b>

#### QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
	<b>RISULTATO FINALE</b>	100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Ribolati Enrico**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione del servizio ristorazione		50,00%	0
De-materializzazione delle comunicazioni		50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: **Cuselli Cristiano**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2015

I semestre

Annuale

**SEZIONE A**

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Sviluppo e-learning (in comando all'Università)		100,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
<b>VALORE FINALE (SUB A)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE B**

VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Relazioni con il gruppo e l'utenza		25,00%	0
Competenze e abilità		25,00%	0
Capacità realizzative		25,00%	0
Capacità di adattamento		25,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	40,00%
<b>VALORE FINALE (SUB B)</b>			<b>0</b>

**SEZIONE C**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Contributo alla performance di Struttura/Unità operativa	#DIV/0!	100,00%	#DIV/0!
TOTALE		100,00%	#DIV/0!
		PESO	10,00%
<b>VALORE FINALE (SUB C)</b>			<b>#DIV/0!</b>

**QUADRO DI SINTESI**

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
OBIETTIVI	0	50,00%	0,00
PERFORMANCE INDIVIDUALE	0	40,00%	0,00
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	#DIV/0!	10,00%	#DIV/0!
<b>RISULTATO FINALE</b>		100,00%	<b>#DIV/0!</b>

**OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO**

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

**OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**


DATA .....

FIRMA DEL VALUTATO .....