



DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 12 DEL 05.06.2017

OGGETTO:

Approvazione del Piano della Performance 2017 – 2019.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

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

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1676 del 21 ottobre 2016 con la quale la dott.ssa Francesca Zivelonghi, nata a Negrar (VR) il 25 settembre 1973, è stata nominata Commissario straordinario dell'ESU di Verona, con i poteri di gestione amministrativa ordinaria, con incarico fino al 22 dicembre 2016, rinnovabile ai sensi di legge;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 2095 del 13 dicembre 2016 con la quale la dott.ssa Francesca Zivelonghi, nata a Negrar (VR) il 25 settembre 1973, viene confermata in carica quale Commissario straordinario dell'ESU di Verona per un periodo di un anno, dal 23 dicembre 2016 al 22 dicembre 2017, con incarico rinnovabile ai sensi di legge, salvo che nel frattempo sia nominato il Consiglio di Amministrazione dell'ESU ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 8/1998;

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

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

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

VISTO il Bilancio di previsione per gli esercizi 2017 – 2019 ed i relativi allegati, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 20 del 29.12.2016;

VISTO il Decreto del Commissario Straordinario n. 21 del 29.12.2016 ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione";

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

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

VISTO il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance*, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 28.11.2011, che prevede l'adozione del Piano della performance e del Piano esecutivo di gestione, documenti nei quali vengono analiticamente indicati gli obiettivi programmatici dell'ente per l'esercizio 2017;

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

PRESO atto che la proposta del Piano della performance per il triennio 2017 - 2019, allegato A e parte integrante del presente provvedimento, va trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di cui al sopra citato art. 13, comma 1, lettera a), per essere successivamente approvato dall'organo d'indirizzo politico - amministrativo;

CONSIDERATO che:

- è necessario ed opportuno rendere coerenti gli atti di programmazione aziendale e ricondurre nel Piano della performance gli elementi che costituiscono il Piano Esecutivo di Gestione definendo nello stesso documento gli obiettivi operativi dei dipendenti;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione nella seduta del 24.05.2017 ha espresso parere positivo sulla documentazione esaminata in tema di avvio del ciclo della performance 2017, con particolare riferimento alla proposta di Piano della performance triennale elaborata;

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

VISTA la Legge 4 marzo 2009, n. 15;

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

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

Tutto ciò premesso e considerato.

D E C R E T A

1. di approvare il Piano della performance 2017-2019, ALLEGATO A e parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che il documento potrebbe subire modifiche, ai sensi di legge, in corso di esercizio.

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

IL DIRETTORE
(Dott. Gabriele Verza)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott.ssa Francesca Zivelonghi)

**UFFICIO
RAGIONERIA**

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

del Conto R / C del Bilancio _____

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

Verona, _____

IL RAGIONIERE

SEGRETERIA

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

Verona, _____

IL DIRETTORE

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

Verona, _____

IL DIRETTORE

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

IL DIRETTORE



Piano della performance 2017 - 2019

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

Indice

1. Parte prima	3
1.1. Presentazione del Piano	3
1.2. ESU di Verona: Mission, Organizzazione, Principali Attività	4
1.2.1 Chi siamo	4
1.2.2 Organizzazione	8
1.2.3 Cosa facciamo	12
1.2.4 Le risorse disponibili	22
2. Parte seconda	24
2.1 Albero della performance	24
2.2 Obiettivi strategici 2017-2019	25
2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2017	26
2.4 Direzioni	30
2.4.1 Direzione amministrativa	30
2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti -	39
2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale	42
3. Parte terza	83
3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance	83
3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance	84
3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona.	
.....	86
3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza	87
Scheda di valutazione - Area della Dirigenza	89
3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative	
.....	91
Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative	93
3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale	
Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale	97
4. Schede di valutazione 2017 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi individuali	99

1. Parte prima

1.1. *Presentazione del Piano*

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

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

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

L'ESU di Verona dà applicazione a questa norma proseguendo nel percorso già iniziato di definizione, misurazione e rendicontazione pubblica della *mission* e delle strategie aziendali. Il Piano della performance 2017 - 2019 rappresenta pertanto un documento atto ad esplicitare e comunicare gli obiettivi, le strategie utilizzate e le risorse disponibili per perseguire le proprie finalità istituzionali.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

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

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

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

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

1.2.1 Chi siamo

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

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

Gli organi dell’Azienda sono:

1. Il Presidente, nominato dal Consiglio regionale su proposta della Giunta regionale d’intesa con l’Università.

Il Presidente rappresenta l’Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, ne firma i verbali congiuntamente con il Direttore dell’Azienda.

2. Il Consiglio di Amministrazione, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale e composto da:

a) il Presidente;

b) due rappresentanti della Regione designati dal Consiglio regionale, di cui uno espressione della minoranza;

c) due rappresentanti delle Università, di cui uno designato dalla componente studentesca.

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

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

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

I revisori partecipano alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

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

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

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

MISSION

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

Solo nel 1977 con il DPR n. 616, all'art. 44, le Opere Universitarie sono state trasferite alle Regioni con le relative funzioni amministrative esercitate dallo Stato in materia di assistenza scolastica a favore degli studenti universitari. Successivamente con legge regionale 22 ottobre 1982, n. 50, l'Opera Universitaria diventa ESU

Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario e, nel 1991, con la legge n. 390 recante le “Norme sul diritto allo Studio Universitario” all’art. 3, vengono ripartiti gli interventi secondo il seguente schema:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VISION

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

VALORI STRATEGICI

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

- L'intervento è rivolto alla generalità degli studenti

(Sostenibilità)

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

(Efficacia)

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

(Solidarietà)

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

(Meritocrazia)

- Il sistema valorizza le esperienze presenti nel territorio

(Sussidiarietà)

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

(Internazionalizzazione)

1.2.2 Organizzazione

L'organizzazione dell'Azienda, ridefinita con decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 13.02.2017, è articolata in due Direzioni, con le relative Aree di intervento, che fanno capo al Direttore:

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

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

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

Ufficio Segreteria di Direzione

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

AREA Affari Generali, LL.PP. e Patrimonio

All'Area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

Ufficio Patrimonio, LL.PP. e Manutenzioni

AREA Risorse umane

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Personale

AREA Risorse Finanziarie

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

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

DIRETTORE DELL'AZIENDA

Ufficio Segreteria di Direzione

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

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile Direzione

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

AREA AFFARI GENERALI, LL.PP. E PATRIMONIO

Responsabile Area

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

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

C.1- C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 3
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	n. 4

Ufficio Patrimonio, LL.PP. e Manutenzioni

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

AREA RISORSE UMANE

Responsabile Area

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

Ufficio Personale

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

AREA RISORSE FINANZIARIE

Responsabile Area

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

Ufficio contabilità e Controllo di gestione

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione

Qualifica unica dirigenziale n. 1

Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili

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

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

B_1 - B_7 Collaboratore esecutivo n. 1

Ufficio Relazioni con il Pubblico

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

Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

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

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

B_1 - B_7 Collaboratore esecutivo n. 2

Totale posti organico: 38

Totale dipendenti in servizio: 25 + il Direttore, organo istituzionale

Residenze Universitarie

- 7 persone impegnate nella gestione, manutenzione e sicurezza

Amministrazione e servizi

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

1.2.3 Cosa facciamo

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

STUDENTI ISCRITTI A.A. 2016 – 2017

Dati al 01.01.2017

Ateneo	Iscritti
Università di Verona	25.510
Accademia di Belle Arti di Verona	532
Conservatorio di Verona	<u>227</u>
TOTALE	26.269

Fonte : Università degli Studi di Verona, Accademia di Belle Arti di Verona, Conservatorio di Musica di Verona, al 31.12.2016

SERVIZIO ABITATIVO

L'azienda ha disposto nel corso del 2016 di 423 posti letto, che sono stati assegnati prioritariamente agli aventi titolo alla borsa di studio e, esauriti questi, ai non aventi titolo, secondo l'allegata **TABELLA DOMANDE E ASSEGNAZIONI AL 31.12.2016**.

TABELLA DOMANDE E ASSEGNAZIONI ALLOGGI		
	OBIETTIVO 2016	DATI AL 31.12.2015
DOMANDE DA CONCORSO	300	371
DOMANDE FUORI CONCORSO	200	546
DOMANDE ERASMUS	50	50
DOMANDE FORESTERIA /ALTRI UTENTI	30	72
TOTALE DOMANDE	580	971

ASSEGNATARI DA CONCORSO	205	224
ASSEGNATARI FUORI CONCORSO	155	151
STUDENTI IN MOBILITA' INTERNAZIONALE "ERASMUS"	45	36
ALTRI ASSEGNATARI (Foresteria)	16	12
TOTALE POSTI ASSEGNATI	421	423

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

Ospitiamo il 1,61 % degli studenti iscritti, il 49,67% degli studenti "fuori sede" idonei alla borsa di studio.

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

SERVIZI RISTORAZIONE

Con Decreto del Direttore n. 181 del 24 luglio 2015 l'Azienda ha affidato ad un soggetto esterno il servizio di ristorazione nella mensa universitaria "S. Francesco" e nella mensa universitaria "Le Grazie" a decorrere dal 01.08.2015 sino al 31.07.2022, con gli obiettivi di:

- consentire all'Azienda il rispetto dei parametri in materia di contenimento della spesa;
- ridurre e cristallizzare i costi di gestione per l'Azienda;
- migliorare la qualità del servizio erogato.

Con riferimento al servizio erogato, i dati di cui alla seguente **TABELLA RIEPILOGATIVA DATI SERVIZIO DI RISTORAZIONE PER ESERCIZIO** evidenziano l'afflusso ai vari punti ristorazione ulteriori rispetto alle mense oggetto di gara presso le sedi staccate dell'Università di Verona che hanno consentito anche a questi studenti di poter accedere al servizio ristorazione alle stesse condizioni riservate agli studenti che utilizzano le sedi di Le Grazie e San Francesco. Si fa notare che dalla fine del 2015 e per tutto il 2016 l'Università degli Studi di Verona ha ridefinito la localizzazione del Dipartimento di Economia in sede disagiata rispetto ai sopra indicati punti di ristorazione (iscritti n°2.947 su totale 25.510 iscritti, pari al 11,55%). Per far fronte a queste mutate esigenze l'Azienda ha programmato l'apertura di un nuovo punto ristorazione.

RIEPILOGO COMPLESSIVO SERVIZIO RISTORAZIONE ESU DI VERONA															
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	totale	TOT	
2014	21.287	24.735	36.711	28.114	27.364	19.349	14.678	3.596	8.896	33.928	32.830	21.977	273.465	2014	
2015	19.006	22.532	37.733	29.197	27.400	20.376	14.879	1.751	8.213	30.243	32.435	19.308	263.178	2015	
2016	15.478	19.331	27.990	26.790	25.816	16.969	11.303	1.753	7.705	26.502	28.266	18.112	226.015	2016	
MENSA "SAN FRANCESCO" - VERONETTA															
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	totale	SF	
2014	12.716	14.507	22.091	16.943	16.552	12.081	8.516	3.024	5.626	21.223	20.007	13.120	166.406	2014	
2015	11.534	14.094	23.198	18.262	17.185	12.952	9.334	1.725	5.229	18.130	17.978	10.010	159.631	2015	
2016	8.631	11.154	15.479	15.472	13.958	9.449	6.244	1.283	4.157	15.551	14.811	9.787	125.976	2016	
MENSA "LE GRAZIE" - BORGO ROMA															
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	totale	BR	
2014	8.385	9.314	13.231	10.114	9.725	6.496	5.632	499	3.170	11.440	11.329	7.973	97.308	2014	
2015	7.148	7.536	12.925	9.929	9.332	6.829	5.207	-	2.884	11.092	13.129	8.575	94.586	2015	
2016	6.561	7.251	11.065	10.326	10.971	6.946	4.790	461	3.445	10.061	12.166	7.613	91.656	2016	
MENSA INFERMIERISTICA VICENZA (OSP. SAN BORTOLO)															
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	totale	VI	
2014	16	568	699	196	210	129	107	35	48	99	183	126	2.416	2014	
2015	74	252	410	114	190	135	51	5	39	144	336	312	2.062	2015	
2016	34	299	547	243	334	227	78	2	33	259	497	249	2.802	2016	
MENSA INFERMIERISTICA LEGNAGO (OSP. MATER SALUTIS)															
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	totale	LE	
2014	170	346	520	390	593	516	352	-	14	391	431	286	4.009	2014	
2015	75	141	255	263	366	270	204	-	18	191	250	96	2.129	2015	
2016	10	31	37	48	69	69	48	-	7	72	65	27	483	2016	
MENSA ABA/GIURISPRUDENZA VERONA (MARKAS)															
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	totale	MK	
2014	-	-	170	320	145	59	25	-	5	425	614	243	2.006	2014	
2015	94	407	639	431	159	87	24	1	14	450	545	245	3.096	2015	
2016	169	391	467	503	325	178	70	6	35	380	574	356	3.454	2016	
MENSA FOND. UNIV. VICENZA (CONCHIGLIA D'ORO)															
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	totale	FU	
2014	-	-	-	151	139	68	46	38	33	350	266	229	1.320	2014	
2015	81	102	306	198	168	103	59	20	29	236	197	70	1.569	2015	
2016	73	205	395	198	159	100	73	1	28	179	153	80	1.644	2016	
Altre sedi esterne non convenzionate												totale	105	2016	

TABELLA DI RAFFRONTO TRA GLI OBIETTIVI GESTIONALI 2016 INDIVIDUATI IN SEDE DI ADOZIONE DELLA RELAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO 2016 E I RISULTATI RICONTRATI AL 31.12.2016

Servizio di ristorazione	Programmato	Erogato
S. Francesco	165.000	125.976
Le Grazie	95.000	91.656
Accademia di Belle Arti e Dipartimento di Scienze Giuridiche	2.500	3.454
Dipartimento di Economia Aziendale sede di Vicenza	1.500	1.644
Azienda ULSS 6 (Vicenza)	2.000	2.802
Azienda ULSS 21 (Legnago)	2.000	483
Ospedale Borgo Trento di Verona	50	0
Altre sedi esterne non convenzionate (San Pietro in Cariano, Borgo Venezia, Rovereto, Trento)	100	105
TOTALE	268.150	226.120

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

Pasti 2016				
Borsisti	Altri studenti	Tot. Studenti	Altri Utenti	Totale Complessivo
84.690	85.745	170.540	55.580	226.120

RISTORAZIONE (pasti medi giornalieri)

Pasti giornalieri	Media anno 2016	Giorno di picco
S. Francesco	359	880 (marzo)
Le Grazie	329	687 (marzo)
Mense Convenzionate *	39	102

(* Media dei valori relativi alle strutture convenzionate)

Convenzione generale con l'Università degli Studi di Verona

Per gli interventi di cui all'art. 3 comma 1 lett. i della Legge Regionale n. 8/1998 previsti nella convenzione generale con l'Università degli Studi di Verona, approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 08.10.2014, sono stati stanziati complessivamente € 134.500,00 nell'anno 2016.

Interventi realizzati dall'ESU in forma diretta

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

Servizi ed interventi per il diritto allo studio universitario

Richiamato che, in attuazione alle disposizioni, la gestione delle procedure relative all'assegnazione delle borse di studio 2015-2016 agli studenti iscritti all'Università è di competenza dell'Università stessa, l'ESU ha gestito le procedure relative all'assegnazione delle borse di studio degli studenti iscritti all'Accademia delle Belle Arti "G.B. Cignaroli" e al Conservatorio di Musica "E.F. Dall'Abaco" secondo la seguenti TABELLE.

Borse di studio gestite dall'Università degli Studi di Verona

Informazioni fornite dall'Università:

	2015/16	2016/17
N. domande per concorso Borse di studio Regionali:	4.039	4.174
Totale studenti idonei, di cui:	1.884	2.250
matricole UE	583	779
matricole Extra-UE	71	58
anni successivi	1.224	1.408
matricole scuola di specializzazione per le professioni legali	1	2
anni successivi scuola di specializzazione per le professioni legali	4	2
matricole scuole di Dottorato	0	1
anni successivi scuole di Dottorato	1	0

Tabella borse di studio gestite dall'ESU di Verona, Anno Accademico 2015/2016

ISTITUTO	DOMANDE	IDONEI	ISCRITTI AL PRIMO ANNO I.T.A./L.I.E	ISCRITTI AL PRIMO ANNO EXTRA L.I.E	ISCRITTI AD ANNI SUCCESSIVI	SOMME IMPEGNATE	DI CUI DA TASSA REGIONALE DSU	DI CUI DA CONTRIBUTO FONDO INTEGRATIVO	DI CUI DA RISORSE REGIONALI / ESU AGGIUNTIVE IN €
Accademia delle Belle Arti "G.B. Cignaroli"	70	46	13	1	32	€ 132.838,97	€ 84.523,50	€ 51.364,52	0
Conservatorio di Musica "E.F. Dall'Abaco"	15	9	3	0	6	€ 34.994,63	€ 31.945,58		
TOTALE	85	55	16	1	38	€ 167.833,6	€ 116.469,08	€ 51.364,52	0

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

Soggetto attuatore dell'intervento	Tipologia di intervento	Previsione di spesa anno 2016	Somma impegnata anno 2016
Associazioni ed organismi privati	Attività di cui all'art. 3, LR 8/98 (1)	73.600,00	67.812,20
CUS	Gestione palestra	7.400,00	7.400,00
ESU	Servizio consulenza psicologica (2)	€ 15.000,00	€ 14.950,52
Dipartimenti Universitari	Sostegno attività didattiche (3)	145.400,00	145.355,20
ESU	Servizio aula informatica	6.989,87	5.358,63
ESU	Servizio aule studio	€ 0,00	€ 0,00
ESU	Contributo trasporti	30.000,00	29.991,12
ESU	Studenti part-time	57.600,00	39.936,00
ESU	Borse di studio	244.200,00	238.867,02
Dipartimenti Universitari	Mobilità internazionale	20.800,00	20.000,00
Dipartimenti Universitari	Servizio apertura biblioteca conv.	10.000,00	10.000,00
ESU	Servizio comunicazione aziendale	39.410,13	39.045,25
Dipartimenti Universitari	Servizio CAF	10.000,00	8.668,00
		€ 660.400,00	€ 627.383,94

- (1) Nel **2016** sono stati assegnati complessivamente n. **1** contributi ad associazioni, gruppi od altre istituzioni operanti a favore dei destinatari di cui all'art. 2 della L.R. 8/98, a fronte di n. **7 richieste**.
- (2) Il servizio di consulenza psicologica, affidato alla dott.ssa Laura Facchinetti, ha avuto complessivamente n. **415** colloqui con un numero di nuovi utenti quantificato in **91** unità. Nessun utente ha abbandonato il servizio e non ci sono stati reclami.
- (3) Nel **2016** le iniziative per le quali è stato erogato un contributo all'Università sono complessivamente **9** a fronte di n. **12** domande presentate.
- (4) Per il contributo trasporti sono state presentate n. **1.140** domande e sono stati erogati n.**340** contributi.

- 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 2015-2016;
 - Agenda ESU anno accademico 2015-2016;
- Il **Servizio URP** è stato contattato da 9.772 utenti.
- Nell'ambito delle attività a tempo parziale previste dall'art. **11** del **Decreto legislativo 68/2012** l'ESU di Verona ha stipulato con gli studenti aventi titolo:
 - n. **27** rapporti contrattuali nel corso dell'anno **2016**, conclusi **2016**, per **€ 39.936,00**

PREVISIONALE 2017

SERVIZIO ABITATIVO

Procedure di assegnazione dei posti letto

L'ESU di Verona dispone di 423 posti letto, tutti gestiti direttamente, che sono stati assegnati prioritariamente agli aventi titolo alla borsa di studio e, esauriti questi, ai non aventi titolo, secondo la programmazione individuata nelle seguenti tabelle.

Domande	Obiettivo 2017
Domande da concorso	300
Domande fuori concorso	200
Domande mobilità internazionale	50
Domande foresteria /altri utenti	30
TOTALE	580

Assegnazioni	Obiettivo 2017
Assegnatari da concorso	210
Assegnatari fuori concorso	155
Assegnatari in mobilità internazionale	40
Altri assegnatari/foresteria	16
TOTALE	421

SERVIZIO RISTORAZIONE

La previsione dei dati del servizio di ristorazione per l'anno 2017, è evidenziata nella seguente tabella.

Servizio di ristorazione	Previsione numero pasti anno 2017
S. Francesco	120.000
Le Grazie	90.000
Accademia di Belle Arti e Dipartimento di Scienze Giuridiche	3.000
Dipartimento di Economia Aziendale (Vicenza)	1.500
Azienda ULSS 6 (Vicenza)	2.500
Azienda ULSS 21 (Legnago)	500
Ospedale Borgo Trento di Verona *	200
Santa Marta (Verona) *	2.000
Scienze Motorie (Verona) *	500
Altre sedi esterne non convenzionate: San Pietro in Cariano, Borgo Venezia, Rovereto, Trento	100
TOTALE	220.300

(*) nel corso del 2017 è prevista l'apertura di n. 3 nuovi servizi di ristorazione.

ALTRI SERVIZI AGLI STUDENTI

Nell'ambito degli interventi di cui all'art. 3 di cui alla Legge regionale 7 aprile 1998 n. 8, l'ESU di Verona anche nel corso dell'esercizio 2016 eroga agli studenti anche servizi non obbligatori.

La competenza in merito alle procedure per l'attribuzione delle borse di studio regionali agli studenti iscritti ad istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, nonché alle istituzioni di cui alla legge 21 dicembre 1999, n. 508 è attribuita agli ESU. La competenza in merito alle procedure per l'attribuzione delle borse di studio regionali agli studenti iscritti alle Università degli Studi venete, delle quali si dà comunque conto, è attribuita agli Atenei medesimi.

BORSE DI STUDIO REGIONALI**ACCADEMIA DI BELLE ARTI, CONSERVATORIO DI MUSICA**

L'ESU gestisce le procedure relative all'assegnazione delle borse di studio regionali degli studenti iscritti all'Accademia delle Belle Arti "Cignaroli" e al Conservatorio di Musica "Dall'Abaco".

	Previsione di spesa 2017
Accademia delle Belle Arti "Cignaroli"	220.000,00
Conservatorio di Musica "Dall'Abaco"	40.000,00
TOTALE	260.000,00

Gli altri interventi programmati sono realizzati in forma diretta, attraverso l'affidamento a soggetti esterni o sotto forma di contributo ai dipartimenti universitari o ad associazioni studentesche universitarie.

Descrizione dell'intervento	Soggetto attraverso cui è realizzato	Previsione 2017
Informazione e Orientamento "Job placement"	Contratto di servizio	244.000,00
Informazione e Orientamento "Univerò"	Università degli Studi di Verona / Gestione diretta	10.000,00
Informazione e Orientamento "Orientamento al lavoro"	Università degli Studi di Verona	69.500,00
Informazione e Orientamento "Orientamento allo studio"	Università degli Studi di Verona	25.000,00
Mobilità Internazionale "progetto World Wide"	Università degli Studi di Verona	20.000,00
Mobilità Internazionale "studenti Accademia/Conservatorio"	Gestione diretta	1.000,00
Servizio bibliotecario "Apertura biblioteca centr. Frinzi"	Università degli Studi di Verona	10.000,00
Diritto allo Studio "Compartecipazione costi CAF"	Università degli Studi di Verona	10.000,00
Interventi a favore di studenti diversamente abili	Gestione diretta	10.000,00
Contributi ad Università "Math & Sport"	Università degli Studi di Verona	6.000,00
Contributi ad Università "Corso di lingua cinese/portoghese"	Università degli Studi di Verona	23.155,20
Contributi ad Università "Ricerca sulla qualità della vita studentesca"	Università degli Studi di Verona	0,00
Contributi ad Università "Jessup Moot Court Competition"	Università degli Studi di Verona	2.500,00
Spese attività ricreative "Promozione utilizzo strutture sport"	Gestione diretta	5.000,00
Spese attività ricreative "Avvicinare studenti a mondo sport"	Gestione diretta	30.000,00
Spese attività ricreative "ESU a Teatro"	Gestione diretta	20.000,00
Spese attività ricreative "Servizio realizzazione attività"	Gestione diretta	39.900,00

Attività sportive "Palestra e Accademia Volley"	Contratto di servizio	13.000,00
Attività sportive "Academic coach"	Contratto di servizio	15.000,00
Contributo trasporti	Gestione diretta	50.000,00
Servizio di assistenza e aiuto psicologico	Gestione diretta	19.000,00
Sussidi Straordinari	Gestione diretta	15.000,00
Presto Bici	Gestione diretta	1.000,00
TOTALE		639.055,20

E' vigente anche per il 2017 la Convenzione con l'Università degli Studi di Verona, approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 08.10.2014, per la collaborazione nella realizzazione di attività previste dall'art. 3 della Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8.

L'ambito di tali collaborazioni riguarderà:

- 1.** i servizi per il diritto allo studio universitario,
- 2.** i servizi per l'orientamento al lavoro e al lavoro,
- 3.** la mobilità internazionale,
- 4.** i servizi bibliotecari.

Per tali iniziative (come dettagliato) si programma la spesa complessiva di € 134.500,00

1.2.4 Le risorse disponibili

Nel 2017 l'ESU ha previsto stanziamenti di bilancio per la parte di spesa corrente così articolati:

Entrate – CHI FINANZIA

REGIONE	53,95%	2.271.500,00
STUDENTI (ENTRATE DA SERVIZI)	35,96%	1.514.000,00
UNIVERSITA' (TASSE STUD.)	3,33%	140.000,00
ALTRI PROVENTI	6,76%	284.469,90
SALDO POSITIVO FINANZIARIO ALLA DATA 31.12.2016	0%	0
TOTALE	100%	4.209.969,90

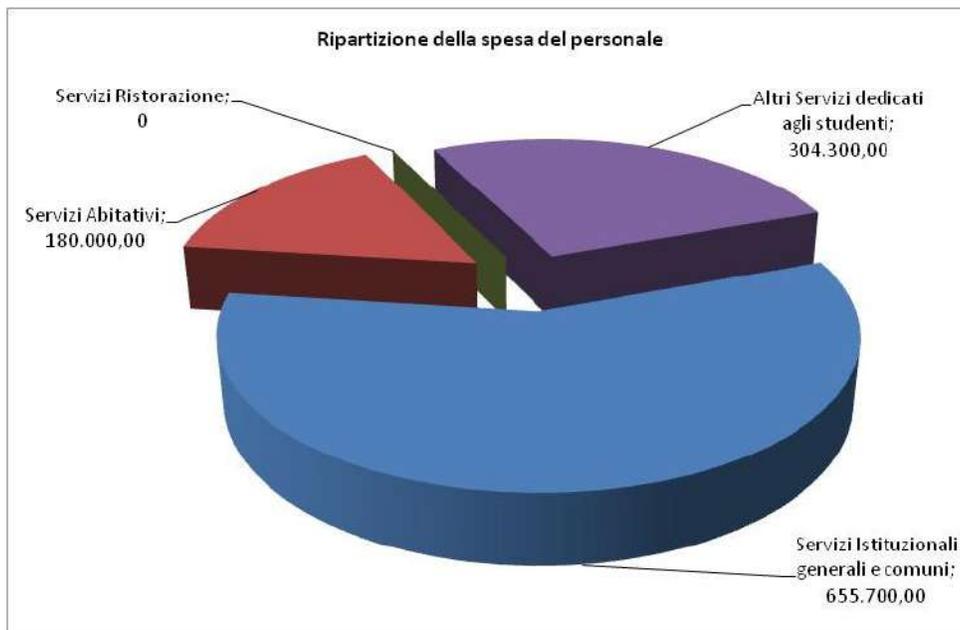
Spesa – L'UTILIZZO

ATTIVITA' ISTITUZIONALE	4,70%	198.700,00
AMMIN. GENERALE (fondi riserva – imposte e tasse)	23,65	995.697,29
RISTORAZIONE	18,83%	792.834,60
RESIDENZE	22,52%	948.063,89
ALTRI SERVIZI A STUDENTI	10,87%	457.618,92
BENEFICI ECONOMICI	6,84%	288.000,00
ORIENTAMENTO	8,28%	348.500,00
ATTIVITA' CULTURALI	4,29%	180.555,20
TOTALE	100%	4.209.969,90

Nel 2017 sono stati previsti spese di investimento d'importo pari a € 5.880.000,00 destinate a finanziare l'acquisto di n. 2 unità abitative da destinare al servizio residenziale € 5.470.000,00, l'adeguamento e l'acquisto di attrezzatura e impianti per il servizi alloggi e ristorazione € 270.000,00 e per l'acquisto di attrezzature e programmi informatico per i servizi amministrativi € 140.000,00. La spesa prevista per l'investimento 2017 è totalmente finanziata dall'avanzo d'amministrazione risultante a fine esercizio 2016.

La spesa del Personale del 2017 è così suddivisa tra le varie funzioni obiettivo:

Servizi Istituzionali generali e comuni	655.700,00
Servizi Abitativi	180.000,00
Servizi Ristorazione	0,00
Altri Servizi dedicati agli studenti	304.300,00



La dotazione organica è così definita:

SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2017

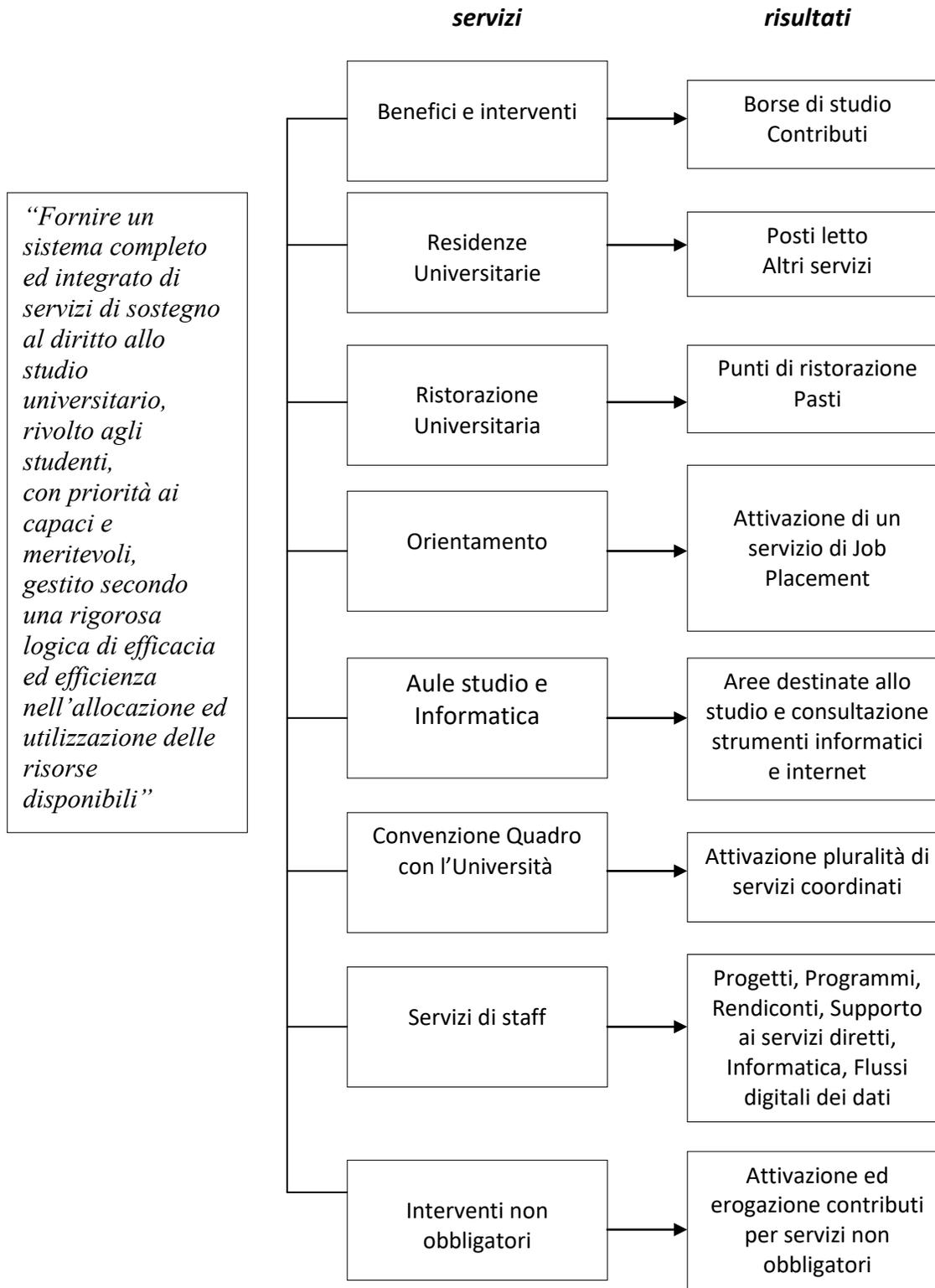
(Il Direttore dell'Azienda, essendo diventato organo istituzionale con Legge Regionale n. 8/1998, non è conteggiato tra le presenze dei dirigenti.)

Categoria	Dotazione Organica	Personale in Servizio
Dirigenti	2	1
Categoria A	0	0
Categoria B	14	9
Categoria C	17	12
Categoria D	5	3
	38	25

Personale di ruolo	25
Personale fuori ruolo	0
Personale non alle dirette dipendenze (co.co.co.)	0
Totale Generale	25

2. Parte seconda

2.1 Albero della performance



2.2 Obiettivi strategici 2017-2019

Nella definizione degli obiettivi strategici l'ESU di Verona utilizza la metodologia della Balanced Scorecard (scheda bilanciata) secondo quattro prospettive. Nel triennio 2017-2019 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 2017

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Direzione/ Posizione Organizzativa	Responsabile
1. Controllo dei costi	1.1 Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo	Direttore	Gabriele Verza
	1.2 Predisposizione, monitoraggio e verifica del PEG e del contenimento della spesa	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto
2. Soddisfazione degli utenti	2.1 Soddisfazione dell'utenza ai livelli 2016	Benefici e Servizi agli Studenti	Luca Bertaiola
3. Semplificazione burocratica	3.1 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	Benefici e Servizi agli Studenti Affari generali, LL. PP. e Patrimonio Risorse Finanziarie	Luca Bertaiola Francesca Ferigo Paolo Pasetto
	3.2 Rideterminazione della struttura organizzativa.	Risorse Umane	Stefano Tomelleri
4. Sviluppo della cultura di lavoro in team	4.1 Aumento posti letto nel servizio abitativo. Acquisizione nuovi immobili.	Direttore Affari generali, LL. PP. e Patrimonio	Gabriele Verza Francesca Ferigo
5. Miglioramento della comunicazione	5.1 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Coordinamento tra uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di gestione.	Direttore	Gabriele Verza
	5.2 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Introduzione Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativo nuovo programma di contabilità (CFA)	Risorse Finanziarie	Paolo Pasetto
	5.3 Mappatura processi anticorruzione e trasparenza	Benefici e Servizi agli Studenti Affari generali, LL. PP. e Patrimonio Risorse Umane	Luca Bertaiola Francesca Ferigo Stefano Tomelleri

DIRETTORE	Gabriele Verza
OBIETTIVO STRATEGICO	1. Controllo dei costi
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

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

DIRETTORE	Gabriele Verza
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Sviluppo della cultura di lavoro in team
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1 Aumento posti letto nel servizio abitativo. Acquisizione nuovi immobili

DESCRIZIONE

Acquisizione di nuovi posti alloggio in proprietà al fine di implementare il servizio abitativo universitario in attuazione della normativa statale e regionale in materia di diritto allo studio universitario e, progressivamente, ridurre i posti alloggio in locazione, al fine di migliorare il rapporto tra costi di gestione del posto alloggio e le entrate derivanti dal medesimo.

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI
Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Indizione procedura ricerca di mercato	X											
2	Individuazione immobile		X										
3	Convenzione agenzia del territorio			X									
4	Perizia di stima agenzia del territorio				X								
5	Relazione di congruità agenzia del demanio					X							
6	Incarico notaio					X							
7	Atto acquisto					X							
8	Attività preliminari per la messa in esercizio												X
9	Incarico lavori di ristrutturazione												X
10	Avvio lavori di ristrutturazione												X

RISULTATO

Aumento posti letto pari al 10 % dei posti attualmente offerti.

DIRETTORE	Gabriele Verza
OBIETTIVO STRATEGICO	5. Miglioramento della comunicazione
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Coordinamento tra uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di gestione.

DESCRIZIONE

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

- programmazione e attività finanziaria
- gestione del bilancio
- verifiche periodiche di controllo sugli obiettivi gestionali indicati dal consiglio di Amministrazione
- gestione delle opere assicurando l'equilibrio di bilancio e il rispetto dei limiti di contenimento della spesa

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

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

2.4 Direzioni

2.4.1 Direzione amministrativa

Dirigente: Gabriele Verza

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

P.O.:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Responsabile	Ferigo Francesca
OBIETTIVO STRATEGICO	5 Miglioramento della comunicazione
OBIETTIVO OPERATIVO	5.3 Mappatura processi anticorruzione e trasparenza

DESCRIZIONE

Mappatura per quanto di competenza della propria Area dei principali processi per le aree “a rischio” con la individuazione delle fasi del processo e l’indicazione dei livelli di rischio, al fine di realizzare in un’ottica pluriennale un processo di gestione del rischio.

Analisi del contesto e mappatura dei processi

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, (PNA) la mappatura dei processi è il primo passo da compiere per realizzare un processo di gestione del rischio. La mappatura dei processi “consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio” e “consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi”.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree considerate “a rischio” dal Piano Nazionale Anticorruzione. In particolare, nell’affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Affidamento di lavori, servizi e forniture

Il PNA inoltre richiede che le amministrazioni individuino ulteriori aree a rischio (*obiettivo pluriennale*).

All’interno di ogni Area di rischio occorre procedere all’individuazione dei processi tenendo conto di:

- Analisi del contesto esterno: individuazione ed analisi delle specificità ambientali (variabili culturali, sociali, economiche, ecc.) in cui l’Azienda opera, tenendo conto sia di fenomeni avvenuti che di influenze esistenti;
- Analisi del contesto interno: individuazione ed analisi della specifica struttura organizzativa ed operativa dell’ente con articolazione delle funzioni dell’Azienda;
- Mappatura dei processi e suddivisione tra aree di rischio generali e specifiche.

DURATA: Pluriennale

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI Realizzazione della mappatura rispetto ai processi individuati

		GANT											
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Individuazione dei principali processi									X			
2	Analisi del contesto									X			
3	Mappatura dei processi e pubblicazione												X

RISULTATO Mappatura dei principali processi e pubblicazione nella apposita sezione “Trasparenza”.

P.O.:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
Responsabile	Ferigo Francesca
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Sviluppo della cultura di lavoro in team
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1 Aumento posti letto nel servizio abitativo. Acquisizione nuovi immobili

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure per l'acquisizione di uno o più immobili da destinare a residenze universitarie in quanto gli iscritti all'Università di Verona sono in costante crescita e le strutture residenziali per studenti messe a disposizione da questa Azienda risultano insufficienti a far fronte alla richiesta.

L'acquisizione dell'immobile di cui al presente provvedimento risponde all'obbligo giuridico sussistente in capo all'ESU di Verona di attuare il diritto allo studio universitario, costituzionalmente sancito, garantendo il servizio abitativo, in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68, nonché all'art. 3, comma 1), lettera f) e all'art. 25 della legge regionale 7 aprile 1998, n. 8.

Il procedimento si realizza attraverso la ricerca di mercato sul territorio di immobili con caratteristiche idonee.

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Indizione procedura ricerca di mercato	X											
2 Individuazione immobile		X										
3 Convenzione agenzia del territorio			X									
4 Perizia di stima agenzia del territorio				X								
5 Relazione di congruità agenzia del demanio					X							
6 Incarico notaio					X							
7 Atto acquisto					X							
8 Attività preliminari per la messa in esercizio												X
9 Incarico lavori di ristrutturazione												X
10 Avvio lavori di ristrutturazione												X

RISULTATO

Aumento posti letto pari al 10 % dei posti attualmente offerti

P.O.:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Responsabile	Ferigo Francesca
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

DESCRIZIONE

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

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

DURATA:

PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI:

Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Analisi del flusso delle fatture		X	X									
2 Predisposizione passaggi interni lineari				X	X							
3 Messa in esercizio attività fatturazione in parallelo						X	X					
4 Verifica di assestamento								X				
5 Messa in esercizio effettiva									X	X	X	X
6 Verifiche di funzionamento										X	X	X

RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea.

P.O.:	RISORSE FINANZIARIE
Responsabile	Pasetto Paolo
OBIETTIVO STRATEGICO	1. Controllo dei costi
OBIETTIVO OPERATIVO	1.2 Predisposizione, monitoraggio e verifica del PEG e del contenimento della spesa

DESCRIZIONE

Predisposizione, monitoraggio in fase di assunzione dell'impegno formale di spesa sulla corretta applicazione del PEG, sollecita segnalazione agli uffici di competenza della situazione aggiornata delle risorse finanziarie disponibili nel bilancio annuale, con la funzione di monitorare la spesa e il rispetto del contenimento della spesa.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

GANT

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

RISULTATO

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

P.O.:	RISORSE FINANZIARIE
Responsabile	Pasetto Paolo
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

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

RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea.

P.O.:	RISORSE FINANZIARIE
Responsabile	Pasetto Paolo
OBIETTIVO STRATEGICO	5. Miglioramento della comunicazione
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Introduzione Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativo nuovo programma di contabilità (CFA)

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 decisionali di rispettiva competenza, e la loro diffusione fruibile all'esterno, attraverso lo sviluppo di procedure informatiche idonee a condividere informazioni relative per:

- programmazione e attività finanziaria
- gestione del bilancio
- verifiche periodiche di controllo sugli obiettivi gestionali
- gestione delle opere assicurando gli equilibri di bilancio e il rispetto del contenimento della spesa

Introduzione della Contabilità Armonizzata prevista dal D.Lgs. 118/2011 e relativa formazione, compresa l'introduzione del relativo nuovo programma di contabilità (CFA).

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive

INDICATORI

Realizzazione.

GANT

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

RISULTATO

Ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili. Contenimento della spesa ed Equilibri di bilancio.

P.O.:	RISORSE UMANE
Responsabile	Tomelleri Stefano
OBIETTIVO STRATEGICO	5. Miglioramento della comunicazione
OBIETTIVO OPERATIVO	5.3 Mappatura processi anticorruzione e trasparenza

DESCRIZIONE

Mappatura per quanto di competenza della propria Area dei principali processi per le aree "a rischio" con la individuazione delle fasi del processo e l'indicazione dei livelli di rischio, al fine di realizzare in un'ottica pluriennale un processo di gestione del rischio.

Analisi del contesto e mappatura dei processi

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, (PNA) la mappatura dei processi è il primo passo da compiere per realizzare un processo di gestione del rischio. La mappatura dei processi "consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio" e "consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi".

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree considerate "a rischio" dal Piano Nazionale Anticorruzione. In particolare, nella gestione delle risorse umane:

- Acquisizione e progressione del personale

Il PNA inoltre richiede che le amministrazioni individuino ulteriori aree a rischio (*obiettivo pluriennale*).

All'interno di ogni Area di rischio occorre procedere all'individuazione dei processi tenendo conto di:

- Analisi del contesto esterno: individuazione ed analisi delle specificità ambientali (variabili culturali, sociali, economiche, ecc.) in cui l'Azienda opera, tenendo conto sia di fenomeni avvenuti che di influenze esistenti;
- Analisi del contesto interno: individuazione ed analisi della specifica struttura organizzativa ed operativa dell'ente con articolazione delle funzioni dell'Azienda;
- Mappatura dei processi e suddivisione tra aree di rischio generali e specifiche.

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

Realizzazione della mappatura rispetto ai processi individuati.

GANT

FASI DI ATTIVITA'		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Individuazione dei principali processi									X			
2	Analisi del contesto									X			
3	Mappatura dei processi e pubblicazione												X

RISULTATO Mappatura dei principali processi e pubblicazione nella apposita sezione "Trasparenza".

P.O.:	RISORSE UMANE
Responsabile	Tomelleri Stefano
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	3.2 Rideterminazione della struttura organizzativa

DESCRIZIONE

Produzione degli atti necessari all'adozione del provvedimento di rideterminazione della struttura organizzativa e delle nuove posizioni di lavoro dei dipendenti con una verifica delle esigenze di servizio rilevate dai vari uffici ed il coinvolgimento dei dirigenti, dei responsabili di servizio e del personale interessato al processo di cambiamento. Corretta informazione alle parti sindacali e alle RSU aziendali.

DURATA:

ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

Realizzazione nel 2017.

GANT

FASI DI ATTIVITA'		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi delle esigenze aziendali e del quadro normativo di riferimento.	X	X										
2	Promuovere incontri dei dirigenti con i responsabili di Area ed il personale interessato al processo di cambiamento.	X	X										
3	Produzione degli atti necessari all'adozione del provvedimento di rideterminazione della struttura organizzativa.	X	X										

RISULTATO

Rideterminazione ed adeguamento della struttura organizzativa alle esigenze aziendali.

2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti -

Dirigente: Bertaiola Luca

OBIETTIVO STRATEGICO	5. Miglioramento della comunicazione												
OBIETTIVO OPERATIVO	5.3 Mappatura processi anticorruzione e trasparenza												
DESCRIZIONE													
<p>Mappatura da parte di ogni responsabile di Area dei principali processi per le aree "a rischio" con la individuazione delle fasi del processo e l'indicazione dei livelli di rischio, al fine di realizzare in un'ottica pluriennale un processo di gestione del rischio. Coordinamento delle attività dei responsabili d'Area e mappatura della propria Direzione.</p> <p><i>Analisi del contesto e mappatura dei processi</i></p> <p>Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione, (PNA) la mappatura dei processi è il primo passo da compiere per realizzare un processo di gestione del rischio. La mappatura dei processi "consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio" e "consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi".</p> <p>Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree considerate "a rischio" dal Piano Nazionale Anticorruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del personale • Affidamento di lavori, servizi e forniture • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario • Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. <p>Il PNA inoltre richiede che le amministrazioni individuino ulteriori aree a rischio (<i>obiettivo pluriennale</i>).</p> <p>All'interno di ogni Area di rischio occorre procedere all'individuazione dei processi tenendo conto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Analisi del contesto esterno</u>: individuazione ed analisi delle specificità ambientali (variabili culturali, sociali, economiche, ecc.) in cui l'Azienda opera, tenendo conto sia di fenomeni avvenuti che di influenze esistenti; • <u>Analisi del contesto interno</u>: individuazione ed analisi della specifica struttura organizzativa ed operativa dell'ente con articolazione delle funzioni dell'Azienda; • <u>Mappatura dei processi</u> e suddivisione tra aree di rischio generali e specifiche. <p>DURATA: PLURIENNALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Realizzazione della mappatura rispetto ai processi individuati</p>													
GANT													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Individuazione dei principali processi					--	--	--	--	X			
2	Analisi del contesto						--	--	--	X			
3	Mappatura dei processi e pubblicazione									--	--	--	X
RISULTATO: Mappatura dei principali processi e pubblicazione nella apposita sezione "Trasparenza".													

OBIETTIVO STRATEGICO	2. Soddisfazione degli utenti
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1 Soddisfazione dell'utenza ai livelli 2016

<p>DESCRIZIONE</p> <p>Rilevazione della soddisfazione dell'utente mediante indagini conoscitive di "customer satisfaction" pubblicata sul sito web aziendale.</p> <p>Realizzazione di una "Ricerca sulla qualità della vita studentesca" in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona che prevede la somministrazione a tutti gli iscritti di un questionario e la realizzazione di un report finale.</p> <p>Adozione di iniziative per ripristinare / aumentare il gradimento per i servizi eventualmente deficitari.</p> <p>Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia "Servizi erogati" denominazione del singolo obbligo "Tempi medi di erogazione dei servizi" del corrispondente piano.</p> <p>DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Realizzazione rilevata con report dettagliato del gradimento.</p>

GANT												
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					X

<p>RISULTATO Livello di gradimento rilevato nelle indagini conoscitive con scostamenti del 5% rispetto all'anno 2016.</p>
--

OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica												
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1 De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence												
DESCRIZIONE													
<p>Implementazione delle innovazioni tecnologiche e organizzative per la de-materializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, gestione fatture elettroniche, ecc.)</p> <p>Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall’Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia “Disposizioni generali” denominazione del singolo obbligo “Burocrazia zero” del corrispondente piano.</p>													
DURATA: ANNUALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE													
Vedi allegato al bilancio													
INDICATORI													
Realizzazione													
GANT													
FASI DI ATTIVITA’		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Analisi dei flussi documentali aziendali		x	X									
2	Definizione della struttura organizzativa e collegamento dei flussi di entrata/uscita agli uffici e ai dipendenti			x	X								
3	Monitoraggio della corretta trasmissione/ricezione dei documenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO													
Diminuzione della documentazione cartacea.													

2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale

Direzione:	Amministrativa
Area:	
Ufficio:	Segreteria di Direzione
Dipendente	Modenini Donatella
OBIETTIVO OPERATIVO	Formazione ed uso del protocollo informatico

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Archiviazione e veicolazione della documentazione in formato elettronico.

GANT

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

RISULTATO

Dematerializzazione atti, riduzione dei tempi e dei costi

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

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

GANT

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

RISULTATO

Semplificare ed ottimizzare la gestione del flusso dei documenti.

Direzione:	Amministrativa
Area:	
Ufficio:	Segreteria di Direzione
Dipendente	Casti Maria Pasqua
OBIETTIVO OPERATIVO	Formazione ed uso del protocollo informatico

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Archiviazione e veicolazione della documentazione in formato elettronico.

GANT

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

RISULTATO

Dematerializzazione atti, riduzione dei tempi e dei costi.

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

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

GANT

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

RISULTATO

Semplificare ed ottimizzare la gestione del flusso dei documenti.

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

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI: Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Analisi dei flussi fatture/ordinativi/ certificati regolare esecuzione		X										
2	Formazione sui passaggi di seguito		X	X									
2a	Smistamento fatture		X	X									
2b	Allegazione documenti (regolare esecuzione, liquidazione etc)		X	X									
2c	Invio in ragioneria fascicolo		X	X									
3	Verifica esecuzione della procedura				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO Diminuzione della documentazione cartacea.

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

DESCRIZIONE

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

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

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

Controllo corretta registrazione, verifica fatture, liquidazione .

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Gestione in autonomia dell'80% dell'obiettivo

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Le attività comprese nel progetto presentano da un lato un iter determinato da precise disposizioni legislative, dall'altro una peculiarità e complessità difficilmente schematizzabile in singole fasi. Si ritiene pertanto opportuno anche per il carattere ciclico delle operazioni considerare tutte le attività come una unica fase procedimentale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

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

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Volpato Emanuele
OBIETTIVO OPERATIVO	De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI: Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Analisi dei flussi documentali		X	X									
2 Predisposizione passaggi interni lineari				X	X							
3 Messa in esercizio attività in parallelo						X	X					
4 Verifica di assestamento								X				
5 Messa in esercizio effettiva									X	X	X	X
6 Verifiche di funzionamento										X	X	X

RISULTATO Diminuzione della documentazione cartacea.

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Volpato Emanuele
OBIETTIVO OPERATIVO	Aumento posti letto nel servizio abitativo. Acquisizione nuovi immobili

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure per l'acquisizione di uno o più immobili da destinare a residenze universitarie in quanto gli iscritti all'Università di Verona sono in costante crescita e le strutture residenziali per studenti messe a disposizione da questa Azienda risultano insufficienti a far fronte alla richiesta.

L'acquisizione dell'immobile di cui al presente provvedimento risponde all'obbligo giuridico sussistente in capo all'ESU di Verona di attuare il diritto allo studio universitario, costituzionalmente sancito, garantendo il servizio abitativo, in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68, nonché all'art. 3, comma 1), lettera f) e all'art. 25 della legge regionale 7 aprile 1998, n. 8.

Il procedimento si realizza attraverso la ricerca di mercato sul territorio di immobili con caratteristiche idonee.

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 Indizione procedura ricerca di mercato	X											
2 Individuazione immobile		X										
3 Convenzione agenzia del territorio			X									
4 Perizia di stima agenzia del territorio				X								
5 Relazione di congruità agenzia del demanio					X							
6 Incarico notaio					X							
7 Atto acquisto					X							
8 Attività preliminari per la messa in esercizio												X
9 Incarico lavori di ristrutturazione												X
10 Avvio lavori di ristrutturazione												X

RISULTATO

Aumento posti letto pari al 10 % dei posti attualmente offerti

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Sitta Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Aumento posti letto nel servizio abitativo. Acquisizione nuovi immobili

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure per l'acquisizione di uno o più immobili da destinare a residenze universitarie in quanto gli iscritti all'Università di Verona sono in costante crescita e le strutture residenziali per studenti messe a disposizione da questa Azienda risultano insufficienti a far fronte alla richiesta.

L'acquisizione dell'immobile di cui al presente provvedimento risponde all'obbligo giuridico sussistente in capo all'ESU di Verona di attuare il diritto allo studio universitario, costituzionalmente sancito, garantendo il servizio abitativo, in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68, nonché all'art. 3, comma 1), lettera f) e all'art. 25 della legge regionale 7 aprile 1998, n. 8.

Il procedimento si realizza attraverso la ricerca di mercato sul territorio di immobili con caratteristiche idonee.

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Realizzazione

		GANT											
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Indizione procedura ricerca di mercato	X											
2	Individuazione immobile		X										
3	Convenzione agenzia del territorio			X									
4	Perizia di stima agenzia del territorio				X								
5	Relazione di congruità agenzia del demanio					X							
6	Incarico notaio					X							
7	Atto acquisto					X							
8	Attività preliminari per la messa in esercizio												X
9	Incarico lavori di ristrutturazione												X
10	Avvio lavori di ristrutturazione												X

RISULTATO

Aumento posti letto pari al 10 % dei posti attualmente offerti

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Sitta Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Riclassificazione delle voci nello stato patrimoniale

DESCRIZIONE

Porre in essere i passi operativi necessari per la piena attuazione della messa a regime del sistema di reporting economico patrimoniale per la «riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale» proprio del Dlgs 118/2011. Completamento operazioni di ricognizione straordinaria dei beni.

DURATA: Pluriennale

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI riduzione del 1% dei beni sprovvisti di etichette vedi voce indicatori

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Verifica della chiusura della ricognizione inventariale	X	X										
2	Riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale (eventuale solo se necessaria)			X									
3	Applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale			X									
4	Relazione sulla gestione del primo rendiconto				X								
5	Redazione del primo stato patrimoniale in base dal D.L.118/2011				X								

RISULTATO corretta redazione del bilancio e stato patrimoniale

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Carbognin Gabriele
OBIETTIVO OPERATIVO	Inventariazione dei beni

DESCRIZIONE

Collabora con il responsabile del Patrimonio per porre in essere i passi operativi necessari per la piena attuazione della messa a regime del sistema di reporting economico patrimoniale. Il primo passo indispensabile è la verifica della corretta chiusura della ricognizione inventariale

DURATA: Pluriennale

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI riduzione del 1% dei beni sprovvisti di etichette

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Verifica dei beni sprovvisti di etichetta			X	X								
2	Stampa delle etichette					X							
3	Apposizione delle stesse sui beni						X						

RISULTATO corretta redazione del bilancio e stato patrimoniale

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Carbognin Gabriele
OBIETTIVO OPERATIVO	De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

DESCRIZIONE

Implementazione delle innovazioni tecnologiche e organizzative per la de materializzazione delle comunicazioni (richiesta di manutenzioni utenti interni e utenti esterni)
 Assolvere ai diversi ed articolati adempimenti ed obblighi individuati e previsti nei piani triennali della trasparenza e di prevenzione della corruzione adottati dall’Azienda in ottemperanza alla normativa vigente e specificatamente alla macrofamiglia “Disposizioni generali” denominazione del singolo obbligo “Burocrazia zero” del corrispondente piano.

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI: Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA’		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Analisi del flusso delle manutenzioni		X	X									
2	Predisposizione passaggi interni lineari				X	X							
3	Messa in esercizio attività						X	X					
4	Verifica di assestamento								X				
5	Messa in esercizio effettiva									X	X	X	X
6	Verifiche di funzionamento										X	X	X

RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea.

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

DESCRIZIONE

Implementazione delle innovazioni tecnologiche e organizzative per la de-materializzazione delle comunicazioni (CIG, AVCPASS.)

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

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI: Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Analisi dei flussi CIG		X										
2	Formazione sui passaggi di seguito		X	X									
2a	Creazione fascicolo ANAC		X	X									
2b	Creazione scheda CIG		X	X									
2c	Chiusura fascicolo CIG (dati anac		X	X									
	Verifica corretto inserimento dati				X		X		X				
3	Trasmissione dati ANAC (31 gennaio)												X
4	Procedura AVCPASS/ Banca Dati art. 81 D.Lgs.50/2016		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea..

Direzione	Amministrativa
Area	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Gelmini Maria
OBIETTIVO OPERATIVO	Aumento posti letto nel servizio abitativo. Acquisizione nuovi immobili

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure per l'acquisizione di uno o più immobili da destinare a residenze universitarie in quanto gli iscritti all'Università di Verona sono in costante crescita e le strutture residenziali per studenti messe a disposizione da questa Azienda risultano insufficienti a far fronte alla richiesta.

L'acquisizione dell'immobile di cui al presente provvedimento risponde all'obbligo giuridico sussistente in capo all'ESU di Verona di attuare il diritto allo studio universitario, costituzionalmente sancito, garantendo il servizio abitativo, in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68, nonché all'art. 3, comma 1), lettera f) e all'art. 25 della legge regionale 7 aprile 1998, n. 8.

Il procedimento si realizza attraverso la ricerca di mercato sul territorio di immobili con caratteristiche idonee.

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Realizzazione

		GANT											
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Indizione procedura ricerca di mercato	X											
2	Individuazione immobile		X										
3	Convenzione agenzia del territorio			X									
4	Perizia di stima agenzia del territorio				X								
5	Relazione di congruità agenzia del demanio					X							
6	Incarico notaio					X							
7	Atto acquisto					X							
8	Attività preliminari per la messa in esercizio												X
9	Incarico lavori di ristrutturazione												X
10	Avvio lavori di ristrutturazione												X

RISULTATO

Aumento posti letto pari al 10 % dei posti attualmente offerti

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

DESCRIZIONE

Verifiche, caricamento carta, controlli per il corretto funzionamento delle macchine fotocopiatrici aziendali struttura

DURATA: Annuale

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Verifica giornaliera

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Controllo giornaliero macchine fotocopiatrici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Caricamento carta, toner	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Segnalazioni problematiche all'ufficio competente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO segnalazione di eventuali anomalie entro 30' dalla rilevazione all'ufficio tecnico

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

DESCRIZIONE

Servizio di reception corte Maddalene: Gestione delle entrate e uscite nelle residenze durante l'anno, verifica corretta compilazione nel gestionale benefici per la parte di competenza, gestione delle segnalazioni provenienti dagli ospiti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Aggiornamento quotidiano registri segnalazioni dell'utenza

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Verifica ingressi /uscite ospiti						X	X	X				
2	Correttezza documentazione , chiavi, etc						X	X	X				
3	Compilazione registri informatici						X	X	X				
4	Verifica e segnalazione anomalie nelle compilazione informatica , nella trasmissione delle segnalazioni agli ospiti ,						X	X	X				
5	Trasmissione delle segnalazioni						X	X	X				
6	Gestione per la soluzione delle anomalie						X	X	X				

RISULTATO Ridurre i tempi di attesa nella presa in carico

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

DESCRIZIONE

Attività di supporto e organizzazione dei servizi necessari al funzionamento delle residenze quali il servizio di pulizia, servizio di lavaggio biancheria da camera
Rilevazioni per il corretto funzionamento degli immobili aziendali (letture contatori, trasmissioni dati agli enti competenti, registrazione dati).

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Acquisizione informazioni	X											
2	Organizzazione servizi individuando giorni orari e modi di realizzazione		X										
3	Fornisce istruzioni operative e organizzative		X										
4	Organizza le verifiche e le relative reportistiche		X		X		X		X		X		
5	Procede con le segnalazioni di ripristino (al verificarsi)												
6	Verifica la corretta chiusura della procedura(al verificarsi)												
7	Emette il certificato di regolare esecuzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	X

RISULTATO Miglioramento della qualità dei servizi

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

DESCRIZIONE

Servizio di reception corte Maddalene: Gestione delle entrate e uscite nelle residenze durante l'anno, verifica corretta compilazione nel gestionale benefici per la parte di competenza, gestione delle segnalazioni provenienti dagli ospiti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Aggiornamento quotidiano registri segnalazioni dell'utenza

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Verifica ingressi /uscite ospiti	X	X	X	X	X				X	X	X	X
2	Correttezza documentazione , chiavi, etc	X	X			X				X	X	X	X
3	Compilazione registri informatici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica e segnalazione anomalie nelle compilazione informatica , nella trasmissione delle segnalazioni agli ospiti ,		X		X		X		X		X		
5	Trasmissione delle segnalazioni	X	X	X	X	X				X	X	X	X
6	Gestione per la soluzione delle anomalie	X	X	X	X	X				X	X	X	X

RISULTATO Ridurre i tempi di attesa nella presa in carico

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI,LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Pancheri Evi
OBIETTIVO OPERATIVO	Servizio di lavanderia

DESCRIZIONE

Gestione del servizio di lavanderia / lavanolo per le residenze dell'Esu di Verona.

Il servizio si svolge prevalentemente presso la reception corte Maddalene.

Gestione della consegna della biancheria alla ditta, della ricezione della biancheria, della verifica entrate e uscite nelle residenze durante l'anno, verifica corretta compilazione nel gestionale benefici per la parte di competenza, gestione delle segnalazioni provenienti dagli ospiti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Predisposizione biancheria da consegnare per il lavaggio	X	X	X	X	X				X	X	X	X
2	Compilazione documenti	X	X	X	X	X				X	X	X	X
3	Ricevimento Biancheria lavata	X	X	X	X	X				X	X	X	X
4	Verifica della correttezza per quantità, tipologia, etc	X	X	X	X	X				X	X	X	X
5	Trasmissione delle segnalazioni	X	X	X	X	X				X	X	X	X
6	Verifica del corretto adempimento	X	X	X	X	X				X	X	X	X
7	Trasmissione report a chiusura	X	X	X	X	X				X	X	X	X

RISULTATO Miglioramento della qualità dei servizi

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

DESCRIZIONE

Gestione del servizio di lavanderia / lavanolo per le residenze dell'Esu di Verona.
 Il servizio si svolge prevalentemente presso la reception corte Maddalene.
 Gestione della consegna della biancheria alla ditta, della ricezione della biancheria, della verifica entrate e uscite nelle residenze durante l'anno, verifica corretta compilazione nel gestionale benefici per la parte di competenza, gestione delle segnalazioni provenienti dagli ospiti

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Predisposizione biancheria da consegnare per il lavaggio						X	X	X				
2	Compilazione documenti						X	X	X				
3	Ricevimento Biancheria lavata						X	X	X				
4	Verifica della correttezza per quantità, tipologia, etc						X	X	X				
5	Trasmissione delle segnalazioni						X	X	X				
6	Verifica del corretto adempimento						X	X	X				
7	Trasmissione report a chiusura						X	X	X				

RISULTATO Miglioramento della qualità dei servizi

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

DESCRIZIONE

Collabora per l'organizzazione e il corretto funzionamento del servizio di pulizia per gli immobili dell'Esu di Verona.

Effettua le verifiche della corretta e puntuale esecuzione del servizio di pulizia

Gestione delle segnalazioni

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI Aggiornamento quotidiano registri delle segnalazioni di anomalia

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Collabora per la pianificazione del servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Segnala le opportune variazioni giorno per giorno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica la corretta realizzazione del servizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Trasmette le segnalazioni di anomalia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Verifica del corretto adempimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Trasmissione report a chiusura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Raccoglie i reclami provenienti dagli ospiti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Miglioramento della qualità dei servizi

Direzione:	Amministrativa
Area:	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Battisti Linda
OBIETTIVO OPERATIVO	De-materializzazione atti, dematerializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

DESCRIZIONE

Attivazione delle procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo di incasso e di pagamento informatico

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

GANT													
FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Ordinativo di incasso e di pagamento informatico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

RISULTATO

Dematerializzazione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Battisti Linda
OBIETTIVO OPERATIVO	Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Introduzione Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativo nuovo programma di contabilità (CFA)

DESCRIZIONE

Avvio del programma per la gestione degli Indicatori di Bilancio.
Tenuta delle scritture economico-patrimoniali previste dal Decreto Legislativo n. 118/2011.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI
Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Avvio del programma per la gestione degli Indicatori di Bilancio				X								X
Scritture economico-patrimoniali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Ottemperare alle disposizioni di legge.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Zanon Francesca
OBIETTIVO OPERATIVO	De-materializzazione atti, dematerializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence

DESCRIZIONE

Nuova procedura informatizzata per il pagamento delle fatture relative alla fornitura di energia elettrica, gas e acqua alla sede e agli alloggi con particolare attenzione al rispetto delle scadenze di pagamento.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

GANT

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Nuova procedura utenze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Esecuzione dei mandati di pagamento entro la scadenza con riduzione della documentazione cartacea.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Zanon Francesca
OBIETTIVO OPERATIVO	Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Introduzione Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativo nuovo programma di contabilità (CFA)

DESCRIZIONE

Avvio del programma per la gestione degli Indicatori di Bilancio.
Tenuta delle scritture economico-patrimoniali previste dal Decreto Legislativo n. 118/2011.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI
Realizzazione

GANT												
FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Avvio del programma per la gestione degli Indicatori di Bilancio				X								X
Scritture economico-patrimoniali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO
Ottemperare alle disposizioni di legge.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Umane
Ufficio:	Personale
Dipendente	Madinelli Katia
OBIETTIVO OPERATIVO	Sostituzione del programma automatizzato di rilevazione delle presenze

DESCRIZIONE

Sostituzione del programma automatizzato di rilevazione delle presenze, configurazione degli orari nella nuova applicazione e semplificazione dell'accesso e della comprensione dei dati individuali presenti sul cartellino web:

- incremento della velocità di scarico e di acquisizione telematica delle timbrature dai terminali della sede e dalla nuova postazione in "Corte Maddalene" per consentire l'aggiornamento in tempo reale dei dati a disposizione dell'ufficio personale per una più tempestiva e puntuale gestione degli istituti riguardanti le assenze del personale;
- possibilità di accesso anche da remoto per la visualizzazione e l'inoltro delle richieste del personale;
- trasferimento manuale di alcuni dati presenti negli archivi del vecchio programma da riportare nel nuovo programma.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio.

INDICATORI

Avvio del nuovo programma nel 2017.

GANT

FASI DI ATTIVITA'		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Avvio della nuova procedura di gestione automatica delle assenze					X	X						
2	Trasferimento degli archivi presenti sul vecchio programma				X								

RISULTATO

Sostituzione del vecchio programma ed accesso dei dipendenti al fascicolo personale anche da remoto.

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

DESCRIZIONE

Utilizzo della nuova procedura passweb in qualità di esecutore per la sistemazione delle anomalie rilevate e trasmesse dall'INPS inerenti le posizioni previdenziali dei dipendenti. Supporto alla ricostruzione documentale ed assistenza informatica ai dipendenti compresi nei lotti di lavorazione trasmessi dall'INPS nel corso dell'anno per il completamento e le variazioni dei periodi e delle retribuzioni mancanti od errate riportate nell'estratto contributivo presente negli archivi. Aggiornamento e creazione fogli di calcolo per la predisposizione dei dati in funzione degli adempimenti relativi al sistema di comunicazione integrato **Perla Pa** per: rilevazione mensile assenze del personale (entro il 15 del mese successivo a quello rilevato); anagrafe prestazioni (incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni e incarichi extraufficio affidati a dipendenti interni); gedap (rilevazione permessi sindacali); gepas (rilevazione scioperi); Permessi ex legge 104/92; rilevazione Dirigenti (aggiornamento curricula e tassi di presenza/assenza per uffici dirigenziali); monitoraggio del lavoro flessibile (art. 36, comma 3, D. Lgs. 165/2001 e art. 1, commi 39 e 40, L. 190/2012).

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

Trasmissione nei tempi e modi richiesti delle previste comunicazioni.

GANT

FASI DI ATTIVITA'		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Produzione e pubblicazione report mensili assenze del personale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Rilevazione Dirigenti tassi di presenza ed assenza e aggiornamento curricula	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Dichiarazione annuale Permessi ex legge 104/92			x									
5	Monitoraggio del lavoro flessibile		x										
6	Sistemazione posizioni previdenziali su richiesta dell'INPS e dei dipendenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dipendente	Montoncello Enrichetta
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici e sportello URP

DESCRIZIONE

Supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

GANT

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello.

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dipendente	Montoncello Enrichetta
OBIETTIVO OPERATIVO	Interventi a favore di studenti diversamente abili

DESCRIZIONE

Concessione di benefici per consentire una migliore fruizione dei servizi attraverso la messa a disposizione di posti alloggio e mensa, rimborsi spese viaggio, contributi per acquisto attrezzatura specializzata.

Servizi e assistenza a studenti diversamente abili ospiti delle residenze dell'ESU: incontro con tutti gli studenti diversamente abili ospiti per avere conoscenza delle necessità sia interne alla residenza che nell'ambito universitario.

Predisposizione di azioni conseguenti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione degli incontri.

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Incontri con gli studenti				X	X					X	X	
2	Individuazione delle azioni						X						X

RISULTATO

Realizzazione degli incontri. Individuazione delle azioni per soddisfare le necessità rilevate.

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

DESCRIZIONE

Supporto alla compilazione
on-line da parte degli studenti richiedenti

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

GANT

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione rilevata con tabella riepilogativa

GANT

FASI DI ATTIVITA'	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 ingresso in alloggio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 pre-accettazione domande in giugno						X			X			
3 Attività ispettive e controlli all'uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dipendente	Strambaci Paolo
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici e sportello URP

DESCRIZIONE

Supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

GANT

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dipendente	Strambaci Paolo
OBIETTIVO OPERATIVO	Erogazione ESU Card e attività di Front Office

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione e predisposizione di un report.

GANT

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

RISULTATO

Diffusione dello strumento di riconoscimento / pagamento presso gli studenti

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili
Dipendente	Benedetti Antonella
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici e sportello URP

DESCRIZIONE

Supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

GANT

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili
Dipendente	Benedetti Antonella
OBIETTIVO OPERATIVO	Erogazione ESU Card e attività di Front Office

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

GANT

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

RISULTATO

Diffusione dello strumento di riconoscimento / pagamento presso gli studenti

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione e predisposizione di un report dettagliato

GANT

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Rapporti con gli organismi e associazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controlli sulle attività svolte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Erogazione contributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Controlli sulla erogabilità del contributo e sua eventuale erogazione

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili
Dipendente	Saglia Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Organizzazione, coordinamento e gestione iniziative

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione e predisposizione di un report dettagliato

GANT													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Valutazione delle iniziative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione provvedimenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Organizzazione iniziative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione risorse umane e strumentali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Coordinamento attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Realizzazione delle iniziative

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili
Dipendente	Bacchetta Massimo
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto contabile ufficio benefici

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

GANT

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

RISULTATO

Tempestività delle registrazioni contabili

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili
Dipendente	Bacchetta Massimo
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto ufficio benefici e sportello URP

DESCRIZIONE

Supporto alla compilazione
on-line da parte degli studenti richiedenti

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

GANT

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione e predisposizione di una tabella riepilogativa

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

GANT													
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 di cui all’art. 13 del Decreto adottate dalla Commissione nazionale CIVIT con Delibera n. 6 del 17 giugno 2013, 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 Contabilità e 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 Area. In tale fase è possibile per questi ultimi proporre modifiche ed integrazioni sulle fasi progettuali e sugli indicatori, tenendo conto di eventuali mutate condizioni o priorità che nel frattempo fossero eventualmente emerse.

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

Entro il mese di **marzo** l'OIV attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

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

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

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

Per consentire la valutazione del personale dell'ente (Direttore, Dirigenti, Posizioni organizzative, personale non dirigente) viene predisposta una 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 **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.

Per diffondere la cultura e la metodologia della misurazione e della valutazione premiante sono 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 devono essere promotori della diffusione della metodologia sviluppata all'interno delle strutture di appartenenza.

La fase di “consolidamento” dei risultati porta alla redazione ed approvazione del Rendiconto Consuntivo 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.

Tutto il personale è valutato sulla base dei seguenti 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**

Nel piano della performance che si elaborerà nel 2018 si opererà una revisione della scheda individuale di valutazione adeguando la performance organizzativa al modello di valutazione adottato dalla Regione Veneto.

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, declinati poi in obiettivi operativi, 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 fino ad un massimo di tre obiettivi oppure una o più attività di un obiettivo del Dirigente, per non uscire dal sistema di programmazione generale. In tale modo il raggiungimento dell’obiettivo lega il dirigente con la sua / le sue Posizioni organizzative.

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

Performance individuale

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

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

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

Performance organizzativa

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

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

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

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

IL VALUTATORE

.....

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

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

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

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

Obiettivi

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

Performance individuale

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

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

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

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

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

Performance organizzativa

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

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

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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

4. Schede di valutazione 2017 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi individuali

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	0	40,00%	0
Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di servizi e forniture	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	0	50,00%	0
Aumento posti letto nel servizio abitativo. Acquisizione nuovi immobili	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

I semestre

Annuale

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Aumento posti letto nel servizio abitativo. Acquisizione nuovi immobili	0	50,00%	0
Riclassificazione delle voci nello stato patrimoniale	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Inventariazione dei beni	0	50,00%	0
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

I semestre

Annuale

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	0	40,00%	0
Aumento posti letto nel servizio abitativo. Acquisizione nuovi immobili	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Corretto funzionamento delle macchine fotocopiatrici	0	100,00%	0
	0	0,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

I semestre

Annuale

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

I semestre

Annuale

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Servizio di lavanderia	0	50,00%	0
Servizio di pulizia	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

I semestre

Annuale

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza	0	30,00%	0
Aumento posti letto nel servizio abitativo. Acquisizione nuovi immobili	0	30,00%	0
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	0	40,00%	0
		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
De-materializzazione atti, dematerializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, dematerializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	0	40,00%	0
Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Introduzione Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativo nuovo programma di contabilità (CFA)	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
De-materializzazione atti, dematerializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	0	40,00%	0
Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Introduzione Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativo nuovo programma di contabilità (CFA)	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Area Risorse Finanziarie

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Predisposizione, monitoraggio e verifica del PEG e del contenimento della spesa	0	30,00%	0
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	0	30,00%	0
Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Introduzione Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativo nuovo programma di contabilità (CFA)	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio personale

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Sostituzione del programma automatizzato di rilevazione delle presenze	0	60,00%	0
Gestione pratiche e procedure INPS – nuova passweb Dare attuazione nei tempi e modi previsti quale Responsabile del Procedimento alla circolare n. 5 del 25.03.2011, Dipartimento della Funzione Pubblica, utilizzando il sistema integrato degli adempimenti PERLA PA	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

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): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza	0	40,00%	0
Rideterminazione della struttura organizzativa	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione Area della Dirigenza

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

AREA DI COMPETENZA: Direttore dell'Azienda

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

PROPOSTA VALIDATA DA OIV

.....

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): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza	0	40,00%	0
Soddisfazione dell'utenza ai livelli 2016	0	30,00%	0
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi, nuovo sistema informatico Business Intelligence	0	30,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Relazioni con il Pubblico

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

OBIETTIVI	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	50,00%	0
Interventi a favore di studenti diversamente abili	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Relazioni con il Pubblico

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

I semestre

Annuale

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

I semestre

Annuale

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

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

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2017

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

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO