



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 3 DEL 27.02.2013

Anno 2013 giorno 27 mese febbraio ore 14.00 sede di Via dell'Artigliere n. 9 a seguito di regolare convocazione si è riunito il C.d.A. dell'ESU di Verona:

OGGETTO: **Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance 2013 – 2015.**

CONSIGLIERI

		P	A
1	Antonini Lorenzo		x
2	Benini Federico	x	
3	Boscolo Deborah		x
4	Corletto Daniele	x	
5	Francullo Domenico	x	
6	Lai Alessandro	x	
7	Rucco Francesco	x	
8	Soriolo Massimo		x
9	Vicentini Marco		x

PRESIDENTE

Francullo Domenico

SEGRETARIO

Verza Gabriele

COLLEGIO DEI REVISORI CONTI

Giarola Luciano – Nale Alberto

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

VISTI il Bilancio di previsione e l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica approvati con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 19.12.2012;

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 ;

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 2013;

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 2013 - 2015, allegato B e parte integrante del presente provvedimento, va trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di cui al sopra citato art. 13, comma 1, lettera a), per essere successivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione;

CONSIDERATO che:

- è necessario ed opportuno rendere coerenti gli atti di programmazione aziendale e ricondurre nel Piano della performance gli elementi che costituiscono il Piano Esecutivo di Gestione definendo nello stesso documento gli obiettivi operativi dei dipendenti;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione nella seduta del 13.02.2013 ha attestato la misurabilità degli obiettivi individuati ed espresso parere favorevole all'approvazione della proposta di piano elaborata;

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

- vista la Legge 4 marzo 2009, n. 15
- visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
- vista la Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8;

Tutto ciò premesso e considerato.

Sottoposta a votazione la presente deliberazione risulta così approvata:

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

D E L I B E R A

1. di approvare:

- il Piano Esecutivo di Gestione 2013, ALLEGATO A e parte integrante del presente provvedimento;
- il Piano della performance 2013-2015, ALLEGATO B e parte integrante del presente provvedimento;

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

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

IL DIRETTORE
(Dott. Gabriele Verza)

IL PRESIDENTE
(Prof. Domenico Francullo)

**UFFICIO
RAGIONERIA**

Visto ed assunto l'impegno di €. _____ sul cap. _____

del Conto R / C del Bilancio _____

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

Verona, _____

IL RAGIONIERE

SEGRETERIA

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

Verona, _____

IL DIRETTORE

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

Verona, _____

IL DIRETTORE

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

_____.

IL DIRETTORE



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Area Risorse Finanziarie

Titolo: Servizio finanziario

Responsabile: Pasetto Paolo

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

Motivazione: attuare quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 25 del 19/12/2012. Rendicontazione delle entrate e delle spese applicando la normativa in materia finanziaria e fiscale.

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, Battisti Linda, Zanon Francesca Elda Maria

Risorse Strumentali: Computer, Programmi contabilità

Spese correnti:

UPB 1 – 114 Spese in conto erario IVA	€ 5.000,00
Spese in conto erario IRES	€ 22.000,00
Spese per imposte comunali IMU	€ 23.000,00

Area Risorse Finanziarie

Titolo: Controllo di Gestione

Responsabile: Pasetto Paolo

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

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

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

Risorse Umane: Pasetto Paolo, Battisti Linda, Zanon Francesca Elda Maria

Risorse Strumentali: Computer, Programmi

Spese correnti

Titolo: Gestione Manutenzioni ordinarie

Responsabile: Francesca Ferigo

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

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

Finalità: consentire la realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio finalizzati alla conservazione dell'esistente

coordinare gli interventi avviati nei precedenti esercizi,

realizzare nuovi interventi senza interrompere o incidere nello svolgimento dei servizi.

Spese correnti:

UPB1	109	Manutenzione ordinaria uffici servizi generali	€ 12.000,00
UPB4	403	Manutenzione ordinaria alloggi propri	
		Residenza Via Mazza	€ 14.000,00
		Residenza Via S. Vitale	€ 6.500,00
		Residenza Piazzale Scuro	€ 15.500,00
		Residenza Campofiore	€ 8.000,00
		Residenza Giuliari	€ 6.000,00
UPB10	1002	Manutenzione ordinaria locali	€ 2.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini, Gabriele Carbognin, Donatella Modenini, Mariella Casti, Grazia Villanova, Angela Castelletti, Evi Pancheri,

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

Tempistica: annuale

Previsione inizio 01.01.2013 Stato

Previsione fine 31.12.2013 Stato

Titolo: Gestione Investimenti Servizi Istituzionali e Generali

Responsabile: Francesca Ferigo

Descrizione: cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, la gestione degli interventi per garantire l'acquisto di attrezzature necessarie al funzionamento dell'attività

Motivazione: collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti (le attività da porsi in essere dipendono dalla scelta circa le modalità di scelta del contraente e successivo affidamento, ovvero mediante M.E.P.A. (mercato elettronico della pubblica amministrazione, gestito da CONSIP) o mediante gara con invito rivolto agli operatori economici iscritti all'albo fornitori della pubblica Amministrazione, gestire la fase esecutiva conseguente all'affidamento

Finalità: porre in essere le procedure necessarie alle:

- forniture di apparecchiature informatiche per gli uffici amministrativi (n. 7 complessivi: Benefici5 Multimedia 1, Economato 1)
- integrazioni/sostituzione di arredi a norma
- ricerca di un programma di gestione documentale/protocollo informatico
- esecuzione di lavori di manutenzione, di innovazione e adeguamento alle normative vigenti (parziale rifacimento del tetto della sede amministrativa)

Spese correnti	UPB2 202 Acquisto attrezzatura mobili e impianti	€ 51.000,00
	UPB 201 Acquisto costruzione e sistemazione immobili	€ 20.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini Donatella Modenini, Mariella Casti

Risorse strumentali: Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer, registrazione schede osservatorio qualora l'intervento superi € 100.000,00

Tempistica: annuale

Previsione inizio 01.02.2013	Stato
Previsione fine 31.12.2013	Stato

Titolo: Gestione Investimenti Per il Funzionamento dei Servizi Abitativi

Responsabile: Francesca Ferigo

Descrizione: cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, la gestione degli interventi per garantire il mantenimento del patrimonio immobiliare

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

coordina l'attività anche quando necessitano di pareri autorizzazioni esterni

coordina le attività da porsi in essere che dipendono dalla scelta circa le modalità di affidamento, mediante gara aperta, ristretta, in economia con invito rivolto agli operatori economici iscritti all'albo fornitori della pubblica Amministrazione o con affidamento diretto

Finalità: coordinare un sistema di collaborazione tra gli enti comproprietari del compendio immobiliare ex area Gavazzi

Ricerca una professionalità idonea esterna all'amministrazione quale affidare l'eventuale progettazione direzione lavori, coordinamento della sicurezza

Indire la gare per affidamento dei lavori di rifacimento del tetto e dell'interno manto di copertura della residenza di Piazzale Scuro

Coordinare l'affidamento con l'installazione di pannelli fotovoltaici

Spese correnti	UPB5 501 Acquisto costruzione e sistemazione immobili	€ 115.000,00
	UPB 5 503 Acquisto mobili e immobili vincolati a contributi	€ 50.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini, Gabriele Carbognin, Modenini Donatella, Mariella Casti Grazia Villanova, Angela Castelletti, Evi Pancheri,

Risorse strumentali: Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer, eventuale registrazione schede osservatorio qualora l'intervento superi € 100.000,00

Tempistica: annuale

Previsione inizio	01.01.2013	Stato
Previsione fine	31.12.2013	Stato

Titolo: Gestione Investimenti Per il Funzionamento dei Servizi Abitativi

Responsabile: Francesca Ferigo

Descrizione: cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, la gestione degli interventi per garantire il mantenimento del patrimonio immobiliare

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

coordina l'attività anche quando necessitano pareri autorizzazioni esterni

coordina le attività da porsi in essere che dipendono dalla scelta circa le modalità di affidamento, procedura aperta, ristretta, in economia mediante gara con invito rivolto agli operatori economici iscritti all'albo fornitori della pubblica Amministrazione o affidamento diretto

Finalità: coordinare gli affidamenti per la realizzazione degli interventi suggeriti a seguito della relazione alla verifica statica presentata dai professionisti incaricati presso gli immobili di Via San Vitale 9, Via Mazza 5, Piazzale Scuro n. 12 e Vicolo Campofiore 2/b

Affidare l'esecuzione dei lavori di rifacimento del tetto della Palazzina Interna di Via San Vitale 9 e far realizzare gli stessi

Avvio della procedure per il controllo accessi nella residenza di Vicolo Campofiore 2/b

Spese correnti UPB5 501 Acquisto costruzione e sistemazione immobili € 15.000,00

UPB5 501 Acquisto costruzione e sistemazione immobili € 15.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini, Gabriele Carbognin, Modenini Donatella, Mariella Casti Grazia Villanova, Angela Castelletti, Evi Pancheri,

Risorse strumentali: Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer, registrazione schede osservatorio qualora l'intervento superi € 100.000,00

Tempistica: annuale

Previsione inizio 01.01.2013 Stato

Previsione fine 31.12.2013 Stato

Titolo: Gestione Investimenti Per Il Funzionamento Del Servizio Ristorazione

Responsabile: Francesca Ferigo

Descrizione: cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, la gestione degli interventi per garantire il mantenimento del patrimonio immobiliare

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

coordina l'attività anche quando necessitano pareri autorizzazioni esterni

coordina le attività da porsi in essere che dipendono dalla scelta circa le modalità di affidamento, procedura aperta, ristretta, in economia, mediante gara con invito rivolto agli operatori economici iscritti all'albo fornitori della pubblica Amministrazione o affidamento diretto

Finalità: individuare gli interventi di adeguamento alle normative vigenti necessari a carico dell'Azienda sull'immobile Mensa San Francesco

procedere all'affidamento a una professionalità idonea esterna all'amministrazione per l'aggiornamento del Certificato Prevenzione Incendi

Individuare ad una professionalità esterna cui affidare la progettazione, la direzione lavori, il coordinamento per la sicurezza per la realizzazione dei lavori necessari

Affidare i lavori di esecuzione

Ottenere il CPI

Spese correnti UPB8 803 Acquisto mobili e immobili vincolati a contributi € 70.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini, Gabriele Carbognin, Modenini Donatella, Mariella Casti

Risorse strumentali: Programma manutenzione programma osservatorio, programma registrazione contabilità interna, computer, schede osservatorio qualora l'intervento superi € 100.000,00

Tempistica: annuale

Previsione inizio 01.01.2013 Stato

Previsione fine 31.12.2013 Stato

Titolo: Gestione Investimenti Per il Funzionamento dei Servizi Abitativi

Responsabile: Francesca Ferigo

Descrizione: cura la gestione quale RUP dell'intervento per la realizzazione del restauro e la ristrutturazione e la nuova edificazione del complesso di Corte Maddalene da destinarsi a nuova residenza universitaria

I lavori riguardano un edificio sottoposto a tutela ai sensi del codice dei beni culturali D.Lgs. 42/2004

Motivazione: coordina l'attività derivanti dagli affidamenti ai vari professionisti esterni, il raccordo degli stessi con i collaudatori, con gli enti preposti al rilascio dei finanziamenti (MIUR/ Cassa Depositi e Prestiti, Regione del Veneto)

