



DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 2 DEL 25.03.2016

OGGETTO:

Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance 2016 – 2018.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RICHIAMATO l'art. 10, comma 2 ter, della Legge Regionale 18 marzo 2011, n. 7, (comma aggiunto dal comma 1 dell'art. 1 della Legge Regionale 18 settembre 2015, n. 16) ai sensi del quale la Giunta regionale, per la gestione amministrativa ordinaria degli enti strumentali regionali, provvede alla nomina di commissari straordinari la cui durata in carica è prevista per un periodo di un anno, rinnovabile per la stessa durata, per gravi ragioni e prima della scadenza del termine;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2048 del 23 dicembre 2015 con la quale il dott. Massimo Toffanin, nato a Monselice (Pd) il 20 agosto 1976, è stato nominato Commissario straordinario dell'ESU di Verona, con i poteri di gestione amministrativa ordinaria;

VISTA la comunicazione del Direttore del Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro della Regione del Veneto, avente ad oggetto: "Esu - Azienda regionale per il diritto allo studio universitario di Verona. Comunicazione della nomina del Commissario straordinario. Deliberazione della Giunta Regionale n. 2048 del 23.12.2015.", in data 18 febbraio 2016, protocollo regionale n. 64613/70.06, class. C101, con la quale si dispone che "la nomina è efficace dalla data di accettazione avvenuta il 17.02.2016";

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 Legislativo, 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";

VISTO il Bilancio di previsione per gli esercizi 2016 – 2018 ed i relativi allegati, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 1 del 25.03.2016;

EVIDENZIATO che, ai sensi del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 smi, il bilancio decisionale - autorizzatorio di parte spesa è suddiviso nei seguenti livelli: Missioni, Programmi, Titoli, mentre il bilancio gestionale di parte spesa è suddiviso nei seguenti livelli: Macroaggregati, Capitoli;

EVIDENZIATO, altresì, che, ai sensi del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 smi, il bilancio decisionale - autorizzatorio di parte entrata è suddiviso nei seguenti livelli: Titoli, Tipologia, mentre il bilancio gestionale di parte entrata è suddiviso nei seguenti livelli: Categorie, Capitoli;

RITENUTO di provvedere alla suddivisione dei Macroaggregati e delle Categorie in Capitoli attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;

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 2016;

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 2016 - 2018, 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 dall'organo d'indirizzo politico - amministrativo;

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 11.02.2016 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.

D E C R E T A

1. di approvare:

- il Piano Esecutivo di Gestione 2016, ALLEGATO A e parte integrante del presente provvedimento;
- il Piano della performance 2016-2018, ALLEGATO B e parte integrante del presente provvedimento;

2. di dare atto che detti documenti potrebbero subire eventuali modifiche, ai sensi di legge, in corso di esercizio.

Atto non soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale del 7 aprile 1998, n.8.

IL DIRETTORE
(dott. Gabriele Verza)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(dott. Massimo Toffanin)

**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 2016

AREA RISORSE FINANZIARIE

Responsabile di Area Paolo Pasetto

Titolo: Servizio finanziario

Responsabile: Pasetto Paolo

Aree coinvolte: Area Risorse Finanziarie

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.

Titolo: Servizio finanziario

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	102 Imposte e Tasse	114 Imposte e tasse	Pagamento IVA a debito, IRES, TASI, IMU e TARI	79.850,00

SPESE: Missione 20 – Fondi e accantonamenti / Programma 2001 – Fondo di riserva

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	110 Altre spese correnti	116 Fondo di riserva spese obbligatorie		55.000,00

SPESE: Missione 20 – Fondi e accantonamenti / Programma 2003 – Altri Fondi

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	110 Altre spese correnti	124 Fondo accant. vincolato art 22 D.Lgs.223/2006		97.126,92

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Quota. Contributi Ordinari di Funzionamento		134.850,00
		AVANZO AMMINISTRAZIONE	ACCANTONAMENTI ANNI PRECEDENTI	97.126,92

Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio

Responsabile di Area Francesca Ferigo

- Titolo:** **Gestione Spese Correnti per il funzionamento dei servizi istituzionali**
- Responsabile:** Francesca Ferigo
- Descrizione:** Procedure amministrative, contabili e di controllo relativamente al funzionamento dei servizi istituzionali ed alle correlate acquisizioni di lavori, forniture e servizi.
- Ordinaria e straordinaria manutenzione della sede amministrativa;
- Motivazione:** garantire le attività descritte nel rispetto e secondo le disposizioni normative vigenti e, in particolare, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163
- Finalità:** consentire il compimento di attività di ordinaria amministrazione per la realizzazione di servizi istituzionalmente previsti nei tempi
- Risorse umane:**
- | | |
|---------------------|--|
| Francesca Ferigo: | predisposizione procedure |
| Emanuele Volpato: | gestione report informatici |
| Carla Ambra: | responsabile procedure amministrative di gara
servizi e forniture, responsabile controllo e liquidazione
fatture |
| Grazia Villanova: | assistenza al responsabile delle procedure amministrative |
| Gelmini Maria : | responsabile procedure amministrative lavori
e trasmissione ANAC dati trasparenza |
| Marco Sitta: | responsabile dell'esecuzione |
| Gabriele Carbognin: | manutenzione interna |
| Castelletti Angela: | raccolta dati nella sede Amministrativa |
- Risorse strumentali:** Programma manutenzione, pc, telefoni collegamenti internet, stampanti .

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Descrizione interventi	Importo
1 Spese correnti	103 Acquisto di beni e servizi	109 Manutenzione ordinaria Uffici e servizi generali		15.000,00
			MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO	139,57
			Manutenzione impianti idraulici	3.566,66
			Manutenzione impianti elettrici	3.000,00
			Manutenzione antincendio	388,88
			Manutenzione ascensore	713,70
			Manutenzione edile / tinteggiatura	2.191,19
			Acquisti in economia	5.000,00
		107 Competenze e incarichi prestazioni terzi		24.372,38
			Servizio paghe	9.000,00
			Servizio fiscale	5.863,50
			RSPP convenzione Azienda Ospedaliera	3.508,88
			Servizio medico competente	2.000,00
			Servizio variazione catastale	2.000,00
			Servizio relazione insonorizzazione	2.000,00
		113 Spese per pubblicazione atti pubblici	Pubblicazione	5.000,00
			Pubblicazione esito procedura aperta servizio ristorazione	4.500,00
			Pagamento contributo ANAC per pubblicazioni	500,00
		122 Spese di gestione e funzionamento servizi		80.000,00
			HOSTING SERVER	40.229,26
			CANCELLERIA	1.000,00
			NOLEGGIO FOTOCOPIATORI	5.020,00
			Casella protocollo esu	36,60
			TELEVIGILANZA	550,44
			SOFTWARE PROTOCOLLO INFORMATICO	8.500,00
			SOFTWARE CONTABILITA	4.980,00
			DOMINIO ESU	150,00
			PULIZIE	10.646,90
			SPESE ECONOMICHE	3.727,60
			Forniture office , xp con seven e pc	2.500,00
			Servizio di assistenza tecnica on-site del sistema di telefonia VOIP	1.659,20
		123		61.700,00

		Spese per utenze		
			ENERGIA ELETTRICA	25.000,00
			ACQUA e DEPURAZIONE	600,00
			GAS	10.000,00
			TELEFONIA VOCE	1.500,00
			CONNETTIVITA'	16.100,00
			TELEFONIA MOBILE	5.000,00
			Telefonia fissa	2.500,00
	110 Altre spese correnti	121 Assicurazioni	Polizza varie	9.600,00
			RC AUTO	2.600,00
			INFORTUNI	150,00
			DANNI AUTOVEICOLI	946,81
			RESPONSABILITA' CIVILE	1.344,00
			RESPONSABILITA' PATRIMONIALE	2.850,00
			INCENDI e Regolazione premi	1.709,19

ENTRATE

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		194.972,38

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:	Procedure amministrative, contabili e di controllo relativamente al funzionamento dei servizi istituzionali ed alle correlate acquisizioni di lavori, forniture e servizi.
Motivazione:	garantire le attività descritte nel rispetto e secondo le disposizioni normative vigenti e, in particolare, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163
Finalità:	consentire il compimento di attività di ordinaria amministrazione per la realizzazione di altri servizi agli studenti previsti nei tempi
Risorse umane:	Marco Sitta: responsabile dell'esecuzione Carla Ambra: responsabile procedure amministrative responsabile controllo e liquidazione fatture Grazia Villanova: assistenza al responsabile delle procedure amministrative Gabriele Carbognin: manutenzione interna Maria Villan: verifica e controllo nelle residenze Pancheri Evi: verifica e controllo nella residenza di Corte Maddalene Castelletti Angela: verifica e controllo nella sede Amministrativa
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, pc, telefoni collegamenti internet, stampanti.

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Descrizione interventi	Importo
1 Spese correnti	110 Altre spese correnti	1025 Assicurazioni e tasse		1.500,00
	103 Acquisto beni e servizi	1026 Spese di gestione e funzionamento dei servizi	Acquisti economali	2.000,00
	103 Acquisto beni e servizi	1029 Convenzione per l'affidamento servizi esterni	Software dedicato per benefici agli studenti	41.000,00

ENTRATE

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		44.500,00

Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio

Responsabile di Area Francesca Ferigo

Titolo:	Piano di comunicazione aziendale																
Responsabile:	Francesca Ferigo																
Descrizione:	Procedure amministrative, contabili e di controllo relativamente alle attività di comunicazione e informazione istituzionale																
Motivazione:	Dare attuazione: a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8 e alla Legge 150/2000 art. 8 per le attività di comunicazione istituzionale																
Finalità:	fornire agli studenti i conoscenza sugli interventi e servizi erogati dall'ESU																
Risorse umane:	<table><tr><td>Francesca Ferigo:</td><td>coordinamento procedure amministrative</td></tr><tr><td>Carla Ambra:</td><td>responsabile procedure amministrative</td></tr><tr><td></td><td>responsabile controllo e liquidazione fatture</td></tr><tr><td>Grazia Villanova:</td><td>assistenza ai responsabili</td></tr><tr><td>Marco Sitta:</td><td>responsabile dell'esecuzione</td></tr><tr><td>Maria Villan:</td><td>diffusione delle comunicazioni istituzionali nelle residenze</td></tr><tr><td>Pancheri Evi:</td><td>diffusione delle comunicazioni istituzionali nella residenza di Corte Maddalene</td></tr><tr><td>Castelletti Angela:</td><td>supporto nella diffusione delle comunicazioni istituzionali</td></tr></table>	Francesca Ferigo:	coordinamento procedure amministrative	Carla Ambra:	responsabile procedure amministrative		responsabile controllo e liquidazione fatture	Grazia Villanova:	assistenza ai responsabili	Marco Sitta:	responsabile dell'esecuzione	Maria Villan:	diffusione delle comunicazioni istituzionali nelle residenze	Pancheri Evi:	diffusione delle comunicazioni istituzionali nella residenza di Corte Maddalene	Castelletti Angela:	supporto nella diffusione delle comunicazioni istituzionali
Francesca Ferigo:	coordinamento procedure amministrative																
Carla Ambra:	responsabile procedure amministrative																
	responsabile controllo e liquidazione fatture																
Grazia Villanova:	assistenza ai responsabili																
Marco Sitta:	responsabile dell'esecuzione																
Maria Villan:	diffusione delle comunicazioni istituzionali nelle residenze																
Pancheri Evi:	diffusione delle comunicazioni istituzionali nella residenza di Corte Maddalene																
Castelletti Angela:	supporto nella diffusione delle comunicazioni istituzionali																
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, pc, telefoni collegamenti internet, stampanti.																

