



Piano della performance 2011- 2013

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

Novembre 2011

Indice

| | |
|---|-----|
| 1. Parte prima | 3 |
| 1.1. Presentazione del Piano..... | 3 |
| 1.2. ESU di Verona: Mission, Organizzazione, Principali Attività | 4 |
| 1.2.1 Chi siamo | 4 |
| 1.2.2 Organizzazione..... | 7 |
| <i>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</i> | 9 |
| <i>DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI</i> | 10 |
| 1.2.3 Cosa facciamo | 12 |
| 1.2.3.1 Capacità e merito | 13 |
| 1.2.3.2 Abitare..... | 13 |
| 1.2.3.3 Mangiare | 14 |
| 1.2.3.4 Interventi realizzati ai sensi della Convenzione generale con l'Università degli Studi di Verona..... | 14 |
| 1.2.3.5 Interventi realizzati dall'ESU in forma diretta..... | 16 |
| 1.2.4 Le risorse disponibili..... | 19 |
| 2. Parte seconda..... | 21 |
| 2.1 Albero della performance | 21 |
| 2.2 Obiettivi strategici 2011-2013 | 22 |
| 2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2011 | 23 |
| 2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale / PO | 24 |
| 2.4.1 Direzione amministrativa | 25 |
| 2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti | 33 |
| 2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale..... | 36 |
| 3. Parte terza..... | 88 |
| 3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance. | 88 |
| 3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance | 89 |
| 3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona..... | 91 |
| 3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza..... | 92 |
| Scheda di valutazione - Area della Dirigenza..... | 94 |
| 3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative . | 96 |
| Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative | 98 |
| 3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale | 100 |
| Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale | 102 |
| 4. Schede di valutazione 2011 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi individuali..... | 104 |

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.

L'approvazione del dlgs 150/2009 (detto "decreto Brunetta"), rappresenta una grande sfida ma anche un'opportunità, ovvero la possibilità di introdurre forme innovative di misurazione e valutazione della performance.

I principi enunciati dal dlgs n.150/2009 fanno sintesi delle 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.

Per l'ESU di Verona l'applicazione di questa norma si inserisce nel percorso già iniziato di definizione, misurazione e rendicontazione pubblica della *mission* e delle strategie aziendali. Il Piano della performance 2011 - 2013, rappresenta pertanto una nuova tappa per esplicitare e comunicare gli obiettivi, le strategie utilizzate, 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.

L'esistenza dell'Esu di Verona trova il suo significato nella carta costituzionale, nella legge 2 dicembre 1991, n. 390 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.

Sono beneficiari della presente legge gli studenti, indipendentemente dalla regione di provenienza, delle Università e degli Istituti di istruzione superiore di grado universitario, delle Accademie di belle arti statali e non statali, dei corsi del periodo superiore dei Conservatori di musica e dei corsi di diploma delle Scuole superiori per interpreti e traduttori che rilasciano titoli aventi valore legale, con sede principale nel Veneto.

Sono altresì beneficiari della presente legge gli studenti stranieri, apolidi e rifugiati politici nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 20 della legge 390/1991.

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 |
| <u>Ufficio contabilità</u> | | |
| C.1 - C.5 | Assistente amministrativo/contabile | n. 2 |
| <u>Ufficio controllo di gestione</u> | | |
| 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: 30 + il Direttore, organo istituzionale

Ristorazione Universitaria

- 1 personale alle casse e controllo qualità

Residenze

- 6 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. 2010 - 2011

Dati al 31.01.2011

| Ateneo | Iscritti |
|-----------------------------------|-----------------|
| Università di Verona | 23.572 |
| Accademia di Belle Arti di Verona | 280 |
| Conservatorio di Verona | 170 |
| TOTALE | 24.022 |

Fonte : Regione Veneto

1.2.3.1 Capacità e merito

504 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. 2010/2011

| <i>Posti disponibili</i> | <i>Posti a concorso</i> | <i>Riserve*</i> | <i>Domande</i> | <i>Idonei</i> |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|----------------|---------------|
| 504 | 270 | 70 | 358 | 192 |

* 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 |
|------------------|------------------|------------------|------------------|----------------------|---------------------|---------------------------|
| 20.348 | 191.873 | 13.269 | 72.761 | 298.161 | 35.589 | 336.750 |

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 | 2010 | picco |
|-------------------|------|----------------|
| S. Francesco | 552 | 920 (marzo) |
| Le Grazie | 631 | 913 (novembre) |

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 €. 288.000,00, 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 2008, che ammontava a € 233.000,00.

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

1. Servizi ed interventi per il diritto allo studio universitario

Numero di domande per concorso Borse di studio Università: 2.965.

Studenti idonei: 1873 (di cui matricole UE - 642; matricole Extra-UE 107; anni successivi 1142), tutti beneficiari grazie ai fondi integrativi messi a disposizione dall'Università e dalla Regione Veneto.

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

- 340 stage con nuove aziende/enti/organizzazioni/studi professionali;
- 29 incontri a cadenza settimanale, che hanno coinvolto 92 studenti, per rendere attivo il "Servizio CV Check" che è un servizio di consulenza per la redazione di un curriculum vitae mediante l'incontro tra l'interessato ed un operatore dell'Ufficio Orientamento al lavoro, esperto in fondazione.

3. Servizi e interventi per l'e-learning e teledidattica

I dati relativi all'anno 2010 sono i seguenti:

Studenti partecipanti -> n. 7.037

Docenti coinvolti -> n. 82

Ore di apertura settimanale -> 168 (24/24)

4. Servizi ed interventi per i programmi di mobilità internazionale

Complessivamente:

- Borse di studio disponibili -> n. 31
- Richieste presentate -> n. 35
- Richieste non soddisfatte -> n. 7
- Borse di studio concesse -> n. 26
- Rinunce a borse di studio concesse -> n. 1

Università straniere coinvolte;

University of Arizona – USA, Drake University – USA, Fichburg State College – USA, University of Massachusetts – USA, University of Richmond - USA), Southeastern Louisiana University – USA, University of Sydney – Australia, Universidad de Caxias do Sul – Brasile, Universidade DE Passo Fundo – Brasile, Instituto Tecnológico y de Estudios superiores de Monterrey – Messico

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: 30 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. 79 domande presentate).

Corso di lingua e cultura italiana per stranieri: 59 studenti (su un totale di 59 domande presentate, di cui 28 relative a programmi di reciprocità, 22 provenienti dall'Università di Salisburgo, 9 iscritti come "esterni"), provenienti da diverse nazionalità, hanno partecipato ad un corso di lingua e cultura italiana che ha riscosso anche quest'anno un grande successo.

5. Servizi e interventi per l'orientamento allo studio universitario

- Numero contatti: 3.124 nell'ambito del tutorato di accoglienza.
- Numero 14 visite guidate alle quali hanno partecipato 198 studenti.
- Numero seminari formativi: 5 seminari cui hanno partecipato 50 studenti

6. Prestiti fiduciari a studenti universitari – Cassa di Risparmio del Veneto

Domande presentate: 10

Domande accolte: 10

7. Contributo funzionamento Biblioteca universitaria "A.Frinzi"

Il contributo consente l'apertura della biblioteca durante il fine settimana (pomeriggio di sabato dalle ore 14.00 alle ore 20.00 e domenica dalle ore 8.00 alle ore 20.00).

8. Rete wireless ESU/Università

L'Università stima che nelle zone di pertinenza ESU si connetta una media di 50 - 70 studenti al giorno (utenza che rappresenta circa il 10-12% del totale degli utenti connessi).

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) | 20.000,00 | 19.760,00 |
| CUS | Gestione palestra | 12.000,00 | 2.500,00 |

| | | | |
|--------------------------------------|---|------------|------------|
| CUSL | Attività editoriale e libreria (2) | 7.000,00 | 3.500,00 |
| ESU | Servizio consulenza psicologica (3) | 10.000,00 | 10.000,00 |
| ISU | Cerco – Offro alloggio | 28.000,00 | 27.972,00 |
| ESU | Servizio Presto Bici | 0 | 0 |
| Dipartimenti Universitari | Sostegno attività didattiche (4) | 7.000,00 | 6.500,00 |
| ESU | Servizio aula informatica (27.541 accessi) | 8.000,00 | 6.259,20 |
| ESU | Servizio aule studio (7000 accessi) | 55.000,00 | 47.089,36 |
| ESU | Sussidi straordinari (2) | 10.000,00 | 1.762,00 |
| ESU | Contributo trasporti | 50.000,00 | 50.000,00 |
| | | 207.000,00 | 175.342,56 |

(1) Nel 2010 sono stati assegnati complessivamente 6 contributi ad associazioni, gruppi od altre istituzioni operanti a favore dei destinatari di cui all'art. 2 della L.R. 8/98, a fronte di n. 10 domande presentate.

(2) Nel 2010 ci sono state complessivamente 383 nuove tessere soci e oltre 190.000 copie stampate

(3) Il servizio di consulenza psicologica, affidato alla dott.ssa Laura Facchinetti, ha ricevuto 108 richieste alle quali sono corrisposti 142 utenti (nuovi utenti 60, 15 utenti hanno completato il percorso).

(4) Nel 2010 le iniziative per le quali è stato erogato un contributo sono complessivamente 1, a fronte di n. 3 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 2010-2011 in collaborazione con l'Università;
 - Agenda ESU anno accademico 2010-2011;
- 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. 15 rapporti contrattuali nel corso dell'anno 2009, conclusi 2010 per € 16.080,00.
 - n. 19 rapporti contrattuali nel corso dell'anno 2010, conclusi 2010 per € 22.800,00.

1.2.4 Le risorse disponibili

nel 2011 stanziamenti di bilancio per la parte L'Esu ha previsto corrente così articolati:

entrate – CHI FINANZIA

| | | |
|---------------------------|-----|------------------|
| REGIONE | 63% | 2.167.800 |
| STUDENTI | 28% | 980.000 |
| UNIVERSITA' (TASSE STUD.) | 3% | 101.500 |
| ALTRI PROVENTI | 6% | 214.500 |
| TOTALE | | 3.463.800 |

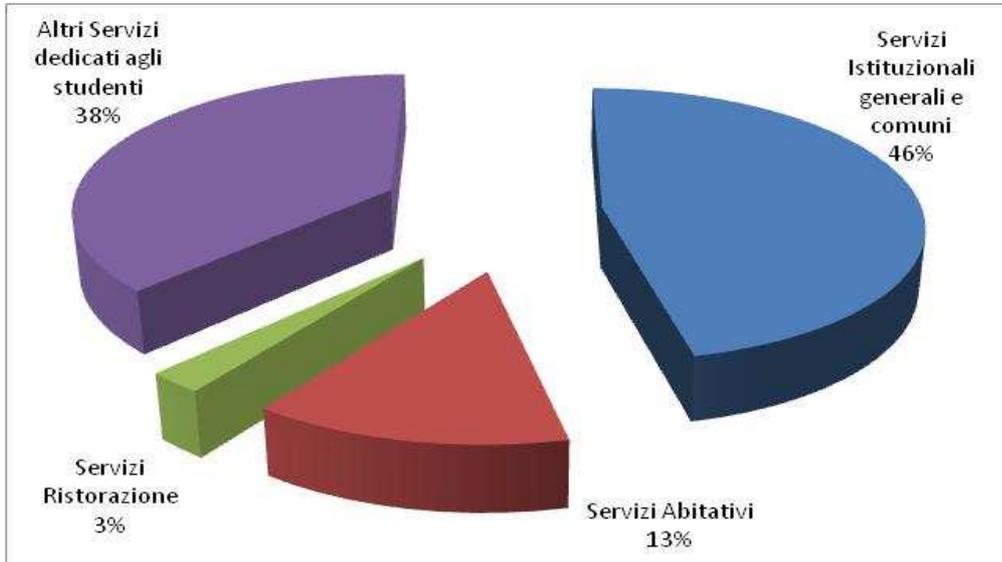
Spesa – L'UTILIZZO

| | | |
|--|-----|------------------|
| ATTIVITA' ISTITUZIONALE | 6% | 215.000 |
| AMMIN. GENERALE (fondi riserva – imposte e tasse) | 23% | 796.343 |
| RISTORAZIONE | 22% | 765.400 |
| RESIDENZE | 15% | 532.600 |
| ALTRI SERVIZI A STUDENTI | 18% | 609.932 |
| BENEFICI ECONOMICI | 10% | 347.125 |
| ORIENTAMENTO | 3% | 94.400 |
| ATTIVITA' CULTURALI | 3% | 103.000 |
| TOTALE | | 3.463.800 |

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 2011 sono stati previsti nel bilancio 3,4 milioni di euro.

La spesa del Personale del 2011 è così suddivisa tra le varie funzioni obiettivo:

| | |
|---|------------|
| Servizi Istituzionali generali e comuni | 579.873,00 |
| Servizi Abitativi | 168.000,00 |
| Servizi Ristorazione | 30.868,00 |
| Altri Servizi dedicati agli studenti | 469.973,00 |



La dotazione organica è così definita:

SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2011

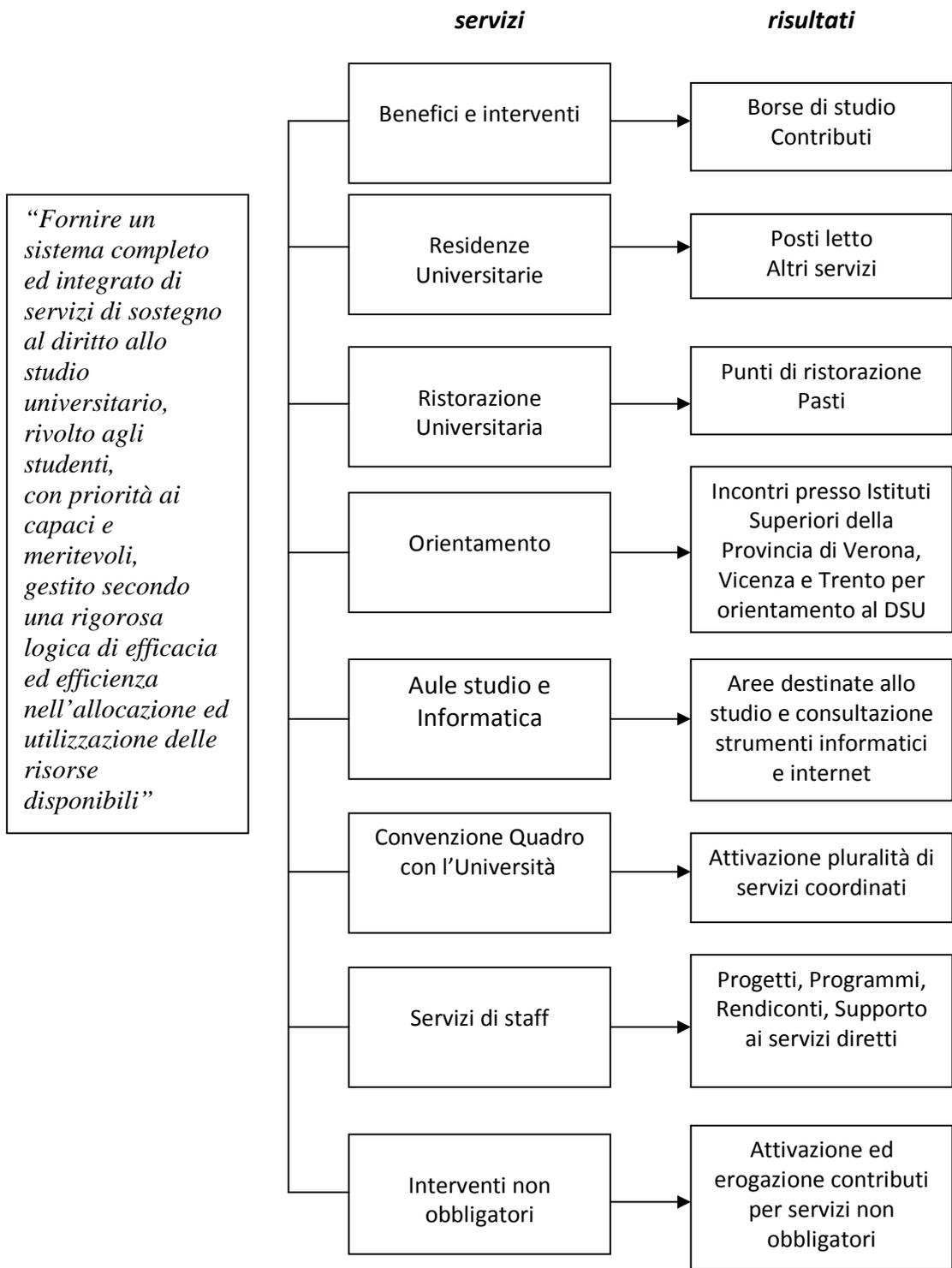
(Il Direttore dell'Azienda, essendo diventato organo istituzionale con Legge Regionale n. 8/1998, non è conteggiato tra le presenze dei dirigenti.)

| Categoria | Dotazione Organica | Personale in Servizio |
|-------------|--------------------|-----------------------|
| Dirigenti | 2 | 1 |
| Categoria A | 0 | 0 |
| Categoria B | 14 | 13 |
| Categoria C | 17 | 12 |
| Categoria D | 5 | 4 |
| | <u>38</u> | <u>30</u> |

| | |
|---|-----------|
| Personale di ruolo | 30 |
| Personale fuori ruolo | 0 |
| Personale non alle dirette dipendenze (co.co.co.) | 0 |
| Totale Generale | <u>30</u> |

2. Parte seconda

2.1 Albero della performance



2.2 Obiettivi strategici 2011-2013

Nella definizione degli obiettivi strategici Esu di Verona utilizza la metodologia della Balanced Scorecard (scheda bilanciata) secondo quattro prospettive. Nel triennio 2011-2013 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 2011

| Obiettivi strategici | Obiettivi operativi | Direzione/ Posizione Organizzativa | Responsabile |
|--|---|---|---------------------|
| 1. Controllo dei costi | 1.1 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio di ristorazione e del servizio alloggiativo | Affari generali e Patrimonio | Francesca Ferigo |
| | | Risorse Finanziarie | Paolo Pasetto |
| | | Benefici e servizi agli studenti | Luca Bertaiola |
| | 1.2 campagna informativa agli utilizzatori delle residenze per la riduzione dei consumi di acqua ed energia elettrica campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza | Affari generali e Patrimonio | Francesca Ferigo |
| 2. Soddisfazione degli utenti | 2.1 soddisfazione del cliente ai livelli 2010 | Benefici e Servizi agli Studenti | Luca Bertaiola |
| | | Affari generali e Patrimonio | Francesca Ferigo |
| | 2.2 programmazione annuale delle modalità e dei costi di intervento di manutenzione | Affari generali e Patrimonio | Francesca Ferigo |
| 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 |
| | | Risorse Umane | Stefano Tomelleri |
| | | 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 |
| | | | |
| 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 di ristorazione e 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 presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi |

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 | 1. Controllo dei costi |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 1.1 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio di ristorazione e del servizio alloggiativo |

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede di intervenire positivamente sui fattori di costo attraverso:

- efficace programmazione,
- ricontrattazione di contratti di locazione in scadenza, finalizzata ad aumentare i posti letto a parità di costo e a realizzare economie di scala tramite canoni di locazione che prevedano anche gli interventi di manutenzione

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Costo posto letto

RISULTATO

Realizzazione di sempre maggiori economie

| | |
|--|---|
| P.O.: | AFFARI GENERALI E PATRIMONIO |
| Responsabile | Francesca Ferigo |
| OBIETTIVO STRATEGICO | 1. Controllo dei costi |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 1.2 campagna informativa agli utilizzatori delle residenze per la riduzione dei consumi di acqua ed energia elettrica campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza |
| DESCRIZIONE | |
| <p>L'obiettivo prevede che gradualmente si proceda alla riduzione dei consumi derivanti dalle utenze, anche mediante appositi consigli per un corretto utilizzo del proprio posto alloggio</p> | |
| <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> | |
| <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> | |
| <p>INDICATORI Costo utenze derivanti dallo storico con scostamenti di + / - 5%</p> | |
| <p>RISULTATO Mantenere il costo complessivo delle utenze ai livelli stimati per garantire la compatibilità economico / finanziaria</p> | |

| | |
|--|---|
| P.O.: | AFFARI GENERALI E PATRIMONIO |
| Responsabile | Francesca Ferigo |
| OBIETTIVO STRATEGICO | 2. Soddisfazione degli utenti |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 2.2 programmazione annuale delle modalità e dei costi di intervento di manutenzione |
| DESCRIZIONE | |
| <p>L'obiettivo è finalizzato a realizzare, standardizzare e acquisire capacità di programmazione degli interventi di manutenzione.</p> | |
| <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> | |
| <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> | |
| <p>INDICATORI Tempi di realizzazione</p> | |
| <p>RISULTATO Rilevazione dei tempi medi che intercorrono tra la data dell'intervento e la data di richiesta</p> | |

| | |
|---|--|
| 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 | |
| <p>L'obiettivo prevede il controllo sulla gestione dei servizi nel rispetto degli obiettivi pianificati annualmente con il bilancio di previsione</p> | |
| <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> | |
| <p>INDICATORI Realizzazione</p> | |
| <p>RISULTATO Contenimento dei costi nei piani stabiliti</p> | |

| | |
|---|---|
| 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 |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Sviluppare una procedura informatica che permetta la condivisione e l'aggiornamento diretto dei dati.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>INDICATORI Realizzazione</p> <p>RISULTATO Relazioni periodiche</p> | |

| | |
|--|---|
| 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 | |
| <p>L'obiettivo prevede venga incrementata la cultura economica finanziaria nell'ente 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.</p> | |
| <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> | |
| <p>INDICATORI Realizzazione</p> | |
| <p>RISULTATO Feedback</p> | |

| | |
|---|--|
| P.O.: | RISORSE UMANE |
| Responsabile | Tomelleri Stefano |
| OBIETTIVO STRATEGICO | 3. Semplificazione burocratica |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 3.2 Revisione del sistema di valutazione del personale |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Revisione del sistema di valutazione del personale tramite nuove schede e coerenti procedure organizzative in attuazione della cosiddetta riforma Brunetta</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Realizzazione</p> <p>RISULTATO Maggiore coerenza tra la valutazione ed il merito.</p> | |

| | |
|---|--|
| P.O.: | RISORSE UMANE |
| Responsabile | Tomelleri Stefano |
| OBIETTIVO STRATEGICO | 3. Semplificazione burocratica |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 3.3 Rilevazione con l'uso di badges e gestione informatizzata delle presenze |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Adozione e gestione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze che ne consenta la gestione informatizzata. Accesso diretto dei dipendenti per visualizzare la propria situazione personale.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Realizzazione</p> <p>RISULTATO Riduzione attività manuali di registrazione, controllo e rettifica delle presenze del personale Maggiore velocità e precisione nella rilevazione ed elaborazione dei dati.</p> | |

2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti

Dirigente: Luca Bertaiola

| | |
|--|--|
| 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 | |
| <p>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.</p> <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. 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 | |
| <p>Servizio Ristorazione: realizzazione di verifiche ispettive e risultati raggiunti. Numero di utenti convenzionati per fascia oraria.</p> <p>Servizio Alloggiativo: prospetto di occupazione alloggi per tipologia utente. Percentuale di occupazione.</p> | |
| RISULTATO | |
| <p>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%)</p> <p>Servizio Alloggiativo: occupazione degli alloggi per tipo utente. Piena occupazione. (margine +/- 5%)</p> | |

| | |
|---|---|
| OBIETTIVO STRATEGICO | 2. Soddisfazione degli utenti |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 2.1 soddisfazione del cliente ai livelli 2010 |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Rilevazione della soddisfazione dell'utente mediante indagini conoscitive "customer satisfaction". Adozione di iniziative per ripristinare / aumentare il gradimento per i servizi eventualmente deficitari.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Livello di gradimento rilevato nelle indagini conoscitive (+ / - 5%) rispetto all'anno 2010</p> <p>RISULTATO Realizzazione di indagini conoscitive con scostamenti del + / - 5%</p> | |

| | |
|--|---|
| 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 |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Realizzazione di una serie di innovazioni tecnologiche e organizzative per la de materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, ecc.)</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Numero di atti pubblicati on-line. Comunicazioni via mail agli studenti e trasmissione elettronica dei bollettini di pagamento.</p> <p>RISULTATO Diminuzione della documentazione cartacea</p> | |

2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale

| | |
|----------------------------|--|
| Direzione | Amministrativa |
| Area | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Affari Generali e Provveditorato |
| Dipendente | Ambra Carla |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Campagna informativa agli utilizzatori delle residenze al fine di ottenere un risparmio dei consumi di acqua e energia elettrica, campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza. |

DESCRIZIONE

Il progetto nasce legato all'esigenza di impostare una programmazione complessiva finalizzata al risparmio energetico che parte dal presupposto che il comportamento virtuoso continuativo da parte dell'utente è il primo strumento in grado di produrre un risparmio energetico negli stabili.

Organizzazione amministrativa dell'attività che si realizza attraverso la verifica concomitante di consumi e fatture.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Incroci costanti e programmati tra le letture dei contatori e le fatture pervenute.

RISULTATO

Effettuare contestazioni scritte a seguito delle rilevazioni di non idoneo utilizzo delle risorse energetiche.
Addebitare i maggiori costi agli utenti che non attuano comportamenti finalizzati al risparmio energetico.

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Area Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Affari Generali e Provveditorato |
| Dipendente | Ambra Carla |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Gestione amministrativa informatizzata degli interventi e dei costi di manutenzione |
| | |

DESCRIZIONE

Perfezionamento dei provvedimenti amministrativi relativi alle attività di competenza, nel rispetto della normativa vigente:
gestioni in economia,
affidamenti diretti di manutenzioni.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Registrazione informatizzata dei documenti derivanti dall'esecuzione degli interventi manutentivi (verifica, impegno di spesa, comunicazione, intervento, fattura, tracciabilità, cig cup).

RISULTATO

Rilevazione del numero di interventi e del relativo costo delle attività di manutenzione.

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione | Amministrativa |
| Area | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Volpato Emanuele |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Campagna informativa agli utilizzatori delle residenze al fine di ottenere un risparmio dei consumi di acqua e energia elettrica, campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza Monitoraggio costante dei consumi. |

DESCRIZIONE

Il progetto nasce legato all'esigenza di impostare una programmazione complessiva finalizzata al risparmio energetico che parte dal presupposto che il comportamento virtuoso continuativo da parte dell'utente è il primo strumento in grado di produrre un risparmio energetico negli stabili.

L'attività programmata si realizza attraverso:

un monitoraggio costante dei consumi,

la corretta impostazione dei termostati all'interno dei singoli appartamenti,

l'effettuazione anche di verifiche a campione sulle temperature rilevate negli stessi.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Rilevazioni costanti e programmate atte a verificare la corretta gestione delle risorse.

RISULTATO

Riduzione dei comportamenti non idonei ad attuare il risparmio energetico.

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione | Amministrativa |
| Area | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Volpato Emanuele |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Programmazione annuale delle modalità e dei costi di intervento di manutenzione Gestione degli interventi di manutenzione programmata e delle emergenze. |

DESCRIZIONE

Le attività di manutenzione ordinaria, hanno caratteri rispettivamente di continuità e periodicità. L'obiettivo è quello di mantenere e incrementare il decoro e l'efficienza dei beni assegnati, nei limiti della loro vita media e dello stato di conservazione al momento della consegna.

Ove necessario integrare le attività previste con quelle non programmate ma necessarie e urgenti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Predisposizione dei singoli interventi di manutenzione ordinaria e programmata divisione degli stessi in ordine di priorità e affidamento per l'esecuzione.

RISULTATO

Rilevazione del numero di interventi e del relativo costo delle attività di manutenzione.

| | |
|----------------------------|--|
| Direzione | Amministrativa |
| Area | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Carbognin Gabriele |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Campagna informativa agli utilizzatori delle residenze al fine di ottenere un risparmio dei consumi di acqua e energia elettrica, campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza. Monitoraggio costante dei consumi. |

DESCRIZIONE

L'attività programmata si realizza attraverso:
 un monitoraggio costante delle letture dei contatori
 la corretta impostazione dei termostati all'interno dei singoli appartamenti,
 l'effettuazione anche di verifiche a campione sulle temperature rilevate negli stessi.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Rilevazioni costanti e programmate atte a verificare la corretta gestione delle utenze.

RISULTATO

Segnalazioni costante e puntuale alla gestione amministrativa circa i comportamenti non corretti sia nell'utilizzo delle apparecchiature che in ordine al risparmio energetico.

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Carbognin Gabriele |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Programmazione annuale delle modalità di intervento di manutenzione |
| | |

DESCRIZIONE

Gestione delle tematiche relative alla manutenzione ordinaria dei fabbricati da realizzarsi mediante piccoli interventi programmati annualmente negli stabili dell'Esu (visite manutentive biennali, controlli, precontrolli, verifiche), necessari ad assicurare il decoro, l'igiene e la sicurezza delle stanze assegnate, e gestione delle richieste urgenti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Programmazione degli interventi annuali, e controlli periodici presso le residenze.

RISULTATO

Il costante monitoraggio e l'esecuzione di interventi programmati sugli stabili al fine di ridurre la richiesta di interventi urgenti.

| | |
|----------------------------|--|
| Direzione | Amministrativa |
| Area | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Tosi Graziano |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Campagna informativa agli utilizzatori delle residenze al fine di ottenere un risparmio dei consumi di acqua e energia elettrica, campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza. Monitoraggio costante dei consumi. |

DESCRIZIONE

L'attività programmata si realizza attraverso:
 un monitoraggio costante delle letture dei contatori
 la corretta impostazione dei termostati all'interno dei singoli appartamenti,
 l'effettuazione anche di verifiche a campione sulle temperature rilevate negli stessi.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Rilevazioni costanti e programmate atte a verificare la corretta gestione delle utenze.

RISULTATO

Segnalazioni costanti e puntuali alla gestione amministrativa circa i comportamenti non corretti sia nell'utilizzo delle apparecchiature che in ordine al risparmio energetico.

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Tosi Graziano |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Programmazione annuale delle modalità di intervento di manutenzione |
| | |

DESCRIZIONE

Gestione delle tematiche relative alla manutenzione ordinaria dei fabbricati da realizzarsi mediante piccoli interventi programmati annualmente negli stabili dell'Esu (visite manutentive biennali, controlli, precontrolli, verifiche), necessari ad assicurare il decoro, l'igiene e la sicurezza delle stanze assegnate, e gestione delle richieste urgenti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Programmazione degli interventi annuali, e controlli periodici presso le residenze.

RISULTATO

Il costante monitoraggio e l'esecuzione di interventi programmati sugli stabili al fine di ridurre la richiesta di interventi urgenti.

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione | Amministrativa |
| Area | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Gelmini Maria |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Campagna informativa agli utilizzatori delle residenze al fine di ottenere un risparmio dei consumi di acqua e energia elettrica, campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza Gestione amministrativa e monitoraggio costante dei consumi. |

DESCRIZIONE

Il progetto nasce legato all'esigenza di impostare una programmazione complessiva finalizzata al risparmio energetico che parte dal presupposto che il comportamento virtuoso continuativo da parte dell'utente è il primo strumento in grado di produrre un risparmio energetico negli stabili.

Informazioni all'ingresso degli ospiti, nelle riunioni programmate, atte a rendere edotti circa i comportamenti idonei a ottenere un risparmio energetico, attraverso il mantenimento della temperatura stimata idonea negli orari programmati.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Monitoraggio e comunicazione costante con gli ospiti, anche a mezzo riunioni.

RISULTATO

Riduzione dei comportamenti non idonei degli ospiti.

Rilevazione precisa delle contestazioni a carico degli ospiti stessi derivanti dal non corretto utilizzo delle apparecchiature e consumi energetici abnormi.

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione | Amministrativa |
| Area | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Gelmini Maria |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Programmazione annuale delle modalità e dei costi di intervento di manutenzione |

DESCRIZIONE

Le attività di manutenzione ordinaria, hanno caratteri rispettivamente di continuità e periodicità. L'obiettivo è quello di mantenere e incrementare il decoro e l'efficienza dei beni assegnati, nei limiti della loro vita media e dello stato di conservazione al momento della consegna.

Ove necessario integrare le attività previste con quelle non programmate ma necessarie e urgenti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Pianificazione dei singoli interventi di manutenzione ordinaria e programmata.

RISULTATO

Riduzione delle segnalazioni relative alle richieste di intervento all'ingresso degli ospiti e durante l'anno in generale.

| | |
|----------------------------|--|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Castelletti Angela |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Istruzione agli ospiti sul corretto utilizzo dei beni e delle apparecchiature presenti nelle stanze assegnate. |
| | |

DESCRIZIONE

La realizzazione di tale obiettivo cerca di far comprendere quanto sia importante il corretto utilizzo delle risorse messe a disposizione e passa anche attraverso una illustrazione dettagliata e strutturata all'ospite di quanto contenuto nella stanza assegnata a fine di produrre nell'ospite stesso una gestione del bene, anche comune (lavanderia, cucina) consapevole e informata.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Informare gli ospiti presentando le caratteristiche dei beni in essa contenuti.

RISULTATO

Riduzione dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Gestione della raccolta differenziata negli immobili

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Castelletti Angela |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Istruzioni manutentive di pulizia agli ospiti |
| | |

DESCRIZIONE

Gestione delle tematiche relative alla pulizia dei fabbricati da realizzarsi mediante piccoli interventi programmati annualmente (visite, verifiche, precontrolli, controlli), necessari ad assicurare il decoro, l'igiene e la sicurezza delle stanze assegnate,
 Gestione delle richieste urgenti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Programmazione degli interventi presso le residenze.

RISULTATO

L'aumento del costante monitoraggio e la capillare informazione circa le istruzioni di pulizia agli ospiti.
 Rilascio di appartamenti che non necessitano di interventi di pulizia successivi.

| | |
|----------------------------|--|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Villanova Maria Grazia |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Istruzione agli ospiti sul corretto utilizzo dei beni e delle apparecchiature presenti nelle stanze assegnate. |
| | |

DESCRIZIONE

La realizzazione di tale obiettivo cerca di far comprendere quanto sia importante il corretto utilizzo delle risorse messe a disposizione e passa anche attraverso una illustrazione dettagliata e strutturata all'ospite di quanto contenuto nella stanza assegnata a fine di produrre nell'ospite stesso una gestione del bene, anche comune (lavanderia, cucina) consapevole e informata.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Informare gli ospiti presentando le caratteristiche dei beni in essa contenuti.

RISULTATO

Riduzione dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Gestione della raccolta differenziata negli immobili

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Villanova Maria Grazia |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Istruzioni manutentive di pulizia agli ospiti |
| | |

DESCRIZIONE

Gestione delle tematiche relative alla pulizia dei fabbricati da realizzarsi mediante piccoli interventi programmati annualmente (visite, verifiche, precontrolli, controlli), necessari ad assicurare il decoro, l'igiene e la sicurezza delle stanze assegnate,
 Gestione delle richieste urgenti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Programmazione degli interventi presso le residenze.

RISULTATO

L'aumento del costante monitoraggio e la capillare informazione circa le istruzioni di pulizia agli ospiti.
 Rilascio di appartamenti che non necessitano di interventi di pulizia successivi.

| | |
|----------------------------|--|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Pancheri Evi |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Istruzione agli ospiti sul corretto utilizzo dei beni e delle apparecchiature presenti nelle stanze assegnate. |
| | |

DESCRIZIONE

La realizzazione di tale obiettivo cerca di far comprendere quanto sia importante il corretto utilizzo delle risorse messe a disposizione e passa anche attraverso una illustrazione dettagliata e strutturata all'ospite di quanto contenuto nella stanza assegnata a fine di produrre nell'ospite stesso una gestione del bene, anche comune (lavanderia, cucina) consapevole e informata.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Informare gli ospiti presentando le caratteristiche dei beni in essa contenuti.

RISULTATO

Riduzione dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Gestione della raccolta differenziata negli immobili

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Pancheri Evi |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Istruzioni manutentive di pulizia agli ospiti |
| | |

DESCRIZIONE

Gestione delle tematiche relative alla pulizia dei fabbricati da realizzarsi mediante piccoli interventi programmati annualmente (visite, verifiche, precontrolli, controlli), necessari ad assicurare il decoro, l'igiene e la sicurezza delle stanze assegnate,
 Gestione delle richieste urgenti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Programmazione degli interventi presso le residenze.

RISULTATO

L'aumento del costante monitoraggio e la capillare informazione circa le istruzioni di pulizia agli ospiti.
 Rilascio di appartamenti che non necessitano di interventi di pulizia successivi.

| | |
|----------------------------|--|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Mascanzoni Pierina |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Istruzione agli ospiti sul corretto utilizzo dei beni e delle apparecchiature presenti nelle stanze assegnate. |
| | |

DESCRIZIONE

La realizzazione di tale obiettivo cerca di far comprendere quanto sia importante il corretto utilizzo delle risorse messe a disposizione e passa anche attraverso una illustrazione dettagliata e strutturata all'ospite di quanto contenuto nella stanza assegnata a fine di produrre nell'ospite stesso una gestione del bene, anche comune (lavanderia, cucina) consapevole e informata.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Informare gli ospiti presentando le caratteristiche dei beni in essa contenuti.

RISULTATO

Riduzione dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Gestione della raccolta differenziata negli immobili

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Patrimonio e Lavori Pubblici |
| Dipendente | Mascanzoni Pierina |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Istruzioni manutentive di pulizia agli ospiti |
| | |

DESCRIZIONE

Gestione delle tematiche relative alla pulizia dei fabbricati da realizzarsi mediante piccoli interventi programmati annualmente (visite, verifiche, precontrolli, controlli), necessari ad assicurare il decoro, l'igiene e la sicurezza delle stanze assegnate,
Gestione delle richieste urgenti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Programmazione degli interventi presso le residenze.

RISULTATO

L'aumento del costante monitoraggio e la capillare informazione circa le istruzioni di pulizia agli ospiti.

Rilascio di appartamenti che non necessitano di interventi di pulizia successivi.

| | |
|----------------------------|--|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Affari Generali e Provveditorato |
| Dipendente | Modenini Donatella |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Creazione nuovi servizi atti a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi on line |
| | |

DESCRIZIONE

Predisposizione regolamento per le attività relative alla pubblicazione on line dell'albo

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

Studio e predisposizione dei procedimenti necessari al provvedimento finale.

RISULTATO

Dopo aver proceduto alla raccolta delle informazioni presso i vari uffici e verificate le informazioni raccolte, stesura e stampa del documento.

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Affari Generali e Provveditorato |
| Dipendente | Modenini Donatella |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi on line e di staff |
| | |

DESCRIZIONE

Adeguamento alla normativa vigente tramite:

- Gestione delle procedure relative alla posta certificata (invio, ricezione, spedizione allegati, certificati di malattia, convocazione consiglio di Amministrazione)
- Aggiornamento informatico di registri, rendiconti , indirizzari

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

Individuare a monte i singoli interventi.

RISULTATO

Riduzione delle attività di registrazione manuale e maggiore precisione nella elaborazione dei dati.

| | |
|----------------------------|--|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Affari Generali e Provveditorato |
| Dipendente | Casti Maria Pasqua |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Creazione nuovi servizi atti a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi on line |
| | |

DESCRIZIONE

Predisposizione regolamento per le attività relative alla pubblicazione on line dell'albo

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

Studio e predisposizione dei procedimenti necessari al provvedimento finale.

RISULTATO

Dopo aver proceduto alla raccolta delle informazioni presso i vari uffici e verificate le informazioni raccolte, stesura e stampa del documento.

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Affari Generali e Patrimonio |
| Ufficio: | Affari Generali e Provveditorato |
| Dipendente | Casti Maria Pasqua |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi on line e di staff |
| | |

DESCRIZIONE

Adeguamento alla normativa vigente tramite:

- Gestione delle procedure relative alla posta certificata (invio, ricezione, spedizione allegati, certificati di malattia, convocazione consiglio di Amministrazione)
- Aggiornamento informatico di registri, rendiconti , indirizzari

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

Individuare a monte i singoli interventi.

RISULTATO

Riduzione delle attività di registrazione manuale e maggiore precisione nella elaborazione dei dati.

| | |
|--|--|
| Direzione | Amministrativa |
| Area | Risorse Finanziarie |
| Ufficio: | Contabilità |
| Dipendente | Battisti Linda |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Istanza di rimborso tassa concessione governativa sulla telefonia mobile |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Istruire la pratica di richiesta di rimborso della tassa di concessione governativa sulla telefonia mobile per ottenere la restituzione delle somme per gli anni 2008-2009-2010-2011 non ancora prescritte. Istanza da presentare per effetto dell'entrata in vigore del nuovo Codice delle Comunicazioni D.Lgs. n. 259/2003, in particolare dopo l'accoglimento dei ricorsi da parte delle Commissioni Tributarie. Presentare istanza di rimborso all'Agenzia delle Entrate. In caso di rifiuto predisporre atti accessori per il ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale nei termini utili.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 30/04</p> <p>RISORSE ECONOMICHE € 300,00 su UPB 1 - 107</p> <p>INDICATORI Realizzazione</p> <p>RISULTATO Presentare istanza a Agenzia Entrate per il rimborso entro il 30/04/2011.</p> | |

| | |
|----------------------------|--|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Risorse Finanziarie |
| Ufficio: | Contabilità |
| Dipendente | Battisti Linda |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Gestire il periodo di vacanza del posto in organico di gestione contabilità fiscale dell'Azienda e coordinare l'inserimento nell'ufficio del dipendente trasferito da altro Ente |

DESCRIZIONE

Gestione dell'attività relativa al posto in organico resosi vacante per il trasferimento ad altro incarico del Sig. Bacchetta relativamente alla registrazione delle fatture ricevute ed emesse ed ai relativi adempimenti fiscali. Predisposizione delle denunce annuali IVA, ICI e Unico. Inserimento in detto ufficio del dipendente che verrà assunto.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 30/06 - 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

RISULTATO

Assicurare la corretta gestione degli adempimenti fiscali relativi all'archiviazione, liquidazioni mensili e denunce annuali.

| | |
|--|-----------------------|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Risorse Finanziarie |
| Ufficio: | Contabilità |
| Dipendente | Battisti Linda |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Controllo di gestione |
| DESCRIZIONE | |
| <p>Creare un sistema unico di rilevazione dei dati relativi al controllo di gestione che permetta la compilazione delle schede da parte dei responsabili dei servizi direttamente dalla propria postazione PC inserendo i documenti sul server. Fornire in tempo reale a tutti gli stakeholders indicazioni idonee a misurare il grado di efficienza e di efficacia raggiunto dall'attività svolta .</p> | |
| DURATA: ANNUALE | |
| VERIFICA: 30/06 - 30/09 -3 1/12 | |
| RISORSE ECONOMICHE | |
| Vedi allegato al bilancio | |
| INDICATORI | |
| Realizzazione. | |
| RISULTATO | |
| Sistema unico di rilevazione dei dati entro il 31/05/2011 e fornire trimestralmente un documento riassuntivo dell'attività svolta. | |

| | |
|---|--|
| Direzione | Amministrativa |
| Area | Risorse Finanziarie |
| Ufficio: | Contabilità |
| Dipendente | Zanon Francesca Elda Maria |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Istituzione Comitato unico di garanzia |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>In collaborazione con l'Area Risorse Umane studio e predisposizione dei documenti necessari all'istituzione del Comitato unico di garanzia.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/08</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Realizzazione</p> <p>RISULTATO Istituzione del Comitato unico di garanzia.</p> | |

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione: | Amministrativa |
| Area: | Risorse Finanziarie |
| Ufficio: | Contabilità |
| Dipendente | Zanon Francesca Elda Maria |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Gestione procedure contabilità economica patrimoniale e fiscale |

DESCRIZIONE

Acquisire in breve tempo le competenze per gestire le pratiche relative al posto in organico precedentemente occupato dal Sig. Bacchetta relativamente alla registrazione delle fatture ricevute ed emesse ed ai relativi adempimenti fiscali.

Predisporre le denunce annuali e periodiche IVA, ICI e Unico.

Inserimento nella gestione della contabilità finanziaria con emissione di mandati e reversali, gestione Tesoreria, solleciti di pagamento e relativi archivi.

Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione dei Bilanci e nei rapporti con i Revisori dei Conti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 30/06

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Svolgimento nei tempi e nei modi previsti degli adempimenti richiesti per la gestione delle competenze assegnate.

RISULTATO

Autonomia nella gestione della contabilità economica patrimoniale e fiscale.

| | |
|----------------------------|---|
| Direzione | Amministrativa |
| Area | Risorse Umane |
| Ufficio: | Personale |
| Dipendente | Madinelli Katia |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Gestione del sistema automatico di rilevazione delle presenze |

DESCRIZIONE

Accompagnare il passaggio dall'uso del "cartellino cartaceo" alla rilevazione delle presenze con l'uso di badges. Inserimento dati ed utilizzo del nuovo programma "Pitagora" per la gestione informatizzata dei dati.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio.

INDICATORI

Realizzazione

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 | Madinelli Katia |
| 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

Utilizzo applicazioni nuovo sistema di comunicazione integrato 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 (pubblicazione curricula e tassi di presenza/assenza per uffici dirigenziali) .

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

Trasmettere nei tempi e modi richiesti le previste comunicazioni.

RISULTATO

Ottemperare alle disposizioni della circolare 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

Soddisfazione dell'utenza

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 |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Potenziamento dello sportello URP attraverso l'informazione aggiornata di tutti i servizi dell'azienda</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>Soddisfazione dell'utenza</p> <p>RISULTATO</p> <p>Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello</p> | |

| | |
|--|----------------------------------|
| Direzione | Benefici e Servizi agli Studenti |
| Area | Benefici |
| Ufficio | Gestione Benefici |
| Dipendente | Montoncello Enrichetta |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Assegnazione alloggi |
| <p>DESCRIZIONE</p> <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>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>Servizio Alloggiativo: prospetto di occupazione alloggi per tipologia utente. Percentuale di occupazione.</p> <p>RISULTATO Servizio Alloggiativo: occupazione degli alloggi per tipo utente. Piena occupazione. (margine +/- 5%)</p> | |

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 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

Servizio Alloggiativo: prospetto di occupazione alloggi per tipologia utente. Percentuale di occupazione.

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 | Strambaci Paolo |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Assegnazione alloggi |
| <p>DESCRIZIONE</p> <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>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>INDICATORI</p> <p>Servizio Alloggiativo: prospetto di occupazione alloggi per tipologia utente. Percentuale di occupazione.</p> <p>RISULTATO</p> <p>Servizio Alloggiativo: occupazione degli alloggi per tipo utente. Piena occupazione. (margine +/- 5%)</p> | |

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 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

Servizio Alloggiativo: prospetto di occupazione alloggi per tipologia utente. Percentuale di occupazione.

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 |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>Soddisfazione dell'utenza</p> <p>RISULTATO</p> <p>Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello</p> | |

| | |
|---|--|
| Direzione | Direzione Benefici e Servizi agli Studenti |
| Area | Benefici |
| Ufficio | Gestione Benefici |
| Dipendente | Tomio Patrizia |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Sportello URP |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Potenziamento dello sportello URP attraverso l'informazione aggiornata di tutti i servizi dell'azienda</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>Soddisfazione dell'utenza</p> <p>RISULTATO</p> <p>Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello</p> | |

| | |
|---|----------------------------------|
| Direzione | Benefici e Servizi agli Studenti |
| Area | Benefici |
| Ufficio | Gestione Benefici |
| Dipendente | Gardoni Fiorenza |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Assegnazione alloggi |
| <p>DESCRIZIONE</p> <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>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>INDICATORI</p> <p>Servizio Alloggiativo: prospetto di occupazione alloggi per tipologia utente. Percentuale di occupazione.</p> <p>RISULTATO</p> <p>Servizio Alloggiativo: occupazione degli alloggi per tipo utente. Piena occupazione. (margine +/- 5%)</p> | |

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 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

Servizio Alloggiativo: prospetto di occupazione alloggi per tipologia utente. Percentuale di occupazione.

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 |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>Soddisfazione dell'utenza</p> <p>RISULTATO</p> <p>Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello</p> | |

| | |
|---|----------------------------------|
| Direzione | Benefici e Servizi agli Studenti |
| Area | Benefici |
| Ufficio | Gestione Benefici |
| Dipendente | D'Angelo Luciana |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Sportello URP |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Potenziamento dello sportello URP attraverso l'informazione aggiornata di tutti i servizi dell'azienda</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>Soddisfazione dell'utenza</p> <p>RISULTATO</p> <p>Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello</p> | |

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 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

Soddisfazione dell'utenza

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 |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Potenziamento dello sportello URP attraverso l'informazione aggiornata di tutti i servizi dell'azienda</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>Soddisfazione dell'utenza</p> <p>RISULTATO</p> <p>Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello</p> | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| Direzione | Benefici e Servizi agli Studenti |
| Area | |
| Ufficio | Staff alla Direzione |
| Dipendente | Saglia Marco |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Rilevazione customer satisfaction |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Rilevazione della soddisfazione dell'utente mediante indagini conoscitive "customer satisfaction". Adozione di iniziative per ripristinare / aumentare il gradimento per i servizi eventualmente deficitari.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Realizzazione dell'indagine e creazione di un report della stessa</p> <p>RISULTATO Realizzazione di indagini conoscitive</p> | |

| | |
|---|---|
| Direzione | Benefici e Servizi agli Studenti |
| Area | |
| Ufficio | Staff alla Direzione |
| Dipendente | Saglia Marco |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Coordinamento attività con l'Università |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>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.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>Rapporto spesa complessiva / Numero di partecipanti al corso</p> <p>RISULTATO</p> <p>ottimizzazione della spesa, miglioramento delle qualità del corso e aumento del numero dei partecipanti</p> | |

| | |
|--|----------------------------------|
| Direzione | Benefici e Servizi agli Studenti |
| Area | |
| Ufficio | Staff alla Direzione |
| Dipendente | Bacchetta Massimo |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Assegnazione alloggi |
| <p>DESCRIZIONE</p> <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>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>Servizio Alloggiativo: prospetto di occupazione alloggi per tipologia utente. Percentuale di occupazione.</p> <p>RISULTATO</p> <p>Servizio Alloggiativo: occupazione degli alloggi per tipo utente. Piena occupazione. (margine +/- 5%)</p> | |

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 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

Servizio Alloggiativo: prospetto di occupazione alloggi per tipologia utente. Percentuale di occupazione.

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 |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Realizzazione di una serie di innovazioni tecnologiche e organizzative per la de materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, ecc.)</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Numero di atti pubblicati on-line. Comunicazioni via mail agli studenti e trasmissione elettronica dei bollettini di pagamento.</p> <p>RISULTATO Diminuzione della documentazione cartacea</p> | |

| | |
|---|----------------------------------|
| Direzione | Benefici e Servizi agli Studenti |
| Area | |
| Ufficio | Gestione S.I.A. |
| Dipendente | Finetto Mirella |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Supporto all'Ufficio Benefici |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Acquisizione delle competenze tecnico-pratiche per il supporto alla compilazione on-line da parte degli operatori e dipendenti ESU.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>Soddisfazione dell'utenza</p> <p>RISULTATO</p> <p>Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello</p> | |

| | |
|----------------------------|--|
| 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

Servizio Ristorazione: realizzazione di verifiche ispettive e risultati raggiunti. Numero di utenti convenzionati per fascia oraria.

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 |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Realizzazione di una serie di innovazioni tecnologiche e organizzative per la de materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, ecc.)</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Numero di atti pubblicati on-line. Comunicazioni via mail agli studenti e trasmissione elettronica dei bollettini di pagamento.</p> <p>RISULTATO Diminuzione della documentazione cartacea</p> | |

| | |
|---|---|
| Direzione | Benefici e Servizi agli Studenti |
| Area | |
| Ufficio | Gestione S.I.A. |
| Dipendente | Cuselli Cristiano |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Sviluppo E-learning (in comando all'Università) |
| <p>DESCRIZIONE</p> <p>Sviluppo con l'Università delle tematiche dell'e-learning e della teledidattica, ... attraverso il comando presso l'Università.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI</p> <p>La valutazione viene effettuata dall'Università</p> <p>RISULTATO</p> <p>Collaborazione con l'Università per la realizzazione e lo sviluppo dell'e-learning</p> | |

3. Parte terza

3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Premessa

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

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro d’azione che realizza il passaggio dalla cultura dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome), orientato a porre l’utente al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) ed a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premieria selettiva). La citata normativa infatti, sostituendo il concetto di 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 DCS n. 3 del 18.02.2011, 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 2011 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) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio di ristorazione e 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

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

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) 2011

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 |
| Campagna informativa agli utilizzatori delle residenze per la riduzione dei consumi di acqua ed energia elettrica campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| Programmazione annuale delle modalità e dei costi di intervento di manutenzione | 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 delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Pasetto Paolo

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Area Risorse Finanziarie

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

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 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 delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Tomelleri Stefano

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Area Risorse Umane

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|--|-----------|----------------|-------------|
| Revisione del sistema di valutazione del personale | 0,00 | 70,00% | 0,00 |
| Rilevazione con l'uso di badges e gestione informatizzata delle presenze | 0,00 | 30,00% | 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) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio di ristorazione e del servizio alloggiativo | 0,00 | 45,00% | 0,00 |
| Soddisfazione del cliente ai livelli 2010 | 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 | 30,00% | 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.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Ambra Carla

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA : UFFICIO PROVVEDITORATO

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Campagna informativa agli utilizzatore delle residenze al fine di ottenere un risparmio dei consumi di acqua e energia elettrica, campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Gestione amministrativa informatizzata degli interventi e dei costi di manutenzione | 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 | 30,00% | 0,00 |
| Capacità realizzative | 0,00 | 30,00% | 0,00 |
| Capacità di adattamento | 0,00 | 15,00% | 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) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Campagna informativa agli utilizzatore delle residenze al fine di ottenere un risparmio dei consumi di acqua e energia elettrica, campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza Monitoraggio costante dei consumi | 0,00 | 60,00% | 0,00 |
| Programmazione annuale delle modalità e dei costi di intervento di manutenzione Gestione degli interventi di manutenzione programmata e delle emergenze | 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: Carbognin Gabriele

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|--|-----------|----------------|-------------|
| Campagna informativa agli utilizzatore delle residenze al fine di ottenere un risparmio dei consumi di acqua e energia elettrica, campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza. Monitoraggio costante dei consumi | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| Programmazione annuale delle modalità e dei costi di intervento di manutenzione | 0,00 | 60,00% | 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

| |
|--|
| OSSERVAZIONI DEL VALUTATO |
| |
| |
| |
| |
| DATA FIRMA DEL VALUTATO..... |

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Tosi Graziano

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|--|-----------|----------------|-------------|
| Campagna informativa agli utilizzatore delle residenze al fine di ottenere un risparmio dei consumi di acqua e energia elettrica, campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza. Monitoraggio costante dei consumi | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| Programmazione annuale delle modalità e dei costi di intervento di manutenzione | 0,00 | 60,00% | 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

| |
|--|
| 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) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Campagna informativa agli utilizzatore delle residenze al fine di ottenere un risparmio dei consumi di acqua e energia elettrica, campagna informativa agli assegnatari sulle modalità d'uso della stanza. Gestione amministrativa e monitoraggio costante dei consumi. | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Programmazione annuale delle modalità e dei costi di intervento di manutenzione | 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: Castelletti Angela

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Istruzione agli ospiti sul corretto utilizzo dei beni e delle apparecchiature presenti nelle stanze assegnate | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Istruzioni manutentive di pulizia agli ospiti | 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 |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Istruzione agli ospiti sul corretto utilizzo dei beni e delle apparecchiature presenti nelle stanze assegnate | 0,00 | 60,00% | 0,00 |
| Istruzioni manutentive di pulizia agli ospiti | 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: Pancheri Evi

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Istruzione agli ospiti sul corretto utilizzo dei beni e delle apparecchiature presenti nelle stanze assegnate | 0,00 | 60,00% | 0,00 |
| Istruzioni manutentive di pulizia agli ospiti | 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: Mascanzoni Pierina

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Istruzione agli ospiti sul corretto utilizzo dei beni e delle apparecchiature presenti nelle stanze assegnate | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Istruzioni manutentive di pulizia agli ospiti | 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

| |
|--|
| 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 PROVVEDITORATO

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|--|-----------|----------------|-------------|
| Creazione nuovi servizi atti a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi on line | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi on line | 0,00 | 60,00% | 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 | 20,00% | 0,00 |
| Competenze ed abilità | 0,00 | 30,00% | 0,00 |
| Capacità realizzative | 0,00 | 30,00% | 0,00 |
| Capacità di adattamento | 0,00 | 20,00% | 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 PROVVEDITORATO

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|--|-----------|----------------|-------------|
| Creazione nuovi servizi atti a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi on line | 0,00 | 60,00% | 0,00 |
| Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi on line | 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 | 30,00% | 0,00 |
| Competenze ed abilità | 0,00 | 20,00% | 0,00 |
| Capacità realizzative | 0,00 | 20,00% | 0,00 |
| Capacità di adattamento | 0,00 | 30,00% | 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 Contabilità finanziaria

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|--|-----------|----------------|-------------|
| Istanza di rimborso tassa concessione governativa sulla telefonia mobile | 0,00 | 20,00% | 0,00 |
| Gestire il periodo di vacanza del posto in organico di gestione contabilità fiscale dell'Azienda e coordinare l'inserimento nell'ufficio del dipendente trasferito da altro Ente | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| Controllo di gestione | 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

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

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 Contabilità finanziaria

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Istituzione comitato unico di garanzia | 0,00 | 20,00% | 0,00 |
| Gestione procedure contabilità economica patrimoniale e fiscale | 0,00 | 80,00% | 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: Madinelli Katia

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Ufficio Personale

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2011

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Gestione 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).....2011.....

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): 2011

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: Strambaci Paolo

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2011

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): 2011

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: Gardoni Fiorenza

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2011

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): 2011

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): 2011

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)...2011

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).....2011

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)...2011

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 |

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

| |
|--|
| |
|--|

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Ribolati Enrico

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)...2011

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)...2011

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.....