Finalità: affidare i lavori per realizzare una nuova residenza studentesca di n. 116 posti letto volto ad incrementare la funzionalità del contesto urbano e al miglioramento della qualità abitativa di Veronetta

Spese correnti: utilizzo sia di contributi vincolati che di risorse proprie

Risorse umane: Gruppo di lavoro ai sensi del D.D. n. 9 del 25 gennaio 2011 e n. 20 del 3 febbraio 2011

Risorse strumentali: computer, programmi di contabilità, programmi osservatorio

Tempistica: pluriennale

Previsione inizio 25.01.2010 Stato

Previsione fine 30.06.2014 Stato

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

Responsabile: Francesca Ferigo

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

Motivazione: collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti. Coordina i procedimenti anche quando necessitano di pareri autorizzazioni sia esterni che interni

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

Spese correnti: UPB1 107 Competenze e incarichi prestazioni terzi € 26.000,00

UPB 113 Spese per pubblicazione atti pubblici € 1.000,00

UPB1 121 Assicurazioni € 9.000,00

UPB1 122 Spese di gestione e funzionamento dei servizi € 25.000,00

UPB1 123 Spese per utenze varie € 70.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti,

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

Tempistica: annuale Previsione inizio 01.01.2013 Stato
Previsione fine 31.12.2013 Stato

Titolo: Gestione Spese Correnti per il funzionamento dei servizi Abitativi

Responsabile: Francesca Ferigo

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

Motivazione: collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti. Coordina i procedimenti anche quando necessitano di pareri autorizzazioni sia esterni che interni

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

Spese correnti:	UPB4 407 Assicurazioni e tasse	€ 19.000,00
	UPB4 408 Spese di gestione e funzionamento dei servizi	€ 20.000,00
	UPB4 409 Spese per utenze varie	€ 135.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Gabriele Carbognin, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti

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

Tempistica:	annuale	Previsione inizio	01.01.2013	Stato
		Previsione fine	31.12.2013	Stato

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

Responsabile: Francesca Ferigo

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

Motivazione: collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti. Coordina i procedimenti anche quando necessitano di pareri autorizzazioni sia esterni che interni

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

Spese correnti:	UPB10 1004 Costi servizio aula computer	€	6.000,00
	UPB10 1012 Attività culturali ricreative e scambi con l'estero	€	35.000,00
	UPB10 1025 Assicurazioni e tasse	€	4.000,00
	UPB10 1026 Spese di gestione e funzionamento dei servizi	€	10.000,00
	UPB10 1027 Spese per utenze varie	€	9.000,00
	UPB10 1029 Convenzione affidamento servizi esterni	€	35.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Gabriele Carbognin, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti, Grazia Villanova, Angela Castelletti, Evi Pancheri,

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

Tempistica:	annuale	Previsione inizio	01.01.2013	Stato
		Previsione fine	31.12.2013	Stato

Titolo: Locazioni

Responsabile: Francesca Ferigo

Descrizione: cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività propedeutiche all'espletamento delle procedure di gestione delle locazioni e delle convenzioni relative

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

Finalità: Predisporre i provvedimenti per l'affidamento / ricerca di immobili da locare

Adottare i provvedimenti di affidamento e impegno di spesa

procedere al pagamento dei canoni di affitto, di utenze e di spese condominiali ove previste.

Coordinare lo svolgimento delle attività necessarie per la corretta gestione del servizio

Spese correnti: UPB4 402 Spese per alloggi in strutture convenzionate € 31.000,00

UPB4 404 Manutenzione e funzionamento alloggi in affitto € 175.000,00

UPB10 1024 Affitto spese accessorie aule studio € 55.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Gabriele Carbognin, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti, Grazia Villanova, Angela Castelletti, Evi Pancheri

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

Tempistica: annuale

Previsione inizio 01.01.2013 Stato

Previsione fine 31.12.2013 Stato

Titolo: Servizio di Ristorazione

Responsabile: Francesca Ferigo

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

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

Finalità: 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

Spese correnti: UPB7 703 Manutenzione e funzionamento mense convenzionate € 700.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Gabriele Carbognin, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti, Grazia Villanova,

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

Tempistica: annuale

Previsione inizio 01.01.2013 Stato

Previsione fine 31.12.2013 Stato

Titolo: Servizio per la ricerca di alloggi da destinare a prezzi calmierati a studenti iscritti all'università degli studi di Verona, al Conservatorio di Musica e all'Accademia di Belle Arti di Verona nonché ai ricercatori e ai docenti dei medesimi istituti denominato Cerco Offro Alloggio".

Responsabile: Francesca Ferigo

Descrizione: cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività necessarie all'affidamento di servizi affidati all'esterno dell'azienda come il servizio di assistenza abitativa denominato Cerco / Offro / Alloggio

Motivazione: collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale

Finalità: Coordinare l'espletamento delle procedure necessarie per la realizzazione dei servizi in adempimento degli indirizzi

Spese correnti: UPB10 1018 Spese servizio assistenza e consulenza abitativa € 35.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti

Risorse strumentali: programma registrazione contabilità interna, computer,

Tempistica: annuale

Previsione inizio 01.01.2013 Stato

Previsione fine 31.12.2013 Stato

Titolo: Servizio di consulenza psicologica

Responsabile: Francesca Ferigo

Descrizione: cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività necessarie all'affidamento di servizi affidati all'esterno dell'azienda come il servizio di consulenza psicologica,

Motivazione: collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale

Finalità: Coordinare l'espletamento delle procedure necessarie per la realizzazione dei servizi

Spese correnti:

UPB10 1020 Servizio di assistenza sanitaria € 15.000,00

e consulenza psicologica

Risorse umane: Ferigo Francesca, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti

Risorse strumentali: programma registrazione contabilità interna, computer,

Tempistica: annuale

Previsione inizio 01.01.2013 Stato

Previsione fine 31.12.2013 Stato

Titolo: Piano di comunicazione aziendale

Responsabile: Francesca Ferigo

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

Motivazione: collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale

Finalità: Coordinare l'espletamento delle procedure necessarie alla realizzazione dei servizi

Spese correnti:

UPB10 1028 Pubblicità e comunicazioni d'azienda € 72.000,00

Risorse umane: Ferigo Francesca, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti

Risorse strumentali: programma registrazione contabilità interna, computer, annuale

Tempistica:

Previsione inizio 01.01.2013 Stato

Previsione fine 31.12.2013 Stato

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:** collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale**Finalità:** coordinare le attività di affidamento relativo alla causa EDILMASI MURATORI snc// ESU**Spese correnti:** UPB1 111 Spese legali € 1.000,00**Risorse umane:** Ferigo Francesca, Carla Ambra, Donatella Modenini, Mariella Casti**Risorse strumentali:** programma registrazione contabilità interna, computer,**Tempistica:** annuale

Previsione inizio 01.01.2013 Stato

Previsione fine 31.12.2013 Stato

Area Risorse Umane

Titolo: **Gestione studenti Part - time 150 ore**

Responsabile: Tomelleri Stefano

Descrizione: collaborazioni a tempo parziale (150 ore) 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. 13 della Legge n. 390 del 02.12.1991 e dell'art. 3 della Legge regionale n. 8 del 07.04.1998.

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

Spese correnti: UPB 10 – 1022 Spese prestazioni studenti part time € 33.600,00

Risorse Umane: Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda

Risorse Strumentali: Computer, Programmi,

Area Risorse Umane

Titolo: **Formazione ed aggiornamento personale dipendente**

Responsabile: Tomelleri Stefano

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

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

Svolgere i corsi obbligatori ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

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.

Spese correnti: UPB 1 – 105 Interventi per il personale dipendente € 9.255,00

Risorse Umane: Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda

Risorse Strumentali: Agenzie formative, Computer, Programmi,

Area Risorse Umane

Titolo: Organismo Indipendente di Valutazione

Responsabile: Tomelleri Stefano

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.

Spese correnti: UPB 1 – 107 Competenze e incarichi prestazioni terzi € 5.000,00

Risorse Umane: Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda, Direttore, Pasetto.

Risorse Strumentali: Computer, Programmi,

Area Risorse Umane

Titolo: Gestione Risorse Umane

Responsabile: Tomelleri Stefano

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

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

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

Spese correnti:	UPB1	101 Indennità Organi Istituzionali (Direttore)	€ 190.000,00
		102 Rimborsamento spese Organi Istituzionali (Direttore)	€ 15.000,00
104		Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Amministrazione)	€ 350.000,00
105		Incentivante. Estensione benefici economici contrattuali ai fini previdenziali. Conguagli retributivi	€ 135.000,00
106		Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti	€ 34.300,00
108		Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (in Comando)	€ 34.400,00
UPB 4 401		Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Servizi abitativi)	€ 130.000,00
UPB 7 701		Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Ristorazione)	€ 28.390,00
UPB 10 1001 Servizi)		Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Altri Servizi)	€ 372.000,00
		(vedi scheda allegata previsione spesa personale 2013)	

Risorse Umane: Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda

Risorse Strumentali: Servizio paghe, Computer, Programmi, manutenzione programma presenze...

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SERVIZIO ABITATIVO
RESPONSABILE	ENRICA MONTONCELLO
DESCRIZIONE	<p>Il servizio abitativo offre ospitalità a studenti italiani e stranieri iscritti o in mobilità internazionale che frequentano l'università, con accesso mediante concorso o a richiesta diretta; il servizio foresteria offre ospitalità a dipendenti dell'università e ai loro ospiti. Per il periodo estivo vengono prorogati circa 50 contratti di studenti già ospiti che ne fanno richiesta entro il mese di aprile. Nel mese di agosto sono ospitati circa 50 studenti per il corso di lingua italiana.</p> <p>Servizio di Assistenza e Consulenza Abitativa: in adempimento a quanto disposto dalla DGR n. 1869 del 13.06.2006 che prevede che "il servizio abitativo comprenda tutti gli interventi volti ad agevolare la frequenza agli studi universitari degli studenti fuori sede mediante la rilevazione della domanda, l'informazione sulle disponibilità di alloggio, la ricerca e l'offerta di alloggio", l'ESU ha assegnato, a seguito di indizione di bando di concorso, a ISU Verona srl, la gestione di tale servizio.</p>
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 25 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Piena occupazione ottobre - luglio / agosto – settembre
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	E: 470.000 UPB 204 – 270.000 (rette alloggio) UPB 205 – 200.000 (trattenute borse di studio) U:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	LUCA BERTAIOLA ENRICA MONTONCELLO MASSIMO BACCHETTA LUCIANA D'ANGELO FIORENZA GARDONI ANTONELLA BENEDETTI N. 2 studenti 150 ore
RISORSE STRUMENTALI	n. 4 residenze di proprietà n. 1 residenze in uso di proprietà dell'Università n. 2 residenze in affitto Spazi in affitto in via Campofiore affidati in comodato a ISU Attrezzature hardware e software (n. 9 computer)

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SERVIZIO RISTORAZIONE
RESPONSABILE	LUCA BERTAIOLA
DESCRIZIONE	Il servizio ristorazione è stato affidato a seguito di gara d'appalto. L'ESU controlla e verifica il funzionamento del servizio e fornisce personale per il servizio di cassa per 10 mesi all'anno.
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 26 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Mantenere elevati standard qualitativi e consolidare il numero di pasti erogati
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	E: 545.000 UPB 202 – 40.000 (entrate mensa) UPB 203 – 505.000 (trattenute su borse di studio) U:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	ENRICO RIBOLATI ENRICA MONTONCELLO ANTONELLA BENEDETTI FIORENZA GARDONI PAOLO STRAMBACI PATRIZIA TOMIO MARIA GRAZIA VILLANOVA
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 mense in gestione esternalizzata Macchine e attrezzature di cucina Macchine, attrezzature e software per le casse (n. 4 computer)

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

CONVENZIONE QUADRO CON L'UNIVERSITA'

RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	<p>Attività relative alla "Convenzione per le materie ricomprese e gli interventi previsti all'art. 3 della L.R. n. 8/98", approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 16.12.2008:</p> <ul style="list-style-type: none">• SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO ALLO STUDIO• SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO AL LAVORO• SERVIZIO BIBLIOTECARIO CONVENZIONATO• MOBILITA' INTERNAZIONALE• PRESTITI AGEVOLATI UNCREDIT• DIRITTO ALLO STUDIO ("Convenzione affidamento servizi esterni")
MOTIVAZIONE	Dare attuazione: a quanto previsto all'art. 3, lettera a), e), l), n), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8; alla Legge 150/2000 per le attività di comunicazione istituzionale
FINALITA'	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
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	<p>U: 185.500 UPB 10.1005 – 94.500 di cui: 65.000 (orientamento al lavoro) 25.000 (orientamento allo studio) 4.500 (Career Day) UPB 10.1023 – 10.000 (Biblioteca) UPB 10.1013 – 21.000 (Mobilità Internazionale) UPB 10.1019 – 50.000 (Contributo studenti per formazione) UPB 10.1029 – 10.000 (diritto allo studio università) E: 0</p>
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MARCO SAGLIA
RISORSE STRUMENTALI	<p>Mobili e attrezzature ufficio Staff (n. 2 computer) Spazi in affitto in via Campofiore destinati a uffici per l'Università Spazi a piano terra presso la sede di via dell'Artigliere</p>

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	INTERVENTI A FAVORE DI STUDENTI DISABILI
RESPONSABILE	ENRICHETTA MONTONCELLO
DESCRIZIONE	Concessione di benefici per consentire una migliore fruizione dei servizi come posti alloggio e mensa riservati, rimborsi spese viaggio, contributi per acquisto attrezzatura specializzata.
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 27 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Consentire una migliore fruizione dei servizi destinati agli studenti
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: 10.000 (UPB 10.1006) E: 0
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	ENRICA MONTONCELLO GARDONI FIORENZA
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 computer 1 stanza attrezzata per disabili in Residenza via Campofiore 1 stanza attrezzata per disabili in Residenza via N. Mazza

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	BORSE DI STUDIO
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	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. 22 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	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
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: 78.000 UPB 10.1007 – 40.000 (Borse di studio ABA) UPB 10.1008 – 23.000 (Borse di studio CONSERVATORIO) UPB 10.1009 – 15.000 (risorse proprie) E: 78.000 UPB 1.101 – 40.000 (Tassa Regionale ABA) UPB 1.102 – 23.000 (Tassa Regionale CONSERVATORIO) UPB 7.701 – 15.000 (Contributo integrative)
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MASSIMO BACCHETTA
RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature hardware e software (n. 2 computer)

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	PALESTRA RESIDENZA BORG 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. (1016 - 8.000)
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	UPB 10.1016 – 8.000 (attività sportive CUS)
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO
RISORSE STRUMENTALI	Locale palestra presso la struttura residenziale di Borgo Roma

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	AULA INFORMATICA
RESPONSABILE	FINETTO MIRELLA
DESCRIZIONE	Aula Informatica con 18 pc messi a disposizione degli studenti iscritti all'Università di Verona , all'Accademia di Belle Arti e al Conservatorio di Musica. I fruitori di questo servizio possono utilizzare i Pc per battitura tesi, consultazione banche dati, iscrizione agli esami, stampa di tesi o tesine, consultazione e-mail, ecc. Il servizio dispone di accesso ad internet ad alta velocità.
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	FINETTO MIRELLA RIBOLATI ENRICO
RISORSE STRUMENTALI	Computer e attrezzature dell'Aula Informatica (n. 18 computer)

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SUMMER COURSE
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Organizzazione e gestione di un corso di lingua e cultura italiana per stranieri, svolto di norma nel periodo agosto-settembre e rivolto a circa 50 persone. La selezione dei partecipanti avviene da parte di università straniere con le quali l'ESU è convenzionato e che permettono ad altrettanti studenti dell'università di Verona di recarsi all'estero per apprendere una lingua straniera. La didattica è gestita dal Centro Linguistico di Ateneo, l'organizzazione e la logistica del corso sono gestiti dall'ESU.
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	USCITE ENTRATE
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO MONTONCELLO ENRICA FINETTO MIRELLA RIBOLATI ENRICO MASSIMO BACCHETTA ANTONELLA BENEDETTI PAOLO STRAMBACI
RISORSE STRUMENTALI	Computer e attrezzature dell'Aula Informatica (n. 18 computer) n. 56 biciclette

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	CORSO DI LINGUA INGLESE PER STUDENTI
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Corso di lingua a Folkestone (GB): accordi con la sede ospitante, bando di concorso per la selezione degli studenti partecipanti, coordinamento con la sede ospitante per l'ospitalità e le attività per gli studenti, supporto agli studenti partecipanti
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: UPB 10.1012 – 45.000 (corso di lingua a Folkestone) E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO MONTONCELLO ENRICA MASSIMO BACCHETTA FIORENZA GARDONI ANTONELLA BENEDETTI PAOLO STRAMBACI
RISORSE STRUMENTALI	

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: UPB 10.1014 – 25.000 (associazioni)
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO
RISORSE STRUMENTALI	Spazi in affitto in via Campofiore destinati alle associazioni e agli studenti

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	CONTRIBUTI A DOCENTI
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Contributi all'Università per attività culturali e ricreative organizzate a favore degli studenti
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: UPB 10.1015 – 30.000
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO
RISORSE STRUMENTALI	

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	PRESTITO EDITORIALE E LIBRARIO
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Istituzione di un servizio di prestito librario
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: UPB 10.1010 – 50.000 (Prestito librario)
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO
RISORSE STRUMENTALI	Spazi in affitto in via Campofiore destinati alle associazioni e agli studenti

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	CONTRIBUTO TRASPORTI
RESPONSABILE	ENRICHETTA MONTONCELLO
DESCRIZIONE	Erogazione di un sussidio/contributo a studenti capaci e meritevoli (In Sede, Fuori Sede, Pendolari) per sostenere i costi di trasporto. (1030 - 50.000)
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: UPB 10.1030 – 50.000 (contributo trasporto) E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MONTONCELLO ENRICA LUCIANA D'ANGELO FIORENZA GARDONI ANTONELLA BENEDETTI PAOLO STRAMBACI
RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature hardware e software (n. 12 computer)

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	FIORENZA GARDONI TOMIO PATRIZIA PAOLO STRAMBACI
RISORSE STRUMENTALI	n. 56 biciclette

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	PRESTITI FIDUCIARI CRVENETO
RESPONSABILE	LUCA BERTAIOLA
DESCRIZIONE	La Regione Veneto, a seguito di Deliberazione della Giunta Regionale . 2557 del 16.09.2008, ha approvato lo schema di convenzione tra l'Associazione Temporanea di Imprese (Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo, Intesa San Paolo spa) e gli ESU del Veneto per la concessione di prestiti fiduciari agli 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. 16 della Legge 2 dicembre 1991 n. 390 e all'art. 24 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Sopperire alle esigenze di ordine economico connesse alla frequenza agli studi.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: 126.725,72 UPB 10.1031 – 101.380,58 (fondo garanzia) UPB 10.1032 – 25.345,14 (fondo garanzia) E: 126.725,72
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	LUCA BERTAIOLA
RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature hardware e software (n. 1 computer)

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SPORTELLO BENEFICI
RESPONSABILE	ENRICHETTA MONTONCELLO
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 lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8; alla Legge 150/2000 art. 8 per le attività di comunicazione istituzionale
FINALITA'	Fornire informazioni dei vari benefici erogati dall'ESU e istruzioni per la presentazione delle domande di erogazione degli stessi.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MONTONCELLO ENRICA FIORENZA GARDONI ANTONELLA BENEDETTI LUCIANA D'ANGELO PAOLO STRAMBACI PATRIZIA TOMIO
RISORSE STRUMENTALI	

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SERVIZIO DI ASSISTENZA E CONSULENZA PSICOLOGICA
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Servizio di assistenza e consulenza psicologica rivolto agli studenti in difficoltà
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 21 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	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
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MARCO SAGLIA
RISORSE STRUMENTALI	Ufficio al primo piano della sede di via dell'Artigliere

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SUSSIDI STRAORDINARI
RESPONSABILE	ENRICHETTA MONTONCELLO
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. 21 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Erogare un sussidio in denaro e servizi agli studenti richiedenti il beneficio per sopperire a situazioni di particolare ed eccezionale disagio economico
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: UPB 10.1017 - 10.000 E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MONTONCELLO ENRICA MARCO SAGLIA
RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature hardware e software (n. 3 computer)



Piano della performance 2013- 2015

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

Febbraio 2013

Indice

<u>1. Parte prima</u>	3
<u>1.1. Presentazione del Piano</u>	3
<u>1.2. ESU di Verona: Mission, Organizzazione, Principali Attività</u>	4
<u>1.2.1 Chi siamo</u>	4
<u>1.2.2 Organizzazione</u>	8
<u>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</u>	10
<u>DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI</u>	11
<u>1.2.3 Cosa facciamo</u>	13
<u>1.2.3.1 Capacità e merito</u>	14
<u>1.2.3.2 Abitare</u>	14
<u>1.2.3.3 Mangiare</u>	15
<u>1.2.3.4 Interventi realizzati ai sensi della Convenzione generale con l'Università degli Studi di Verona</u>	15
<u>1.2.3.5 Interventi realizzati dall'ESU in forma diretta</u>	18
<u>1.2.4 Le risorse disponibili</u>	20
<u>2. Parte seconda</u>	22
<u>2.1 Albero della performance</u>	22
<u>2.2 Obiettivi strategici 2013-2015</u>	23
<u>2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2013</u>	24
<u>2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale / PO</u>	25
<u>2.4.1 Direzione amministrativa</u>	25
<u>2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti</u>	33
<u>2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale</u>	36
<u>3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance</u>	82
<u>3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance</u>	83
<u>3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona</u>	85
<u>3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza</u>	86
<u>Scheda di valutazione - Area della Dirigenza</u>	88
<u>3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative</u>	90
<u>Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative</u>	92
<u>3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale</u>	94
<u>Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale</u>	96
<u>4. Schede di valutazione 2013 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi individuali</u>	98

1. Parte prima

1.1. *Presentazione del Piano*

Il Piano è un documento programmatico redatto in attuazione delle disposizioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e secondo le linee guida contenute nella delibera n. 112/2010 della CIVIT.

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 2013 - 2015 rappresenta pertanto un documento atto ad esplicitare e comunicare gli obiettivi, le strategie utilizzate e le risorse disponibili per perseguire le proprie finalità istituzionali.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

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

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

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

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

1.2.1 Chi siamo

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

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

Gli organi dell’Azienda sono:

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

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

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

I revisori partecipano alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

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

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

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

MISSION

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

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

- ❖ **allo Stato** spetta l'indirizzo, il coordinamento e la programmazione degli interventi in materia di Diritto allo Studio Universitario;
- ❖ **alle Regioni** spetta l'attivazione degli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per la concreta realizzazione del diritto agli studi universitari;
- ❖ **alle Università** spetta l'organizzazione dei propri servizi, compresi quelli di orientamento e di tutorato, in modo da rendere effettivo e proficuo lo studio universitario.

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

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

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

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

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

I destinatari dei LEP sono gli studenti che rispondono ai previsti requisiti di eleggibilità iscritti ai corsi di istruzione superiore e di alta formazione artistica, musicale e coreutica attivati dalle università e dalle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, nonché ai corsi attivati dalla 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. 26 del 16.09.2009, è articolata in due Direzioni, con le relative Aree di intervento, che fanno capo al Direttore:

- Direzione Amministrativa:
 - Area Affari Generali e Patrimonio;
 - Area Risorse Umane;
 - Area Risorse Finanziarie.
- Direzione Benefici e Servizi
 - Area Benefici

Alle Direzioni ed alle Aree fanno capo gli uffici così come di seguito indicato:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

AREA Affari Generali e Patrimonio

All'Area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

AREA Risorse umane

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Personale

AREA Risorse Finanziarie

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Contabilità

Ufficio Controllo di gestione

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Ufficio Staff alla Direzione

Ufficio Gestione S.I.A.

AREA Benefici

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Gestione benefici

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

DIRETTORE DELL'AZIENDA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile Direzione

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

AREA AFFARI GENERALI E PATRIMONIO

Responsabile Area

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

Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici

C.1 - C.5 Assistente tecnico	n. 1
------------------------------	------

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

B.3 – B.7 Collaboratore professionale	n. 2
---------------------------------------	------

B_1 - B_7 Collaboratore esecutivo	n. 5
-----------------------------------	------

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

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

B._1 - B_7 Collaboratore esecutivo	n. 1
------------------------------------	------

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

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

Ufficio controllo di gestione

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione

Qualifica unica dirigenziale n. 1

Ufficio STAFF alla Direzione

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

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

Ufficio GESTIONE SIA

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

B.3 - B.7 Collaboratore professionale n. 1

AREA BENEFICI

Responsabile Area

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

Ufficio GESTIONE BENEFICI

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

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

B_1 - B_7 Collaboratore esecutivo n. 2

Totale posti organico: 38

Totale dipendenti in servizio: 29 + il Direttore, organo istituzionale

Ristorazione Universitaria

- 1 personale alle casse e controllo qualità

Residenze

- 5 persone impegnate in manutenzione, pulizia e sicurezza

... e ancora

- 12 persone ai Benefici e Interventi, Orientamento, Aule studio e Informatica
- 11 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. 2012 – 2013

Dati al 01.01.2013

Ateneo	Iscritti
Università di Verona	22.262
Accademia di Belle Arti di Verona	291
Conservatorio di Verona	167
TOTALE	22.720

Fonte : Università degli Studi di Verona, Accademia di Belle Arti di Verona, Conservatorio di Musica di Verona,
al 01.01.2013

1.2.3.1 Capacità e merito

505 posti alloggio distribuiti presso 7 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. 2012/2013

<i>Posti disponibili</i>	<i>Posti a concorso</i>	<i>Riserve*</i>	<i>Domande</i>	<i>Idonei</i>
505	205	100	465	220

* 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.

Tariffa A	Tariffa B	Tariffa C	Tariffa D	Tot. Studenti	Altri Utenti	Totale Complessivo
3.168	162.246	8.836	124.352	298.602	20.707	319.309

1.2.3.2 Abitare

Gli studenti possono scegliere fra 7 residenze universitarie e contratti di locazione calmierati.

Ospitiamo il 2 % 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 Mangiare

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

RISTORAZIONE (pasti medi giornalieri)

Pasti giornalieri	2012	picco
S. Francesco	546	864 (marzo)
Le Grazie	573	777 (marzo)

Un menù di :

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

1.2.3.4 Interventi realizzati ai sensi della Convenzione generale con l'Università degli Studi di Verona

Per gli interventi di cui alla Convenzione generale con l'Università degli Studi, l'ESU di Verona ha impegnato complessivamente la somma di €. 175.704,75, suddivisi come risulta dalla allegata TABELLA DEGLI INTERVENTI IN CONVENZIONE DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 1, LETTERA I), LR 8/98, incrementando l'importo dell'anno 2011, che ammontava a € 149.400,00.

TIPOLOGIA INTERVENTO	SOMMA PREVISTA IN €	SOMMA IMPEGNATA IN €
1. Servizi ed interventi per il diritto allo studio universitario	10.000,00	10.000,00
2. Servizi ed interventi per l'Orientamento al lavoro	69.400,00	69.400,00
4. Servizi ed interventi per i programmi di mobilità internazionale	20.000,00	20.000,00
5. Servizi e interventi per l'orientamento allo studio universitario	35.000,00	25.000,00
6. Prestiti fiduciari a studenti universitari	126.725,72	0
7. Contributo funzionamento Biblioteca universitaria "A.Frinzi"	10.000,00	10.000,00
8. Rete wireless ESU/Università	0,00	0,00
9. Comunicazione	0,00	41.304,75
TOTALE	271.125,72	175.704,75

Nel dettaglio gli interventi in argomento hanno prodotto i seguenti risultati.

1. Servizi ed interventi per il diritto allo studio universitario

Informazioni fornite dall'Università e relative all'anno accademico 2011/2012:

N. domande per concorso Borse di studio Regionali: 3554

N. Studenti idonei: 2119, di cui:

matricole UE 756

matricole Extra-UE 102

anni successivi 1239

matricole scuola di specializzazione per le professioni legali 8

anni successivi scuola di specializzazione per le professioni legali 1

matricole scuole di Dottorato 10

anni successivi scuole di Dottorato 7

Totale idonei 2119

2. Servizi di orientamento e di informazione sulla situazione occupazionale e sugli sbocchi professionali

Servizio CV Check (numero incontri di orientamento – numero di studenti coinvolti).

Si sono svolti n. 50 incontri (individuali) di CV check, di cui 9 in inglese. (per supportare candidature per stage

all'estero) Gli incontri si sono svolti nel periodo settembre 2012 – dicembre 2012.

- Incontri di orientamento al lavoro (numero incontri) 9 incontri di orientamento al lavoro, concentrati nel periodo aprile maggio
- Numero convenzioni di stage con nuove aziende/enti/organizzazioni/studi professionali. Le nuove convenzioni di tirocinio stipulate con aziende/enti esterni sono state complessivamente 1075 (Nell'ambito delle 1075 convenzioni di tirocinio: 72 sono state stipulate con aziende/enti accreditati come enti ospitanti per il tirocinio curriculare degli studenti dell'ambito delle scienze motorie - ex Facoltà di scienze motorie; 49 con aziende/enti accreditati come enti ospitanti per il tirocinio curriculare degli studenti dei corsi delle professioni sanitarie; 72 sono state stipulate secondo lo schema di convenzione adottato dalla Regione Veneto con DGR 337 del 6.3.2012 a valere unicamente per i tirocini dei laureati – laureati attualmente non iscritti ad alcun corso di studi universitario).

3. Servizi ed interventi per i programmi di mobilità internazionale

Attività svolta nell'ambito della Convenzione generale per le materie ricomprese e gli interventi previsti all'art. 3 della Legge Regionale n. 8/98 – mobilità internazionale

Servizi ed interventi per i programmi di mobilità internazionale

N. borse di studio disponibili da assegnare: 26

N. domande presentate: 38

N. borse di studio concesse: 25 (inizialmente 26, ma uno studente ha poi rinunciato in corso d'anno prima della partenza)

Rinunce a borse di studio concesse : 2 (di cui 1 riassegnata al primo avente diritto in graduatoria)

Domande non accettate : 2 (non in possesso dei requisiti minimi per la partecipazione)

Università straniere coinvolte;

University of Arizona – USA, Drake University – USA, Fichburg State College – USA, University of Massachusetts – USA, Montclair State University – USA, University of Richmond - USA, Southeastern Louisiana University – USA, Angelo State University – USA, University of Sydney – AUSTRALIA, Universidad de Caxias do Sul – BRASILE, Universidade De Passo Fundo – Brasile, Universidade da Região de Joinville – BRASILE, University of Western Ontario – CANADA, Instituto Tecnológico y de Estudios superiores de Monterrey – MESSICO, Hallym University – COREA DEL SUD.

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

Bando di concorso ESU in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona (Uff. Relazioni Internazionali e Centro Linguistico di Ateneo) per corsi di lingua all'estero: 51 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. 175 domande presentate).

Corso di lingua e cultura italiana per stranieri: 43 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. 90 studenti italiani maggiorenni regolarmente iscritti ad un corso di laurea dell'Università degli Studi di Verona, all'Accademia di Belle Arti di Verona, ai corsi superiori del conservatorio di Musica di Verona (su un totale di n.306 domande presentate).

4. Servizi e interventi per l'orientamento allo studio universitario
 - n. contatti nell'ambito del tutorato di accoglienza: 3450
 - n. visite guidate alle strutture di ateneo e numero studenti complessivamente coinvolti : 4 visite guidate per un totale di 250 studenti
 - n. seminari sul metodo di studio e relativo numero di studenti coinvolti: 1 seminario (strutturato in 3 incontri) per un totale di 60 studenti.

5. Prestiti fiduciari a studenti universitari – Cassa di Risparmio del Veneto
Domande presentate: 5
Domande accolte: 5

6. Contributo funzionamento Biblioteca universitaria "A.Frinzi"
Il contributo ha consentito l'apertura della biblioteca nei giorni di sabato e domenica.

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 €	Somma impegnata €
Associazioni ed organismi universitari	Attività di cui all'art. 3, LR 8/98 (1)	19.590,00	18.860,00
CUS	Gestione palestra	14.400,00	12.800,00
CUSL	Attività editoriale e libraria	56.000,00	6.500,00
ESU	Servizio consulenza psicologica (2)	15.000,00	14.985,62
ISU	Cerco – Offro alloggio	37.508,43	37.350,34
ESU	Servizio Presto Bici	0	0
Dipartimenti Universitari	Sostegno attività didattiche (3)	7.410,00	7.406,58
ESU	Servizio aula informatica (14.335 accessi)	6.986,00	5.082,00
ESU	Servizio aule studio (7000 accessi)	76.978,57	66.928,16
ESU	Sussidi straordinari	31.820,00	1.804,00
ESU	Contributo trasporti	50.000,00	47.762,67
		315.693,00	219.479,37

- (1) Nel 2011 sono stati assegnati complessivamente **7** contributi ad associazioni, gruppi od altre istituzioni operanti a favore dei destinatari di cui all'art. 2 della L.R. 8/98, a fronte di n. **9**
- (2) Il servizio di consulenza psicologica, affidato alla dott.ssa Laura Facchinetti, ha avuto un'utenza mensile media di **40** unità con un numero di nuovi utenti quantificato in **86** unità, con un numero complessivo di colloqui di **442**.
- (3) Nel 2011 le iniziative per le quali è stato erogato un contributo sono complessivamente **5** a fronte di n. **5** domande presentate.

- L'ESU nell'ottica di agevolare lo studente nei rapporti con l'Università e l'Azienda ha attivato forme di comunicazione e informazione istituzionale che hanno prodotto la realizzazione del seguente materiale:
 - Guida ai servizi 2012-2013 in collaborazione con l'Università;
 - Agenda ESU anno accademico 2012-2013;
- Al **servizio URP** hanno avuto accesso oltre 5.000 utenti.
- Nell'ambito delle attività a tempo parziale previste dall'art. 13 della legge 390/91 l'ESU di Verona ha stipulato con gli studenti aventi titolo:
 - n. 17 rapporti contrattuali nel corso dell'anno 2011, conclusi 2012 per € 20.040,00
 - n. 19 rapporti contrattuali nel corso dell'anno 2012, conclusi 2012 per € 22.200,00

1.2.4 Le risorse disponibili

Nel 2013 l'Esu ha previsto stanziamenti di bilancio per la parte corrente così articolati:

entrate – CHI FINANZIA

REGIONE	54%	2.055.800
STUDENTI	29%	1.090.000
UNIVERSITA'(TASSE STUD.)	3%	97.000
ALTRI PROVENTI	4%	165.900
SALDO POSITIVO FINANZIARIO ALLA DATA 31.12.2012	10%	375.741
TOTALE		3.784.441

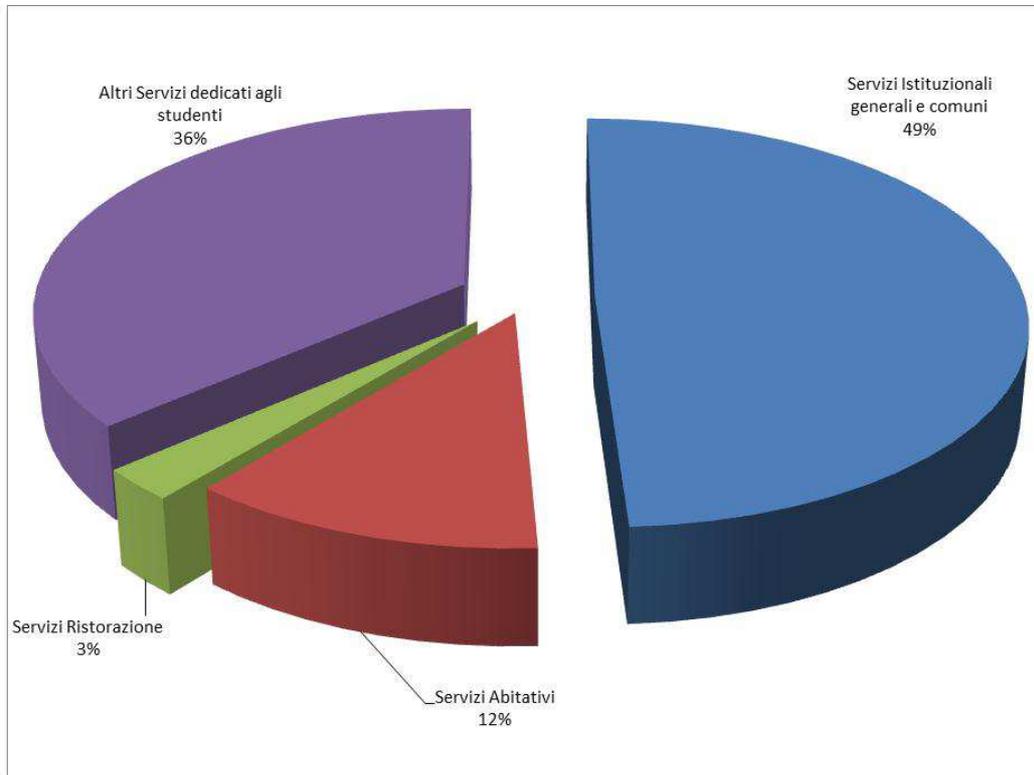
Spesa – L'UTILIZZO

ATTIVITA' ISTITUZIONALE	5%	205.000
AMMIN. GENERALE (fondi riserva – imposte e tasse)	26%	970.826
RISTORAZIONE	19%	728.390
RESIDENZE	15%	565.000
ALTRI SERVIZI A STUDENTI	17%	654.000
BENEFICI ECONOMICI	10%	380.725
ORIENTAMENTO	3%	94.500
ATTIVITA' CULTURALI	5%	186.000
TOTALE		3.784.441

Per la parte di investimenti è prevista la continuazione del piano Legge 338/2000 che ha un valore complessivo di 10 milioni di euro in parte già in corso di realizzazione. Nel 2013 sono stati previsti nel bilancio 2.366.000 euro per manutenzioni straordinarie a immobili di proprietà e acquisto attrezzatura.

La spesa del Personale del 2013 è così suddivisa tra le varie funzioni obiettivo:

Servizi Istituzionali generali e comuni	592.263,00
Servizi Abitativi	141.965,00
Servizi Ristorazione	30.973,00
Altri Servizi dedicati agli studenti	438.373,00



La dotazione organica è così definita:

SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2013

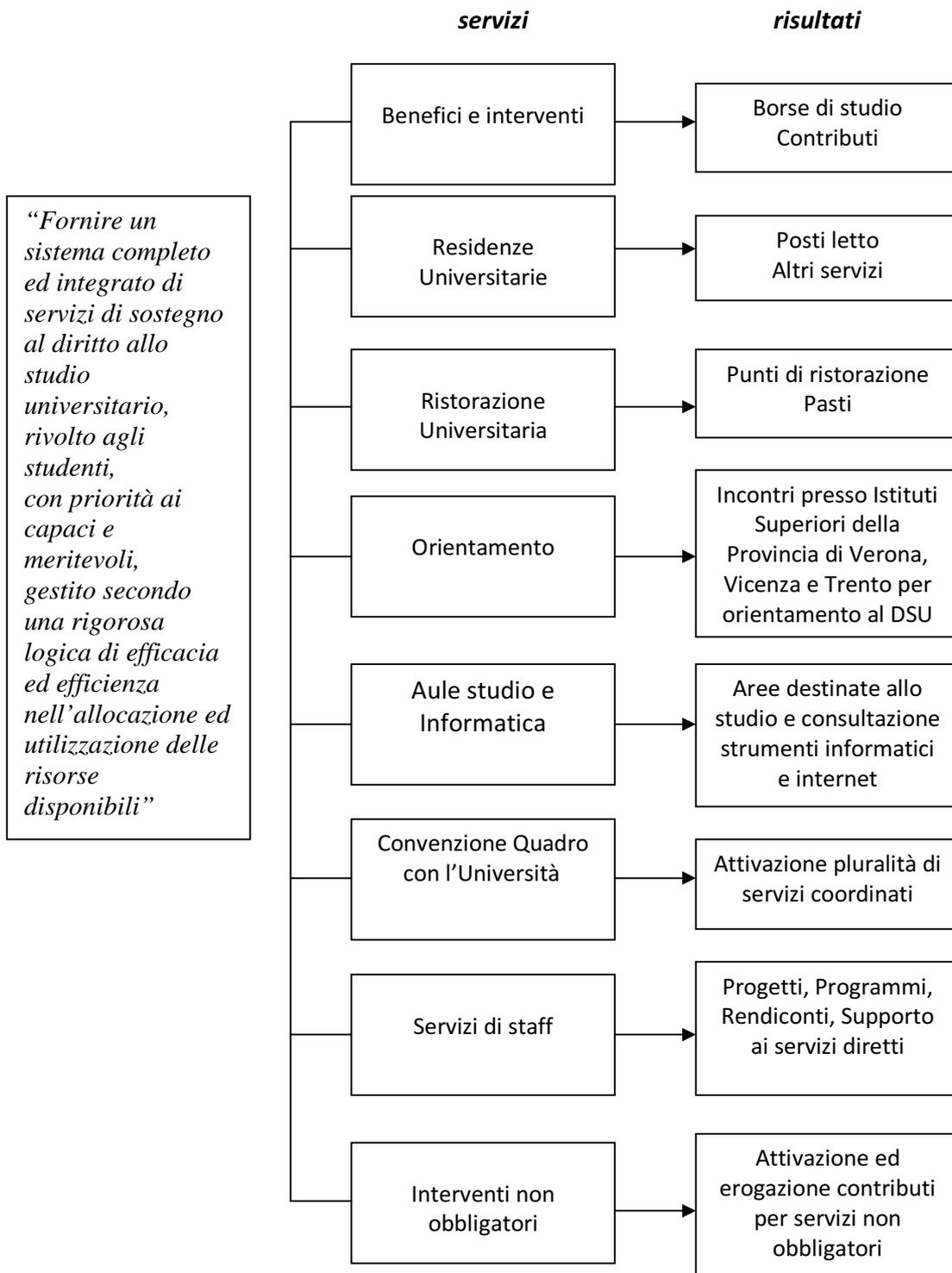
(Il Direttore dell'Azienda, essendo diventato organo istituzionale con Legge Regionale n. 8/1998, non è conteggiato tra le presenze dei dirigenti.)

Categoria	Dotazione Organica	Personale in Servizio
Dirigenti	2	1
Categoria A	0	0
Categoria B	14	11
Categoria C	17	13
Categoria D	5	4
	38	29

Personale di ruolo	29
Personale fuori ruolo	0
Personale non alle dirette dipendenze (co.co.co.)	0
Totale Generale	29

2. Parte seconda

2.1 Albero della performance



2.2 Obiettivi strategici 2013-2015

Nella definizione degli obiettivi strategici Esu di Verona utilizza la metodologia della Balanced Scorecard (scheda bilanciata) secondo quattro prospettive. Nel triennio 2013-2015 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 2013

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Direzione/ Posizione Organizzativa	Responsabile
1. Controllo dei costi	1.1 Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto
	1.2 Monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi	Risorse Umane	Stefano Tomelleri
	1.3 Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	Benefici e servizi agli studenti	Luca Bertaiola
2. Soddisfazione degli utenti	2.1 Soddisfazione del cliente ai livelli 2012	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 documenti per accesso a residenze, innovazione sito	Benefici e Servizi agli Studenti	Luca Bertaiola
	3.2 Consolidare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Risorse Umane	Stefano Tomelleri
4. Sviluppo della cultura di lavoro in team	4.1 Coordinamento tra Uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di Gestione	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto
	4.2 Progetto di ricognizione dei beni mobili	Affari generali e Patrimonio	Francesca Ferigo
	4.3 Redazione di un regolamento per la procedura di restituzione delle cauzione agli ospiti delle residenze universitarie	Affari generali e Patrimonio	Francesca Ferigo
5. Miglioramento della comunicazione	5.1 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi	Ragioneria e Controllo di gestione	Paolo Pasetto

2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale / PO

DIRETTORE

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 documenti per accesso a residenze, innovazione sito
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

2.4.1 Direzione amministrativa

Dirigente: Gabriele Verza

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

P.O.:	AFFARI GENERALI E PATRIMONIO
Responsabile	Francesca Ferigo
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Sviluppo della cultura di lavoro in team
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2 Progetto di ricognizione dei beni mobili

DESCRIZIONE

Definire procedure standard per la gestione dell'inventario dopo il suo aggiornamento.
 Impostare una serie di regole da seguire dal momento dell'arrivo dei beni in sede fino alla loro dimissione al fine di assicurarne una corretta gestione contabile e salvaguardare anche il patrimonio pubblico.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Aggiornamento dei beni contenuti.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di raccolta dei dati con le schede		X										
2	Verifica inserimento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Controllo congiunto per l'analisi dei dati			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica risultato				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei beni presenti negli immobili

P.O.:	AFFARI GENERALI E PATRIMONIO
Responsabile	Francesca Ferigo
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Sviluppo della cultura di lavoro in team
OBIETTIVO OPERATIVO	4.3 Redazione di un regolamento per la procedura di restituzione delle cauzione agli ospiti delle residenze universitarie

DESCRIZIONE

L'elaborazione di un regolamento costituisce un utile strumento operativo attraverso il quale definire le articolazioni organizzative dell'Ente, le rispettive competenze, le procedure e i provvedimenti per il rilascio delle cauzioni agli ospiti delle residenze

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Redazione regolamento

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Studio delle normativa in materia	X											
2	Elaborazione di una bozza di regolamento		X										
3	Confronto con i vari servizi coinvolti			X									
4	Predisposizione del regolamento alla luce delle osservazioni e modifiche condivise				X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	approvazione											X	X

RISULTATO

Attivare attraverso l'adozione di procedure regolamentate un processo di miglioramento del funzionamento dell'attività di restituzione della cauzione agli ospiti delle residenze

P.O.:	RISORSE FINANZIARIE
Responsabile	Pasetto Paolo
OBIETTIVO STRATEGICO	1. Controllo dei costi
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio di ristorazione e 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 da spesa nei limiti previsti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

Contenimento dei costi

P.O.:	RISORSE FINANZIARIE
Responsabile	Pasetto Paolo
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Sviluppo della cultura di lavoro in team
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1 coordinamento tra Uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di Gestione

DESCRIZIONE													
Sviluppare una procedura informatica che permetta la condivisione con i responsabili di centri di costo e l'aggiornamento diretto dei dati relativi a:													
- gestione del bilancio													
- equilibri di bilancio e rispetto del patto di stabilità													
- verifiche periodiche di controllo su obiettivi gestionali													
DURATA: ANNUALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE													
Vedi allegato al bilancio													
INDICATORI													
Realizzazione.													

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Rilevazioni finanziarie in entrata e uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifiche trimestrali			X			X			X			X

RISULTATO													
Relazioni periodiche sulla gestione finanziaria ed economica-patrimoniale													

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Presentazione dei documenti contabili di previene e di rendiconto	X			X	X							X
2	Verifiche di assestamento						X			X			X

RISULTATO

Contenimento dei costi

P.O.:	RISORSE UMANE
Responsabile	Tomelleri Stefano
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	3.2 Consolidare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance

DESCRIZIONE

Consolidare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance tramite le nuove schede e coerenti procedure organizzative in attuazione della cosiddetta riforma Brunetta

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 ANNO 2013											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Coordinare i responsabili di Direzione e di Area per la redazione della Relazione generale sull'attività amministrativa e sulla gestione dell'anno precedente	x											
Richiedere all'OIV di attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente		x										
Invitare le figure preposte alla valutazione del personale			x	x								
Collaborare con l'OIV e predisporre la stesura delle graduatorie delle valutazioni individuali					x							
Richiedere la trasmissione delle schede di valutazione e curare la liquidazione dei compensi correlati alla performance							x					
Coordinare le funzioni dell'OIV con la Direzione dell'Ente e la struttura tecnica per il Controllo di Gestione di cui si avvale per la validazione della Relazione sulla Performance							x					
Promuovere, con il coinvolgimento dell'OIV, la fase intermedia di verifica dei Dirigenti e dei responsabili di Area									x			

RISULTATO

Maggiore coerenza tra la valutazione ed il merito.

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

DESCRIZIONE

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

- la riduzione della spesa del personale rispetto all'anno precedente (art. 1 comma 557 L. 296/2006);
- il rapporto tra spesa del personale e spesa corrente inferiore al 50% (art. 76 comma 7 del D.L. 112/2008 e s.m. e i.);
- la spesa per cessazioni dell'anno precedente per l'eventuale utilizzo di una quota parte del 40% per nuove assunzioni (art. 76 comma 7 del D.L. 112/2008 e s.m. e i.);
- che a decorrere dal 01.01.2011 e sino al 31.12.2013 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non superi il corrispondente importo dell'anno 2010 e sia, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio (art. 9 comma 2 bis del D.L. 78/2010).

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

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

FASI DI ATTIVITA'	TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013											
	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: Luca Bertaiola

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, per raggiungere la piena occupazione dei posti alloggio, comunque nel rispetto della normativa sul Diritto allo Studio.</p>													
DURATA: ANNUALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE													
Vedi allegato al bilancio													
INDICATORI													
TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1-4: bando di concorso; 5-6: fuori concorso													
1	1 Pubblicazione bando di concorso fine giugno;						X	X	X				
2	2 graduatorie inizio settembre;									X			
3	3 in settembre operazioni di assegnazione;									X			
4	4 ingresso in alloggio da ottobre										X		
5	5 pre-accettazione domande in giugno e assegnazione alloggio a settembre;						X			X			
6	6 ingresso in alloggio da ottobre.										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 2012

DESCRIZIONE

Rilevazione della soddisfazione dell'utente mediante indagini conoscitive "customer satisfaction".
Adozione di iniziative per ripristinare / aumentare il gradimento per i servizi eventualmente deficitari.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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 2011

OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica												
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1 de-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione documenti per accesso a residenze, innovazione sito												
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													
TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013													
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													

2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Ambra Carla
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto di ricognizione dei beni mobili

DESCRIZIONE

Definire procedure standard per la gestione dell'inventario dopo il suo aggiornamento.
 Impostare una serie di regole da seguire dal momento dell'arrivo dei beni in sede fino alla loro dimissione al fine di assicurarne una corretta gestione contabile e salvaguardarne anche il patrimonio pubblico.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Aggiornamento dei beni contenuti.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di raccolta dei dati con le schede		X										
2	compilazione periodiche delle schede di inventario a seguito di verifiche mediante utilizzo delle schede			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna schede all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei beni presenti negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Ambra Carla
OBIETTIVO OPERATIVO	Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 e sulla sicurezza in generale

DESCRIZIONE

Creare consapevolezza per il rispetto della normativa in materia di sicurezza .

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Adozione di corretti comportamenti in sede di verifica

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
FASI DI ATTIVITA'													
1	Istruzioni sulle modalità di gestione		X	X									
2	Verifiche periodiche			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna dati raccolti all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Compilazione schede di verifica.

Adozione di comportamenti positivi automatici

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Volpato Emanuele
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto di ricognizione dei beni mobili

DESCRIZIONE

Definire procedure standard per la gestione dell'inventario dopo il suo aggiornamento.
 Impostare una serie di regole da seguire dal momento dell'arrivo dei beni in sede fino alla loro dimissione al fine di assicurarne una corretta gestione contabile e salvaguardarne anche il patrimonio pubblico.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Aggiornamento dei beni contenuti.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di raccolta dei dati con le schede		X										
2	compilazione periodiche delle schede di inventario a seguito di verifiche mediante utilizzo delle schede			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna schede all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei beni presenti negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Volpato Emanuele
OBIETTIVO OPERATIVO	Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 e sulla sicurezza in generale

DESCRIZIONE

Creare consapevolezza per il rispetto della normativa in materia di sicurezza .

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Adozione di corretti comportamenti in sede di verifica

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di gestione		X	X									
2	Verifiche periodiche			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna dati raccolti all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Compilazione schede di verifica.

Adozione di comportamenti positivi automatici

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Carbognin Gabriele
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto di ricognizione dei beni mobili

DESCRIZIONE

Definire procedure standard per la gestione dell'inventario dopo il suo aggiornamento.
 Impostare una serie di regole da seguire dal momento dell'arrivo dei beni in sede fino alla loro dimissione al fine di assicurarne una corretta gestione contabile e salvaguardarne anche il patrimonio pubblico.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Aggiornamento dei beni contenuti.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di raccolta dei dati con le schede		X										
2	compilazione periodiche delle schede di inventario a seguito di verifiche mediante utilizzo delle schede			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna schede all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei beni presenti negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Carbognin Gabriele
OBIETTIVO OPERATIVO	Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 e sulla sicurezza in generale

DESCRIZIONE

Creare consapevolezza per il rispetto della normativa in materia di sicurezza .

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Adozione di corretti comportamenti in sede di verifica

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di gestione		X	X									
2	Verifiche periodiche			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna dati raccolti all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Compilazione schede di verifica.

Adozione di comportamenti positivi automatici

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Gelmini Maria
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto di ricognizione dei beni mobili

DESCRIZIONE

Definire procedure standard per la gestione dell'inventario dopo il suo aggiornamento.
 Impostare una serie di regole da seguire dal momento dell'arrivo dei beni in sede fino alla loro dimissione al fine di assicurarne una corretta gestione contabile e salvaguardarne anche il patrimonio pubblico.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Aggiornamento dei beni contenuti.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di raccolta dei dati con le schede		X										
2	compilazione periodiche delle schede di inventario a seguito di verifiche mediante utilizzo delle schede			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna schede all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei beni presenti negli immobili

Direzione	Amministrativa
Area	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Gelmini Maria
OBIETTIVO OPERATIVO	Collaborazione alla redazione di un regolamento per la procedura di restituzione delle cauzione agli ospiti delle residenze universitarie

DESCRIZIONE

Dotare l'ESU di una procedura indispensabile per il funzionamento della struttura organizzativa finalizzata alla restituzione delle cauzioni agli ospiti delle residenze in tempi celeri.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Adozione regolamento

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Confronto con i servizi coinvolti per l'elaborazione di un regolamento		X	X									
2	Predisposizione di un regolamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Condivisione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	approvazione											X	X

RISULTATO

Porre in essere una organizzazione in grado di rimborsare in tempi celeri la cauzione agli ospiti delle residenze

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Castelletti Angela
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto di ricognizione dei beni mobili

DESCRIZIONE

Definire procedure standard per la gestione dell'inventario dopo il suo aggiornamento.
 Impostare una serie di regole da seguire dal momento dell'arrivo dei beni in sede fino alla loro dimissione al fine di assicurarne una corretta gestione contabile e salvaguardarne anche il patrimonio pubblico.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Aggiornamento dei beni contenuti.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di raccolta dei dati con le schede		X										
2	compilazione periodiche delle schede di inventario a seguito di verifiche mediante utilizzo delle schede			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna schede all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei beni presenti negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Castelletti Angela
OBIETTIVO OPERATIVO	Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 e sulla sicurezza in generale

DESCRIZIONE

Creare consapevolezza per il rispetto della normativa in materia di sicurezza .

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Adozione di corretti comportamenti in sede di verifica

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di gestione		X	X									
2	Verifiche periodiche			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna dati raccolti all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Compilazione schede di verifica.

Adozione di comportamenti positivi automatici

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Villanova Maria Grazia
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto di ricognizione dei beni mobili

DESCRIZIONE

Definire procedure standard per la gestione dell'inventario dopo il suo aggiornamento.
 Impostare una serie di regole da seguire dal momento dell'arrivo dei beni in sede fino alla loro dimissione al fine di assicurarne una corretta gestione contabile e salvaguardarne anche il patrimonio pubblico.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Aggiornamento dei beni contenuti.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di raccolta dei dati con le schede		X										
2	compilazione periodiche delle schede di inventario a seguito di verifiche mediante utilizzo delle schede			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna schede all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei beni presenti negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Villanova Maria Grazia
OBIETTIVO OPERATIVO	Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 e sulla sicurezza in generale

DESCRIZIONE

Creare consapevolezza per il rispetto della normativa in materia di sicurezza .

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Adozione di corretti comportamenti in sede di verifica

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
FASI DI ATTIVITA'													
1	Istruzioni sulle modalità di gestione		X	X									
2	Verifiche periodiche			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna dati raccolti all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Compilazione schede di verifica.

Adozione di comportamenti positivi automatici

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Pancheri Evi
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto di ricognizione dei beni mobili

DESCRIZIONE

Definire procedure standard per la gestione dell'inventario dopo il suo aggiornamento.
 Impostare una serie di regole da seguire dal momento dell'arrivo dei beni in sede fino alla loro dimissione al fine di assicurarne una corretta gestione contabile e salvaguardarne anche il patrimonio pubblico.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Aggiornamento dei beni contenuti

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di raccolta dei dati con le schede		X	X									
2	compilazione periodiche delle schede di inventario a seguito di verifiche mediante utilizzo delle schede			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna schede all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei beni presenti negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Pancheri Evi
OBIETTIVO OPERATIVO	Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 e sulla sicurezza in generale

DESCRIZIONE

Creare consapevolezza per il rispetto della normativa in materia di sicurezza .

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Adozione di corretti comportamenti in sede di verifica

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di gestione		X	X									
2	Verifiche periodiche			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna dati raccolti all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Compilazione schede di verifica.

Adozione di comportamenti positivi automatici

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Villan Maria
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto di ricognizione dei beni mobili

DESCRIZIONE

Definire procedure standard per la gestione dell'inventario dopo il suo aggiornamento.
 Impostare una serie di regole da seguire dal momento dell'arrivo dei beni in sede fino alla loro dimissione al fine di assicurarne una corretta gestione contabile e salvaguardarne anche il patrimonio pubblico.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Aggiornamento dei beni contenuti

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di raccolta dei dati con le schede		X	X									
2	compilazione periodiche delle schede di inventario a seguito di verifiche mediante utilizzo delle schede			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna schede all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei beni presenti negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Villan Maria
OBIETTIVO OPERATIVO	Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 e sulla sicurezza in generale

DESCRIZIONE

Compilazione schede di verifica.
Adozione di comportamenti positivi automatici

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Adozione di corretti comportamenti in sede di verifica

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Istruzioni sulle modalità di gestione		X	X									
2	Verifiche periodiche			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna dati raccolti all'ufficio competente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo congiunto per l'analisi dei dati			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Creare consapevolezza per il rispetto della normativa in materia di sicurezza .

--

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Affari Generali e Provveditorato
Dipendente	Modenini Donatella
OBIETTIVO OPERATIVO	Incentivazione dell'uso della PEC nella de materializzazione degli atti Incremento del 10% dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente

DESCRIZIONE

La posta elettronica certificata (PEC) è un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici; è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica tradizionale e pertanto va utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un documento informatico.

E' quindi un sistema di posta elettronica peculiare, mediante il quale la trasmissione con modalità elettroniche acquista valore giuridico, attraverso una certificazione dell'invio e della consegna dei contenuti trasmessi.

I messaggi inoltrati per via telematica grazie alla PEC sono infatti accompagnati dalla c.d. "busta di trasporto" che garantisce la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio e che ne certifica altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione.

Il ricorso alla posta elettronica certificata può essere quindi assimilato all'invio di una raccomandata con avviso di ricevimento¹, rendendo così opponibili ai terzi la data e l'ora di trasmissione e di ricezione del documento trasmesso, mediante la tracciabilità informatica e l'identificazione certa degli eventi predetti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Incremento del 10% dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Studio delle informazioni oggetto della comunicazione agli studenti	X	X										
2	Collaborazione nella creazione di comportamenti incentivanti		X	X									
3	Collaborazione negli esecuzione adempimenti amministrativi				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Dematerializzazione atti, riduzione dei tempi e dei costi

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Affari Generali e Provveditorato
Dipendente	Modenini Donatella
OBIETTIVO OPERATIVO	Incentivare le attività di gestione di flussi documentali in formato elettronico dal protocollo ai vari uffici

DESCRIZIONE

L'obiettivo è finalizzato a dotare l'ESU di un progetto per il funzionamento della struttura organizzativa finalizzata al conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia e di economicità in rapporto con le esigenze documentali .

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

5% della documentazione in formato elettronico

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Confronto con i servizi per l'elaborazione di un progetto				X	X	X						
2	Registrazione informatizzata			X	X	X	X	X			X	X	X
3	Partecipazione alla rielaborazione del progetto alla luce delle criticità emerse											X	X

RISULTATO

Collaborare alla gestione per il funzionamento della struttura organizzativa informatizzata .

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Affari Generali e Provveditorato
Dipendente	Casti Maria Pasqua
OBIETTIVO OPERATIVO	Incentivazione dell'uso della PEC nella de materializzazione degli atti Incremento del 10% dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente

DESCRIZIONE

La posta elettronica certificata (PEC) è un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici; è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica tradizionale e pertanto va utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un documento informatico.

E' quindi un sistema di posta elettronica peculiare, mediante il quale la trasmissione con modalità elettroniche acquista valore giuridico, attraverso una certificazione dell'invio e della consegna dei contenuti trasmessi.

I messaggi inoltrati per via telematica grazie alla PEC sono infatti accompagnati dalla c.d. "busta di trasporto" che garantisce la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio e che ne certifica altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione.

Il ricorso alla posta elettronica certificata può essere quindi assimilato all'invio di una raccomandata con avviso di ricevimento¹, rendendo così opponibili ai terzi la data e l'ora di trasmissione e di ricezione del documento trasmesso, mediante la tracciabilità informatica e l'identificazione certa degli eventi predetti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Incremento del 10% dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Studio delle informazioni oggetto della comunicazione	X											
2	Collaborazione nella creazione di comportamenti incentivanti		X										
3	Collaborazione negli esecuzioni adempimenti amministrativi			X	X	X	X	X			X	X	X

RISULTATO

Dematerializzazione atti, riduzione dei tempi e dei costi

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Affari Generali e Provveditorato
Dipendente	Casti Maria Pasqua
OBIETTIVO OPERATIVO	Incentivare le attività di gestione di flussi documentali in formato elettronico dal protocollo ai vari uffici

DESCRIZIONE

L'obiettivo è finalizzato a dotare l'ESU di un progetto per il funzionamento della struttura organizzativa finalizzata al conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia e di economicità in rapporto con le esigenze documentali

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

5% della documentazione in formato elettronico

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Confronto con i servizi per l'elaborazione di un progetto				X	X	X						
2	Registrazione informatizzata			X	X	X	X	X			X	X	X
3	Partecipazione alla rielaborazione del progetto alla luce delle criticità emerse											X	X

RISULTATO

Collaborare alla gestione per il funzionamento della struttura organizzativa informatizzata .

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

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

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

Direzione:	Amministrativa
Area:	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità
Dipendente	Battisti Linda
OBIETTIVO OPERATIVO	Controllo di gestione

DESCRIZIONE

Gestire il sistema unico di rilevazione dei dati relativi al controllo di gestione che permette la compilazione delle schede da parte dei responsabili dei servizi direttamente dalla propria postazione PC inserendo i documenti sul server. Il controllo di gestione permette di verificare trimestralmente lo stato e i tempi di attuazione degli obiettivi programmati attraverso le risorse acquisite e la comparazione tra costi, quantità e qualità dei servizi offerti nonché il livello di economicità nella realizzazione degli stessi obiettivi al fine di supportare le decisioni gestionali affidate alla Direzione e ai responsabili dei singoli servizi.

Utilizzo del Piano di gestione per individuare gli obiettivi da raggiungere volti ad un miglior utilizzo delle risorse umane ed economiche impiegate.

Fornire in tempo reale a tutti gli stakeholders indicazioni idonee a misurare il grado di efficienza e di efficacia raggiunto dall'attività svolta. Mettere a disposizione nella cartella sul server il documento relativo al trimestre di riferimento.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/03 - 30/06 - 30/09 - 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013												
FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Registrazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica			X			X			X			X
Risultati	X			X			X			X		

RISULTATO

Gestire il sistema unico di rilevazione dei dati e fornire trimestralmente un documento riassuntivo dell'attività svolta.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità
Dipendente	Zanon Francesca
OBIETTIVO OPERATIVO	Presentazione risultati economici-patrimoniali, predisposizione dichiarazioni IVA – IRES – IRAP – IMU

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

Ottemperare alle disposizioni di legge in materia fiscale

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

DESCRIZIONE

Aggiornamento e creazione di fogli di calcolo relativi alla gestione finanziaria, condivisi con la Direzione e i responsabili di Area, sollecita segnalazione agli uffici di competenza della situazione aggiornata delle risorse finanziarie disponibili nel bilancio annuale, con la funzione di monitorare la spesa e il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2013. Verifica e controllo della procedura di incasso e di pagamento come stabilito dalla Legge Regionale n. 39/2001.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

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

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Umane
Ufficio:	Personale
Dipendente	Katia Madinelli
OBIETTIVO OPERATIVO	Stabilizzare l'utilizzo delle nuove funzionalità del sistema automatico di rilevazione delle presenze

DESCRIZIONE

Stabilizzare l'utilizzo delle funzionalità di richiesta on line e di convalida delle ferie, degli straordinari e dei permessi del personale dipendente, presenti nel programma Pitagora per la gestione informatizzata delle presenze/assenze.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio.

INDICATORI

Stabile sostituzione della documentazione cartacea con le procedure e le registrazioni informatizzate del programma.

FASI DI ATTIVITA'	TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Produzione di un manuale informativo sulle procedure informatiche									x			
Formazione del personale per l'utilizzo delle procedure informatiche										x	x	
Stabile sostituzione della documentazione cartacea con le procedure informatiche												x

RISULTATO

Riduzione attività manuali di registrazione, controllo e rettifica delle presenze del personale
Maggiore velocità e precisione nella rilevazione ed elaborazione dei dati.

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

DESCRIZIONE

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

- rilevazione mensile assenze del personale (entro il 15 del mese successivo a quello rilevato);
- anagrafe prestazioni (incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni e incarichi extraufficio affidati a dipendenti interni);
- gedap (rilevazione permessi sindacali);
- gepas (rilevazione scioperi);
- Permessi ex legge 104/92;
- rilevazione Dirigenti (aggiornamento curricula e tassi di presenza/assenza per uffici dirigenziali).

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

Trasmissione nei tempi e modi richiesti le previste comunicazioni.

FASI DI ATTIVITA'	TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti				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									

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	
Dipendente	Filacaro Antonio
OBIETTIVO OPERATIVO	Coordinamento attività sportello Area Benefici

DESCRIZIONE

Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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									
2 Supporto ai dipendenti ESU	X	X	X									

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	
Dipendente	Filacaro Antonio
OBIETTIVO OPERATIVO	Organizzazione Area Benefici

DESCRIZIONE

Potenziamento dello sportello URP attraverso l'informazione aggiornata di tutti i servizi dell'azienda

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Montoncello Enrichetta
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici

DESCRIZIONE

Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Montoncello Enrichetta
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione assegnazione alloggi

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Paolo Strambaci
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici

DESCRIZIONE

Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Strambaci Paolo
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione assegnazione alloggi

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Tomio Patrizia
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici

DESCRIZIONE

Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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	Direzione Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Tomio Patrizia
OBIETTIVO OPERATIVO	Sportello URP

DESCRIZIONE

Potenziamento dello sportello URP attraverso l'informazione aggiornata di tutti i servizi dell'azienda

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Gardoni Fiorenza
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici

DESCRIZIONE

Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Gardoni Fiorenza
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione assegnazione alloggi

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	D'Angelo Luciana
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici

DESCRIZIONE

Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	D'Angelo Luciana
OBIETTIVO OPERATIVO	Sportello URP

DESCRIZIONE

Potenziamento dello sportello URP attraverso l'informazione aggiornata di tutti i servizi dell'azienda

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Benedetti Antonella
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici

DESCRIZIONE

Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Benedetti Antonella
OBIETTIVO OPERATIVO	Sportello URP

DESCRIZIONE

Potenziamento dello sportello URP attraverso l'informazione aggiornata di tutti i servizi dell'azienda

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	
Ufficio	Staff alla Direzione
Dipendente	Saglia Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Rilevazione customer satisfaction

DESCRIZIONE

Rilevazione della soddisfazione dell'utente mediante indagini conoscitive "customer satisfaction".

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

Realizzazione di indagini conoscitive

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	
Ufficio	Staff alla Direzione
Dipendente	Saglia Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Coordinamento attività con l'Università

DESCRIZIONE

Coordinamento con l'Università degli Studi di Verona – Mobilità Internazionale e il Centro Linguistico di Ateneo del Corso di Estivo di Lingua e Cultura Italiana per consentire l'ottimizzazione della spesa, il miglioramento delle qualità del corso e l'aumento del numero dei partecipanti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Predisposizione modulistica		X										
2 Accordi con le università straniere			X									
3 Programmazione delle attività estive					X	X						
4 Accoglienza partecipanti								X	X			
5 Svolgimento del corso								X	X			

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Bacchetta Massimo
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici

DESCRIZIONE

Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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
Area	
Ufficio	Staff alla Direzione
Dipendente	Bacchetta Massimo
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione assegnazione alloggi

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	
Ufficio	Gestione S.I.A.
Dipendente	Finetto Mirella
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

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	
Ufficio	Gestione S.I.A.
Dipendente	Finetto Mirella
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto all'Ufficio Benefici

DESCRIZIONE

Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli operatori e dipendenti ESU.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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
Area	
Ufficio	Gestione S.I.A.
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

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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
Area	
Ufficio	Gestione S.I.A.
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

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2013

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

3.1 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 (premialità selettiva). La citata normativa infatti, sostituendo il concetto di premialità individuale e collettiva del previgente ordinamento, introduce il concetto di performance organizzativa ed individuale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Monitoraggio, verifiche intermedie e finali

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

Nel mese di settembre, in concomitanza con il processo di verifica degli equilibri finanziari, è prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento dell'OIV, sull'andamento dei progetti da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di settore. In tale fase è possibile per questi ultimi proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, tenendo conto di eventuali mutate condizioni o priorità che nel frattempo fossero eventualmente emerse.

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

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

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

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

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

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

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

A decorrere dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006 - 2009 si procederà all'attribuzione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance suddividendo i dipendenti in fasce di merito, come richiesto dal D.lgs 150/2009, , secondo modalità e termini che verranno concordati con i sindacati.

Per diffondere la cultura e la metodologia della misurazione e della valutazione premiante verranno attivate specifiche iniziative di formazione rivolte soprattutto alle figure professionali dell'ente che ricoprono nel Ciclo

di gestione della performance il ruolo di valutatori e dovranno essere promotori della diffusione della metodologia sviluppata all'interno delle strutture di appartenenza.

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

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

3. Valutazione finale attraverso gli strumenti di rendicontazione

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

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

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

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

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

3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza

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

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

Obiettivi

Gli obiettivi strategici d’esercizio vengono affidati a ciascun dirigente con idoneo atto ad inizio esercizio. Tali obiettivi, definiti in una batteria di un massimo di tre, vengono redatti su apposite “schede obiettivo” che contengono gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive. Sulla base delle risultanze finali, ciascun dirigente 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%**
- 1. 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 2013 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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	0,00	40,00%	0,00
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione documenti per accesso a residenze, innovazione sito	0,00	20,00%	0,00
Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi	0,00	40,00%	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

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 e Patrimonio

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto di ricognizione dei beni mobili	0,00	50,00%	0,00
Redazione di un regolamento per la procedura di restituzione delle cauzione agli ospiti delle residenze universitarie	0,00	50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
PESO			50%
VALORE (SUB A)			0,00
FINALE			

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 (SUB B)			0,00
FINALE			

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 (SUB C)			0,00
FINALE			

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

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Pasetto Paolo

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Area Risorse Finanziarie

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio di ristorazione e del servizio alloggiativo	0,00	20,00%	0,00
Coordinamento tra Uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di Gestione	0,00	40,00%	0,00
Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi	0,00	40,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
PESO			50%
VALORE (SUB A)			0,00
FINALE			

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 (SUB B)			0,00
FINALE			

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 (SUB C)			0,00
FINALE			

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.....

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Tomelleri Stefano

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Area Risorse Umane

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Consolidare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	0,00	60,00%	0,00
Monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi	0,00	40,00%	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.....

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) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	0,00	35,00%	0,00
Soddisfazione del cliente ai livelli 2012	0,00	25,00%	0,00
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione documenti per accesso a residenze, innovazione sito	0,00	40,00%	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

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) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto di ricognizione dei beni mobili	0,00	50,00%	0,00
Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008 e sulla sicurezza in generale	0,00	50,00%	0,00
	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Volpato Emanuele

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto di ricognizione dei beni mobili	0,00	50,00%	0,00
Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008 e sulla sicurezza in generale	0,00	50,00%	0,00
	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Carbognin Gabriele

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto di ricognizione dei beni mobili	0,00	50,00%	0,00
Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008 e sulla sicurezza in generale	0,00	50,00%	0,00
	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Gelmini Maria

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto per la ricognizione dei beni mobili	0,00	50,00%	0,00
Collaborazione alla redazione di un regolamento per la procedura di restituzione della cauzione agli ospiti delle residenze universitarie	0,00	50,00%	0,00
	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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Castelletti Angela

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto di ricognizione dei beni mobili	0,00	50,00%	0,00
Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008 e sulla sicurezza in generale	0,00	50,00%	0,00
	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Villanova Maria Grazia

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto di ricognizione dei beni mobili	0,00	50,00%	0,00
Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008 e sulla sicurezza in generale	0,00	50,00%	0,00
	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Pancheri Evi

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto di ricognizione dei beni mobili	0,00	50,00%	0,00
Sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008 e sulla sicurezza in generale	0,00	50,00%	0,00
	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Villan Maria

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto di ricognizione dei beni mobili	0,00	50,00%	0,00
Progetto di sensibilizzazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/2008 e sulla sicurezza in generale	0,00	50,00%	0,00
	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Modenini Donatella

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Incentivazione nell'uso della PEC nella de materializzazione degli atti. Incremento del 10% dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente	0,00	50,00%	0,00
Incentivare le attività di gestione dei flussi documentali in formato elettronico dal protocollo ai vari uffici	0,00	50,00%	0,00
	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Casti Maria Pasqua

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Incentivazione nell'uso della PEC nella de materializzazione degli atti. Incremento del 10% dell'uso della PEC rispetto all'anno precedente	0,00	50,00%	0,00
Incentivare le attività di gestione dei flussi documentali in formato elettronico dal protocollo ai vari uffici	0,00	50,00%	0,00
	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Battisti Linda

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Ufficio Contabilità / Ufficio Personale

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Controllo di Gestione	0,00	60,00%	0,00
Sistemazione pratiche previdenziali del personale cessato negli anni precedenti	0,00	40,00%	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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Presentazione risultati economici-patrimoniali, predisposizione dichiarazioni IVA – IRES – IRAP – IMU	0,00	40,00%	0,00
Dare attuazione nei tempi e nei modi previsti da quanto disposto dalla D.G.R. n. 634 del 17/05/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite e monitoraggio Patto di Stabilità	0,00	60,00%	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

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) 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Stabilizzare l'utilizzo delle nuove funzionalità del sistema automatico di rilevazione delle presenze	0,00	60,00%	0,00
Dare attuazione nei tempi e modi previsti, quale Responsabile del Procedimento, alla circolare n. 5 del 25.03.2011, Dipartimento della Funzione Pubblica, utilizzando il nuovo sistema integrato degli adempimenti PERLA PA	0,00	40,00%	0,00
	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: ... Filacaro Antonio

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA...AREA BENEFICI.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....2013.....

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Coordinamento attività sportello benefici	0,00	50,00%	0,00
Organizzazione Area benefici	0,00	50,00%	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Montoncello Enrichetta

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Assegnazione alloggi	0,00	50,00%	0,00
Gestione assegnazione alloggi	0,00	50,00%	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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Strambaci Paolo

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Assegnazione alloggi	0,00	50,00%	0,00
Gestione assegnazione alloggi	0,00	50,00%	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Tomio Patrizia

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici	0,00	50,00%	0,00
Sportello URP	0,00	50,00%	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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Gardoni Fiorenza

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Assegnazione alloggi	0,00	50,00%	0,00
Gestione assegnazione alloggi	0,00	50,00%	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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: D'Angelo Luciana

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici	0,00	50,00%	0,00
Sportello URP	0,00	50,00%	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Benedetti Antonella

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici	0,00	50,00%	0,00
Sportello URP	0,00	50,00%	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Saglia Marco

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO STAFF ALLA DIREZIONE

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)...2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Rilevazione customer satisfaction	0,00	50,00%	0,00
Coordinamento attività con l'Università	0,00	50,00%	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Bacchetta Massimo

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO STAFF ALLA DIREZIONE

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Assegnazione alloggi	0,00	50,00%	0,00
Gestione assegnazione alloggi	0,00	50,00%	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Finetto Mirella

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE S.I.A.

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)...2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Dematerializzazione delle comunicazioni	0,00	50,00%	0,00
Supporto all'Ufficio Benefici	0,00	50,00%	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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Ribolati Enrico

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE S.I.A.

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)...2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione del servizio ristorazione	0,00	50,00%	0,00
Dematerializzazione delle comunicazioni	0,00	50,00%	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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Cuselli Cristiano

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE S.I.A.

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)...2013

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Sviluppo e-learning (in comando all'Università)	0,00	100,00%	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.....