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Descrizione interventi	Importo
1 Spese correnti	103 Acquisto beni e servizi	1028 Pubblicità e comunicazioni d'azienda		39.000,00
			Produzione di servizi video istituzionali sul Diritto allo Studio Universitario	7.300,00
			Aggiornamento grafico del materiale di comunicazione istituzionale: nuovo layout grafico e impaginazione Integrazione nuovi servizi,	3.660,00
			Servizio manutenzione sito	1.800,00
			Fornitura stampati vari	10.000,00
			Aggiornamento/ revisione sito esu	7.940,00
			Software per gestione newsletter	1.300,00
			Servizio comunicati stampa	7.000,00

ENTRATE

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		39.000,00

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: cura e difesa degli interessi dell'Azienda

Risorse umane: Francesca Ferigo: coordinamento procedure amministrative
Carla Ambra: responsabile procedure amministrative
Carla Ambra: responsabile controllo e liquidazione fatture

Risorse strumentali: programma registrazione contabilità interna, pc, telefoni collegamenti internet, stampanti.

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Descrizione interventi	Importo
1 Spese correnti	103 Acquisto beni e servizi	111 Spese legali		5.000,00

ENTRATE

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		€5.000,00

AREA RISORSE UMANE

Responsabile di Area Stefano Tomelleri

Titolo: GESTIONE STUDENTI PART - TIME

Responsabile: Tomelleri Stefano

Aree coinvolte: Area Risorse Umane
Direzione Benefici e Servizi agli Studenti

Descrizione: collaborazioni a tempo parziale degli studenti universitari alle attività connesse ai servizi dell'ESU di Verona.

Motivazione: 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.

Finalità: erogare benefici e servizi agli studenti universitari per realizzare le finalità proprie del diritto allo studio.

Risorse umane:

TOMELLERI STEFANO	Provvedimento per la registrazione della spesa studenti part-time, modello del contratto, controllo e liquidazione spesa
MADINELLI KATIA	Controllo e liquidazione spesa
BERTAIOLO LUCA	Gestione delle graduatorie, dei contratti, delle collaborazioni e dei rapporti con l'Università.
RIBOLATI ENRICO	Gestione delle graduatorie, dei contratti, delle collaborazioni e dei rapporti con l'Università.

Risorse strumentali: Attrezzature hardware e software.

Titolo: GESTIONE STUDENTI PART-TIME

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti	1022 Spese per prestazioni studenti part-time		57.600,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Quota. Contributi Ordinari di Funzionamento		57.600,00

AREA RISORSE UMANE

Responsabile di Area Stefano Tomelleri

Titolo:	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE
Responsabile:	Tomelleri Stefano
Aree coinvolte:	Area Risorse Umane Area Affari Generali, LLPP e Patrimonio
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	Formazione del personale dipendente interna ed esterna all'azienda
MADINELLI KATIA	Formazione del personale dipendente interna ed esterna all'azienda
FERIGO FRANCESCA	Affidamento incarichi Agenzie formative per i corsi organizzati internamente
VOLPATO EMANUELE	Formazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e smi.
Risorse strumentali:	Agenzie formative, attrezzature hardware e software.

Titolo: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio/Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	101 Redditi da lavoro dipendente	105 Quota. Interventi per il personale dipendente (Fondo Inc. – Corsi agg. – Quote pens.)		9.255,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Quota. Contributi Ordinari di Funzionamento		9.255,00

AREA RISORSE UMANE

Responsabile di Area Stefano Tomelleri

Titolo:	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
Responsabile:	Tomelleri Stefano
Aree coinvolte:	Area Risorse Umane Area Risorse Finanziarie
Descrizione:	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.
Motivazione:	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.
Finalità:	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.
Risorse umane:	
TOMELLERI STEFANO	Piano della Performance e processo di misurazione e valutazione della Performance. Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione
MADINELLI KATIA	Rapporto sul lavoro flessibile e ciclo della performance
BATTISTI LINDA	Controllo di gestione e rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione
Risorse strumentali:	attrezzature hardware e software.

Titolo: ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	107 Quota. Competenze e incarichi prestazioni terzi		5.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Quota. Contributi Ordinari di Funzionamento		5.000,00

AREA RISORSE UMANE

Responsabile di Area Stefano Tomelleri

Titolo:	GESTIONE RISORSE UMANE
Responsabile:	Tomelleri Stefano
Aree coinvolte:	Area Risorse Umane Area Risorse Finanziarie
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	Gestione economica del personale dipendente ed applicazione normativa contrattuale di riferimento nazionale e decentrata
MADINELLI KATIA	Gestione economica del personale dipendente ed applicazione normativa contrattuale di riferimento nazionale e decentrata
BATTISTI LINDA	Gestione economica del personale dipendente ed applicazione normativa contrattuale di riferimento nazionale e decentrata
Risorse strumentali:	Servizio paghe, attrezzature hardware e software, manutenzione programma presenze.

Titolo: GESTIONE RISORSE UMANE**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	101 Quota. Indennità organi istituzionali (Direttore)		158.000,00
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	102 Quota. Rimborso spese organi istituzionali (Direttore)		500,00
1 Spese Correnti	101 Redditi da lavoro dipendente	104 Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente(Ammministrazione)		386.873,00
1 Spese Correnti	101 Redditi da lavoro dipendente	105 Quota. Interventi per il personale dipendente (Fondo Inc. – Corsi agg. – Quote pens.)		125.201,79
1 Spese Correnti	101 Redditi da lavoro dipendente	106 Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti		34.300,00
1 Spese Correnti	101 Redditi da lavoro dipendente	108 Spese stipendi personale comandato		32.000,00
1 Spese Correnti	101 Redditi da lavoro dipendente	401 Prestazioni di lavoro e relativi contributi (Servizi abitativi)		193.044,00
1 Spese Correnti	101 Redditi da lavoro dipendente	701 Prestazioni di lavoro e relativi contributi (Ristorazione)		20,00
1 Spese Correnti	101 Redditi da lavoro dipendente	1001 Prestazioni di lavoro e relativi contributi (Altri Servizi)		280.438,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Quota.Contributi Ordinari di Funzionamento		1.178.376,79
3 Entrate Extratributarie	500 Rimborsi e altre entrate correnti	503 Rimborsi Stipendi personale comandato		32.000,00

AREA RISORSE UMANE

Responsabile di Area Stefano Tomelleri

Titolo: GESTIONE COMPENSI COMPONENTI ORGANI ISTITUZIONALI

Responsabile: Tomelleri Stefano

Aree coinvolte: Area Risorse Umane
Area Risorse Finanziarie

Descrizione: gestione economica degli organi istituzionali provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Motivazione: dare applicazione a tutte le norme vincolanti di natura economica, fiscale e previdenziale.

Finalità: consentire una corretta amministrazione economica della spesa relativa ai componenti degli Organi Istituzionali.

Risorse umane:

TOMELLERI STEFANO	Trattamento economico Organi Istituzionali
MADINELLI KATIA	Trattamento economico Organi Istituzionali
PASETTO PAOLO	Trattamento economico Revisori dei Conti

Risorse strumentali: Servizio paghe, attrezzature hardware e software.

Titolo: GESTIONE COMPENSI COMPONENTI ORGANI ISTITUZIONALI**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	101 Quota. Indennità organi istituzionali		54.126,92
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	102 Quota. Rimborso spese organi istituzionali		500,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Quota. Contributi Ordinari di Funzionamento		54.626,92

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

- Titolo:** SERVIZIO DI RISTORAZIONE
- Responsabile:** Luca Bertaiola
- Aree coinvolte:** Direzione Benefici e Servizi agli Studenti
Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio
- Descrizione:** Procedure amministrative, contabili e di controllo relativamente al servizio di ristorazione erogato tramite i due ristoranti universitari e gli ulteriori quattro punti di ristorazione convenzionati, nonché con rimborso a posteriori agli aventi titolo.
Procedure amministrative e contabili relative alla quota di ristorazione delle borse di studio regionali.
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture di ristorazione.
- Motivazione:** Dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 3, comma 1, lettera g) e all'art. 25 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8.
- 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:**
- | | |
|---------------------|---|
| FRANCESCA FERIGO | Contratti acquisizione lavori, beni e servizi |
| CARLA AMBRA | Controllo e liquidazione spesa |
| ANTONELLA BENEDETTI | Procedure di assegnazione benefici |
| PAOLO STRAMBACI | Procedure di assegnazione benefici |
| ENRICO RIBOLATI | Procedure di controllo qualità del servizio |
| MASSIMO BACCHETTA | Gestione entrate |
| FIORENZA GARDONI | Gestione entrate |
| MARCO SAGLIA | Convenzioni utilizzo per esterni |
| GABRIELE CARBOGNIN | Manutenzioni |
- Risorse strumentali:** Mense convenzionate, attrezzature da cucina, software per le casse, Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer.

Titolo: SERVIZIO DI RISTORAZIONE

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	703 Manutenzione e funzionamento delle Mense Convenzionate		853.310,00
			"S. Francesco"	500.000,00
			"Le Grazie"	200.000,00
			"Via Pallone – VR"	15.000,00
			"Conchiglia d'Oro – VI"	6.000,00
			"Osp. San Bortolo – VI"	10.000,00
			"Osp. Legnago – VR"	12.000,00
			Ospedale Borgo Trento	1.000,00
			Ristorante "S. Francesco"	
			Manutenzione attrezzature	22.000,00
			Manutenzione impianti	47.310,00
			Ristorante "Le Grazie"	
			Manutenzione attrezzature	10.000,00
			Manutenzione impianti	30.000,00
1 Spese Correnti	102 Imposte e tasse a carico dell'ente	705 Assicurazione imposte e tasse		200,00
	110 Altre spese correnti	705 Assicurazione imposte e tasse		800,00
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	707 Spese per utenze varie mensa gestione diretta		9.190,00
1 Spese Correnti	109 Rimborsi e poste correttive delle entrate	118 Spese diverse che si compensano in entrata	Rimborso trattenute a Università	5.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
3 Entrate Extratributarie	100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	202 Proventi mense gestione indiretta		36.000,00
			Fatture a Università pasti dipend.	12.000,00
			Fatture enti convenzionati	24.000,00
		203 Proventi Pasti studenti vincitori borse di studio		806.579,93
2 Trasferimenti Correnti	103 Trasferimenti correnti da imprese	802 Contributi Enti Diversi		1.920,07
3 Entrate extratributarie	305 Rimborsi e altre entrate correnti	507 Altre partite compensate in spese	Rimborso trattenute a Università	5.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo:	SERVIZIO ABITATIVO																								
Responsabile:	Luca Bertaiola / Francesca Ferigo																								
Aree coinvolte:	Direzione Benefici e Servizi agli Studenti Area Affari Generali, LLPP, Patrimonio – Responsabile di Area Francesca Ferigo																								
Descrizione:	<p>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 visiting professor. Per il periodo estivo vengono prorogati circa 50 contratti di studenti già ospiti che ne fanno richiesta durante l'anno.</p> <p>Procedure amministrative e contabili relative alla quota del servizio abitativo delle borse di studio regionali.</p> <p>Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture abitative.</p>																								
Motivazione:	Dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 3, comma 1, lettera f) e all'art. 25 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8.																								
Finalità:	Piena occupazione - Contenimento dei costi.																								
Risorse umane:	<table><tr><td>LUCA BERTAIOLA</td><td>Responsabile</td></tr><tr><td>MASSIMO BACCHETTA</td><td>Verifica e controllo contabilità entrata</td></tr><tr><td>ENRICO RIBOLATI</td><td>Procedure assegnazione posti letto</td></tr><tr><td>ENRICHETTA MONTONCELLO,</td><td>Controlli e ispezioni alloggio; gestione rinunce e revoche</td></tr><tr><td>FIORENZA GARDONI</td><td>Gestione Foresteria, comunicazioni agli ospiti</td></tr><tr><td>PAOLO STRAMBACI</td><td>Inserimento dati e archiviazione pratiche</td></tr><tr><td></td><td>Controlli e ispezioni alloggio</td></tr><tr><td>FRANCESCA FERIGO</td><td>Contratti locazione, Convenzioni</td></tr><tr><td>EMANUELE VOLPATO, GABRIELE CARBOGNIN,</td><td>Manutenzioni</td></tr><tr><td>MARCO SITTA</td><td></td></tr><tr><td>CARLA AMBRA</td><td>Controllo e liquidazione spesa</td></tr><tr><td>MARIA GELMINI</td><td></td></tr></table>	LUCA BERTAIOLA	Responsabile	MASSIMO BACCHETTA	Verifica e controllo contabilità entrata	ENRICO RIBOLATI	Procedure assegnazione posti letto	ENRICHETTA MONTONCELLO,	Controlli e ispezioni alloggio; gestione rinunce e revoche	FIORENZA GARDONI	Gestione Foresteria, comunicazioni agli ospiti	PAOLO STRAMBACI	Inserimento dati e archiviazione pratiche		Controlli e ispezioni alloggio	FRANCESCA FERIGO	Contratti locazione, Convenzioni	EMANUELE VOLPATO, GABRIELE CARBOGNIN,	Manutenzioni	MARCO SITTA		CARLA AMBRA	Controllo e liquidazione spesa	MARIA GELMINI	
LUCA BERTAIOLA	Responsabile																								
MASSIMO BACCHETTA	Verifica e controllo contabilità entrata																								
ENRICO RIBOLATI	Procedure assegnazione posti letto																								
ENRICHETTA MONTONCELLO,	Controlli e ispezioni alloggio; gestione rinunce e revoche																								
FIORENZA GARDONI	Gestione Foresteria, comunicazioni agli ospiti																								
PAOLO STRAMBACI	Inserimento dati e archiviazione pratiche																								
	Controlli e ispezioni alloggio																								
FRANCESCA FERIGO	Contratti locazione, Convenzioni																								
EMANUELE VOLPATO, GABRIELE CARBOGNIN,	Manutenzioni																								
MARCO SITTA																									
CARLA AMBRA	Controllo e liquidazione spesa																								
MARIA GELMINI																									
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.																								

Titolo: SERVIZIO ABITATIVO

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	402 Spese alloggi in strutture convenzionate	Convenzione posti letto	35.200,00
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	403 Manutenzione e funzionamento Alloggi Propri		134.000,00
			Residenza MAZZA	30.000,00
			MANUTENZIONE ORDINARIA	19.000,00
			Manutenzione edile – tinteggiatura isolamento appartamenti 2 e 4	11.000,00
			Residenza "San Vitale"	35.000,00
			MANUTENZIONE ORDINARIA	5.500,00
			Manutenzione infissi interni ed esterni	10.000,00
			Sostituzione piatti e box doccia crepati	5.000,00
			Manutenzione edile Porzione falda tetto, tinteggiatura sala studio	14.500,00
			Residenza P.LE SCURO	12.000,00
			MANUTENZIONE ORDINARIA	12.000,00
			Residenza CAMPOFIORE	47.500,00
			MANUTENZIONE ORDINARIA	16.500,00
			Tinteggiatura, sostituzione piatti doccia crepati	31.000,00
			Residenza GIULIARI	3.500,00
			MANUTENZIONE ORDINARIA	3.500,00
			Residenza CORTE MADDALENE	6.000,00
			MANUTENZIONE ORDINARIA	6.000,00
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	404 Manutenzione e funzionamento Alloggi in Affitto		159.260,19
			Contratto locazione	112.314,80
			Contratto di manutenzione	16.847,16
			Utenze	30.098,23
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	408 Spese di Gestione e Funzionamento dei Servizi		247.663,81
			DERATIZZAZIONE	2.000,00
			RECEPTION	96.371,46
			SALE ADDOLCITORE	3.000,00
			ASCENSORI	2.775,50
			TELEVIGILANZA	1.100,00
			CONDOMINIO GIULIARI	2.934,32
			CONDOMINIO LA QUERCIA	8.979,01
			ANTINCENDIO	6.787,21

			PULIZIE ORDINARIE	45.000,00
			SPESE ECONOMALI	5.000,00
			PULIZIA DI FONDO	30.000,00
			Servizio di assistenza tecnica on-site del sistema di telefonia VOIP	6.607,29
			Spese economali	4.109,02
			Attrezzature Piastre, frighi telecamere	2.000,00
			Valvole termostatiche	4.000,00
			Lampade led	2.000,00
			Telecamere Seminario	5.000,00
			Access point	20.000,00
1	103	409		296.112,19
Spese Correnti	Acquisto di beni e servizi	Spese per utenze varie		
			ENERGIA ELETTRICA	143.000,00
			ACQUA e DEPURAZIONE	23.515,01
			GAS	104.700,00
			CONNETTIVITA'	24.275,00
			Telefonia fissa	622,18
1	102	407		55.000,00
Spese Correnti	Imposte e tasse a carico dell'ente	Assicurazione imposte e tasse		
1	110	407		10.000,00
Spese correnti	Altre spese correnti	Assicurazione imposte e tasse		
1	109	118	Rimborso trattenute a Università	5.000,00
Spese Correnti	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Spese diverse che si compensano in entrata		
2	202	502		225.000,00
Spese in conto capitale	Investimenti fissi e lordi	Acquisto attrezzature mobili e impianti		

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
3 Entrate Extratributarie	100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	204 Proventi rette alloggio		610.000,00
3 Entrate Extratributarie	100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	205 Proventi rette alloggio studenti vincitori borse di studio		290.000,00
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		231.236,19
2 Trasferimenti Correnti	103 Trasferimenti correnti da imprese	802 Contributi enti diversi		31.000,00
3 Entrate extratributarie	305 Rimborsi e altre entrate correnti	507 Altre partite compensate in spese	Rimborso trattenute a Università	5.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	BORSE DI STUDIO Accademia di Belle Arti e Conservatorio di Musica
Responsabile	LUCA BERTAIOLA
Descrizione	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
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma 1, lettera c) e all'art. 22 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	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 MASSIMO BACCHETTA
Risorse strumentali:	Attrezzature hardware e software (n. 2 computer)

Titolo: BORSE DI STUDIO**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti	1007 Spesa per Borse di Studio Accademia di Belle Arti		80.000,00
		1008 Spesa per Borse di Studio Conservatorio di Musica		31.000,00
		1009 Contributi integrativi Borse di Studio		80.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	101 Imposte, Tasse e proventi assimilati	101 Proventi e Tasse Regionali e Borse di Studio ABA		80.000,00
		102 Proventi e Tasse Regionali e Borse di Studio CONSERVATORIO		31.000,00
2 Trasferimenti correnti	101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Pubbliche	701 Contributo Straordinario		80.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI
Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	SERVIZIO INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO
Responsabile	MARCO SAGLIA
Descrizione	<p>Attività di INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO ALLO STUDIO, di INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO AL LAVORO svolte in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona ai sensi della "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. 22 del 08.10.2014</p> <p>Realizzazione attività di orientamento:</p> <p>a) Corso di orientamento al lavoro predisposizione di un ciclo di incontri per laureandi e neolaureati in cui si affrontano le tematiche relative alla costruzione di un percorso di carriera e all'inserimento professionale.</p> <p>b) Scuola di autoimprenditoria predisposizione di un corso intensivo che offre ai partecipanti gli elementi di base per la creazione di una nuova impresa, fornendo basi teoriche, case study di successo, strumenti concreti ed esercitazioni pratiche, ovvero tutti gli strumenti essenziali per passare da una mera idea ad un vero e proprio progetto di startup.</p>
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera a) e all'art. 20 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	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
Risorse umane:	MARCO SAGLIA Controllo rendiconti e liquidazione spesa
Risorse strumentali:	Mobili e attrezzature ufficio Staff (n. 2 computer) Spazi a piano terra presso la sede di via dell'Artigliere.

Titolo: SERVIZIO INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti	1005 Spese servizio informazione e orientamento		114.100,00
			Orientamento al Lavoro	69.500,00
			Orientamento allo Studio	25.000,00
			Spese servizio Informazione e Orientamento	19.600,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		114.100,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI
Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	MOBILITA' INTERNAZIONALE
Responsabile	LUCA BERTAIOLA
Descrizione	<p>Attività di MOBILITA' INTERNAZIONALE (progetto World-Wide) svolte in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona ai sensi della "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. 22 del 08.10.2014</p> <p>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.</p>
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera n) e all'art. 33 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	Erogare i contributi per la mobilità internazionale agli studenti idonei utilizzando i fondi messi a disposizione dalla Regione Veneto.
Risorse umane:	LUCA BERTAIOLA MASSIMO BACCHETTA MARCO SAGLIA
Risorse strumentali:	Attrezzatura hardware e software (n. 1 computer)

Titolo: MOBILITA' INTERNAZIONALE**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti	1013 Mobilità internazionale		21.000,00
			Mobilità internazionale – World Wide	20.000,00
			Mobilità internazionale ABA-CONS	1.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		21.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI
Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	APERTURA SERALE E FINE SETTIMANA BIBLIOTECA CENTRALIZZATA "FRINZI"
Responsabile	MARCO SAGLIA
Descrizione	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. 22 del 08.10.2014: <ul style="list-style-type: none">• SERVIZIO BIBLIOTECARIO CONVENZIONATO
Motivazione	Dare attuazione: a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera i) e all'art. 28 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	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
Risorse umane:	MARCO SAGLIA Controllo rendiconti e liquidazione spesa
Risorse strumentali:	Mobili e attrezzature ufficio Staff (n. 2 computer) Spazi a piano terra presso la sede di via dell'Artigliere.

