



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Area Risorse Finanziarie

TITOLO	Servizio finanziario	
RESPONSABILE	Pasetto Paolo	
DESCRIZIONE	Gestione del bilancio, tenuta contabilità integrata di rilevazione aspetti finanziari ed economici patrimoniali.	
MOTIVAZIONE	attuare quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 29 del 19/12/2011. Rendicontazione delle entrate e delle spese applicando la normativa in materia finanziaria e fiscale.	
FINALITA'	consentire la corretta tenuta delle scritture contabili e le corrette obbligazioni da rendere agli enti di controllo regionali e agli enti previdenziali ed erariali. Recupero crediti.	
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	UPB 1 – 114	
	Spese in conto erario IVA	€ 20.000,00
	Spese in conto erario IRES	€ 23.000,00
	Spese per imposte comunali ICI	€ 12.000,00
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	Pasetto Paolo, Battisti Linda, Zanon Francesca	
RISORSE STRUMENTALI	Computer, Programmi contabilità	

Area Risorse Finanziarie

TITOLO	Controllo di Gestione
RESPONSABILE	Pasetto Paolo
DESCRIZIONE	Attività idonea a perseguire gli obiettivi fissati dall'Azienda seguendo criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse
MOTIVAZIONE	il controllo di gestione è previsto dalle normative statali e regionali e con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 26 del 16/9/2009 è stato inserito stabilmente nella pianta organica dell'Azienda.
FINALITA'	Stimolare, controllare e indirizzare l'azione amministrativa al raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Consiglio d'Amministrazione in sede di programmazione annuale.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	UPB 1 – 101 € 5.000 (Organi di controllo) UPB 1 – 102 € 1.000 (organi di controllo)
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	Pasetto Paolo, Battisti Linda, Zanon Francesca
RISORSE STRUMENTALI	Computer, Programmi

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Manutenzioni ordinarie		
Responsabile:	Francesca Ferigo		
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, l'utilizzo del personale, la gestione degli interventi per garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria, anche in regime d'urgenza		
Motivazione:	collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti (prevalentemente con il metodo delle gestioni in economia)		
Finalità:	consentire la prosecuzione o il compimento di interventi avviati nei precedenti esercizi coordinando gli stessi con la realizzazione di nuove attività e con lo svolgimento di servizi.		
Spese correnti:	UPB1 109	Manutenzione ordinaria uffici servizi generali	€ 14.000,00
	UPB4 403	Manutenzione ordinaria alloggi propri	
		Residenza Via Mazza	€ 14.000,00
		Residenza Via S. Vitale	€ 6.500,00
		Residenza Piazzale Scuro	€ 15.500,00
		Residenza Campofiore	€ 8.000,00
		Residenza Giuliari	€ 6.000,00
	UPB10 1002	Manutenzione ordinaria locali	€ 2.000,00
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini, Gabriele Carbognin, Grazia Villanova, Angela Castelletti, Evi Pancheri, Pierina Mascanzoni		
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer,		
Tempistica:	annuale		
	Previsione inizio	01.01.2012	Stato
	Previsione fine	31.12.2012	Stato

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Investimenti		
Responsabile:	Francesca Ferigo		
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, la gestione degli interventi per garantire l'acquisto di attrezzature necessarie al funzionamento dell'attività		
Motivazione:	collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti (prevalentemente con il metodo delle gestioni in economia)		
Finalità:	porre in essere le procedure necessarie alle forniture di apparecchiature informatiche all'area Risorse finanziarie		
Spese correnti	UPB2 202	Acquisto attrezzature mobili e impianti	€ 5.000,00
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini		
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer,		
Tempistica:	annuale		
	Previsione inizio 01.02.2012		Stato
	Previsione fine 31.12.2012		Stato

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Investimenti		
Responsabile:	Francesca Ferigo		
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, la gestione degli interventi per garantire la realizzazione di un progetto per la riqualificazione della residenza di Piazzale Scuro n. 12		
Motivazione:	collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti		
Finalità:	procedere all'affidamento dei lavori per la realizzazione dei lavori necessari e coordinare l'affidamento a una professionalità idonea esterna all'amministrazione		
Spese correnti	UPB5 503	Acquisto mobili e immobili vincolati a contributi	€
	50.000,00		
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti,		
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer,		
Tempistica:	pluriennale		
	Previsione inizio 01.01.2012		Stato
	Previsione fine 01.12.2014		Stato

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Investimenti		
Responsabile:	Ferigo Francesca		
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, la gestione degli interventi per garantire il mantenimento del patrimonio immobiliare		
Motivazione:	collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti. Coordina i procedimenti coordinando le attività anche quando necessitano di pareri autorizzazioni esterni		
Finalità:	incaricare l'amministratore condominiale allo svolgimento delle procedure di affidamento dei lavori di rifacimento del tetto e dell'interno manto di copertura della residenza di Piazzale Scuro coordinando le stesse con la programmazione di lavori interni		
Spese correnti	UPB5 501	Acquisto costruzione e sistemazione immobili	€
	115.000,00		
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra, Maria Gelmini, Modenini Donatella,		
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer,		
Tempistica:	annuale		
	Previsione inizio	01.01.2012	Stato
	Previsione fine	31.12.2012	Stato

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Investimenti		
Responsabile:	Francesca Ferigo		
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, la gestione degli interventi per garantire il mantenimento del patrimonio immobiliare		
Motivazione:	collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti. Coordina i procedimenti coordinando le attività anche quando necessitano di pareri autorizzazioni esterni		
Finalità:	coordina la verifica e la eventuale sistemazione in ripristino delle situazioni segnalate nella relazione alla verifica statica presso gli immobili di Via San Vitale 9, Via Mazza 5, Piazzale Scuro n. 12 e Vicolo Campofiore 2/b		
Spese correnti	UPB5 501 Acquisto costruzione e sistemazione immobili	35.000,00	€
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra,		
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer,		
Tempistica:	annuale		
	Previsione inizio	01.01.2012	Stato
	Previsione fine	31.12.2012	Stato

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Investimenti		
Responsabile:	Francesca Ferigo		
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa, la gestione economica, la gestione degli interventi per garantire il mantenimento del patrimonio immobiliare		
Motivazione:	collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti. Coordina i procedimenti coordinando le attività anche quando necessitano di pareri autorizzazioni esterni		
Finalità:	affidare i lavori per l'eventuale sistemazione in ripristino delle situazioni che necessitano di interventi manutentivi agli immobili		
Spese correnti	UPB8 803 Acquisto mobili e immobili vincolati a contributi	70.000,00	€
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Carla Ambra,		
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer,		
Tempistica:	annuale		
	Previsione inizio	01.01.2012	Stato
	Previsione fine	31.12.2012	Stato

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Lavori Pubblici		
Responsabile:	Francesca Ferigo		
Descrizione:	cura la gestione quale RUP dell'intervento per la realizzazione del restauro e la ristrutturazione e la nuova edificazione del complesso di Corte Maddalene. I lavori riguardano un edificio sottoposto a tutela ai sensi del codice dei beni culturali D.Lgs. 42/2004		
Motivazione:	coordina l'attività derivanti dagli affidamenti ai vari professionisti esterni e il raccordo degli stessi con i collaudatori		
Finalità:	consentire la prosecuzione o il compimento di interventi avviati nei precedenti esercizi per consentire la realizzazione di una residenza studentesca di n. 116 posti letto volto ad incrementare la funzionalità del contesto urbano e al miglioramento della qualità abitativa di Veronetta		
Spese correnti:	utilizzo sia di contributi vincolati che di risorse proprie		
Risorse umane:	Gruppo di lavoro ai sensi del D.D. n. 9 del 25 gennaio 2011 e n. 20 del 3 febbraio 2011		
Risorse strumentali:	computer, programmi di contabilità,		
Tempistica:	pluriennale		
	Previsione inizio	01.01.2012	Stato
	Previsione fine	30.06.2014	Stato

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Affari Generali Provveditorato																														
Responsabile:	Francesca Ferigo																														
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'affidamento di servizi e forniture e lavori																														
Motivazione:	collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti. Coordina i procedimenti anche quando necessitano di pareri autorizzazioni sia esterni che interni																														
Finalità:	consentire la prosecuzione o il compimento di interventi avviati nei precedenti esercizi coordinando gli stessi con la realizzazione di nuove attività e con lo svolgimento di servizi.																														
Spese correnti:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB1 107 Competenze e incarichi prestazioni terzi</td> <td style="text-align: right;">€ 36.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB 113 Spese per pubblicazione atti pubblici</td> <td style="text-align: right;">€ 1.100,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB1 121 Assicurazioni</td> <td style="text-align: right;">€ 9.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB1 122 Spese di gestione e funzionamento dei servizi</td> <td style="text-align: right;">€ 30.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB1 123 Spese per utenze varie</td> <td style="text-align: right;">€ 62.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB4 407 Assicurazioni e tasse</td> <td style="text-align: right;">€ 18.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB4 408 Spese di gestione e funzionamento dei servizi</td> <td style="text-align: right;">€ 20.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB4 409 Spese per utenze varie</td> <td style="text-align: right;">€ 115.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB10 1004 Costi servizio aula computer</td> <td style="text-align: right;">€ 7.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB10 1012 Attività culturali ricreative e scambi con l'estero</td> <td style="text-align: right;">€ 20.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB10 1025 Assicurazioni e tasse</td> <td style="text-align: right;">€ 4.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB10 1026 Spese di gestione e funzionamento dei servizi</td> <td style="text-align: right;">€ 2.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB10 1027 Spese per utenze varie</td> <td style="text-align: right;">€ 10.000,00</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">UPB10 1029 Convenzione affidamento servizi esterni</td> <td style="text-align: right;">€ 30.000,00</td> </tr> </table>			UPB1 107 Competenze e incarichi prestazioni terzi	€ 36.000,00	UPB 113 Spese per pubblicazione atti pubblici	€ 1.100,00	UPB1 121 Assicurazioni	€ 9.000,00	UPB1 122 Spese di gestione e funzionamento dei servizi	€ 30.000,00	UPB1 123 Spese per utenze varie	€ 62.000,00	UPB4 407 Assicurazioni e tasse	€ 18.000,00	UPB4 408 Spese di gestione e funzionamento dei servizi	€ 20.000,00	UPB4 409 Spese per utenze varie	€ 115.000,00	UPB10 1004 Costi servizio aula computer	€ 7.000,00	UPB10 1012 Attività culturali ricreative e scambi con l'estero	€ 20.000,00	UPB10 1025 Assicurazioni e tasse	€ 4.000,00	UPB10 1026 Spese di gestione e funzionamento dei servizi	€ 2.000,00	UPB10 1027 Spese per utenze varie	€ 10.000,00	UPB10 1029 Convenzione affidamento servizi esterni	€ 30.000,00
UPB1 107 Competenze e incarichi prestazioni terzi	€ 36.000,00																														
UPB 113 Spese per pubblicazione atti pubblici	€ 1.100,00																														
UPB1 121 Assicurazioni	€ 9.000,00																														
UPB1 122 Spese di gestione e funzionamento dei servizi	€ 30.000,00																														
UPB1 123 Spese per utenze varie	€ 62.000,00																														
UPB4 407 Assicurazioni e tasse	€ 18.000,00																														
UPB4 408 Spese di gestione e funzionamento dei servizi	€ 20.000,00																														
UPB4 409 Spese per utenze varie	€ 115.000,00																														
UPB10 1004 Costi servizio aula computer	€ 7.000,00																														
UPB10 1012 Attività culturali ricreative e scambi con l'estero	€ 20.000,00																														
UPB10 1025 Assicurazioni e tasse	€ 4.000,00																														
UPB10 1026 Spese di gestione e funzionamento dei servizi	€ 2.000,00																														
UPB10 1027 Spese per utenze varie	€ 10.000,00																														
UPB10 1029 Convenzione affidamento servizi esterni	€ 30.000,00																														
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Gabriele Carbognin, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti, Grazia Villanova, Angela Castelletti, Evi Pancheri, Pierina Mascanzoni,																														
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer,																														
Tempistica:	annuale	Previsione inizio	01.01.2012																												
		Previsione fine	31.12.2012																												
			Stato																												
			Stato																												

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Affari Generali Provveditorato								
Responsabile:	Francesca Ferigo								
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività propedeutiche all'espletamento delle procedure di gestione degli affitti								
Motivazione:	collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale.								
Finalità:	procedere al pagamento dei canoni di affitto, di utenze e di spese condominiali ove previste. Coordinare lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione dei servizi.								
Spese correnti:	<table><tr><td>UPB4 402 Spese per alloggi in strutture convenzionate</td><td>€ 32.000,00</td></tr><tr><td>UPB4 404 Manutenzione e funzionamento alloggi in affitto</td><td>€ 164.000,00</td></tr><tr><td>UPB10 1024 Affitto spese accessorie aule studio</td><td>€ 55.000,00</td></tr></table>			UPB4 402 Spese per alloggi in strutture convenzionate	€ 32.000,00	UPB4 404 Manutenzione e funzionamento alloggi in affitto	€ 164.000,00	UPB10 1024 Affitto spese accessorie aule studio	€ 55.000,00
UPB4 402 Spese per alloggi in strutture convenzionate	€ 32.000,00								
UPB4 404 Manutenzione e funzionamento alloggi in affitto	€ 164.000,00								
UPB10 1024 Affitto spese accessorie aule studio	€ 55.000,00								
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti								
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer,								
Tempistica:	annuale								
	Previsione inizio	01.01.2012	Stato						
	Previsione fine	31.12.2012	Stato						

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Affari Generali Provveditorato		
Responsabile:	Francesca Ferigo		
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività propedeutiche all'espletamento delle procedure di gestione del servizio di ristorazione		
Motivazione:	collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale.		
Finalità:	procedere al pagamento delle fatture purchè conformi alla normativa 39/2001		
Spese correnti:	UPB7 703 Affitto spese accessorie aule studio		€
	645.000,00		
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti		
Risorse strumentali:	Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer,		
Tempistica:	annuale		
	Previsione inizio	01.01.2012	Stato
	Previsione fine	31.12.2012	Stato

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Affari Generali Provveditorato		
Responsabile:	Francesca Ferigo		
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività necessarie all'affidamento di servizi affidati all'esterno dell'azienda quali la comunicazione, il servizio di consulenza psicologica, il servizio di assistenza abitativa		
Motivazione:	collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale		
Finalità:	Coordinare l'espletamento delle procedure di gara necessarie alla realizzazione dei servizi		
Spese correnti:	UPB10 1018 Spese servizio assistenza e consulenza abitativa	€	
	35.000,00		
	UPB10 1020 Servizio di assistenza sanitaria e consulenza psicologica	€ 15.000,00	
	UPB10 1028 Pubblicità e comunicazioni d'azienda	€ 72.000,00	
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti		
Risorse strumentali:	programma registrazione contabilità interna, computer,		
Tempistica:	annuale		
	Previsione inizio	01.01.2012	Stato
	Previsione fine	31.12.2012	Stato

Area Affari Generali Patrimonio

Titolo:	Gestione Affari Generali Provveditorato		
Responsabile:	Francesca Ferigo		
Descrizione:	cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività necessarie all'affidamento di servizi legali affidati all'esterno dell'azienda		
Motivazione:	collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale		
Finalità:	coordinare le attività di affidamento relative ai servizi legali affidati sia quello relativo alla causa EDILMASI MURATORI snc// ESU che l'attività di recupero crediti		
Spese correnti:	UPB1 111 Spese legali		€ 2.000,00
Risorse umane:	Ferigo Francesca, Carla Ambra, Donatella Modenini, Mariella Casti		
Risorse strumentali:	programma registrazione contabilità interna, computer,		
Tempistica:	annuale		
	Previsione inizio	01.01.2012	Stato
	Previsione fine	31.12.2012	Stato

Area Risorse Umane

Titolo:	Gestione studenti Part - time 150 ore
Responsabile:	Tomelleri Stefano
Descrizione:	collaborazioni a tempo parziale (150 ore) degli studenti universitari alle attività connesse ai servizi dell'ESU di Verona.
Motivazione:	attuare, in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona, le disposizioni dell'art. 13 della Legge n. 390 del 02.12.1991 e dell'art. 3 della Legge regionale n. 8 del 07.04.1998.
Finalità:	erogare benefici e servizi agli studenti universitari per realizzare le finalità proprie del diritto allo studio.
Spese correnti:	UPB 10 – 1022 Spese prestazioni studenti part time € 38.400,00
Risorse Umane:	Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda
Risorse Strumentali:	Computer, Programmi,

Area Risorse Umane

Titolo:	Formazione ed aggiornamento personale dipendente
Responsabile:	Tomelleri Stefano
Descrizione:	Corsi di formazione ed aggiornamento del personale dipendente per lo sviluppo delle risorse umane dell'Azienda.
Motivazione:	promuovere la partecipazione del personale a corsi di formazione professionale o di aggiornamento ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali, sottoscritto il 01.04.1999, nel quadro della normativa vigente. Svolgere i corsi obbligatori ai sensi del D. Lgs. 81/2008.
Finalità:	accrescimento ed aggiornamento professionale, adeguamento delle competenze, sviluppo dell'autonomia, dell'iniziativa e della capacità innovativa in funzione dell'evoluzione della normativa, dell'organizzazione e dei servizi aziendali e per migliorare la qualità dell'azione amministrativa. Acquisire le necessarie conoscenze e competenze in materia di sicurezza sul lavoro.
Spese correnti:	UPB 1 – 105 Interventi per il personale dipendente € 9.255,00
Risorse Umane:	Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda
Risorse Strumentali:	Agenzie formative, Computer, Programmi,

Area Risorse Umane

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

Area Risorse Umane

Titolo:	Gestione Risorse Umane	
Responsabile:	Tomelleri Stefano	
Descrizione:	gestione economica e giuridica del personale dipendente provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente	
Motivazione:	dare applicazione a tutte le norme di natura vincolante quali le leggi nazionali, regionali, i Contratti Collettivi Nazionali di lavoro e la Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa	
Finalità:	consentire una corretta, efficace, flessibile ed efficiente gestione delle Risorse Umane in funzione delle direttive aziendali per l'erogazione di benefici e l'offerta di servizi che diano concreta attuazione al diritto allo studio universitario nel quadro delle disposizioni e degli interventi previsti dalla Regione Veneto	
Spese correnti:		
UPB1		
101	Indennità Organi Istituzionali (Direttore)	€ 195.000,00
102	Rimborso spese Organi Istituzionali (Direttore)	€ 20.000,00
104	Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Amministrazione)	€ 346.930,00
105	Incentivante	€ 126.000,00
106	Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti	€ 34.300,00
108	Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (in Comando)	€ 34.400,00
UPB 4		
401	Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Servizi abitativi)	€ 150.000,00
UPB 7		
701	Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Ristorazione)	€ 28.390,00
UPB 10		
1001	Prestazioni di lavoro e contributi personale dipendente (Altri Servizi)	€ 371.000,00
(vedi scheda allegata previsione spesa personale 2012)		
Risorse Umane:	Tomelleri Stefano, Madinelli Katia, Battisti Linda	
Risorse Strumentali:	Servizio paghe, Computer, Programmi, manutenzione programma presenze...	

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SERVIZIO ABITATIVO
RESPONSABILE	ENRICA MONTONCELLO
DESCRIZIONE	<p>Il servizio abitativo offre ospitalità a studenti italiani e stranieri iscritti o in mobilità internazionale che frequentano l'università, con accesso mediante concorso o a richiesta diretta; il servizio foresteria offre ospitalità a dipendenti dell'università e ai loro ospiti. Per il periodo estivo vengono prorogati circa 24 contratti di studenti già ospiti che ne fanno richiesta entro il mese di aprile. Nel mese di agosto sono ospitati circa 50 studenti per il corso di lingua italiana.</p> <p>Servizio di Assistenza e Consulenza Abitativa: in adempimento a quanto disposto dalla DGR n. 1869 del 13.06.2006 che prevede che "il servizio abitativo comprenda tutti gli interventi volti ad agevolare la frequenza agli studi universitari degli studenti fuori sede mediante la rilevazione della domanda, l'informazione sulle disponibilità di alloggio, la ricerca e l'offerta di alloggio", l'ESU ha assegnato, a seguito di indizione di bando di concorso, a ISU Verona srl, la gestione di tale servizio.</p>
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 25 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Piena occupazione ottobre - luglio / agosto - settembre
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	<p>E: 425.000</p> <p>UPB 204 – 195.000 (rette alloggio)</p> <p>UPB 205 – 230.000 (trattenute borse di studio)</p> <p>U:</p>
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	<p>LUCA BERTAIOLA ANTONIO FILACARO ENRICA MONTONCELLO MASSIMO BACCHETTA LUCIANA D'ANGELO FIORENZA GARDONI ANTONELLA BENEDETTI</p> <p>N. 2 studenti 150 ore</p>
RISORSE STRUMENTALI	<p>n. 4 residenze di proprietà n. 1 residenze in uso di proprietà dell'Università n. 2 residenze in affitto Spazi in affitto in via Campofiore affidati in comodato a ISU Attrezzature hardware e software (n. 9 computer)</p>

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SERVIZIO RISTORAZIONE
RESPONSABILE	LUCA BERTAIOLA
DESCRIZIONE	Il servizio ristorazione è stato affidato a seguito di gara d'appalto. L'ESU controlla e verifica il funzionamento del servizio e fornisce personale per il servizio di cassa per 10 mesi all'anno.
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 26 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Mantenere elevati standard qualitativi e consolidare il numero di pasti erogati
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	E: 535.000 UPB 202 – 30.000 (entrate mensa) UPB 203 – 505.000 (trattenute su borse di studio) U:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	ENRICO RIBOLATI ANTONIO FILACARO ENRICA MONTONCELLO ANTONELLA BENEDETTI FIORENZA GARDONI PAOLO STRAMBACI PATRIZIA TOMIO MARIA GRAZIA VILLANOVA
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 mense in gestione esternalizzata Macchine e attrezzature di cucina Macchine, attrezzature e software per le casse (n. 4 computer)

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	CONVENZIONE QUADRO CON L'UNIVERSITA'
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Attività relative alla "Convenzione per le materie ricomprese e gli interventi previsti all'art. 3 della L.R. n. 8/98", approvata con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 16.12.2008: <ul style="list-style-type: none"> • SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO ALLO STUDIO • SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO AL LAVORO • SERVIZIO BIBLIOTECARIO CONVENZIONATO • MOBILITA' INTERNAZIONALE • PRESTITI AGEVOLATI UNCREDIT • DIRITTO ALLO STUDIO ("Convenzione affidamento servizi esterni")
MOTIVAZIONE	Dare attuazione: a quanto previsto all'art. 3, lettera a), e), l), n), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8; alla Legge 150/2000 per le attività di comunicazione istituzionale
FINALITA'	Erogazione dell'acconto contributi in conformità a quanto previsto nella procedura allegata alla convenzione, nonché il saldo relativo all'esercizio precedente entro i termini previsti
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: 154.000 UPB 10.1005 – 94.500 di cui: 65.000 (orientamento al lavoro) 25.000 (orientamento allo studio) 4.500 (Career Day) UPB 10.1023 – 10.000 (Biblioteca) UPB 10.1013 – 37.000 (Mobilità Internazionale) UPB 10.1019 – 100.000 (Contributo studenti per formazione) UPB 10.1029 – 10.000 (diritto allo studio università) E: 0
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MARCO SAGLIA
RISORSE STRUMENTALI	Mobili e attrezzature ufficio Staff (n. 2 computer) Spazi in affitto in via Campofiore destinati a uffici per l'Università Spazi a piano terra presso la sede di via dell'Artigliere

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	INTERVENTI A FAVORE DI STUDENTI DISABILI
RESPONSABILE	ANTONIO FILACARO
DESCRIZIONE	Concessione di benefici per consentire una migliore fruizione dei servizi come posti alloggio e mensa riservati, rimborsi spese viaggio, contributi per acquisto attrezzatura specializzata.
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 27 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Consentire una migliore fruizione dei servizi destinati agli studenti
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: 5.000 (UPB 10.1006) E: 0
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	ANTONIO FILACARO ENRICA MONTONCELLO
RISORSE STRUMENTALI	n. 2 computer 1 stanza attrezzata per disabili in Residenza via Campofiore 1 stanza attrezzata per disabili in Residenza via N. Mazza

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	BORSE DI STUDIO
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Erogazione agli studenti iscritti all' ACCADEMIA DI BELLE ARTI e al CONSERVATORIO DI MUSICA di borse di studio a seguito della partecipazione all'annuale bando di concorso
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 22 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Erogare le borse di studio agli studenti idonei utilizzando i fondi derivanti dalla Tassa Regionale per il DSU e quelli messi a disposizione dalla Regione Veneto
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: 80.000 UPB 10.1007 – 32.000 (Borse di studio ABA) UPB 10.1008 – 18.000 (Borse di studio CONSERVATORIO) UPB 10.1009 – 30.000 (risorse proprie) E: 97.000 UPB 1.101 – 32.000 (Tassa Regionale ABA) UPB 1.102 – 18.000 (Tassa Regionale CONSERVATORIO) UPB 7.701 – 25.000 (Contributo integrative)
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MASSIMO BACCHETTA
RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature hardware e software (n. 2 computer)

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	PALESTRA RESIDENZA BORGO ROMA
RESPONSABILE	SAGLIA MARCO
DESCRIZIONE	Promozione di attività sportive rivolte agli studenti iscritti all'Università di Verona attraverso una convenzione con il CUS per l'utilizzo della palestra presso la residenza di Borgo Roma. (1016 - 8.000)
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	UPB 10.1016 – 8.000 (attività sportive CUS)
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO
RISORSE STRUMENTALI	

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	AULA INFORMATICA
RESPONSABILE	FINETTO MIRELLA
DESCRIZIONE	Aula Informatica con 18 pc messi a disposizione degli studenti iscritti all'Università di Verona , all'Accademia di Belle Arti e al Conservatorio di Musica. I fruitori di questo servizio possono utilizzare i Pc per battitura tesi, consultazione banche dati, iscrizione agli esami, stampa di tesi o tesine, consultazione e-mail, ecc. Il servizio dispone di accesso ad internet ad alta velocità. (1004 - 7.000)
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	UPB 10.1004 – 7.000 (aula computer)
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	FINETTO MIRELLA RIBOLATI ENRICO
RISORSE STRUMENTALI	Computer e attrezzature dell'Aula Informatica (n. 18 computer)

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SUMMER COURSE
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Organizzazione e gestione di un corso di lingua e cultura italiana per stranieri, svolto di norma nel periodo agosto-settembre e rivolto a circa 50 persone. La selezione dei partecipanti avviene da parte di università straniere con le quali l'ESU è convenzionato e che permettono ad altrettanti studenti dell'università di Verona di recarsi all'estero per apprendere una lingua straniera. La didattica è gestita dal Centro Linguistico di Ateneo, l'organizzazione e la logistica del corso sono gestiti dall'ESU. (1012 - 16.000)
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	USCITE ENTRATE
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO MONTONCELLO ENRICA FINETTO MIRELLA RIBOLATI ENRICO MASSIMO BACCHETTA ANTONELLA BENEDETTI PAOLO STRAMBACI
RISORSE STRUMENTALI	Computer e attrezzature dell'Aula Informatica (n. 18 computer) n. 56 biciclette

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	CORSO DI LINGUA INGLESE PER STUDENTI
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Corso di lingua a Folkestone (GB): accordi con la sede ospitante, bando di concorso per la selezione degli studenti partecipanti, coordinamento con la sede ospitante per l'ospitalità e le attività per gli studenti, supporto agli studenti partecipanti (1012 – 70.000)
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: UPB 10.1012 – 70.000 (corso di lingua a Folkestone) E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO MONTONCELLO ENRICA MASSIMO BACCHETTA FIORENZA GARDONI ANTONELLA BENEDETTI PAOLO STRAMBACI
RISORSE STRUMENTALI	

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Contributi ad associazioni studentesche: iniziative culturali - ricreative - sportive svolte per la socializzazione tra studenti che frequentano l'ateneo veronese, iniziative nell'interesse di studenti partecipanti a programmi di scambi europei ed in particolare a programmi Socrates/Erasmus, organizzazione di convegni e manifestazioni sui temi legati alle problematiche universitarie, organizzazione di progetti di studio per completare la formazione teorica e pratica degli studenti, iniziative per promuovere, anche attraverso percorsi di formazione extra scolastica, una nuova cultura del lavoro e dell'impresa, centrata sull'autogestione e sulla cooperazione, iniziative per lo svolgimento di attività editoriali di informazione e orientamento alla realtà universitaria. (1014 - 20.000)
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: UPB 10.1014 – 20.000 (associazioni)
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO
RISORSE STRUMENTALI	Spazi in affitto in via Campofiore destinati alle associazioni e agli studenti

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	PRESTITO EDITORIALE E LIBRARIO
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Il servizio, in convenzione con CUSL "Il Sentiero", consiste nella stampa e vendita a prezzi ridotti di dispense, libri universitari etc.; servizio di fotocopiatrice tesi di laurea e vendita di materiale di cancelleria. (1010 - 6.000) Istituzione di un servizio di prestito librario (1010 – 50.000)
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: UPB 10.1010 – 6.000 (convenzione CUSL) UPB 10.1010 – 50.000 (Prestito librario)
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	SAGLIA MARCO
RISORSE STRUMENTALI	Spazi in affitto in via Campofiore destinati alle associazioni e agli studenti

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	PRESTO-BICI
RESPONSABILE	FILACARO ANTONIO
DESCRIZIONE	Servizio di prestito biciclette con priorità agli studenti alloggiati nelle residenze ESU. Sono messe a disposizione n. 56 biciclette. (0)
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 3, lettera i), l), p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Garantire altri servizi agli studenti oltre a quelli obbligatori.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	FILACARO ANTONIO FIORENZA GARDONI TOMIO PATRIZIA PAOLO STRAMBACI
RISORSE STRUMENTALI	n. 56 biciclette

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SPORTELLO BENEFICI
RESPONSABILE	ANTONIO FILACARO
DESCRIZIONE	Il servizio di gestione benefici svolge attività informative di sportello svolte dal personale per tutti i servizi offerti agli studenti attraverso lo sportello URP
MOTIVAZIONE	Dare attuazione: a quanto previsto all'art. 3 lettera p) della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8; alla Legge 150/2000 art. 8 per le attività di comunicazione istituzionale
FINALITA'	Fornire informazioni dei vari benefici erogati dall'ESU e istruzioni per la presentazione delle domande di erogazione degli stessi.
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MONTONCELLO ENRICA FIORENZA GARDONI ANTONELLA BENEDETTI LUCIANA D'ANGELO PAOLO STRAMBACI PATRIZIA TOMIO
RISORSE STRUMENTALI	

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SERVIZIO DI ASSISTENZA E CONSULENZA PSICOLOGICA
RESPONSABILE	MARCO SAGLIA
DESCRIZIONE	Servizio di assistenza e consulenza psicologica rivolto agli studenti in difficoltà
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 21 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Dare un supporto psicologico allo studente per consentirgli di: <ul style="list-style-type: none">• Gestire le relazioni personali: in famiglia, con gli amici, con il partner, nello studio e nel lavoro• Definire la propria identità personale• Autovalutazione ed orientamento• Gestire l'ansia e lo stress• Metodologie per un migliore apprendimento• Altre tematiche di interesse
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MARCO SAGLIA
RISORSE STRUMENTALI	Ufficio al primo piano della sede di via dell'Artigliere

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

TITOLO	SUSSIDI STRAORDINARI
RESPONSABILE	ANTONIO FILACARO
DESCRIZIONE	Erogare, secondo i criteri stabiliti dalla DGR 1267 del 20.04.1999, un sussidio economico e in servizi agli studenti richiedenti il beneficio
MOTIVAZIONE	Dare attuazione a quanto previsto all'art. 21 della Legge Regionale 7 aprile 1998 n. 8
FINALITA'	Erogare un sussidio in denaro e servizi agli studenti richiedenti il beneficio per sopperire a situazioni di particolare ed eccezionale disagio economico
PREVISIONE (USCITE / ENTRATE)	U: UPB 10.1017 - 55.000 E:
RISORSE UMANE DA IMPIEGARE	MONTONCELLO ENRICA MARCO SAGLIA
RISORSE STRUMENTALI	Attrezzature hardware e software (n. 3 computer)



Piano della performance 2012- 2014

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

Febbraio 2012

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.....	17
1.2.4 Le risorse disponibili.....	19
2. Parte seconda.....	21
2.1 Albero della performance	21
2.2 Obiettivi strategici 2012-2014	22
2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2012	23
2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale / PO	24
2.4.1 Direzione amministrativa.....	24
2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti.....	33
2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale.....	36
3. Parte terza.....	84
3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance.	84
3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance	85
3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona.....	87
3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza.....	88
Scheda di valutazione - Area della Dirigenza.....	90
3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative ..	92
Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative	94
3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale	96
Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale	98
4. Schede di valutazione 2012 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi individuali.....	100

1. Parte prima

1.1. *Presentazione del Piano*

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

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

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

L'ESU di Verona dà applicazione a questa norma proseguendo nel percorso già iniziato di definizione, misurazione e rendicontazione pubblica della *mission* e delle strategie aziendali. Il Piano della performance 2012 - 2014 rappresenta pertanto un documento atto ad esplicitare e comunicare gli obiettivi, le strategie utilizzate e le risorse disponibili per perseguire le proprie finalità istituzionali.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

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

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

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

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

1.2.1 Chi siamo

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

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

Gli organi dell’Azienda sono:

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

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

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

I revisori partecipano alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

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

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

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

MISSION

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

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

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

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

Ufficio contabilità

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

Ufficio controllo di gestione

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione

Qualifica unica dirigenziale n. 1

Ufficio STAFF alla Direzione

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

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

Ufficio GESTIONE SIA

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

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

AREA BENEFICI

Responsabile Area

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

Ufficio GESTIONE BENEFICI

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

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

B_1 - B_7 Collaboratore esecutivo n. 2

Totale posti organico: 38

Totale dipendenti in servizio: 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. 2011 – 2012

Dati al 01.01.2012

Ateneo	Iscritti
Università di Verona	23.672
Accademia di Belle Arti di Verona	297
Conservatorio di Verona	193
TOTALE	24.162

Fonte : Università degli Studi di Verona, Accademia di Belle Arti di Verona, Conservatorio di Musica di Verona,
al 31.12.2011

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. 2011/2012

<i>Posti disponibili</i>	<i>Posti a concorso</i>	<i>Riserve*</i>	<i>Domande</i>	<i>Idonei</i>
504	270	70	484	186

* 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
1.330	176.654	12.569	97.173	286.726	37.305	324.031

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	2011	picco
S. Francesco	535	881 (marzo)
Le Grazie	632	913 (marzo)

Un menù di :

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

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

Per gli interventi di cui alla Convenzione generale con l'Università degli Studi, l'ESU di Verona ha impegnato complessivamente la somma di €. 261.725,72, suddivisi come risulta dalla TABELLA DEGLI INTERVENTI IN CONVENZIONE DI CUI ALL'ART. 3, COMMA 1, LETTERA I), LR 8/98.

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

1. Servizi ed interventi per il diritto allo studio universitario

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

N. domande per concorso Borse di studio Regionali:	3555
N. Studenti idonei: 2121, di cui:	
matricole UE	756
matricole Extra-UE	101
anni successivi	1238
matricole scuola di specializzazione per le professioni legali	8*
anni successivi scuola di specializzazione per le professioni legali	1
matricole scuole di Dottorato	10**
anni successivi scuole di Dottorato	7
Totale idonei	2121

* dato aggiornato all'8 febbraio 2012

** dato previsionale poiché in attesa della scadenza del termine di presentazione delle domande
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

- 250 stage con nuove aziende/enti/organizzazioni/studi professionali;
- 29 incontri a cadenza settimanale, che hanno coinvolto 81 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.

Oltre a ciò sono stati realizzati 8 incontri di orientamento al lavoro con aziende presenti in ateneo. L'Ateneo, attraverso l'Ufficio Stage e Orientamento al Lavoro, ha potenziato i contatti con le realtà economiche, sociali e culturali del territorio rendendole partecipi del percorso formativo dei suoi studenti. A tal fine si svolgono giornate di incontro tra formazione universitaria e formazione in azienda tramite la realizzazione di specifici "career days".

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

I dati relativi all'anno 2011 sono i seguenti:

Studenti partecipanti -> n. 12.559,99

Docenti coinvolti -> n. 325

Ore di apertura settimanale -> 24/24

4. Servizi ed interventi per i programmi di mobilità internazionale

Complessivamente:

- Borse di studio disponibili -> n. 29
- Richieste presentate -> n. 28
- Borse di studio concesse -> n. 19
- Rinunce a borse di studio concesse -> n. 3
- Domande non accettate -> 3

Università straniere coinvolte;

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

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

Bando di concorso ESU in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona (Uff. Relazioni Internazionali e Centro Linguistico di Ateneo) per corsi di lingua all'estero: 50 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. 93 domande presentate).

Corso di lingua e cultura italiana per stranieri: 49 studenti in regime di reciprocità e 5 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.

Bando di concorso per la partecipazione ad un corso di lingua inglese della durata di una settimana a Folkestone in Inghilterra con destinatari n. 30 studenti italiani maggiorenni regolarmente iscritti ad un corso di laurea dell'Università degli Studi di Verona, all'Accademia di Belle Arti di Verona, ai corsi superiori del conservatorio di Musica di Verona (su un totale di n.487 domande presentate).

5. Servizi e interventi per l'orientamento allo studio universitario
 - Numero contatti: 4.128 nell'ambito del tutorato di accoglienza.
 - Numero 10 visite guidate alle quali hanno partecipato 100 studenti.
 - Numero seminari formativi: 3 seminari cui hanno partecipato 50 studenti

6. Prestiti fiduciari a studenti universitari – Cassa di Risparmio del Veneto
 - Domande presentate: 9
 - Domande accolte: 9

7. Contributo funzionamento Biblioteca universitaria "A.Frinzi"

Il contributo ha consentito l'apertura della biblioteca nei giorni di sabato e domenica.

1.2.3.5 Interventi realizzati dall'ESU in forma diretta

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

Soggetto attuatore dell'intervento	Tipologia di intervento	Previsione di spesa €	Somma impegnata €
Associazioni ed organismi universitari	Attività di cui all'art. 3, LR 8/98 (1)	19.704,00	19.704,00
CUS	Gestione palestra	6.400,00	6.400,00
CUSL	Attività editoriale e libraria (2)	3.500,00	3.500,00
ESU	Servizio consulenza psicologica (3)	20.000,00	19.550,00
ISU	Cerco – Offro alloggio	25.932,00	25.759,29
ESU	Servizio Presto Bici	0	0
Dipartimenti Universitari	Sostegno attività didattiche (4)	62.696,00	62.696,00
ESU	Servizio aula informatica (27.541 accessi)	5.100,00	5.050,50
ESU	Servizio aule studio (7000 accessi)	48.114,41	47.547,98
ESU	Sussidi straordinari	0,00	0
ESU	Contributo trasporti	5.000,00	2.074,00
		196.446,41	192.281,77

- (1) Nel 2011 sono stati assegnati complessivamente **9** 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. **16** domande presentate.
- (2) domande presentate.
- (3) Nel 2011 ci sono state complessivamente **107** nuove tessere soci ed oltre **30.543** copie stampate.
- (4) Il servizio di consulenza psicologica, affidato alla dott.ssa Laura Facchinetti, ha avuto un'utenza mensile media di **40** unità con un numero di nuovi utenti quantificato in **54** unità; dal 1 gennaio al 30 settembre 2011 la dott.ssa Facchinetti è stata affiancata nella sua operatività dalla dott.ssa Varalta che ha registrato un'utenza mensile media di **15** utenti.
- (5) Nel 2011 le iniziative per le quali è stato erogato un contributo sono complessivamente **3** 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 2011-2012 in collaborazione con l'Università;
 - Agenda ESU anno accademico 2011-2012;

- 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. 5 rapporti contrattuali nel corso dell'anno 2010, conclusi 2011 per € 5.680,00.
 - n. 17 rapporti contrattuali nel corso dell'anno 2011, conclusi 2011 per € 20.400,00.

1.2.4 Le risorse disponibili

Nel 2012 stanziamenti di bilancio per la parte L'Esu ha previsto corrente così articolati:

entrate – CHI FINANZIA

REGIONE	48%	1.853.000
STUDENTI	26%	1.023.000
UNIVERSITA'(TASSE STUD.)	2%	85.000
ALTRI PROVENTI	4%	148.900
SALDO POSITIVO FINANZIARIO ALLA DATA 31.12.2011	20%	751.971
TOTALE		3.861.871

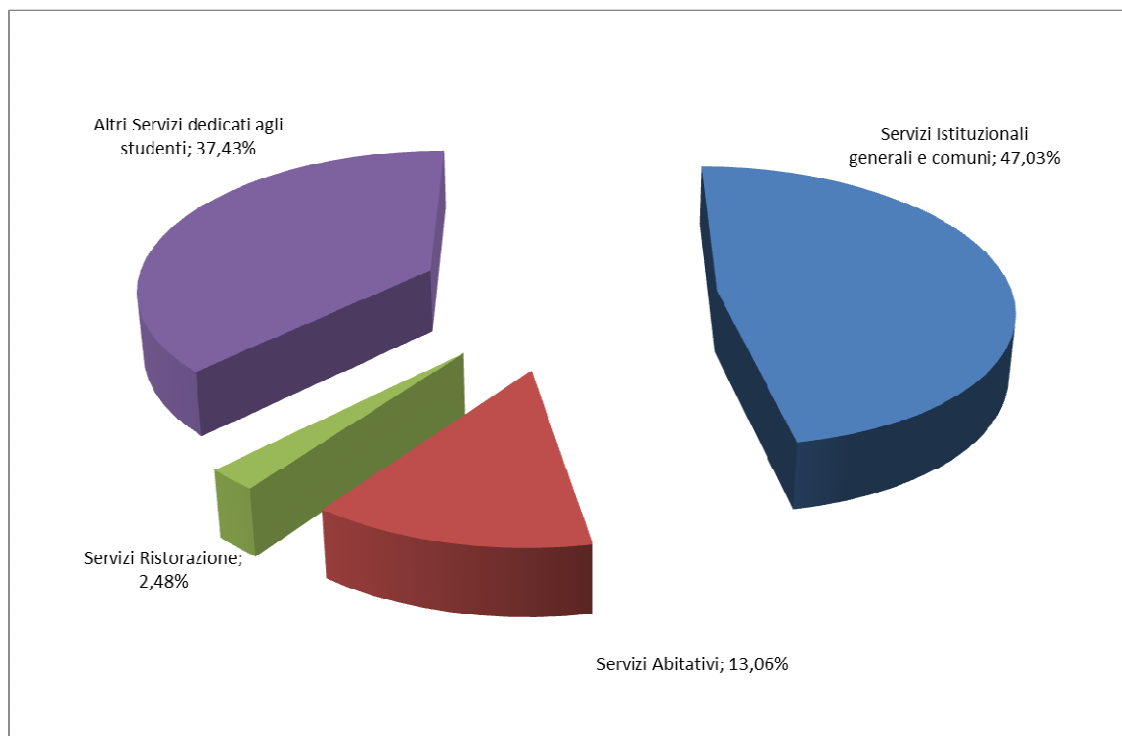
Spesa – L'UTILIZZO

ATTIVITA' ISTITUZIONALE	6%	215.000
AMMIN. GENERALE (fondi riserva – imposte e tasse)	25%	962.856
RISTORAZIONE	20%	765.390
RESIDENZE	14%	549.000
ALTRI SERVIZI A STUDENTI	16%	618.000
BENEFICI ECONOMICI	13%	487.125
ORIENTAMENTO	2%	94.500
ATTIVITA' CULTURALI	4%	170.000
TOTALE		3.861.871

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 2012 sono stati previsti nel bilancio 275.000,00 euro per manutenzioni straordinarie a immobili di proprietà.

La spesa del Personale del 2012 è così suddivisa tra le varie funzioni obiettivo:

Servizi Istituzionali generali e comuni	587.650,00
Servizi Abitativi	163.197,27
Servizi Ristorazione	30.955,59
Altri Servizi dedicati agli studenti	467.735,78



La dotazione organica è così definita:

SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2012

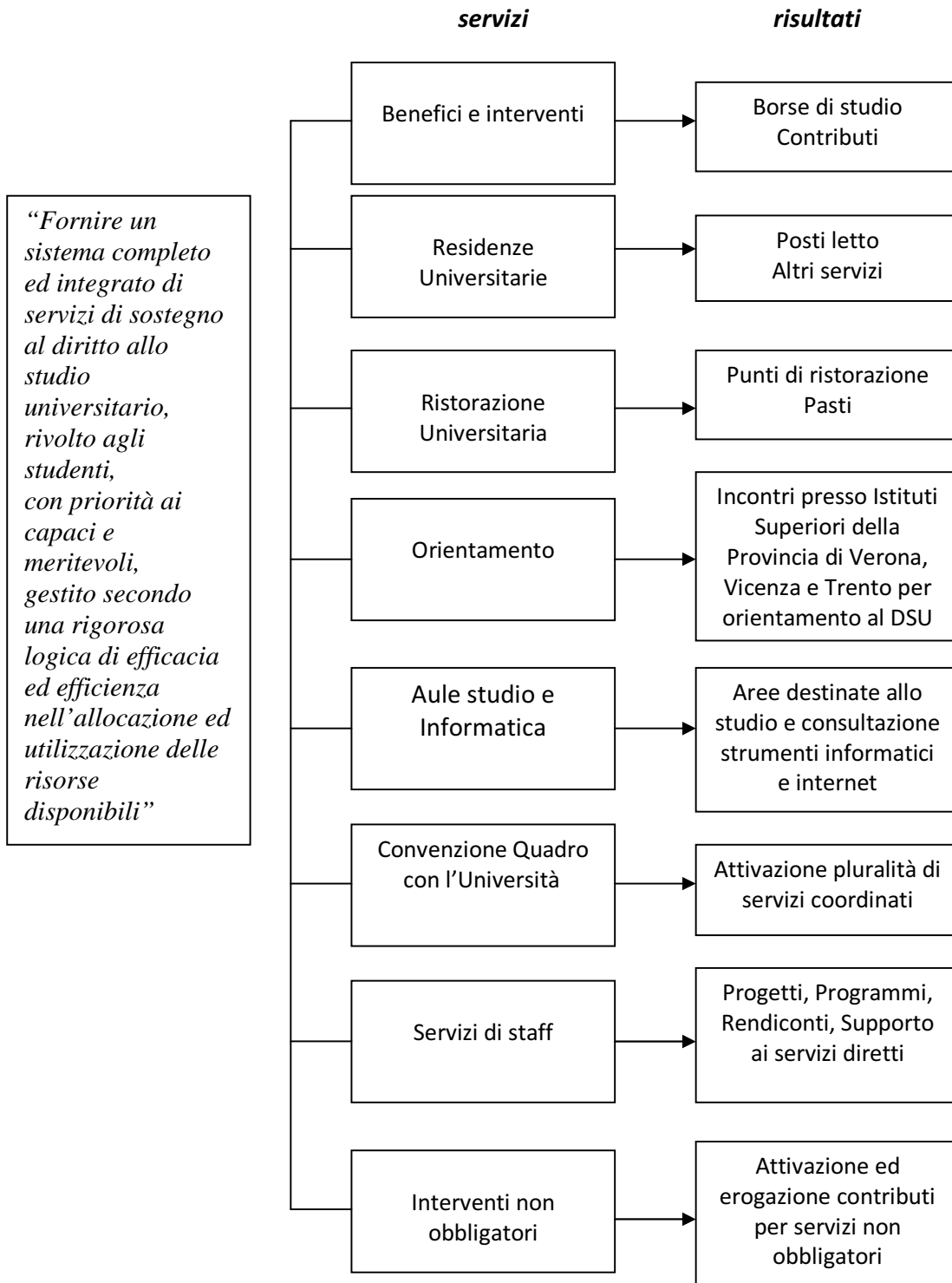
(Il Direttore dell’Azienda, essendo diventato organo istituzionale con Legge Regionale n. 8/1998, non è conteggiato tra le presenze dei dirigenti.)

Categoria	Dotazione Organica	Personale in Servizio
Dirigenti	2	1
Categoria A	0	0
Categoria B	14	12
Categoria C	17	13
Categoria D	5	4
	38	30

Personale di ruolo	30
Personale fuori ruolo	0
Personale non alle dirette dipendenze (co.co.co.)	0
Totale Generale	30

2. Parte seconda

2.1 Albero della performance



2.2 Obiettivi strategici 2012-2014

Nella definizione degli obiettivi strategici Esu di Verona utilizza la metodologia della Balanced Scorecard (scheda bilanciata) secondo quattro prospettive. Nel triennio 2012-2014 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 2012

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	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto
	1.2 Monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi	Risorse Umane	Stefano Tomelleri
	1.3 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	Benefici e servizi agli studenti	Luca Bertaiola
2. Soddisfazione degli utenti	2.1 soddisfazione del cliente ai livelli 2011	Benefici e Servizi agli Studenti	Luca Bertaiola
3. Semplificazione burocratica	3.1 de-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione documenti per accesso a residenze, innovazione sito	Benefici e Servizi agli Studenti	Luca Bertaiola
	3.2 Avviare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	Risorse Umane	Stefano Tomelleri
	3.3 Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione	Affari generali e Patrimonio	Francesca Ferigo
4. Sviluppo della cultura di lavoro in team	4.1 Coordinamento tra Uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di Gestione	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto
	4.2 Miglioramento del funzionamento dell'attività di restituzione cauzione agli ospiti delle residenze: elaborazione di un regolamento	Affari generali e Patrimonio	Francesca Ferigo
5. Miglioramento della comunicazione	5.1 presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi	Ragioneria e Controllo di gestione	Paolo Pasetto
	5.2 campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	Affari generali e Patrimonio	Francesca Ferigo

2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale / PO

DIRETTORE

1. Controllo dei costi	Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio di ristorazione e del servizio alloggiativo
2. Semplificazione burocratica	De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione documenti per accesso a residenze, innovazione sito
3. Miglioramento della comunicazione	Coinvolgimento dei Dirigenti e delle PO nella fase istruttoria dei principali provvedimenti di programmazione e indirizzo, nonché nelle fasi di attribuzione dei centri di costo e gestione dei capitoli di competenza

2.4.1 Direzione amministrativa

Dirigente: Gabriele Verza

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

P.O.:	AFFARI GENERALI E PATRIMONIO
Responsabile	Francesca Ferigo
OBIETTIVO STRATEGICO	5. Miglioramento della comunicazione
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2 campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede di coinvolgere periodicamente gli ospiti per sollecitare l'adozione di comportamenti finalizzati ad un rispetto delle risorse energetiche messe a disposizione.
 Indirizzare la percezione del rispetto nel bene comune degli ospiti delle residenze con particolare riferimento alle apparecchiature nonché ad attivare le procedure di corretto conferimento dei rifiuti.
 Attivare un processo di miglioramento nella gestione dei servizi offerti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
 Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Analisi delle informazioni da fornire per la comunicazione agli ospiti	X	X										
2	Coinvolgimento di tutti i servizi per verificare la migliore tempistica sia per la comunicazione che per la verifica dei risultati		X	X									
3	Comunicazione delle informazioni		X	X	X	X	X	X			X	X	X
4	Elaborazione dei dati di verifica raccolti							X	X	X	X	X	X
5	Verifica finale										X	X	X

RISULTATO

Attuazione dei principi basilari ai quali deve uniformarsi la convivenza nella struttura organizzativa di una residenza universitaria: rispetto dei beni comuni inteso sia materiali che immateriali.
 La realizzazione viene monitorata con un controllo periodico atto a rilevare l'adozione dei comportamenti rispettosi

P.O.:	AFFARI GENERALI E PATRIMONIO
Responsabile	Francesca Ferigo
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	3.3 Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione

DESCRIZIONE

L'obiettivo è finalizzato ad adottare una articolata organizzazione per il migliore funzionamento della struttura organizzativa finalizzata al conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia e di economicità in rapporto con le esigenze manutentive degli ospiti delle residenze.

DURATA : ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Studio della normativa in materia (leggi, circolari, regolamenti etc)	X	X	X									
2	Elaborazione di un progetto		X	X									
3	Confronto con i servizi coinvolti				X	X	X	X					
4	Rielaborazione del progetto alla luce delle criticità emerse									X	X	X	X

RISULTATO

Fornire una procedura per il funzionamento della struttura organizzativa in rapporto alle esigenze manutentive degli ospiti delle residenze

P.O.:	AFFARI GENERALI E PATRIMONIO
Responsabile	Francesca Ferigo
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Sviluppo della cultura di lavoro in team
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2 Miglioramento del funzionamento dell'attività di restituzione cauzione agli ospiti delle residenze: elaborazione di un regolamento

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Attivare attraverso l'adozione di procedure regolamentate un processo di miglioramento continuo dei servizi rivolti agli studenti

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Contenimento dei costi

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

<p>DESCRIZIONE</p> <p>Sviluppare una procedura informatica che permetta la condivisione con i responsabili di centri di costo e l'aggiornamento diretto dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del bilancio - equilibri di bilancio e rispetto del patto di stabilità - verifiche periodiche di controllo su obiettivi gestionali <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Realizzazione.</p>

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Rilevazioni finanziarie in entrata e uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifiche trimestrali			X			X			X			X

<p>RISULTATO Relazioni periodiche sulla gestione finanziaria ed economica-patrimoniale</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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Contenimento dei costi

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

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

FASI DI ATTIVITA'	TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Coordinare i responsabili di Direzione e di Area per la redazione della Relazione generale sull'attività amministrativa e sulla gestione dell'anno precedente	x											
Richiedere all'OIV di attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente		x										
Invitare le figure preposte alla valutazione del personale			x	x								
Collaborare con l'OIV e predisporre la stesura delle graduatorie delle valutazioni individuali					x							
Richiedere la trasmissione delle schede di valutazione e curare la liquidazione dei compensi correlati alla performance							x					
Coordinare le funzioni dell'OIV con la Direzione dell'Ente e la struttura tecnica per il Controllo di Gestione di cui si avvale per la validazione della Relazione sulla Performance							x					
Promuovere, con coinvolgimento dell'OIV, la fase intermedia di verifica dei Dirigenti e dei responsabili di Area									x			

RISULTATO

Maggiore coerenza tra la valutazione ed il merito.

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

DESCRIZIONE

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

- la riduzione della spesa del personale rispetto all'anno precedente (art. 1 comma 557 L. 296/2006);
- il rapporto tra spesa del personale e spesa corrente inferiore al 50% (art. 76 comma 7 del D.L. 112/2008 e s.m. e i.);
- la spesa per cessazioni dell'anno precedente per l'eventuale utilizzo di una quota parte del 20% per nuove assunzioni (art. 76 comma 7 del D.L. 112/2008 e s.m. e i.);
- che a decorrere dal 01.01.2011 e sino al 31.12.2013 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non superi il corrispondente importo dell'anno 2010 e sia, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio (art. 9 comma 2 bis del D.L. 78/2010).

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

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

FASI DI ATTIVITA'	TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Predisposizione report spese del personale per bilancio di previsione										x		
Predisposizione report spese del personale per assestamento di bilancio					x							

RISULTATO

Realizzazione

2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti

Dirigente: Luca Bertaiola

OBIETTIVO STRATEGICO	1. Controllo dei costi												
OBIETTIVO OPERATIVO	1.3 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo												
DESCRIZIONE													
<p>Servizio Alloggiativo: assegnazione del posto alloggio agli utenti tenendo conto del costo dello stesso, diversificando le residenze per idonei al concorso e per non idonei / fuori concorso / Erasmus / Foresteria dell'Università.</p> <p>Assegnazione temporalmente diversificata (prenotazione a luglio di un numero limitato di posti per fuori concorso; assegnazione per idonei da concorso a settembre; assegnazione dei posti eventualmente rimasti liberi a non idonei / fuori concorso), riserve per studenti Erasmus e Foresteria dell'Università, per raggiungere la piena occupazione dei posti alloggio, comunque nel rispetto della normativa sul Diritto allo Studio.</p>													
DURATA: ANNUALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE													
Vedi allegato al bilancio													
INDICATORI													
TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1-4: bando di concorso; 5-6: fuori concorso													
1	1 Pubblicazione bando di concorso fine giugno;						X	X	X				
2	2 graduatorie inizio settembre;									X			
3	3 in settembre operazioni di assegnazione;									X			
4	4 ingresso in alloggio da ottobre										X		
5	5 pre-accettazione domande in giugno e assegnazione alloggio a settembre;						X			X			
6	6 ingresso in alloggio da ottobre.										X		
RISULTATO													
Servizio Alloggiativo: occupazione degli alloggi per tipo utente. Piena occupazione. (margine 5%)													

OBIETTIVO STRATEGICO	2. Soddisfazione degli utenti
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1 soddisfazione del cliente ai livelli 2011

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Livello di gradimento rilevato nelle indagini conoscitive con scostamenti del 5% rispetto all'anno 2011

OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica												
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1 de-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione documenti per accesso a residenze, innovazione sito												
DESCRIZIONE													
Realizzazione di una serie di innovazioni tecnologiche e organizzative per la de materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, ecc.)													
DURATA: ANNUALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE													
Vedi allegato al bilancio													
INDICATORI													
TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Verifica stato dei flussi documentali aziendali			X									
2	Analisi delle soluzioni tecniche presenti sul mercato				X								
3	Presentazione alla Direzione di un progetto di gestione dei flussi documentali						X						
RISULTATO													
Diminuzione della documentazione cartacea													

2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale

Direzione	Amministrativa
Area	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Affari Generali e Provveditorato
Dipendente	Ambra Carla
OBIETTIVO OPERATIVO	campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede di coinvolgere periodicamente gli ospiti per sollecitare l'adozione di comportamenti finalizzati al rispetto delle risorse energetiche messe a disposizione.

Indirizzare alla percezione del rispetto del bene comune negli ospiti delle strutture dell'ESU con particolare riferimento alle apparecchiature e al conferimento dei rifiuti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Studio delle informazioni da fornire nella comunicazione agli studenti	X	X										
2	Creazione delle schede di verifica		X										
3	Istruzioni per la raccolta dei dati			X	X								
4	Inserimento dei dati di verifica raccolti				X	X	X	X			X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei comportamenti con controllo derivante dall'incrocio tra le attività di comunicazioni periodiche e le rilevazioni derivanti dalle schede.

Direzione:	Amministrativa
Area:	Area Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Affari Generali e Provveditorato
Dipendente	Ambra Carla
OBIETTIVO OPERATIVO	miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione

DESCRIZIONE

L'obiettivo è finalizzato a dotare l'ESU di una procedura indispensabile per il migliore funzionamento della struttura organizzativa finalizzata al conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia e di economicità in rapporto con le esigenze manutentive degli ospiti delle residenze.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Confronto con i servizi per l'elaborazione di un progetto				X	X	X						
2	Raccolta dei documenti			X	X	X	X	X			X	X	X
3	Registrazione informatizzata (verifica, impegno di spesa, comunicazione, intervento, fattura, tracciabilità, cig cup)			X	X	X	X	X			X	X	X
4	Partecipazione alla rielaborazione del progetto alla luce delle criticità emerse											X	X

RISULTATO

Organizzare il funzionamento della struttura in rapporto alle esigenze manutentive degli ospiti delle residenze

Direzione	Amministrativa
Area	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Volpato Emanuele
OBIETTIVO OPERATIVO	campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

Il progetto nasce legato all'esigenza di impostare una programmazione complessiva finalizzata al corretto utilizzo delle energie che parte dal presupposto che il comportamento virtuoso continuativo da parte dell'utente è il primo strumento.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Confronto finalizzato all'analisi delle informazioni da fornire nella comunicazione e studio di schede di verifica	X	X										
2	Analisi della tempistica sia della comunicazione che della verifica dei risultati		X	X									
3	Comunicazione delle informazioni periodiche e istruzione			X	X	X	X	X			X	X	X
4	Elaborazione dei dati raccolti				X	X	X	X			X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio e con controllo derivante dall'incrocio tra le attività di comunicazioni periodiche e le rilevazioni derivanti dalle schede.

Direzione	Amministrativa
Area	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Volpato Emanuele
OBIETTIVO OPERATIVO	miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione

DESCRIZIONE

L'obiettivo è finalizzato a dotare l'ESU di uno strumento indispensabile per il migliore funzionamento della struttura organizzativa finalizzata al conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia e di economicità in rapporto con le esigenze manutentive degli ospiti delle residenze.

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Confronto per la predisposizione di un progetto anche informatizzato		X	X									
2	Istruzione ai servizi coinvolti			X									
3	Verifica dei dati			X	X	X	X	X			X	X	X
4	Partecipazione alla rielaborazione del progetto alla luce delle criticità emerse											X	X

RISULTATO

Organizzare l'attività per funzionamento della struttura organizzativa in rapporto alle esigenze manutentive degli ospiti delle residenze

Direzione	Amministrativa
Area	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Carbognin Gabriele
OBIETTIVO OPERATIVO	campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

Il progetto nasce legato all'esigenza di impostare una programmazione complessiva finalizzata al corretto utilizzo delle energie che parte dal presupposto che il comportamento virtuoso continuativo da parte dell'utente è il primo strumento.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Monitoraggio dei comportamenti con controllo derivante dall'incrocio tra le attività di comunicazioni periodiche e le rilevazioni derivanti dalle schede.

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Carbognin Gabriele
OBIETTIVO OPERATIVO	miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e 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

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Il costante monitoraggio di interventi sugli stabili

Direzione	Amministrativa
Area	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Gelmini Maria
OBIETTIVO OPERATIVO	campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

Il progetto nasce legato all'esigenza di impostare una programmazione complessiva finalizzata al corretto utilizzo delle energie che parte dal presupposto che il comportamento virtuoso continuativo da parte dell'utente è il primo strumento.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Studio delle informazioni da fornire e della comunicazione		X										
2	Comunicazioni costate e periodiche agli ospiti			X	X	X	X	X			X	X	X
3	Istruzioni per la raccolta dei dati			X	X	X	X	X			X	X	X
4	Verifica dei dati raccolti				X	X	X	X			X	X	X

RISULTATO

Monitoraggio dei comportamenti con controllo derivante dall'incrocio tra le attività di comunicazioni periodiche e le rilevazioni derivanti dalle schede.

Direzione	Amministrativa
Area	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Gelmini Maria
OBIETTIVO OPERATIVO	miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione

DESCRIZIONE

L'obiettivo è finalizzato a dotare l'ESU di una organizzazione indispensabile per il funzionamento della struttura organizzativa finalizzata al conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia e di economicità in rapporto alle esigenze manutentive degli ospiti delle residenze.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Confronto con i servizi per l'elaborazione di un progetto		X	X									
2	Istruzione e programmazione degli interventi			X	X	X	X	X			X	X	X
3	Verifica dei dati raccolti			X	X	X	X	X			X	X	X
4	Partecipazione alla rielaborazione del progetto alla luce delle criticità emerse											X	X

RISULTATO

Porre in essere una organizzazione per il funzionamento della struttura in rapporto alle esigenze manutentive degli ospiti delle residenze.

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Castelletti Angela
OBIETTIVO OPERATIVO	campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

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

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Monitoraggio dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Attivazione della raccolta differenziata negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Castelletti Angela
OBIETTIVO OPERATIVO	miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione

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

Compilazione schede di verifica.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

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	campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

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

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Monitoraggio dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Attivazione della raccolta differenziata negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Villanova Maria Grazia
OBIETTIVO OPERATIVO	miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione

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

Compilazione schede di verifica.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

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	campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

Monitoraggio dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Attivazione della raccolta differenziata negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Pancheri Evi
OBIETTIVO OPERATIVO	miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione

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

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Compilazione schede di verifica.

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	campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

Monitoraggio dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Attivazione della raccolta differenziata negli immobili

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Patrimonio e Lavori Pubblici
Dipendente	Mascanzoni Pierina
OBIETTIVO OPERATIVO	miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione

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

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Compilazione schede di verifica.

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	campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede di coinvolgere periodicamente gli ospiti per sollecitare l'adozione di comportamenti finalizzati al rispetto delle risorse energetiche messe a disposizione.

Indirizzare alla percezione del rispetto del bene comune negli ospiti delle strutture dell'ESU con particolare riferimento alle apparecchiature e al conferimento dei rifiuti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Monitoraggio dei comportamenti con controllo derivante dall'incrocio tra le attività di comunicazioni periodiche e le rilevazioni derivanti dalle schede.

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Affari Generali e Provveditorato
Dipendente	Modenini Donatella
OBIETTIVO OPERATIVO	miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Collaborare alla gestione per il funzionamento della struttura organizzativa in rapporto alle esigenze manutentive degli ospiti delle residenze.

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Affari Generali e Provveditorato
Dipendente	Casti Maria Pasqua
OBIETTIVO OPERATIVO	campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede di coinvolgere periodicamente gli ospiti per sollecitare l'adozione di comportamenti finalizzati al rispetto delle risorse energetiche messe a disposizione.
 Indirizzare alla percezione del rispetto del bene comune negli ospiti delle strutture dell'ESU con particolare riferimento alle apparecchiature e al conferimento dei rifiuti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Monitoraggio dei comportamenti con controllo derivante dall'incrocio tra le attività di comunicazioni periodiche e le rilevazioni derivanti dalle schede.

Direzione:	Amministrativa
Area:	Affari Generali e Patrimonio
Ufficio:	Affari Generali e Provveditorato
Dipendente	Casti Maria Pasqua
OBIETTIVO OPERATIVO	miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione

DESCRIZIONE

L'obiettivo è finalizzato a dotare l'ESU di un progetto per il funzionamento della struttura organizzativa finalizzata al conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia e di economicità in rapporto alle esigenze manutentive degli ospiti delle residenze.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Collaborare alla gestione per funzionamento della struttura organizzativa in rapporto alle esigenze manutentive degli ospiti delle residenze.

Direzione:	Amministrativa
Area:	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità finanziaria
Dipendente	Battisti Linda
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestire il periodo di vacanza del posto in organico di gestione contabilità dell'Azienda

DESCRIZIONE

Gestione della contabilità economico-finanziaria integrata con la tenuta di scritture economico-patrimoniali. Mantenere rapporti con la Tesoreria. Tenuta contabilità fiscale e predisposizione della denuncia mensile ed annuale IVA, ICI e IRES.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Tenuta scritture contabili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adempimenti fiscali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presentazione denunce		X	X			X						X
Incassi e pagamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archiviazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Assicurare la corretta gestione degli adempimenti fiscali ed economico-patrimoniali relativi alla gestione amministrativa e contabile annuale. Predisporre i documenti di pagamento e di incasso secondo le procedure in vigore.

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

DESCRIZIONE

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

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

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

DURATA: ANNUALE

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

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012												
FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Registrazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica			X			X			X			X
Risultati	X			X			X			X		

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

Aggiornamento e creazione di fogli di calcolo relativi alla gestione finanziaria, condivisi con la Direzione e i responsabili di Area, con la funzione di monitorare la spesa e il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2012. Verifica e controllo della procedura di incasso e di pagamento come stabilito dalla Legge Regionale n. 39/2001.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

Aggiornamento e creazione di fogli di calcolo relativi alla gestione finanziaria, condivisi con la Direzione e i responsabili di Area, con la funzione di monitorare la spesa e il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2012. Verifica e controllo della procedura di incasso e di pagamento come stabilito dalla Legge Regionale n. 39/2001.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio.

INDICATORI

Sostituzione entro fine anno della documentazione cartacea con le procedure e le registrazioni informatizzate del programma.

FASI DI ATTIVITA'	TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Studio procedure informatiche									x			
Formazione del personale e sperimentazione procedure informatiche										x	x	
Sostituzione della documentazione cartacea con le procedure informatiche												x

RISULTATO

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

Direzione:	Amministrativa
Area:	Risorse Umane
Ufficio:	Personale
Dipendente	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

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

Trasmissione nei tempi e modi richiesti le previste comunicazioni.

FASI DI ATTIVITA'	TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti				X		X						X
Produzione e pubblicazione report mensili assenze del personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rilevazione Dirigenti tassi di presenza ed assenza e aggiornamento curricula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dichiarazione annuale Permessi ex legge 104/92			X									

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Montoncello Enrichetta
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione assegnazione alloggi

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Strambaci Paolo
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione assegnazione alloggi

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Gardoni Fiorenza
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione assegnazione alloggi

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	D'Angelo Luciana
OBIETTIVO OPERATIVO	Sportello URP

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	Benefici
Ufficio	Gestione Benefici
Dipendente	Benedetti Antonella
OBIETTIVO OPERATIVO	Sportello URP

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Realizzazione di indagini conoscitive

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	
Ufficio	Staff alla Direzione
Dipendente	Bacchetta Massimo
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione assegnazione alloggi

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	
Ufficio	Gestione S.I.A.
Dipendente	Finetto Mirella
OBIETTIVO OPERATIVO	Dematerializzazione delle comunicazioni

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	
Ufficio	Gestione S.I.A.
Dipendente	Ribolati Enrico
OBIETTIVO OPERATIVO	Ottimizzazione del Servizio Ristorazione

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Area	
Ufficio	Gestione S.I.A.
Dipendente	Ribolati Enrico
OBIETTIVO OPERATIVO	Dematerializzazione delle comunicazioni

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea

3. Parte terza

3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Monitoraggio, verifiche intermedie e finali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Valutazione finale attraverso gli strumenti di rendicontazione

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

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

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

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

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

3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza

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

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

Obiettivi

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

Performance individuale

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

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

▪ **Soluzione dei problemi:**

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

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

Performance organizzativa

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

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

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

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

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

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

Scheda di valutazione - Area della Dirigenza

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

AREA DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative

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

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

Obiettivi

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

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

Performance individuale

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

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

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

Performance organizzativa

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

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

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

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

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

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

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

Obiettivi

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

Performance individuale

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

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

- **Capacità realizzative**
(capacità di eseguire in autonomia i compiti della categoria/profilo di appartenenza; accuratezza e affidabilità nello svolgimento del proprio lavoro; autocontrollo della qualità e dei tempi di adempimento dei compiti assegnati)

- **Capacità di adattamento**
(grado di flessibilità nell'esercizio delle mansioni e dei compiti assegnati, capacità di adattamento a situazioni straordinarie, disponibilità ad accettare cambiamenti e nuove proposte)

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

Performance organizzativa

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

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

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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

4. Schede di valutazione 2012 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) 2012

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
Coinvolgimento dei Dirigenti e delle PO nella fase istruttoria dei principali provvedimenti di programmazione e indirizzo, nonché nelle fasi di attribuzione dei centri di costo e gestione dei capitoli di competenza	0,00	40,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
PESO			50%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO
DATA FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Ferigo Francesca

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Area Affari Generali e Patrimonio

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	40,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione	0,00	40,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento dell'attività di restituzione cauzione agli ospiti delle residenze: elaborazione di un regolamento	0,00	20,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
PESO			50%
VALORE (SUB A)			0,00
FINALE			

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Pasetto Paolo

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Area Risorse Finanziarie

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Tomelleri Stefano

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Area Risorse Umane

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Avviare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	0,00	60,00%	0,00
Monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi	0,00	40,00%	0,00
	-	-	-
TOTALE		100,00%	0,00
PESO			50%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione - Area della Dirigenza

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Bertaiola Luca

AREA DI COMPETENZA Direzione Benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	0,00	35,00%	0,00
Soddisfazione del cliente ai livelli 2011	0,00	25,00%	0,00
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione documenti per accesso a residenze, innovazione sito	0,00	40,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
PESO			50%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO
DATA FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Ambra Carla

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA : UFFICIO PROVVEDITORATO

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	50,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e 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) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	60,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione	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) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	40,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e 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

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) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	50,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e 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) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	50,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e 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

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) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	60,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione	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

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) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	60,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione	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) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	50,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e 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: Modenini Donatella

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PROVVEDITORATO

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	40,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e 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	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) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti	0,00	60,00%	0,00
Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione	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) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Gestire il periodo di vacanza del posto in organico di gestione contabilità dell'Azienda	0,00	20,00%	0,00
Controllo di gestione	0,00	40,00%	0,00
Dare attuazione nei tempi e nei modi previsti da quanto disposto dalla D.G.R. n. 634 del 17/05/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite e monitoraggio Patto di Stabilità	0,00	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) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Dare attuazione nei tempi e nei modi previsti da quanto disposto dalla D.G.R. n. 634 del 17/05/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite e monitoraggio Patto di Stabilità	0,00	100,00%	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: Madinelli Katia

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Ufficio Personale

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Attivazione nuove funzionalità del sistema automatico di rilevazione delle presenze	0,00	60,00%	0,00
Dare attuazione nei tempi e modi previsti quale Responsabile del Procedimento alla circolare n. 5 del 25.03.2011, Dipartimento della Funzione Pubblica, utilizzando il nuovo sistema integrato degli adempimenti PERLA PA	0,00	40,00%	0,00
	0,00	0,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
PESO			50%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

IL VALUTATORE

.....

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: ... Filacaro Antonio

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....2012.....

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Coordinamento attività sportello Area 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): 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici	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): 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici	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): 2012

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): 2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici	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: D'Angelo Luciana

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2012

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): 2012

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)...2012

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).....2012

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici	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)...2012

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)...2012

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)...2012

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.....