Titolo: APERTURA SERALE E FINE SETTIMANA BIBLIOTECA CENTRALIZZATA "FRINZI"

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti	1023 Servizio apertura Biblioteca	Apertura Serale e fine settimana Biblioteca centralizzata "Frinzi"	10.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		10.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI
Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	COMPARTECIPAZIONE COSTI CAF CON L'UNIVERSITA'
Responsabile	MARCO SAGLIA
Descrizione	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. 22 del 08.10.2014: <ul style="list-style-type: none">• DIRITTO ALLO STUDIO ("Convenzione affidamento servizi esterni")
Motivazione	Dare attuazione: a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	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
Risorse umane:	
MARCO SAGLIA	Controllo rendiconti e liquidazione spesa
Risorse strumentali:	Mobili e attrezzature ufficio Staff (n. 2 computer) Spazi a piano terra presso la sede di via dell'Artigliere.

Titolo: COMPARTECIPAZIONE COSTI CAF CON L'UNIVERSITA'

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	103 Acquisto di beni e servizi	1029 Diritto allo studio	Compartecipazione ai costi CAF	10.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		10.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	INTERVENTI A FAVORE DI STUDENTI DISABILI
Responsabile	ENRICHETTA MONTONCELLO
Descrizione	Concessione di benefici per consentire una migliore fruizione dei servizi attraverso la messa a disposizione di posti alloggio e mensa, rimborsi spese viaggio, contributi per acquisto attrezzatura specializzata.
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma 1, lettera h) e all'art. 27 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	Consentire una migliore fruizione dei servizi destinati agli studenti
Risorse umane:	ENRICHETTA MONTONCELLO FIORENZA GARDONI
Risorse strumentali:	n. 2 computer 1 stanza singola attrezzata per disabili in Residenza via Campofiore 3 stanze doppie attrezzate per disabili in Residenza via Campofiore 4 stanze doppie attrezzate per disabili in Residenza Corte Maddalene 3 stanze singole attrezzate per disabili in Residenza Corte Maddalene

Titolo: INTERVENTI A FAVORE DI STUDENTI DISABILI**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	103 Trasferimenti correnti	1006 Interventi a favore degli studenti diversamente abili		5.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		5.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	CONTRIBUTI AD UNIVERSITA' PER ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE	
Responsabile	MARCO SAGLIA	
Descrizione	<p>CORSO DI LINGUA CINESE Attivazione in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona – Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere, di un Corso di lingua Cinese.</p> <p>L'EUROPA DELLE PROFESSIONI. UN "PONTE" TRA GLI STUDENTI E IL MONDO DEL LAVORO Laboratorio delle professioni: incontri con rappresentanti di diverse aree professionali giuridiche ed economiche finalizzate a fornire agli studenti esempi concreti di esperienza lavorativa. Simulazione/applicazione delle conoscenze acquisite: gli studenti potranno applicare le conoscenze confrontandosi sia con professionisti che con tutor. Visite all'estero: possibili visite presso enti, realtà economico-giuridiche o istituti di rilievo in ambito europeo.</p> <p>RICERCA SULLA QUALITA' DELLA VITA STUDENTESCA Analisi della condizione di vita degli studenti dell'Ateneo nelle sue diverse dimensioni (alloggio, mensa, rapporto con gli uffici amministrativi, percorsi di studio, vita nella città di Verona, ecc.), al fine di individuare il livello di soddisfazione e le possibili aree di miglioramento.</p> <p>SIMPOSIO "GRAPEVINE PHYSIOLOGY AND BIOTECHNOLOGY" 2016 Organizzazione dell'evento per approfondire la conoscenza e delineare il tracciato dell'innovazione nel mondo della vite e del vino. Professori, ricercatori e studenti dalle migliori scuole si incontreranno per dibattere gli aspetti della formazione connessi alle esigenze del settore privato e per affrontare in chiave moderna i temi dell'innovazione e delle sfide scientifiche mondiali.</p> <p>JESSUP MOOT COURT COMPETITION 2016 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 2016".</p>	
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma 1, lettera l) e all'art. 29 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8	
Finalità	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori e coadiuvare l'Università nell'attivazione del corso di lingua ora non presente.	
Risorse umane:	MARCO SAGLIA ANTONELLA BENEDETTI PAOLO STRAMBACI	Controllo rendiconti e liquidazione spesa

Risorse strumentali: Attrezzature hardware e software (n. 1 computer)

Titolo: **CONTRIBUTI AD UNIVERSITA' PER ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE**

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti	1015 Contributi ad Università per attività culturali e ricreative		42.400,00
			Contributo Europa delle professioni	8.700,00
			Contributo Ricerca qualità vita studentesca	15.000,00
			Contributo Simposio Grapevine Physiology	5.000,00
			Spese per corso di lingua cinese	11.200,00
			JESSUP MOOT COURT COMPETITION 2016	2.500,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		42.400,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	SPESE PER ATTIVITÀ RICREATIVE
Responsabile	MARCO SAGLIA
Descrizione	<p>ORGANIZZAZIONE “ESU DAY” 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.</p> <p>CONVENZIONE Sporting Club Verona Convenzione per la promozione dell’utilizzo di strutture sportive da parte dei possessori della Carta ESU per l’Università.</p> <p>CONVENZIONE BluVolley Convenzione per la realizzazione di una iniziativa finalizzata ad avvicinare ed interessare il mondo studentesco universitario allo sport della pallavolo (art 3, comma 1, lettera l e art. 29, comma 1, Legge Regionale 7 aprile 1997, n. 8)</p> <p>TUTTI A TEATRO Garantire l’accesso a tariffa agevolata alla Stagione Teatrale 2015/2016 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.</p> <p>CONVENZIONE FONDAZIONE ARENA 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.</p> <p>RASSEGNA IDEM 2015/2016 E MANIFESTAZIONE CULTURALE “FESTIVAL DELLA BELLEZZA – I MAESTRI DELLO SPIRITO” 2016 Organizzazione della Rassegna Idem 2015/2016 che si terrà al Teatro Filarmonico da dicembre 2015 a maggio 2016 e per l’organizzazione della manifestazione culturale “Festival della Bellezza – i maestri dello spirito” 2016 in scena dal 3 al 12 giugno 2016 in alcuni dei principali spazi di Verona (Teatro Romano, Giardino Giusti, Arena) che ha come riferimento grandi artisti legati alla città: Dante, Shakespeare, Goethe, Mozart, Mozart</p>
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all’art. 3, comma 1, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
Risorse umane:	ENRICO RIBOLATI MASSIMO BACCHETTA ENRICHETTA MONTONCELLO PAOLO STRAMBACI

Risorse strumentali: Attrezzature hardware e software (n. 1 computer)

Titolo: SPESE PER ATTIVITÀ RICREATIVE**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti	1011 Spese per Attività Ricreative		68.000,00
			Spesa per ESU Day	12.000,00
			Spesa Convenzione SCV	3.000,00
			Spesa Convenzione BluVolley	28.000,00
			Spesa per Tutti a teatro	20.000,00
			Spettacoli Arena e Filarmonico	0,00
			Rassegna Idem e Festival della Bellezza	5.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		44.000,00
	103 Trasferimenti correnti da imprese	802 Contributi Enti Diversi		24.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	ATTIVITA' SPORTIVE: Palestra Residenza Borgo Roma
Responsabile	SAGLIA MARCO
Descrizione	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.
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera l) e all'art. 29 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
Risorse umane:	SAGLIA MARCO Controllo rendiconti e liquidazione spesa
Risorse strumentali:	Locale palestra presso la struttura residenziale di Borgo Roma

Titolo: **ATTIVITA' SPORTIVE**

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	103 Trasferimenti correnti	1016 Attività Sportive		7.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		7.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Missione 04 – Programma 07

Titolo	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI
Responsabile	MARCO SAGLIA
Descrizione	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.
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
Risorse umane:	MARCO SAGLIA
Risorse strumentali:	Attrezzature hardware e software (n. 1 computer)

Titolo: CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti	1014 Spesa per associazioni		0,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		0,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Missione 04 – Programma 07

Titolo	CONTRIBUTO TRASPORTI
Responsabile	LUCA BERTAIOLA
Descrizione	Erogazione di un sussidio/contributo a studenti capaci e meritevoli (In Sede, Fuori Sede, Pendolari) per sostenere i costi di trasporto.
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
Risorse umane:	FIORENZA GARDONI ANTONELLA BENEDETTI PAOLO STRAMBACI MASSIMO BACCHETTA
Risorse strumentali:	Attrezzature hardware e software (n. 1 computer)

Titolo: CONTRIBUTO TRASPORTI

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti	1030 Spesa per contributo trasporto		30.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		30.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Missione 04 – Programma 07

Titolo	PRESTITI FIDUCIARI
Responsabile	LUCA BERTAIOLA
Descrizione	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.
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma 5, del Decreto Legislativo 29 marzo 2012, n. 68, all'art. 3, comma 1, lettera e) e all'art. 24 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	Sopperire alle esigenze di ordine economico connesse alla frequenza agli studi.
Risorse umane:	LUCA BERTAIOLA
Risorse strumentali:	Attrezzature hardware e software (n. 1 computer)

Titolo: PRESTITI FIDUCIARI**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	110 Altre spese correnti	1031 Fondo Contributi in conto interessi a copertura Prestiti Fiduciari DGR 4013/2007		5.000,00
		1032 Fondo di Garanzia su Prestiti Fiduciari DGR 4013/2007		1.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		6.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	SERVIZIO DI ASSISTENZA E AIUTO PSICOLOGICO	
Responsabile	MARCO SAGLIA	
Descrizione	Servizio di assistenza e aiuto psicologico rivolto agli studenti in difficoltà	
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma 1, lettera b) e all'art. 21 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8	
Finalità	Dare un supporto psicologico allo studente per consentirgli di: <ul style="list-style-type: none">• Gestire le relazioni personali: in famiglia, con gli amici, con il partner, nello studio e nel lavoro• Definire la propria identità personale• Autovalutazione ed orientamento• Gestire l'ansia e lo stress• Metodologie per un migliore apprendimento• Altre tematiche di interesse	
Risorse umane:	CARLA AMBRA	Contratti fornitura, controllo e liquidazione spese
Risorse strumentali:	Stanza adibita in Residenza Corte Maddalene	

Titolo: SERVIZIO DI ASSISTENZA E CONSULENZA PSICOLOGICA

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	103 Trasferimenti correnti	1020 Spesa per servizio di Consulenza psicologica		15.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		15.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	SUSSIDI STRAORDINARI
Responsabile	LUCA BERTAIOLA
Descrizione	Erogare, secondo i criteri stabiliti dalla DGR 1267 del 20.04.1999, un sussidio economico e in servizi agli studenti richiedenti il beneficio
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma 1, lettera d) e all'art. 21 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8 e alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1267 del 20 aprile 1999
Finalità	Erogare un sussidio in denaro e servizi agli studenti richiedenti il beneficio per sopperire a situazioni di particolare ed eccezionale disagio economico
Risorse umane:	ENRICHETTA MONTONCELLO
Risorse strumentali:	Attrezzature hardware e software (n. 1 computer)

Titolo: SUSSIDI STRAORDINARI**SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio**

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti	1017 Spesa per sussidi straordinari		5.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		5.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	SERVIZIO AULA INFORMATICA
Responsabile	ENRICO RIBOLATI
Descrizione	Aula Informatica con 15 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.
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	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. 15 computer, 1 server, 2 stampanti, 1 scanner)

Titolo: SERVIZIO AULA INFORMATICA

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	103 Trasferimenti correnti	1004 Costi servizi aula computer		6.000,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		6.000,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Titolo	SPORTELLO BENEFICI
Responsabile	LUCA BERTAIOLA
Descrizione	Il servizio di gestione benefici svolge attività informative di sportello svolte dal personale per tutti i servizi offerti agli studenti attraverso lo sportello URP
Motivazione	Dare attuazione: a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8 e alla Legge 150/2000 art. 8 per le attività di comunicazione istituzionale
Finalità	Fornire informazioni dei vari benefici erogati dall'ESU e istruzioni per la presentazione delle domande di erogazione degli stessi.
Risorse umane:	ENRICHETTA MONTONCELLO FIORENZA GARDONI ANTONELLA BENEDETTI MASSIMO BACCHETTA PAOLO STRAMBACI ENRICO RIBOLATI
Risorse strumentali:	n. 6 computer

Titolo: SPORTELLO BENEFICI

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti			0,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		0,00

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione Luca Bertaiola

Missione 04 – Programma 07

Titolo	PRESTO-BICI
Responsabile	PAOLO STRAMBACI
Descrizione	Servizio di prestito biciclette con priorità agli studenti alloggiati nelle residenze ESU. Sono messe a disposizione n. 56 biciclette.
Motivazione	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, comma1, lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
Finalità	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
Risorse umane:	PAOLO STRAMBACI
Risorse strumentali:	n. 38 biciclette

Titolo: PRESTO BICI

SPESE: Missione 04 – Istruzione E Diritto Allo Studio / Programma 07 – Diritto allo Studio

Titolo	Macroaggregato	Capitolo	Interventi	Importo
1 Spese Correnti	104 Trasferimenti correnti			0,00

ENTRATE:

TITOLO	TIPOLOGIA	CAPITOLO	Interventi	Importo
2 Trasferimenti Correnti	101 Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche	601 Contributi Ordinari di Funzionamento		0,00



Piano della performance 2016 - 2018

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

Marzo 2016

Indice

1. Parte prima	3
1.1. Presentazione del Piano	3
1.2. ESU di Verona: Mission, Organizzazione, Principali Attività	4
1.2.1 Chi siamo 4	
1.2.2 Organizzazione 8	
1.2.3 Cosa facciamo 12	
1.2.3.1 Capacità e merito	13
1.2.3.2 Abitare.....	13
1.2.3.3 Ristorazione	14
1.2.3.4 Convenzione generale con l'Università degli Studi di Verona e scambi culturali con l'estero	15
1.2.3.5 Interventi realizzati dall'ESU in forma diretta.....	15
1.2.4 Le risorse disponibili 17	
2. Parte seconda	19
2.1 Albero della performance	19
2.2 Obiettivi strategici 2016-2018	20
2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2016	21
2.4.1 Direzione amministrativa 26	
2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti 35	
2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale	38
3. Parte terza	78
3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance	78
3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance 79	
3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona. 81	
3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza	82
Scheda di valutazione - Area della Dirigenza	84
3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative	86
Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative	88
3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale ...	90
Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale	92
4. Schede di valutazione 2016 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi individuali	94

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 2016 - 2018 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) due rappresentanti della Regione designati dal Consiglio regionale, di cui uno espressione della minoranza;
- c) due rappresentanti delle Università, di cui uno designato 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.

Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione decadono con la nomina del Commissario Straordinario in attuazione dell'art. 10, comma 2 ter, della Legge Regionale 18 marzo 2011, n. 7, (comma aggiunto dal comma 1 dell'art. 1 della [Legge Regionale 18 settembre 2015, n. 16](#)) ai sensi del quale la Giunta regionale, per la gestione amministrativa ordinaria degli enti strumentali regionali, provvede alla nomina di commissari straordinari la cui durata in carica è prevista per un periodo di un anno, rinnovabile per la stessa durata, per gravi ragioni e prima della scadenza del termine.

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: 26 + il Direttore, organo istituzionale

Residenze

- 7 persone impegnate nella gestione, manutenzione e sicurezza

... e ancora

- 7 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. 2015 – 2016

Dati al 01.01.2016

Ateneo	Iscritti
Università di Verona	25.149
Accademia di Belle Arti di Verona	511
Conservatorio di Verona	<u>170</u>
TOTALE	25,830

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

al 01.01.2016

1.2.3.1 Capacità e merito

623 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. 2015/2016

<i>Posti disponibili</i>	<i>Posti a concorso</i>	<i>Riserve*</i>	<i>Domande</i>	<i>Idonei</i>
623	250	150	303	202

* 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.

Pasti 2015				
Borsisti	Altri studenti	Tot. Studenti	Altri Utenti	Totale Complessivo
114.448	94.495	212.943	50.118	263.061

1.2.3.2 Abitare

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

Ospitiamo il 2,41 % 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

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

RISTORAZIONE (pasti medi giornalieri)

Pasti giornalieri	2015	picco
S. Francesco	456	748 (novembre)
Le Grazie	392	491 (marzo)
Mense Convenzionate *	39	67

(* Media dei valori relativi alle strutture convenzionate)

Un menù di :

PASTO INTERO ORDINARIO

Primo piatto*, secondo piatto*, contorno*, frutta o dessert, pane o grissini, bevanda;
Pizza, frutta o dessert, bevanda;

PASTO RIDOTTO ORDINARIO

Primo piatto*, contorno*, frutta o dessert, pane o grissini, bevanda;
Secondo piatto*, contorno*, frutta o dessert, pane o grissini, bevanda;
Insalatona, frutta o dessert, pane o grissini, bevanda;

PASTO SNACK INTERO

Big Burger – panino composto da due hamburger, frutta o dessert o patatine, bevanda;
Hot Dog – due panini con wurstel ciascuno, frutta o dessert o patatine, bevanda;

PASTO SNACK RIDOTTO

Burger – panino composto da un hamburger, frutta o dessert o patatine, bevanda;
Hot Dog – un panini con wurstel, frutta o dessert o patatine, bevanda;

PASTO SNACK MINI

Burger – panino composto da un hamburger, bevanda;
Hot Dog – un panino con wurstel, bevanda;
Piadina o trancio di pizza, bevanda;
Insalatona, bevanda.

*Piatto caldo o freddo

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 2015.

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: **19** 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. **102** domande presentate).

Corso di lingua e cultura italiana per stranieri: **21** 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.

Bando di concorso per la partecipazione ad un corso di lingua inglese della durata di una settimana a Folkestone in Inghilterra con destinatari n. **30** 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. **127** 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 2015	Somma impegnata anno 2015
Associazioni ed organismi universitari	Attività di cui all'art. 3, LR 8/98 (1)	€ 11.189,79	€ 11.189,74
CUS	Gestione palestra	€ 6.400,00	€ 6.400,00
CUSL	Attività editoriale e libraria	€ 0,00	€ 0,00
ESU	Servizio consulenza psicologica (2)	€ 15.000,00	€ 14.950,52
ISU	Cerco – Offro alloggio	€ 38.200,00	€ 38.184,79
Associazioni operanti sul territorio	Spese per attività ricreative	€ 94.400,00	€ 94.400,00
Dipartimenti Universitari	Sostegno attività didattiche (3)	€ 1.500,00	€ 1.500,00
ESU	Servizio aula informatica (9.345 accessi)	€ 5.400,00	€ 5.305,54
ESU	Servizio aule studio (42.301 accessi)	€ 0,00	€ 0,00
ESU	Sussidi straordinari	€ 5.000,00	€ 5.000,00
ESU	Contributo trasporti	€ 60.000,00	€ 59.947,70
ESU	Studenti part-time	€ 50.560,00	€ 50.560,00
ESU	Borse di studio	€ 312.890,00	€ 312.675,44
		€ 600.539,79	€ 600.113,73

- (1) Nel **2015** sono stati assegnati complessivamente **6** 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. **7 richieste**.
- (2) Il servizio di consulenza psicologica, affidato alla dott.ssa Laura Facchinetti, ha avuto un numero medio di utenti (calcolato sul trimestre) di **46,75** unità con un numero di nuovi utenti nel periodo 01.10.2015 – 31.12.2015 quantificato in **35** unità. Nessun utente ha abbandonato il servizio e non ci sono stati reclami.
- (3) Nel **2015** le iniziative per le quali è stato erogato un contributo sono complessivamente **4** a fronte di n. **4** 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 2014-2015 in collaborazione con l'Università;
 - Agenda ESU anno accademico 2014-2015;
- Il **Servizio URP** è stato contattato da 16.548 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. **29** rapporti contrattuali nel corso dell'anno **2015**, conclusi **2015** per € **44.160,00**

1.2.4 Le risorse disponibili

Nel 2016 l'ESU ha previsto stanziamenti di bilancio per la parte corrente così articolati:

Entrate – CHI FINANZIA

REGIONE	51%	2.150.000
STUDENTI (ENTRATE DA SERVIZI)	41%	1.718.707
UNIVERSITA'(TASSE STUD.)	3%	111.000
ALTRI PROVENTI	5%	222.337
SALDO POSITIVO FINANZIARIO ALLA DATA 31.12.2015	0%	0
TOTALE	100%	4.202.044

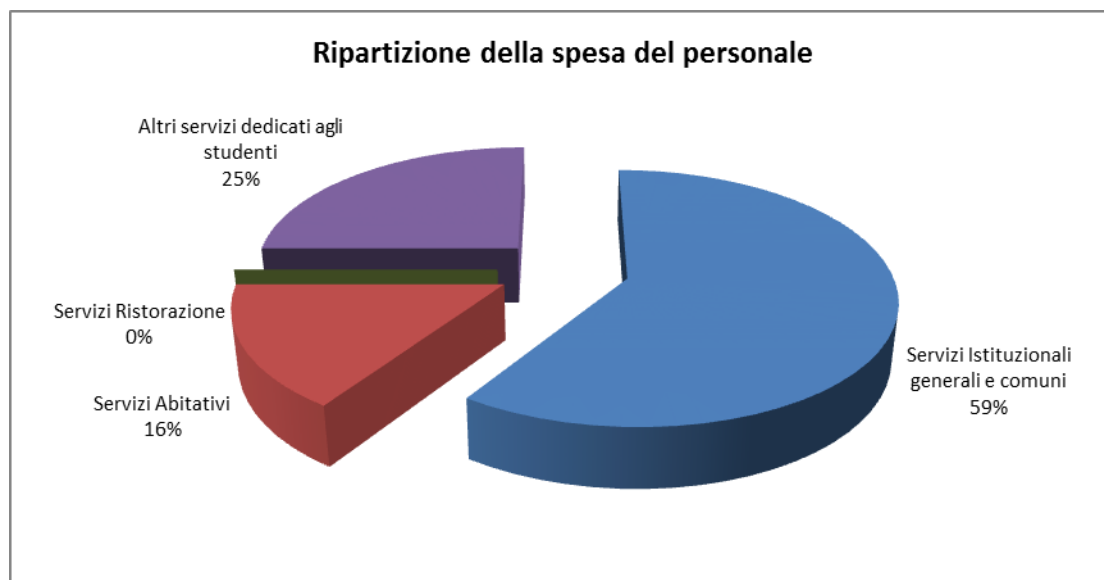
Spesa – L'UTILIZZO

ATTIVITA' ISTITUZIONALE	5%	213.127
AMMIN. GENERALE (fondi riserva – imposte e tasse)	24%	1.025.449
RISTORAZIONE	27%	1.139.536
RESIDENZE	21%	863.500
ALTRI SERVIZI A STUDENTI	10%	413.332
BENEFICI ECONOMICI	8%	335.600
ORIENTAMENTO	2%	94.500
ATTIVITA' CULTURALI	3%	117.000
TOTALE	100%	4.202.044

Nel 2016 sono stati previsti nei capitoli di bilancio € 225.000,00 per spese di investimento per l'adeguamento di impianti per la sorveglianza degli accessi agli alloggi e acquisto attrezzatura in sostituzione di quella esistente per le cucine servizio ristorazione.

La spesa del Personale del 2016 è così suddivisa tra le varie funzioni obiettivo:

Servizi Istituzionali generali e comuni	719.300,00
Servizi Abitativi	189.000,00
Servizi Ristorazione	0,00
Altri Servizi dedicati agli studenti	302.832,00



La dotazione organica è così definita:

SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2016

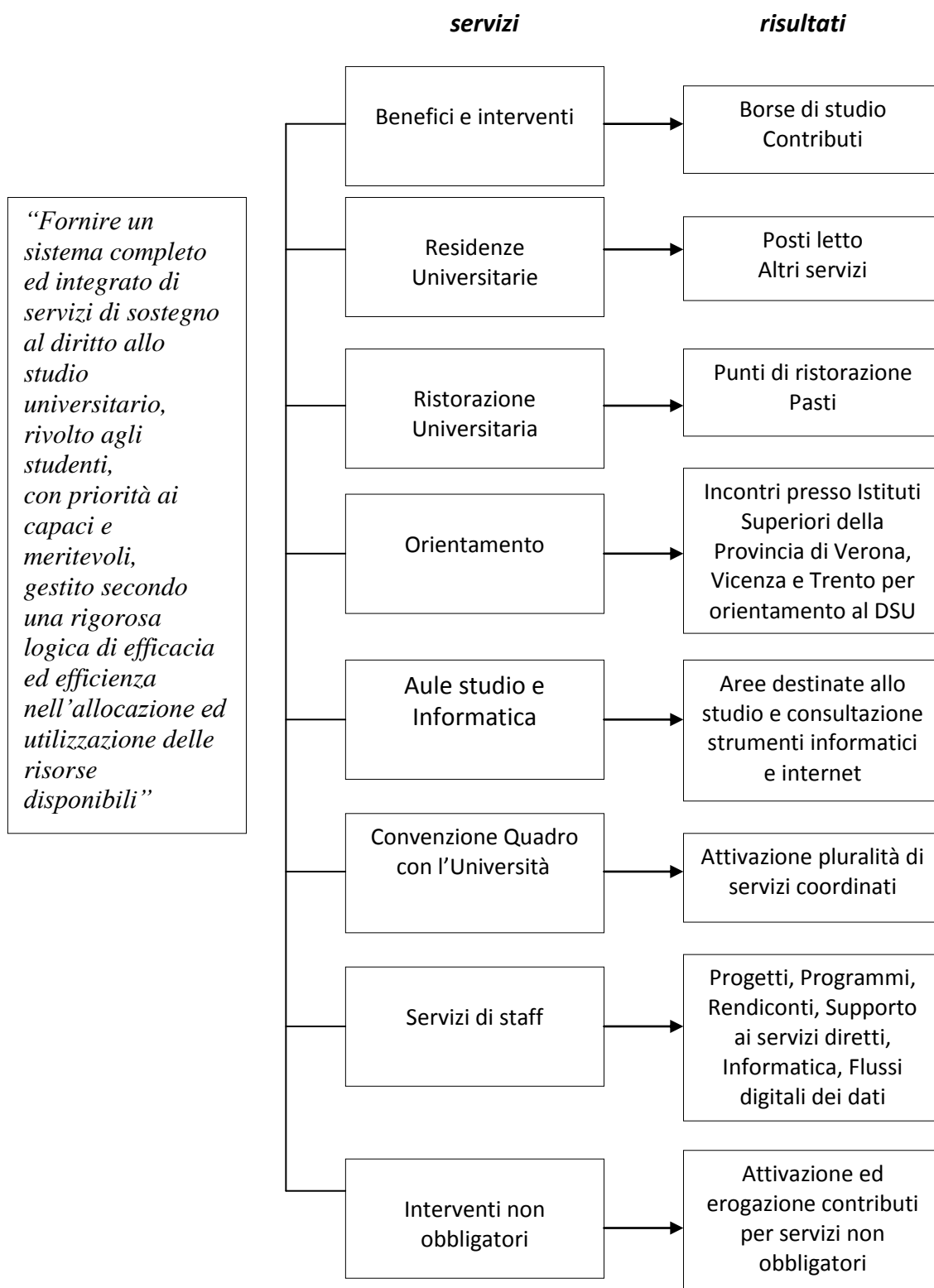
(Il Direttore dell'Azienda, essendo diventato organo istituzionale con Legge Regionale n. 8/1998, non è conteggiato tra le presenze dei dirigenti.)

Categoria	Dotazione Organica	Personale in Servizio
Dirigenti	2	1
Categoria A	0	0
Categoria B	14	9
Categoria C	17	13
Categoria D	5	3
	38	26

Personale di ruolo	26
Personale fuori ruolo	0
Personale non alle dirette dipendenze (co.co.co.)	0
Totale Generale	26

2. Parte seconda

2.1 Albero della performance



2.2 Obiettivi strategici 2016-2018

Nella definizione degli obiettivi strategici l'ESU di Verona utilizza la metodologia della Balanced Scorecard (scheda bilanciata) secondo quattro prospettive. Nel triennio 2016-2018 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 2016

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Direzione/ Posizione Organizzativa	Responsabile
1. Controllo dei costi	1.1 Predisposizione, monitoraggio e verifica del PEG e del contenimento della spesa	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto
	1.2 Adeguare alla contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. 118/2011 il 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 residenza di Corte Maddalene	Affari generali, LL. PP. e Patrimonio	Francesca Ferigo
2. Soddisfazione degli utenti	2.1 Soddisfazione del cliente ai livelli 2015	Benefici e Servizi agli Studenti	Luca Bertaiola
3. Semplificazione burocratica	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
4. Sviluppo della cultura di lavoro in team	4.1 Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella sede amministrativa e nelle mense Le Grazie e San Francesco	Affari generali, LL. PP. e Patrimonio	Francesca Ferigo
5. Miglioramento della comunicazione	5.1 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Introduzione Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativo nuovo programma di contabilità (CFA)	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto

DIRETTORE: Gabriele Verza

1. Controllo dei costi	1.1 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo
2. Semplificazione burocratica	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
3. Miglioramento della comunicazione	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

DIRETTORE	Gabriele Verza
OBIETTIVO STRATEGICO	1. Controllo dei costi
OBIETTIVO OPERATIVO	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.

DIRETTORE	Gabriele Verza
OBIETTIVO STRATEGICO	2. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	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

<p>DESCRIZIONE</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>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI 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>RISULTATO Diminuzione della documentazione cartacea.</p>
--

DIRETTORE	Gabriele Verza
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Miglioramento della comunicazione
OBIETTIVO OPERATIVO	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.

DESCRIZIONE												
<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"> - 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 <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>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Non si prevedono risorse economiche aggiuntive</p> <p>INDICATORI Realizzazione.</p>												

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.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

P.O.:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO												
Responsabile	Ferigo Francesca												
OBIETTIVO STRATEGICO	1. Controllo dei costi												
OBIETTIVO OPERATIVO	1.4 Gestione della residenza di Corte Maddalene												
DESCRIZIONE													
Ottimizzazione 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	Programmazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	
4	Reportistica			X			X			X			X
RISULTATO Monitoraggio spesa													

P.O.:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
Responsabile	Ferigo Francesca
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Sviluppo della cultura di lavoro in team
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1 Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella sede amministrativa e nelle mense Le Grazie e San Francesco

DESCRIZIONE												
Aggiornare l'inventario dei beni oggetto della fornitura nella sede amministrativa e nelle mense Le Grazie e San Francesco.												
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	Attività di verifica inventario					X		X	X	X	X	X	X
3	Aggiornamento dati								X	X	X	X	X

RISULTATO Rilevazione e inserimento in inventario dei beni presenti												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

P.O.:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
Responsabile	Ferigo Francesca
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	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.

P.O.:	RISORSE FINANZIARIE
Responsabile	Pasetto Paolo
OBIETTIVO STRATEGICO	1. Controllo dei costi
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1 Predisposizione, monitoraggio e verifica del PEG e del contenimento della spesa

<p>DESCRIZIONE</p> <p>Predisposizione, monitoraggio in fase di assunzione dell'impegno formale di spesa sulla corretta applicazione del PEG, 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 contenimento della spesa.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Realizzazione.</p>

TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione	X									X	X	X
2	Verifica delle spese per il rispetto del PEG e del contenimento della spesa	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rendiconti			X	X								

<p>RISULTATO Ottemperare alle disposizioni di legge in materia di programmazione e di riduzione – contenimento della spesa pubblica.</p>

P.O.:	RISORSE FINANZIARIE
Responsabile	Pasetto Paolo
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	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

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.

P.O.:	RISORSE FINANZIARIE
Responsabile	Pasetto Paolo
OBIETTIVO STRATEGICO	5. Miglioramento della comunicazione
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Introduzione Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativo nuovo programma di contabilità (CFA)

<p>DESCRIZIONE</p> <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 decisionali di rispettiva competenza, 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"> - programmazione e attività finanziaria - gestione del bilancio - verifiche periodiche di controllo sugli obiettivi gestionali - gestione delle opere assicurando gli equilibri di bilancio e il rispetto del contenimento della spesa <p>Introduzione della Contabilità Armonizzata prevista dal D.Lgs. 118/2011 e relativa formazione, compresa l'introduzione del relativo nuovo programma di contabilità (CFA).</p> <p>Favorire l'avviamento della Contabilità armonizzata in Azienda e affiancare i colleghi nella possibilità di visualizzare dalla propria postazione l'andamento della spesa e delle entrate che la finanziano di rispettiva competenza sul nuovo programma (CFA).</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Non si prevedono risorse economiche aggiuntive</p> <p>INDICATORI Realizzazione.</p>

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

<p>RISULTATO Ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili. Contenimento della spesa ed Equilibri di bilancio.</p>

P.O.:	RISORSE UMANE
Responsabile	Tomelleri Stefano
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	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 A 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	x										
Richiedere all'OIV di attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente		x	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.

P.O.:	RISORSE UMANE
Responsabile	Tomelleri Stefano
OBIETTIVO STRATEGICO	1. Controllo dei costi
OBIETTIVO OPERATIVO	1.2 Adeguare alla contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. 118/2011 il monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi

<p>DESCRIZIONE</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ed art. 1 comma 228 della Legge 28 dicembre 2015 n. 208); - l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale in servizio (art. 9 comma 2 bis del D.L. 78/2010). <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 "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".</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Non si prevedono risorse economiche aggiuntive</p> <p>INDICATORI Produzione di report per il responsabile dell'area risorse finanziarie contestualmente alla stesura del bilancio di previsione e degli assestamenti di bilancio.</p>												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

OBIETTIVO STRATEGICO	1. Controllo dei costi												
OBIETTIVO OPERATIVO	1.3 Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo												
DESCRIZIONE													
<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, assegnazione ad altri utenti, per raggiungere la piena occupazione dei posti alloggio, comunque nel rispetto della normativa sul Diritto allo Studio. Controlli periodici sullo stato degli alloggi, richiami agli studenti e avvio delle procedure di revoca. Controlli delle residenze a fine periodo di assegnazione. Valutazione delle domande di alloggio per trasferimento e rinuncia. Tenuta della contabilità delle rette e delle cauzioni.</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>													
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: 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 settembre										X		
5	pre-accettazione domande in giugno						X			X			
6	Attività ispettive e controlli all'uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO													
Servizio Alloggiativo: occupazione degli alloggi per tipo utente. Piena occupazione. (margine 5%)													

OBIETTIVO STRATEGICO	2. Soddisfazione degli utenti
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1 Soddisfazione del cliente ai livelli 2015

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 2015.

OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	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>DESCRIZIONE</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>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI 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>RISULTATO Diminuzione della documentazione cartacea.</p>
--

2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale

Direzione:	Amministrativa
Area:	
Ufficio:	Segreteria di Presidenza e Direzione
Dipendente	Modenini Donatella
OBIETTIVO OPERATIVO	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

Direzione:	Amministrativa
Area:	
Ufficio:	Segreteria di Presidenza e Direzione
Dipendente	Modenini Donatella
OBIETTIVO OPERATIVO	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.

Direzione:	Amministrativa
Area:	
Ufficio:	Segreteria di Presidenza e Direzione
Dipendente	Casti Maria Pasqua
OBIETTIVO OPERATIVO	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.

Direzione:	Amministrativa
Area:	
Ufficio:	Segreteria di Presidenza e Direzione
Dipendente	Casti Maria Pasqua
OBIETTIVO OPERATIVO	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.

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Ambra Carla
OBIETTIVO OPERATIVO	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	
<p>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.</p>	
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	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
--

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Ambra Carla
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di servizi e forniture

DESCRIZIONE

Si tratta di attività e funzioni di supporto che si esplicano attraverso le procedure relative agli appalti di servizi e forniture.

L'attività si svolge principalmente mediante : redazione del provvedimento a contrarre , approvazione di bandi, lettere invito, disciplinare di gara, pubblicazione di bandi e avvisi e esiti di gara.

Espletamento di procedure per l'individuazione del contraente fino alla conseguente aggiudicazione definitiva, risposta ai chiarimenti nella fase precedente la scadenza di presentazione delle offerte, partecipazione alle sedute di gara con la redazione dei relativi verbali; predisposizione di atti di nomina della commissione ove presente, verifica autocertificazioni, aggiudicazione ed adempimenti conseguenti.

Controllo corretta registrazione, verifica fatture, liquidazione .

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Gestione in autonomia dell'80% dell'obiettivo

Le attività comprese nel progetto presentano da un lato un iter determinato da precise disposizioni legislative, dall'altro una peculiarità e complessità difficilmente schematizzabile in singole fasi. Di ritiene pertanto opportuno anche per il carattere ciclico delle operazioni considerare tutte le attività come una unica fase procedimentale.

RISULTATO Realizzare gli obiettivi aziendali che richiedono l'espletamento di procedure di gara

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Volpato Emanuele
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto pluriennale: Corte Maddalene

DESCRIZIONE													
Procedure per realizzare il collaudo della residenza di corte Maddalene e attività successive e collegate.													
DURATA: PLURIENNALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio													
INDICATORI: Azioni necessarie per la gestione e delle attività preliminari e consecutive al collaudo													
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 realizzare il collaudo delle residenze													

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO

Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni												
Dipendente	Volpato Emanuele												
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione della 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	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
RISULTATO Monitoraggio spesa													

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Sitta Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventariazione dei beni nella sede amministrativa e nelle Mense Le Grazie e San Francesco

DESCRIZIONE Aggiornare i beni inventariati													
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	X	X	X	X	X	X	X
2	Organizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Operazione di inventariazione mediante apposizione di corrispondenti etichette	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attività di inserimento/verifica / consegna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO Impostazione nuove procedure per l'aggiornamento dei beni nel nuovo programma patrimonio													

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Sitta Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione delle manutenzioni

DESCRIZIONE												
<p>La presente attività è relativa a tutte le azioni che vengono messe in atto nell'intero arco temporale dell'anno comprese le attività necessarie per gli interventi di manutenzione con proprio personale sia quelli esternalizzati.</p>												
DURATA: ANNUALE												
VERIFICA: 31/12												
RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio												
INDICATORI Azioni necessarie per la gestione delle attività di manutenzione												

TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione	X	X	X									
2	Realizzazione interventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica interventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Reportistica finale			X			X			X			X

RISULTATO Realizzazione delle attività di manutenzione

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Carbognin Gabriele
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventariazione dei beni nella sede amministrativa e nelle mense Le Grazie e San Francesco

<p>DESCRIZIONE Verifica dei beni presenti. Etichettatura dei beni. Comunicazioni eventuali variazioni modifica dei beni</p> <p>DURATA: PLURIENNALE</p> <p>VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI etichettatura dei beni inseriti in inventario</p>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	X	X	X	X	X	X
2	Operazione di inventariazione mediante apposizione di corrispondenti etichette		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività di verifica mediante apposizione di elenchi riassuntivi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<p>RISULTATO Ricognizione dei beni presenti</p>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Carbognin Gabriele
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione delle manutenzioni

DESCRIZIONE													
<p>La presente attività è relativa a tutte le azioni che vengono messe in atto nell'intero arco temporale dell'anno comprese le attività necessarie per gli interventi di manutenzione con proprio personale sia quelli esternalizzati.</p>													
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizzazione piccoli interventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Riscontro interventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO Realizzazione delle attività di manutenzione

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Gelmini Maria
OBIETTIVO OPERATIVO	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Definizione della struttura organizzativa e collegamento dei flussi di entrata/uscita agli uffici e ai dipendenti	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	X	X	X

RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea.

Direzione	Amministrativa
Area	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Gelmini Maria
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di lavori

DESCRIZIONE

Attività e funzioni di supporto che si esplicano attraverso le procedure relative agli appalti di lavori. Le attività si svolgono mediante la redazione del provvedimento a contrarre, l'approvazione di bandi, lettere invito, disciplinare di gara, pubblicazione di bandi e avvisi e esiti di gara. Espletamento di procedure per l'individuazione del contraente fino alla conseguente aggiudicazione definitiva, risposta ai chiarimenti nella fase precedente la scadenza di presentazione delle offerte, partecipazione alle sedute di gara con la redazione dei relativi verbali. Predisposizione degli atti di nomina della commissione ove presente, verifica delle autocertificazioni, aggiudicazione e adempimenti conseguenti. Gestione delle procedure relative alle comunicazioni all'autorità di vigilanza sui contratti Pubblici per gli atti posti in essere dall'area affari generali patrimonio relativamente alle gare poste in essere.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Attuazione delle procedure nel rispetto delle normative vigenti

Le attività comprese nel progetto presentano da un lato un iter determinato da precise disposizioni legislative, dall'altro una peculiarità e complessità difficilmente schematizzabile in singole fasi. Si ritiene pertanto opportuno anche per il carattere ciclico delle operazioni considerare tutte le attività come una unica fase procedimentale

RISULTATO Realizzare gli obiettivi aziendali che richiedono l'espletamento di procedure di gara

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Castelletti Angela
OBIETTIVO OPERATIVO	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

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Villanova Maria Grazia
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture

DESCRIZIONE

Collabora con attività e funzioni di supporto che si esplicano attraverso le procedure di appalto come la predisposizione dei CIG

DURATA: Annuale

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI realizzazione delle procedure nel rispetto delle normative vigenti

Le attività comprese nel progetto presentano un iter determinato da precise disposizioni legislative difficilmente schematizzabile in singole fasi

RISULTATO Realizzare gli obiettivi aziendali che richiedono l'espletamento di procedure di gare

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Villanova Maria Grazia
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione delle residenze

DESCRIZIONE

Gestione delle attività per il funzionamento delle residenze quali il servizio di pulizia, servizio di lavaggio biancheria da camera etc .

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI controlli periodici

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO funzionamento del servizio

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Pancheri Evi
OBIETTIVO OPERATIVO	Reception Corte Maddalene

DESCRIZIONE

Servizio di reception corte Maddalene

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI segnalazioni

Le attività comprese presentano una peculiarità che difficilmente è schematizzabile in singole fasi. Si ritiene pertanto anche per il carattere ciclico delle operazioni considerare tutte le attività come una unica fase procedimentale.

RISULTATO Gestione corretto funzionamento

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Villan Maria
OBIETTIVO OPERATIVO	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

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

<p>DESCRIZIONE Allestimento posti letto nelle residenze</p> <p>DURATA: ANNUALE</p> <p>VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI realizzazione</p>
--

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
--

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

<p>DESCRIZIONE</p> <p>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.</p> <p>Si prevede di ricostruire la carriera di cinque dipendenti a tempo determinato cessati.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Realizzazione.</p>
--

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

<p>RISULTATO</p> <p>Ottemperare tempestivamente alle ricorrenti richieste della documentazione previdenziale da parte dell'INPS Gestionale ex INPDAP o da parte degli attuali datori di lavoro.</p>
--

Direzione:	Amministrativa
Area:	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Battisti Linda
OBIETTIVO OPERATIVO	Dare attuazione a quanto disposto dal D.LGS n. 118/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite

DESCRIZIONE

Tenuta delle scritture contabili ai fini fiscali e controllo scritture integrate con la contabilità finanziaria. Introduzione della Contabilità Armonizzata prevista dal D.Lgs. 118/2011 e relativa formazione, compresa l'introduzione del relativo nuovo programma di contabilità (CFA).

Cooperare nell'avviamento della Contabilità armonizzata in Azienda e affiancare i colleghi nella possibilità di visualizzare dalla propria postazione l'andamento della spesa e delle entrate che la finanziano di rispettiva competenza sul nuovo programma (CFA).

Predisposizione documenti di pagamento e di incasso 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

RISULTATO

Utilizzare il nuovo programma di contabilità armonizzata.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Zanon Francesca
OBIETTIVO OPERATIVO	Dare attuazione a quanto disposto dal D.LGS n. 118/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite

DESCRIZIONE

Gestione delle fatture elettroniche e degli adempimenti relativi alla certificazione dei crediti e dei tempi medi di pagamento.

Tenuta delle scritture contabili ai fini fiscali e controllo scritture integrate con la contabilità finanziaria. Introduzione della Contabilità Armonizzata prevista dal D.Lgs. 118/2011 e relativa formazione, compresa l'introduzione del relativo nuovo programma di contabilità (CFA).

Cooperare nell'avviamento della Contabilità armonizzata in Azienda e affiancare i colleghi nella possibilità di visualizzare dalla propria postazione l'andamento della spesa e delle entrate che la finanziano di rispettiva competenza sul nuovo programma (CFA).

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
Gestione delle fatture elettroniche e degli adempimenti relativi alla certificazione dei crediti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Calcolo dei tempi medi di pagamento	X			X			X			X		

RISULTATO

Utilizzare il nuovo programma di contabilità armonizzata

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Zanon Francesca
OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio del PEG e del contenimento della spesa

DESCRIZIONE

Monitoraggio sulla corretta applicazione del PEG in fase di liquidazione della spesa, sollecita segnalazione agli uffici di competenza della situazione aggiornata delle risorse finanziarie disponibili nel bilancio annuale, con la funzione di monitorare le previsioni spesa e il rispetto del contenimento della spesa.

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
Verifica delle spese per il rispetto del PEG e del contenimento della spesa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Ottemperare alle disposizioni di legge.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Umane
Ufficio:	Personale
Dipendente	Madinelli Katia
OBIETTIVO OPERATIVO	Predisposizione di moduli informatici degli istituti del personale accessibili in una sezione dedicata

DESCRIZIONE

Semplificare l'accesso alla modulistica predisposta per la gestione degli istituti del personale tramite la produzione di moduli informatici, resi accessibili in una sezione dedicata, relativi a:

- richieste di permessi, giustificativi di assenze da parte dei dipendenti (legge 104, permessi retribuiti, malattia figli, autorizzazione corsi di formazione, autorizzazione missioni);
- modulistica riguardante le variazioni del trattamento economico (detrazioni fiscali, bonus art. 1 D.L. 66/2014, modifica accredito conto corrente).

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
Rendere disponibili i moduli informatici inerenti la gestione delle richieste di assenza										x		
Rendere disponibili i moduli informatici inerenti le variazioni del trattamento economico			x									

RISULTATO

Semplificare l'accesso dei dipendenti alla modulistica richiesta nella gestione degli istituti contrattuali.
Realizzazione.

Direzione:	Amministrativa
Area:	Risorse Umane
Ufficio:	Personale
Dipendente	Madinelli Katia
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione pratiche e procedure INPS – nuova passweb 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

Utilizzo della nuova procedura passweb in qualità di esecutore per la sistemazione delle anomalie rilevate e trasmesse dall'INPS inerenti le posizioni previdenziali dei dipendenti. Supporto alla ricostruzione documentale ed assistenza informatica ai dipendenti compresi nei lotti di lavorazione trasmessi dall'INPS nel corso dell'anno per il completamento e le variazioni dei periodi e delle retribuzioni mancanti od errate riportate nell'estratto contributivo presente negli archivi.

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										
Sistemazione posizioni previdenziali su richiesta dell'INPS e dei dipendenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

RISULTATO Sistemazione delle posizioni assicurative ed ottemperare alle disposizioni della circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5 del 25.03.2011.

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Montoncello Enrichetta
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici e sportello URP

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.

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Montoncello Enrichetta
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione alloggi

DESCRIZIONE

Servizio Alloggiativo: Gestione delle entrate e uscite nelle residenze durante l'anno. Predisposizione di tutta la documentazione necessaria all'ingresso e all'uscita degli ospiti dalle residenze.

Controlli periodici sullo stato degli alloggi, richiami agli studenti e avvio delle procedure di revoca. Controlli delle residenze a fine periodo di assegnazione. Valutazione delle domande di alloggio per trasferimento e rinuncia. Tenuta della contabilità delle rette e delle cauzioni.

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 ingresso in alloggio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 pre-accettazione domande in giugno						X			X			
3 Attività ispettive e controlli all'uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

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

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

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Gardoni Fiorenza
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione alloggi in Foresteria

DESCRIZIONE

Servizio Alloggiativo: Gestione delle entrate e uscite nelle residenze durante l'anno. Predisposizione di tutta la documentazione necessaria all'ingresso e all'uscita degli ospiti dalle residenze.

Controlli periodici sullo stato degli alloggi, richiami agli studenti e avvio delle procedure di revoca. Controlli delle residenze a fine periodo di assegnazione. Valutazione delle domande di alloggio per trasferimento e rinuncia. Tenuta della contabilità delle rette e delle cauzioni.

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 ingresso in alloggio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 pre-accettazione domande in giugno						X			X			
3 Attività ispettive e controlli all'uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Strambaci Paolo
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici e sportello URP

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Strambaci Paolo
OBIETTIVO OPERATIVO	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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Benedetti Antonella
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici e sportello URP

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Benedetti Antonella
OBIETTIVO OPERATIVO	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

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Saglia Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Erogazione di contributi ad organismi e associazioni universitarie

DESCRIZIONE

Erogazione, a seguito di verifica e controllo sulle attestazioni presentate, di contributi ad organismi e associazioni operanti nell'ambito universitario, di contributi a sostegno di iniziative a favore degli studenti universitari

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 gli organismi e associazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controlli sulle attività svolte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Erogazione contributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Controlli sulla erogabilità del contributo e sua eventuale erogazione

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Saglia Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Organizzazione, coordinamento e gestione iniziative

DESCRIZIONE

Organizzazione, coordinamento e gestione delle varie iniziative svolte in ambito universitario dall'ESU a favore degli studenti in attuazione a quanto previsto dall'art. 3 e 6 del DLgs 29 marzo 2012 n. 68 (ESU Day, Tutti a Teatro, BluVolley, Sporting)

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	Valutazione delle iniziative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione provvedimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Organizzazione iniziative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione risorse umane e strumentali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Coordinamento attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Realizzazione delle iniziative

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Bacchetta Massimo
OBIETTIVO OPERATIVO	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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Bacchetta Massimo
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici e sportello URP

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Ribolati Enrico
OBIETTIVO OPERATIVO	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%)

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Ribolati Enrico
OBIETTIVO OPERATIVO	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 **febbraio** 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 **marzo** 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 predispone 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
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		50%
	VALORE FINALE	(SUB A)	0,00

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
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		30%
	VALORE FINALE	(SUB B)	0,00

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
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		20%
	VALORE FINALE	(SUB C)	0,00

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
RISULTATO	FINALE	100,00%	0,00

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		50%
	VALORE FINALE	(SUB A)	0,00

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
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		30%
	VALORE FINALE	(SUB B)	0,00

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		50%
	VALORE FINALE	(SUB A)	0,00

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
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		40%
	VALORE FINALE	(SUB B)	0,00

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

4. Schede di valutazione 2016 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi individuali

Scheda di valutazione Area della Dirigenza

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Verza Gabriele

AREA DI COMPETENZA: Direttore dell'Azienda

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	0	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	0	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.	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	0	35,00%	0
Soddisfazione del cliente ai livelli 2015	0	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	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
PESO			50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestione della residenza di Corte Maddalene	0	30,00%	0
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventario beni nella sede amministrativa e nelle mense Le Grazie e San Francesco	0	30,00%	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	0	40,00%	0
		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Predisposizione, monitoraggio e verifica del PEG e del contenimento della spesa	0	30,00%	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	0	30,00%	0
Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Introduzione Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativo nuovo programma di contabilità (CFA)	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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	0	60,00%	0
Adeguare alla contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. 118/2011 il monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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: **Ambra Carla**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
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	0	40,00%	0
Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di servizi e forniture	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventariazione dei beni nella sede amministrativa e nelle Mense Le Grazie e San Francesco	0	50,00%	0
Gestione delle manutenzioni	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili. Inventariazione dei beni nella sede amministrativa e nelle mense Le Grazie e San Francesco	0	50,00%	0
Gestione delle manutenzioni	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
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	0	40,00%	0
Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di lavori	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture	0	50,00%	0
Gestione delle residenze	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
PESO			50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Sistemazione pratiche previdenziali del personale cessato negli anni precedenti	0	30,00%	0
Dare attuazione a quanto disposto dal D.LGS n. 118/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite	0	70,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Dare attuazione a quanto disposto dal D.LGS n. 118/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite	0	70,00%	0
Monitoraggio del PEG e del contenimento della spesa	0	30,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Predisposizione di moduli informatici degli istituti del personale accessibili in una sezione dedicata	0	60,00%	0
Gestione pratiche e procedure INPS – nuova passweb 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	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Formazione e uso del protocollo informatico	0	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	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Formazione e uso del protocollo informatico	0	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	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

I semestre

Annuale

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	50,00%	0
Gestione alloggi	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	45,00%	0
Erogazione ESU Card e attività di Front Office	0	55,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	50,00%	0
Gestione alloggi in Foresteria	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP Erogazione ESU Card e attività di Front Office	0	50,00%	0
	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Erogazione di contributi ad organismi e associazioni universitarie	0	40,00%	0
Organizzazione, coordinamento e gestione iniziative	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto contabile ufficio benefici	0	60,00%	0
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione del Servizio Ristorazione	0	50,00%	0
Dematerializzazione delle comunicazioni	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
PESO			50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

I semestre

Annuale

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la ricognizione dei beni mobili	0	50,00%	0
Gestione delle residenze dell'ESU di Verona	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Reception Corte Maddalene	0	100,00%	0
	0	0,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestione della nuova residenza di Corte Maddalene	0	100,00%	0
	0	0,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2016

I semestre

Annuale

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale: Corte Maddalene	0	50,00%	0
Gestione della residenza di Corte Maddalene	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO