



DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 2 DEL 30.01.2018

OGGETTO:

Approvazione del Piano della Performance 2018 – 2020.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 205 del 22 dicembre 2017 con il quale la dott.ssa Francesca Zivelonghi, nata a Negrar (VR) il 25 settembre 1973, è stata nominata Commissario straordinario dell'ESU di Verona, per la temporanea gestione amministrativa ordinaria, per un periodo di sei mesi a far data dal 23 dicembre 2017 e, comunque, non oltre la costituzione del nuovo Consiglio di Amministrazione;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss. mm. e ii. (in particolare il D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74), "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 2018 – 2020 ed i relativi allegati, approvato con Decreto del Commissario Straordinario n. 16 del 22.12.2017;

VISTO che con il Decreto di cui sopra viene altresì approvata la previsione di entrate e spese, Piano Esecutivo di Gestione (allegato G);

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 2018;

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 2018 - 2020, 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 in data 26.01.2018 ha comunicato di ritenere completo, accurato ed esaustivo il Piano della performance triennale elaborato e proposto ed ha invitato l'Ente a procedere con l'approvazione;

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 e ss. mm. e ii.;

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 2018-2020, 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 2018 - 2020

**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	17
2. Parte seconda	19
2.1 Albero della performance	19
2.2 Obiettivi strategici 2018-2020	20
2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2018	21
2.3.1 Obiettivi di performance organizzativa 2018	22
2.3.2 Obiettivi di performance individuale 2018	24
2.4 Direzioni	26
2.4.1 Direzione amministrativa	26
2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti -	33
2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale	35
3. Parte terza	81
3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance	81
3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance	82
3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona.	
.....	84
3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza	85
Scheda di valutazione - Area della Dirigenza	87
3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative	
.....	89
Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative	91
3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale	
.....	93
Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale	95
4. Schede di valutazione 2018 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi di performance organizzativa ed individuale	97

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 e s. m. e i. (in particolare il D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74), "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.

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 2018 - 2020 rappresenta pertanto un documento atto ad esplicitare e comunicare gli obiettivi e le strategie utilizzate in considerazione delle 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.

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 205 del 22 dicembre 2017 è stato nominato il Commissario Straordinario, per la temporanea gestione amministrativa ordinaria, il quale resterà in carica per un periodo di sei mesi a far data dal 23.12.2017 e, comunque, non oltre la costituzione del nuovo Consiglio di Amministrazione.

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 predispose 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: 27 + il Direttore, organo istituzionale

Residenze Universitarie

- 7 persone impegnate nella gestione, manutenzione e sicurezza

Amministrazione e servizi

- 7 persone ai Benefici e Interventi, Orientamento, Ristorazione, Aule studio e Informatica
- 13 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. 2017 – 2018

Dati al 31.12.2017

Ateneo	Iscritti
Università di Verona	26.210
Accademia di Belle Arti di Verona	646
Conservatorio di Verona	<u>236</u>
TOTALE	27.092

Fonte : Università degli Studi di Verona, Accademia di Belle Arti di Verona, Conservatorio di Musica di Verona, al 31.12.2017

SERVIZIO ABITATIVO

Procedure di assegnazione dei posti letto

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

Per far fronte alle esigenze prospettate dall'Università, sono previsti anche posti per studenti in Mobilità Internazionale, per Foresteria destinata a docenti e dipendenti universitari e posti per Visiting Professors.

I posti letto sono localizzati in 9 residenze universitarie, presenti nelle vicinanze dei poli didattici universitari di Verona. Si prevede di proseguire anche con il servizio "Accommodation ESU" (contratti di locazione calmierati) attraverso il quale vengono messi in contatto gli studenti che desiderano trovare alloggio presso strutture private con i proprietari di alloggio. ESU garantisce inoltre un servizio di assistenza comprensivo anche della stesura del contratto di affitto.

Domande	Obiettivo 2018
Domande da concorso	300
Domande fuori concorso	200
Domande mobilità internazionale	50
Domande foresteria /altri utenti	30
TOTALE	580

Assegnazioni	Obiettivo 2018
Assegnatari da concorso	210
Assegnatari fuori concorso	155
Assegnatari in mobilità internazionale	42
Altri assegnatari/foresteria	16
TOTALE	423

SERVIZIO RISTORAZIONE

Per rispondere alle richieste di presenza di punti ristorativi presso le varie sedi didattiche distribuite sul territorio dell'Università degli Studi di Verona, l'Azienda prosegue nella sua opera di apertura di nuove strutture o di nuove convenzioni. Nel corso del 2018, per continuare a garantire il servizio ristorazione agli studenti frequentanti la sede staccata di Vicenza, Dipartimento di Economia Aziendale, si troverà un servizio alternativo a quello garantito fino al 2017. Verrà inoltre attivato il servizio ristorazione destinato agli studenti frequentanti i corsi di specializzazione presso l'Ospedale Borgo Trento di Verona.

La previsione dei dati del servizio di ristorazione per l'anno 2018, è evidenziata nella seguente tabella.

Servizio di ristorazione	Previsione numero pasti anno 2018
S. Francesco	120.000
Le Grazie	90.000
Accademia di Belle Arti e Dipartimento di Scienze Giuridiche	3.700
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
Altre sedi esterne non convenzionate: San Pietro in Cariano, Borgo Venezia, Rovereto, Trento	100
TOTALE	220.500

BORSE DI STUDIO

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 è attribuita agli Atenei medesimi.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI, CONSERVATORIO DI MUSICA

L'ESU gestisce, attraverso apposito bando di concorso, le procedure relative all'assegnazione delle borse di studio regionali per gli studenti iscritti all'Accademia delle Belle Arti "Cignaroli" e al Conservatorio di Musica "Dall'Abaco". I fondi sono erogati a ESU direttamente dal MIUR e sono destinati, in quanto vincolati, esclusivamente a questi interventi.

	Previsione di spesa 2018
Accademia delle Belle Arti "Cignaroli"	220.000,00
Conservatorio di Musica "Dall'Abaco"	40.000,00
TOTALE	260.000,00

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 2018, grazie alle risorse rese disponibili da una oculata gestione dei servizi obbligatori, eroga agli studenti ulteriori servizi.

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 (capitolo)	Soggetto attraverso cui è realizzato	Previsione 2018
Informazione e Orientamento "Job placement" (1034)	Contratto di servizio	200.000,00
Informazione e Orientamento "Orientamento al lavoro" (1005)	Università degli Studi di Verona	94.500,00
Informazione e Orientamento "Orientamento allo studio" (1005)	Università degli Studi di Verona	
Informazione e Orientamento "Centro Imprenditoria Giovanile" (1005)	Università degli Studi di Verona	30.000,00
Mobilità Internazionale "progetto World Wide" (1013)	Università degli Studi di Verona	20.000,00
Mobilità Internazionale "studenti ABA/Cons" (1013)	Gestione diretta	1.000,00
Servizio bibliotecario "Apertura biblioteca centr. Frinzi" (1023)	Università degli Studi di Verona	10.000,00
Diritto allo Studio "Compartecipazione costi CAF" (1029)	Università degli Studi di Verona	5.000,00
Interventi a favore di studenti diversamente abili (1006)	Gestione diretta	10.000,00
Contributi ad Università "Math & Sport" (1015)	Università degli Studi di Verona	0,00
Contributi ad Università "Corso di lingua cinese/portoghese" (1015)	Università degli Studi di Verona	23.155,20
Contributi ad Università "Jessup Moot Court Competition" (1015)	Università degli Studi di Verona	0,00
Contributi ad Università "Corso di lingua araba" (1015)	Università degli Studi di Verona	13.899,00
Contributi ad Università "Notte dei ricercatori e Start Cup" (1015)	Università degli Studi di Verona	0,00
Contributi ad Università "Ricerca sulla qualità della vita studentesca" (1015)	Università degli Studi di Verona	0,00
Spese attività ricreative "Contributo attività sportive" (1011)	Gestione diretta	97.000,00
Spese attività ricreative "Contributo altre iniziative ricreative e culturali" (1011)	Gestione diretta	50.000,00
Attività sportive "Palestra e Accademia Volley" (1016)	Contratto di servizio	13.000,00
Attività sportive "Academic Tutor coach" (1016)	Contratto di servizio	15.000,00

Attività sportive "Realizzazione di altre attività sportive" (1016)	Contratto di servizio	3.500,00
Contributo trasporti (1030)	Gestione diretta	20.000,00
Servizio di assistenza e aiuto psicologico (1020)	Gestione diretta	19.000,00
Sussidi Straordinari (1017)	Gestione diretta	15.000,00
Presto Bici (1002)	Gestione diretta	1.000,00
Studenti part-time (1022)	Gestione diretta	36.800,00
TOTALE		677.854,20

Per gli interventi che verranno realizzati in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona si intende approvare, nel corso del 2018, una convenzione generale a valenza pluriennale che riepiloghi in essa tutte le varie attività oggetto di collaborazione.

L'ambito di tali collaborazioni riguarderà:

- 1.** i servizi per il diritto allo studio universitario;
- 2.** i servizi per l'orientamento al lavoro e allo studio;
- 3.** la mobilità internazionale;
- 4.** i servizi bibliotecari;
- 5.** i servizi e gli interventi a favore di studenti diversamente abili;
- 6.** l'accesso al servizio abitativo da parte degli studenti in Mobilità internazionale;
- 7.** l'accesso al servizio ristorazione da parte dei dipendenti, docenti universitari e altre figure collegate;
- 8.** l'accesso al servizio abitativo come Foresteria Universitaria per docenti e dipendenti universitari, visiting professors;
- 9.** contributi per la realizzazione di iniziative didattiche a favore di studenti;
- 10.** servizio di assistenza e aiuto psicologico;
- 11.** ogni altra forma di intervento realizzata in collaborazione.

Per tali iniziative (come dettagliato) si programma la spesa complessiva di € 225.554,20

1.2.4 Le risorse disponibili

Nel 2018 l'ESU ha previsto stanziamenti di bilancio per la parte di spesa corrente così articolati:

Entrate – CHI FINANZIA

REGIONE	2.230.431,87
STUDENTI (ENTRATE DA SERVIZI) cap. 202/203/204/205	1.940.000,00
UNIVERSITA'(TASSE STUD.) cap. 101/102	140.000,00
CTB. REGIONALE BDS cap. 701	120.000,00
ALTRI PROVENTI cap. 303/501/504/ 505/507/508/509/510/802	213.622,00
UTILIZZO SALDO POSITIVO FINANZIARIO ALLA DATA 31.12.2017	353.432,26
TOTALE	4.997.486,13

Spesa – L'UTILIZZO

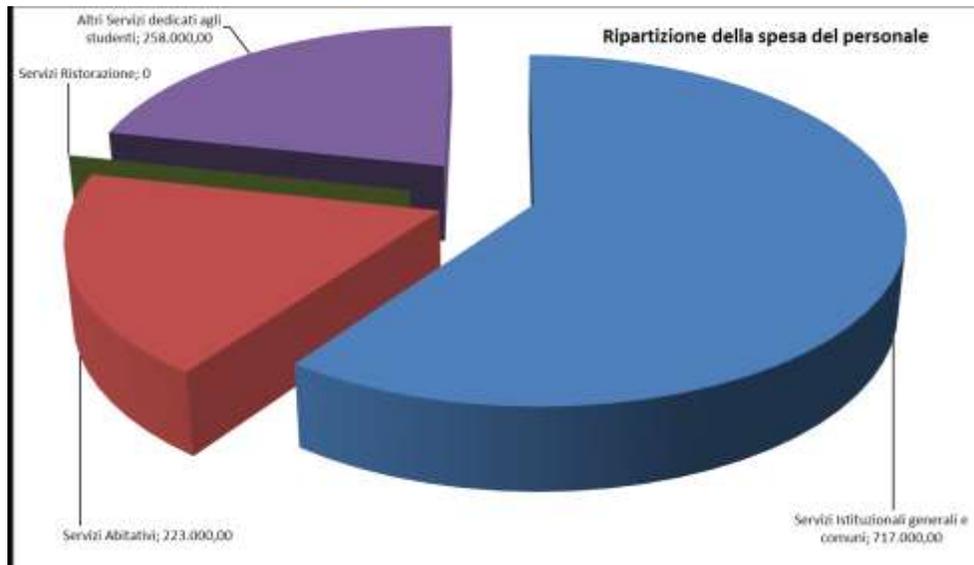
SERVIZI AMMINISTRATIVI	%	1.741.660,21
SERVIZI RESIDENZIALI		1.135.405,44
SERVIZI RISTORAZIONE		866.066,28
SERVIZI INDIVIDUALI/COLLETTIVI A STUDENTI		1.254.354,20
TOTALE	100%	4.997.486,13

Nel 2018 sono state previste spese di investimento pari ad € 11.079.745,26 per interventi nel settore amministrativo per € 70.691,07, nell'area benefici agli studenti per € 89.286,78, nel settore residenziale € 7.661.767,41 e di ristorazione € 3.258.000,00.

La spesa prevista per l'investimento 2018 è totalmente finanziata dall'avanzo d'amministrazione presunto risultante a fine esercizio 2017.

La spesa del Personale del 2018 è così suddivisa tra le varie funzioni obiettivo:

Servizi Istituzionali generali e comuni	717.000,00
Servizi Abitativi	223.000,00
Servizi Ristorazione	0,00
Altri Servizi dedicati agli studenti	258.000,00



La dotazione organica è così definita:

SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2018

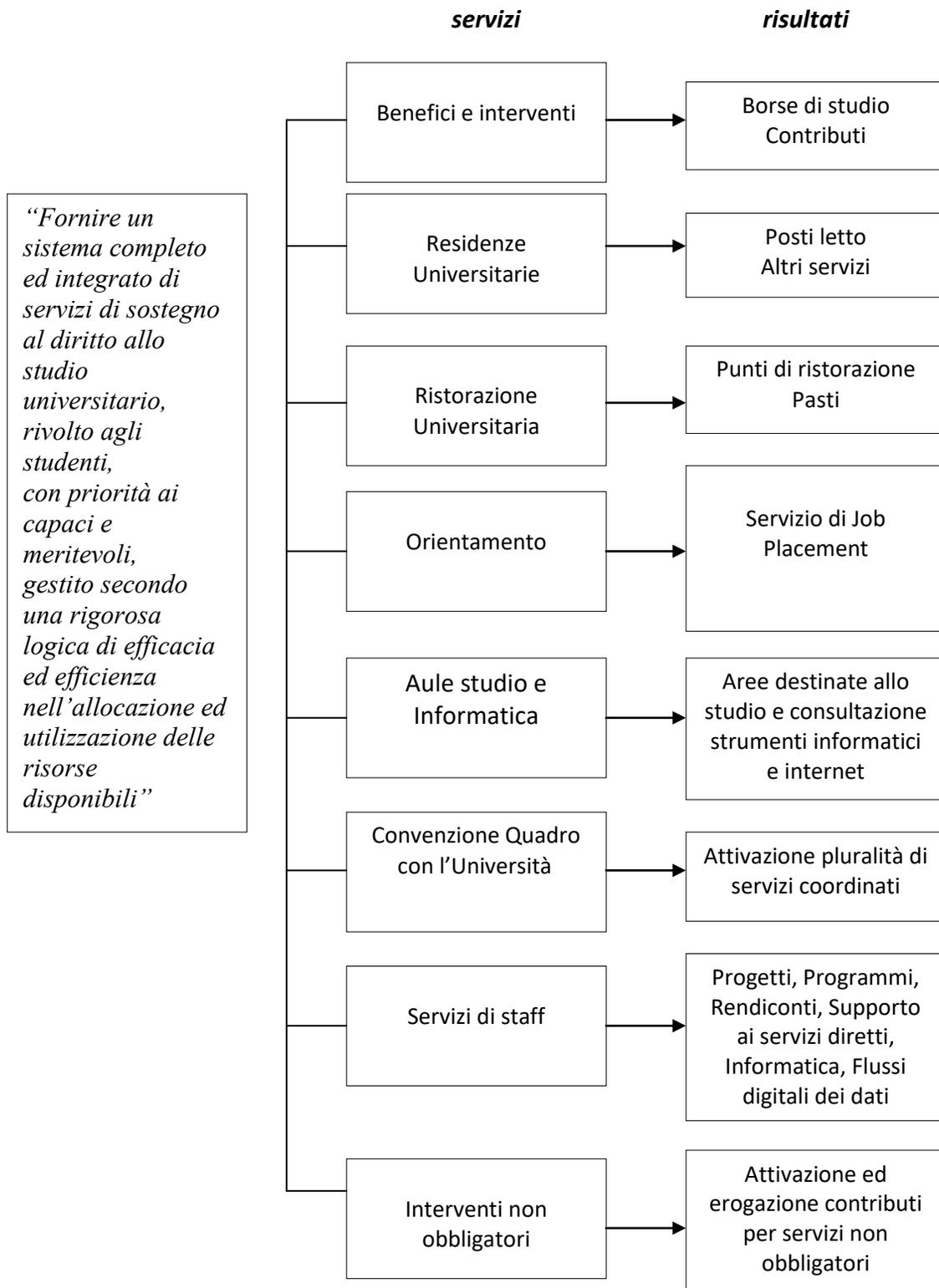
(Il Direttore dell'Azienda, essendo diventato organo istituzionale con Legge Regionale n. 8/1998, non è conteggiato tra le presenze dei dirigenti.)

Categoria	Dotazione Organica	Personale in Servizio
Dirigenti	2	1
Categoria A	0	0
Categoria B	14	9
Categoria C	17	14
Categoria D	5	3
	<u>38</u>	<u>27</u>

Personale di ruolo	27
Personale fuori ruolo	0
Personale non alle dirette dipendenze (co.co.co.)	0
Totale Generale	<u>27</u>

2. Parte seconda

2.1 Albero della performance



2.2 Obiettivi strategici 2018-2020

Nella definizione degli obiettivi strategici l'ESU di Verona utilizza la metodologia della Balanced Scorecard (scheda bilanciata) secondo quattro prospettive. Nel triennio 2018-2020 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 2018

<i>Obiettivi strategici</i>	<i>Obiettivi operativi</i>	<i>Direzione/ Posizione Organizzativa</i>	<i>Responsabile</i>
1. Controllo dei costi	1.1 Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento	Direttore Benefici e Servizi agli Studenti Risorse Finanziarie Affari generali, LL. PP. e Patrimonio Risorse Umane	Gabriele Verza Luca Bertaiola Marco Finezzo Francesca Ferigo Stefano Tomelleri
	1.2 Predisposizione, monitoraggio e verifica del PEG e del contenimento della spesa	Risorse Finanziarie	Marco Finezzo
2. Soddisfazione degli utenti	2.1 Soddisfazione dell'utenza ai livelli 2017	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	Luca Bertaiola Francesca Ferigo
	3.2 Riordino e riorganizzazione dell'archivio cartaceo in previsione della dematerializzazione dei fascicoli del personale.	Risorse Umane	Stefano Tomelleri
4. Sviluppo della cultura di lavoro in team	4.1 Lavori di adeguamento sismico e manutenzione straordinaria della Mensa Le Grazie.	Direttore Affari generali, LL. PP. e Patrimonio	Gabriele Verza Francesca Ferigo
	4.2 Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance	Risorse Umane	Stefano Tomelleri
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. Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 con utilizzo software contabilità (CFA)	Risorse Finanziarie	Marco Finezzo
	5.3 Mappatura processi anticorruzione e trasparenza	Direttore Benefici e Servizi agli Studenti Risorse Finanziarie Affari generali, LL. PP. e Patrimonio Risorse Umane	Gabriele Verza Luca Bertaiola Marco Finezzo Francesca Ferigo Stefano Tomelleri

2.3.1 Obiettivi di performance organizzativa 2018

Per tutto il personale dipendente													
OBIETTIVO STRATEGICO	1. Controllo dei costi												
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1 Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento												
DESCRIZIONE													
<p>Gestire i servizi obbligatori (ristorazione e abitativo) con saldi economici che consentano di realizzare servizi ulteriori non obbligatori. Il contributo regionale ordinario per le spese di funzionamento è destinato a coprire gli interventi obbligatori per la parte relativa ai servizi agli studenti individuati dalla legge regionale 7 aprile 1998, n. 8, così come definiti nel Piano Annuale per il Diritto allo Studio Universitario (studenti in possesso dei requisiti di reddito e/o merito). L'ottimizzazione della gestione dei servizi obbligatori può determinare un ridotto utilizzo del contributo ordinario regionale per le spese di funzionamento, a copertura dei costi dei servizi medesimi, da destinare alla realizzazione di altri servizi non obbligatori, ma comunque ricompresi nell'ambito del Diritto allo Studio Universitario.</p>													
DURATA: ANNUALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE													
Vedi allegato al bilancio													
INDICATORI													
<p>Rapporto: $\frac{\text{Contributo regionale + entrate proprie relative ai servizi obbligatori}}{\text{Costi sostenuti per i servizi obbligatori}} > 1.$</p>													
TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione	X									X	X	X
2	Gestione operativa servizi obbligatori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Controllo e rettifica azioni			X				X			X		X
4	Rendiconti			X	X								X
RISULTATO													
Utilizzo delle economie per la realizzazione di servizi non obbligatori.													

Per tutto il personale dipendente													
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>Nel corso del 2017 è stata effettuata la mappatura dei principali processi ed è stata effettuata la ricognizione delle aree considerate “a rischio”, così come individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (Acquisizione e progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).</p> <p>Così come previsto dal PNA, sono state analizzate ulteriori aree a rischio (<i>obiettivo pluriennale</i>).</p> <p>Nel corso del 2018, si procede alla verifica ed eventuale rideterminazione dei Processi a rischio, con la contestuale verifica e rideterminazione del rischio assegnato.</p>													
DURATA: PLURIENNALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE													
Vedi allegato al bilancio													
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	Analisi dei processi precedentemente individuati e eventuale aggiunta di nuovi processi				X	X	X	X	X	X			
2	Verifica ed eventuale rideterminazione del rischio assegnato					X	X	X	X	X			
3	Mappatura dei processi e pubblicazione									X	X	X	X
RISULTATO: Mappatura dei principali processi e pubblicazione nel piano triennale “Contrasto della corruzione e Trasparenza”.													

2.3.2 Obiettivi di performance individuale 2018

DIRETTORE	Gabriele Verza												
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Sviluppo della cultura di lavoro in team												
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1 Lavori di adeguamento sismico e manutenzione straordinaria della Mensa Le Grazie												
DESCRIZIONE													
<p>L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure per l'acquisizione di uno studio di fattibilità relativo alla vulnerabilità sismica della Mensa Borgo Roma per l'individuazione delle possibili alternative di adeguamento alla vigente normativa tecnica</p> <p>La verifica delle strutture si esegue in conformità alla Normativa Nazionale vigente, ed in particolare, nel rispetto delle disposizioni del DM 14/01/2008, il progetto è stato redatto secondo le seguenti norme tecniche per le costruzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.M. 14-01-2008 • Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 9-02-2011, Valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale con riferimento alle NTC di cui al D.M. 14-01-2008 <p>Il procedimento si realizza una volta individuata la soluzione di adeguamento mediante la predisposizione della progettazione definitiva ed esecutiva e il successivo affidamento lavori</p>													
DURATA: PLURIENNALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio													
INDICATORI Progettazione definitiva con Individuazione del rischio sismico													
TEMPORIZZAZIONE													
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 di legge, 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 unica fase procedimentale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO Adeguamento sismico dell'edificio													

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	Marco Finezzo
Risorse Umane	Stefano Tomelleri

P.O.:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Responsabile	Ferigo Francesca
OBIETTIVO STRATEGICO	4. Sviluppo della cultura di lavoro in team
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1 Lavori di adeguamento sismico e manutenzione straordinaria della Mensa Le Grazie

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure per l'acquisizione di uno studio di fattibilità relativo alla vulnerabilità sismica della Mensa Borgo Roma per l'individuazione delle possibili alternative di adeguamento alla vigente normativa tecnica

La verifica delle strutture si esegue in conformità alla Normativa Nazionale vigente, ed in particolare, nel rispetto delle disposizioni del DM 14/01/2008, il progetto è stato redatto secondo le seguenti norme tecniche per le costruzioni:

- D.M. 14-01-2008
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 9-02-2011, Valutazione e riduzione del rischio sismico del patrimonio culturale con riferimento alle NTC di cui al D.M. 14-01-2008

Il procedimento si realizza una volta individuata la soluzione di adeguamento mediante la predisposizione della progettazione definitiva ed esecutiva e il successivo affidamento lavori

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Progettazione definitiva con Individuazione del rischio sismico

TEMPORIZZAZIONE

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 di legge, 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 unica fase procedimentale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO Adeguamento sismico dell'edificio

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 dell'80 % delle procedure di appalto programmate

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Indizione procedura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Documentazione di gara (capitolato, disciplinare foglio patti e condizioni etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Smart cig, simog, ,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Scelta del contraente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Commissione di gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Esame delle offerte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	verifiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Provvedimenti approvazione verbali e Aggiudicazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Comunicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	pubblicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	stipula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Adempimenti amministrativi fase esecutiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Realizzare gli obiettivi aziendali programmati.

P.O.:	RISORSE FINANZIARIE
Responsabile	Finezzo Marco
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.

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

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

P.O.:	RISORSE FINANZIARIE
Responsabile	Finezzo Marco
OBIETTIVO STRATEGICO	5. Miglioramento della comunicazione
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2 Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 con utilizzo software 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 con software 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 software (CFA).

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	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	4. Sviluppo della cultura di lavoro in team
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2 Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance

DESCRIZIONE

Produzione degli atti necessari all'aggiornamento delle schede individuali di valutazione e del sistema di misurazione e valutazione della performance accogliendo le indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione per una revisione delle modalità di valutazione della performance organizzativa che valorizzi la performance complessiva dell'ente e la performance della singola direzione in cui si articola l'organizzazione aziendale con l'individuazione di specifici obiettivi che rappresentino queste due componenti per tutto il personale dipendente.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

Realizzazione nel 2018.

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi delle indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione per una revisione delle modalità di valutazione della performance organizzativa.	X	X									X	
2	Promuovere incontri dei dirigenti con i responsabili di Area ed il personale interessato al processo di cambiamento.	X	X									X	
3	Produzione degli atti necessari all'adozione del provvedimento di adeguamento delle schede individuali di valutazione e del sistema di misurazione e valutazione della performance accogliendo le indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.	X	X										

RISULTATO

Valorizzazione della performance complessiva dell'ente e delle singole direzioni in cui si articola l'organizzazione aziendale.

P.O.:	RISORSE UMANE
Responsabile	Tomelleri Stefano
OBIETTIVO STRATEGICO	3. Semplificazione burocratica
OBIETTIVO OPERATIVO	3.2 Riordino e riorganizzazione dell'archivio cartaceo in previsione della dematerializzazione dei fascicoli del personale

DESCRIZIONE

Riordino e riorganizzazione della documentazione già esistente dell'archivio cartaceo, sistemazione per anno e per argomento delle cartelle in funzione di una rapida ricerca e consultazione. Il lavoro prevede l'eliminazione di alcuni documenti, lo spostamento delle pratiche da conservare e la loro ricollocazione negli scaffali degli uffici nell'archivio dello scantinato. Creazione di un elenco riportante la collocazione dei documenti per favorirne una rapida consultazione.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio.

INDICATORI

Sistemazione ordinata per argomento e per anno della documentazione del personale spostando i fascicoli di minor consultazione nell'archivio dello scantinato.

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riordino per argomento e per anno della documentazione cartacea del personale e successiva archiviazione	X	X									X	
2	Creazione di un elenco riportante la collocazione dei documenti archiviati	X	X									X	

RISULTATO

Riordino dell'archivio cartaceo al fine di agevolare la ricerca e la consultazione della documentazione ed in previsione della dematerializzazione dei fascicoli del personale. Creazione di un elenco dei documenti archiviati.

2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti -

Dirigente: Bertaiola Luca

OBIETTIVO STRATEGICO	2. Soddisfazione degli utenti												
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1 Soddisfazione dell'utenza ai livelli 2017												
DESCRIZIONE													
<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>													
DURATA: ANNUALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE													
Vedi allegato al bilancio													
INDICATORI													
Realizzazione rilevata con report dettagliato del gradimento.													
TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Predisposizione modulistica per la raccolta dati e organizzazione degli studenti			X									
2	Somministrazione dei questionari					X						X	
3	Raccolta dei questionari					X						X	
4	Elaborazione dei risultati						X						X
5	Individuazione di azioni correttive							X					X
RISULTATO													
Livello di gradimento rilevato nelle indagini conoscitive con scostamenti del 5% rispetto all'anno 2017.													

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

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												
<p>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.</p> <p>DURATA: ANNUALE</p> <p>VERIFICA: 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio</p> <p>INDICATORI Archiviazione e veicolazione della documentazione in formato elettronico.</p>													
TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Registrazione, archiviazione e trasmissione in formato elettronico dei documenti in entrata ed in uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>RISULTATO Dematerializzazione atti, riduzione dei tempi e dei costi</p>													

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.

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Semplificare ed ottimizzare la gestione del flusso dei documenti.

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE
Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Archiviazione e veicolazione della documentazione in formato elettronico.

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Dematerializzazione atti, riduzione dei tempi e dei costi.

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

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

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Semplificare ed ottimizzare la gestione del flusso dei documenti.

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

DESCRIZIONE

Implementazione delle innovazioni tecnologiche e organizzative per la de materializzazione della gestione fatture elettroniche.

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 dell'90% dell'obiettivo in formato elettronico

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Ricezione delle fatture dall'Ufficio competente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Allegazione documenti (regolare esecuzione, liquidazione etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Smistamento fatture ai responsabili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica della documentazione prevenuta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Invio dell'ordinativo alla Direzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Verifica avvenuta liquidazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO Diminuzione della documentazione cartacea.

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

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.

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI realizzazione dell'80 % delle procedure di appalto programmate

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione												
2	Indizione procedura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Documentazione di gara (capitolato, disciplinare foglio patti e condizioni etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Smart cig, simog, ,												
5	Scelta del contraente												
6	Commissione di gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Esame delle offerte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Verifiche												
9	Provvedimenti approvazione verbali e Aggiudicazione												
10	Comunicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Pubblicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Stipula												
13	Adempimenti amministrativi fase esecutiva												

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 albo fornitori, integrazione tra diversi software informatici contabilità, protocollo, procedimenti e servizi benefici agli studenti. 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

TEMPORIZZAZIONE

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	Realizzazione Lavori residenza Piazzale Scuro ex area Gavazzi

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure per la realizzazione dei lavori di seguito indicati:

- Lavori di manutenzione straordinaria della copertura del compendio immobiliare
- Lavori di realizzazione di un impianto fotovoltaico del compendio immobiliare
- Lavori di manutenzione straordinaria per la realizzazione di un cappotto del compendio
- Lavori di miglioramento delle prestazioni energetiche ed installazione di un sistema di climatizzazione estate inverno con fonti rinnovabili della residenza

I lavori rispondono 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.

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	Assistenza alla redazione della documentazione di gara (capitolato, disciplinare foglio patti e condizioni etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Fasi di esecuzione del contratto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna cantiere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Inizio lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Gestione delle varianti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Gestione subappalti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Fine lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Assistenza al collaudo/ certificato esecuzione lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Miglioramento della qualità dei servizi abitativi attualmente offerti

Direzione:	Amministrativa
Area:	AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO
Ufficio:	Patrimonio, LLPP e manutenzioni
Dipendente	Sitta Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Realizzazione Lavori residenza Piazzale Scuro ex area Gavazzi

DESCRIZIONE

L'obiettivo prevede l'avvio delle procedure per la realizzazione dei lavori di seguito indicati:

- Lavori di manutenzione straordinaria della copertura del compendio immobiliare
- Lavori di realizzazione di un impianto fotovoltaico del compendio immobiliare
- Lavori di manutenzione straordinaria per la realizzazione di un cappotto del compendio
- Lavori di miglioramento delle prestazioni energetiche ed installazione di un sistema di climatizzazione estate inverno con fonti rinnovabili della residenza

I lavori rispondono 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.

Collabora con il responsabile del procedimento

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	Assistenza alla redazione della documentazione di gara (capitolato, disciplinare foglio patti e condizioni etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Fasi di esecuzione del contratto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Consegna cantiere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Inizio lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Gestione delle varianti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Gestione subappalti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Fine lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Assistenza Collaudo/ certificato esecuzione lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Miglioramento della qualità dei servizi abitativi attualmente offerti

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

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Riunione di coordinamento per organizzazione lavoro ricognizione	X			X				X				
2	Consegna documenti di verifica negli immobili della presenza/assenza beni		X	X	X	X			X				
3	Stampa delle etichette					X							
4	Apposizione delle stesse sui beni						X						
5	Elaborazione registri consegnatario										X	X	X

RISULTATO Verifica dei valori in inventario e corrispondenza con bilancio

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

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Riunione di coordinamento per organizzazione lavoro ricognizione	X			X				X				
2	Consegna documenti di verifica negli immobili della presenza/assenza beni		X	X	X	X			X				
3	Stampa delle etichette					X							
4	Apposizione delle stesse sui beni						X						

RISULTATO Verifica dei valori in inventario e corrispondenza con bilancio

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

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA’		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Inserimento dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rendicontazione dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Controllo finale corretta chiusura pratica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea.

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

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Rielaborazione procedura Cig	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Unificazione procedure software	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Creazione fascicolo ANAC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Creazione scheda CIG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Chiusura fascicolo CIG (dati anac		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Verifica corretto inserimento dati				X		X		X			X	X
7	Trasmissione dati ANAC (31 gennaio)												X
8	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	Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di servizi e forniture e lavori

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.

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI realizzazione dell'80 % delle procedure di appalto programmate

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione												
2	Indizione procedura												
3	Documentazione di gara (capitolato, disciplinare foglio patti e condizioni etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Smart cig, simog, ,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Scelta del contraente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Commissione di gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Esame delle offerte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	verifiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Provvedimenti approvazione verbali e Aggiudicazione												
10	Comunicazioni												
11	pubblicazioni												
12	stipula												
13	Adempimenti amministrativi fase esecutiva	X	X	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:	Affari generali e provveditorato
Dipendente	Tenuti Mirco
OBIETTIVO OPERATIVO	Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di servizi e forniture e lavori

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.

DURATA: PLURIENNALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI realizzazione dell'80 % delle procedure di appalto programmate

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Programmazione												
2	Indizione procedura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Documentazione di gara (capitolato, disciplinare foglio patti e condizioni etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Smart cig, simog, ,												
5	Scelta del contraente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Commissione di gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Esame delle offerte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	verifiche												
9	Provvedimenti approvazione verbali e Aggiudicazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Comunicazioni												
11	pubblicazioni												
12	stipula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Adempimenti amministrativi fase esecutiva	X	X	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	Tenuti Mirco
OBIETTIVO OPERATIVO	Riclassificazione delle voci nello stato patrimoniale

DESCRIZIONE

Porre in essere i passi operativi necessari per la ricognizione dei beni patrimoniali
 Aggiornamento e verifica fino la 31.12.2017 e dal 01.01.2018 l'allineamento degli acquisti con il software del patrimonio in collegamento tra Area Risorse finanziarie e Area Affari generali

DURATA: Pluriennale

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI riduzione del 1% dei beni sprovvisti di etichette

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Riunione di coordinamento per organizzazione lavoro ricognizione	X			X				X				
2	Consegna documenti di verifica negli immobili della presenza/assenza beni		X	X	X	X			X				
3	Verifica corrispondenza e sistemazione ubicazioni e beni presenti in inventario			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica dei valori in inventario e corrispondenza con bilancio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Creazione voci ammortamenti e gestione IVA in collaborazione con l'Area Risorse Finanziarie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Dichiarazione dei beni fuori uso								X	X	X	X	X
7	Attivazione delle procedure per l'eliminazione dei beni dichiarati fuori uso								X	X	X	X	X

RISULTATO Verifica dei valori in inventario e corrispondenza con bilancio

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	Castelletti Angela
OBIETTIVO OPERATIVO	Corretto funzionamento lavatrici

DESCRIZIONE

Verifiche, corretto funzionamento e pulizia filtri delle macchine lavatrici e asciugatrici residenze

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 i	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pulizia filtri asciugatrici	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

TEMPORIZZAZIONE

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	X	X	X
2	Correttezza documentazione , chiavi, etc	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X
5	Trasmissione delle segnalazioni	X	X	X	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	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

TEMPORIZZAZIONE

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

TEMPORIZZAZIONE

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	X	X
3	Compilazione registri informatici	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				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 / lava - nolo 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

TEMPORIZZAZIONE

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

TEMPORIZZAZIONE

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

TEMPORIZZAZIONE

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:	<i>Amministrativa</i>
Area:	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Battisti Linda
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione gestione contabilità finanziaria ed economico/patrimoniale ai sensi Dlgs. 118/2011, L.R. 39/2001 e disposizioni Aziendali.

DESCRIZIONE

Istruttoria amministrativo/contabile delle pratiche riferite agli adempimenti in materia di contabilità finanziaria ed economico/patrimoniale previste dal D.lgs. 118/2011, dalla L.R. Veneto n. 39/2001 e dalle disposizioni Aziendali, coordinate con i tempi di procedure interne all'Area.

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	Adempimenti relativi all'Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Ottemperare alle disposizioni previste dalle normative in vigore.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Umane
Ufficio:	Personale
Dipendente	Battisti Linda
OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance

DESCRIZIONE

Produzione degli atti necessari all'aggiornamento delle schede individuali di valutazione e del sistema di misurazione e valutazione della performance accogliendo le indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione per una revisione delle modalità di valutazione della performance organizzativa che valorizzi la performance complessiva dell'ente e la performance della singola direzione in cui si articola l'organizzazione aziendale con l'individuazione di specifici obiettivi che rappresentino queste due componenti per tutto il personale dipendente.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

Realizzazione nel 2018.

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Analisi delle indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione per una revisione delle modalità di valutazione della performance organizzativa.	X	X									X	
2	Promuovere incontri dei dirigenti con i responsabili di Area ed il personale interessato al processo di cambiamento.	X	X									X	
3	Produzione degli atti necessari all'adozione del provvedimento di adeguamento delle schede individuali di valutazione e del sistema di misurazione e valutazione della performance accogliendo le indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.	X	X										

RISULTATO

Valorizzazione della performance complessiva dell'ente e delle singole direzioni in cui si articola l'organizzazione aziendale.

Direzione:	<i>Amministrativa</i>
Area:	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Zanon Francesca
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione gestione contabilità finanziaria ai sensi Dlgs. 118/2011, L.R. 39/2001 e disposizioni Aziendali.

DESCRIZIONE

Istruttoria amministrativo/contabile delle pratiche riferite agli adempimenti in materia di contabilità finanziaria previste dal Dlgs. 118/2011, dalla L.R. Veneto n. 39/2001 e dalle disposizioni Aziendali, coordinate con i tempi di procedure interne all'Area.

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	Adempimenti relativi all'Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Ottemperare alle disposizioni previste dalle normative in vigore.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Finanziarie
Ufficio:	Contabilità e controllo di gestione
Dipendente	Zanon Francesca
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuazione gestione contabilità economico/patrimoniale ai sensi Dlgs. 118/2011, L.R. 39/2001 e disposizioni Aziendali.

DESCRIZIONE

Istruttoria amministrativo/contabile delle pratiche riferite agli adempimenti in materia di contabilità economico/patrimoniale previste dal Dlgs. 118/2011, dalla L.R. Veneto n. 39/2001 e dalle disposizioni Aziendali, coordinate con i tempi di procedure interne all'Area.

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	Adempimenti relativi all'Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISULTATO

Ottemperare alle disposizioni previste dalle normative in vigore.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Umane
Ufficio:	Personale
Dipendente	Madinelli Katia
OBIETTIVO OPERATIVO	Consolidare l'utilizzo delle funzionalità di richiesta on line e di convalida delle ferie degli straordinari e dei permessi del personale dipendente, presenti nell'Angolo del dipendente per la gestione informatizzata delle presenze/assenze

DESCRIZIONE

Consolidamento del programma automatizzato di rilevazione delle presenze in uso e accesso in tempo reale ai dati individuali presenti sul cartellino web:

- formazione del personale per l'attivazione delle funzionalità di richiesta on line e di convalida delle ferie, degli straordinari e dei permessi del personale dipendente;
- stesura di un manuale per un corretto utilizzo delle funzionalità disponibili e per una miglior comprensione dei dati in visualizzazione al personale dipendente.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio.

INDICATORI

Disponibilità delle previste funzionalità di richiesta on line, stesura del manuale e formazione del personale nel 2018.

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Disponibilità delle funzionalità di richiesta on line del personale dipendente	X	X									X	
2	Produzione di un manuale informativo sulle procedure informatiche e formazione del personale	X	X									X	

RISULTATO

Consolidamento del programma esistente, implementazione delle funzionalità on line ed accesso dei dipendenti al fascicolo personale aggiornato.

Direzione	Amministrativa
Area	Risorse Umane
Ufficio:	Personale
Dipendente	Madinelli Katia
OBIETTIVO OPERATIVO	Riordino e riorganizzazione dell'archivio cartaceo in previsione della dematerializzazione dei fascicoli del personale

DESCRIZIONE

Riordino e riorganizzazione della documentazione già esistente dell'archivio cartaceo, sistemazione per anno e per argomento delle cartelle in funzione di una rapida ricerca e consultazione. Il lavoro prevede l'eliminazione di alcuni documenti, lo spostamento delle pratiche da conservare e la loro ricollocazione negli scaffali degli uffici nell'archivio dello scantinato. Creazione di un elenco riportante la collocazione dei documenti per favorirne una rapida consultazione.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio.

INDICATORI

Sistemazione ordinata per argomento e per anno della documentazione del personale spostando i fascicoli di minor consultazione nell'archivio dello scantinato.

TEMPORIZZAZIONE

FASI DI ATTIVITA'		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Riordino per argomento e per anno della documentazione cartacea del personale e successiva archiviazione	X	X									X	
2	Creazione di un elenco riportante la collocazione dei documenti archiviati	X	X									X	

RISULTATO

Riordino dell'archivio cartaceo al fine di agevolare la ricerca e la consultazione della documentazione ed in previsione della dematerializzazione dei fascicoli del personale. Creazione di un elenco dei documenti archiviati.

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 realizzazione di un video in italiano e in inglese da pubblicare sul sito aziendale per migliorare il servizio informativo sulle procedure da seguire, indirizzato soprattutto agli studenti stranieri/erasmus.

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello.

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti												
Ufficio	Ufficio Relazioni con il Pubblico												
Dipendente	Montoncello Enrichetta												
OBIETTIVO OPERATIVO	Interventi a favore di studenti diversamente abili												
DESCRIZIONE													
<p>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.</p> <p>Servizi e assistenza a studenti diversamente abili ospiti o che potrebbero essere ospiti delle residenze dell'ESU: incontro/indagine rivolta a tutti gli studenti diversamente abili per avere conoscenza delle necessità nell'ambito universitario.</p> <p>Predisposizione di azioni conseguenti.</p>													
DURATA: ANNUALE													
VERIFICA: 31/12													
RISORSE ECONOMICHE													
Vedi allegato al bilancio													
INDICATORI													
Realizzazione degli incontri.													
TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Realizzazione di incontri o indagini				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

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione rilevata con tabella riepilogativa

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

Supporto alla compilazione on-line da parte degli studenti richiedenti

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Benefici e servizi agli studenti
Dipendente	Boggian Katia
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione alloggi

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione rilevata con tabella riepilogativa

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

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

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio 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

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio 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.

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Diffusione dello strumento di riconoscimento / pagamento presso gli studenti

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione 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

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione 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

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Diffusione dello strumento di riconoscimento / pagamento presso gli studenti

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti												
Ufficio	Ufficio Gestione 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													
TEMPORIZZAZIONE													
FASI DI ATTIVITA'		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Rapporti con gli organismi e associazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controlli sulle attività svolte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Erogazione contributi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO													
Controlli sulla erogabilità del contributo e sua eventuale erogazione													

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione Procedure Amministrative e Contabili
Dipendente	Saglia Marco
OBIETTIVO OPERATIVO	Organizzazione, coordinamento e gestione iniziative ricreative, culturali e sportive previste nel PEG

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

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Realizzazione delle iniziative

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Tempestività delle registrazioni contabili

Direzione	Benefici e Servizi agli Studenti
Ufficio	Ufficio Gestione 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

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione e predisposizione di una tabella riepilogativa

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione

TEMPORIZZAZIONE

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

RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea.

3. Parte terza

3.1 *Il sistema di misurazione e valutazione della performance.*

Premessa

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s. m. e i., 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.

Il Piano della Performance, 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, entro il mese di marzo, 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. Eventuali ricorsi devono essere inoltrati alla Direzione che provvederà a presentarli all'OIV, soggetto autonomo, terzo ed imparziale, titolato a dirimere l'eventuale contenzioso.

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 le indicazioni dell'OIV 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 di performance organizzativa;**
- 2. Raggiungimento obiettivi di performance individuale;**
- 3. Fattori di prestazione performance individuale.**

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 di performance organizzativa:** 20%
2. **Raggiungimento obiettivi di performance individuale:** 50%
3. **Fattori di prestazione performance individuale:** 30%

Obiettivi di 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 una specifica 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:

- **Un obiettivo quale contributo alla performance di Ente:**
- **Un obiettivo quale contributo alla performance di direzione:**

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.

Obiettivi di performance individuale

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.

Fattori di prestazione performance individuale

La valutazione dei fattori di prestazione rileva l'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.

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 di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Obiettivo di performance di Ente n.1	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo di performance di Direzione n.2	0,00	0,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		20%
	VALORE FINALE	(SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Obiettivo n. 1	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo n. 2	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo n. 3	0,00	0,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		50%
	VALORE FINALE	(SUB B)	0,00

SEZIONE C

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 C)	0,00

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,00	20%	0,00
Obiettivi di PERFORMANCE INDIVIDUALE	0,00	50%	0,00
FATTORI DI PRESTAZIONE	0,00	30%	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:

- | | |
|--|------------|
| 4. Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa: | 20% |
| 5. Raggiungimento obiettivi di performance individuale: | 50% |
| 6. Fattori di prestazione performance individuale: | 30% |

Obiettivi di 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 una specifica 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:

- **Un obiettivo quale contributo alla performance di Ente:**
- **Un obiettivo quale contributo alla performance di direzione:**

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 della posizione organizzativa.

Obiettivi di performance individuale

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.

Fattori di prestazione performance individuale

La valutazione dei fattori di prestazione rileva l'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.

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

SEZIONE A

Obiettivi di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Obiettivo di performance di Ente n.1	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo di performance di Direzione n.2	0,00	0,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		20%
	VALORE FINALE	(SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Obiettivo n. 1	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo n. 2	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo n. 3	0,00	0,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		50%
	VALORE FINALE	(SUB B)	0,00

SEZIONE C

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 C)	0,00

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,00	20%	0,00
Obiettivi di PERFORMANCE INDIVIDUALE	0,00	50%	0,00
FATTORI DI PRESTAZIONE	0,00	30%	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:

- | | |
|--|------------|
| 7. Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa: | 10% |
| 8. Raggiungimento obiettivi di performance individuale: | 50% |
| 9. Fattori di prestazione performance individuale: | 40% |

Obiettivi di 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 una specifica sezione della scheda del Sistema di misurazione e valutazione che ha un peso ponderato del 10% rispetto all’intera valutazione. Al suo interno sono appunto rappresentate le due componenti:

- **Un obiettivo quale contributo alla performance di Ente:**
- **Un obiettivo quale contributo alla performance di direzione:**

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 dipendente.

Obiettivi di performance individuale

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.

Fattori di prestazione performance individuale

La valutazione dei fattori di prestazione rileva l'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.

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 di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Obiettivo di performance di Ente n.1	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo di performance di Direzione n.2	0,00	0,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		10%
	VALORE FINALE	(SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Obiettivo n. 1	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo n. 2	0,00	0,00%	0,00
Obiettivo n. 3	0,00	0,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
	PESO		50%
	VALORE FINALE	(SUB B)	0,00

SEZIONE C

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 C)	0,00

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	0,00	10%	0,00
Obiettivi di PERFORMANCE INDIVIDUALE	0,00	50%	0,00
FATTORI DI PRESTAZIONE	0,00	40%	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 2018 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi di performance organizzativa ed individuale

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): 2018

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

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	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
Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di servizi e forniture e lavori	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	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
Realizzazione Lavori residenza Piazzale Scuro ex area Gavazzi	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Realizzazione Lavori residenza Piazzale Scuro ex area Gavazzi	0	50,00%	0
Inventariazione dei beni	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	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 B)			0

SEZIONE C

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 C)			0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	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
Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di servizi e forniture e lavori	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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: **Tenuti Mirco**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Ufficio Affari generali e provveditorato

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Progetto pluriennale per la predisposizione amministrativa/contabile delle procedure di acquisto di servizi e forniture e lavori	0	50,00%	0
Riclassificazione delle voci nello stato patrimoniale	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Corretto funzionamento delle macchine fotocopiatrici	0	50,00%	0
Corretto funzionamento lavatrici	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
			PESO
			10,00%
			VALORE FINALE (SUB A)
			0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	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 B)
			0

SEZIONE C

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 C)
			0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	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 B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	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 B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	20,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Lavori di adeguamento sismico e manutenzione straordinaria della Mensa Le Grazie	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
		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB B)			0

SEZIONE C

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 C)			0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0,00	20,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0,00	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0,00	30,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Attuazione gestione contabilità finanziaria ed economico/patrimoniale ai sensi Dlgs. 118/2011, L.R. 39/2001 e disposizioni Aziendali	0	60,00%	0
Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Attuazione gestione contabilità finanziaria ai sensi Dlgs. 118/2011, L.R. 39/2001 e disposizioni Aziendali.	0	50,00%	0
Attuazione gestione contabilità economico/patrimoniale ai sensi Dlgs. 118/2011, L.R. 39/2001 e disposizioni Aziendali.	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB B)			0

SEZIONE C

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 C)			0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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: **Finezzo Marco**

SETTORE/UFFICIO DI COMPETENZA: Area Risorse Finanziarie

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	20,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Predisposizione, monitoraggio e verifica del PEG e del contenimento della spesa	0	50,00%	0
Presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi. Contabilità armonizzata prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 con utilizzo software di contabilità (CFA)	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	20,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	30,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Consolidare l'utilizzo delle funzionalità di richiesta on line e di convalida delle ferie degli straordinari e dei permessi del personale dipendente, presenti nell'Angolo del dipendente per la gestione informatizzata delle presenze/assenze	0	60,00%	0
Riordino e riorganizzazione dell'archivio cartaceo in previsione della dematerializzazione dei fascicoli del personale	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	20,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance	0	60,00%	0
Riordino e riorganizzazione dell'archivio cartaceo in previsione della dematerializzazione dei fascicoli del personale	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	20,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	30,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	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 B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	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 B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

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

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	20,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Lavori di adeguamento sismico e manutenzione straordinaria della Mensa Le Grazie	0	50,00%	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	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB B)			0

SEZIONE C

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 C)			0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	20,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	30,00%	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): 2018

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

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	20,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Soddisfazione dell'utenza ai livelli 2017	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 B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	20,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	30,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	40,00%	0
Interventi a favore di studenti diversamente abili	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	40,00%	0
Erogazione ESU Card e attività di Front Office	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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: **Boggian Katia**

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	40,00%	0
Gestione alloggi	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	40,00%	0
Gestione alloggi in Foresteria	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB B)			0

SEZIONE C

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 C)			0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
VALORE FINALE (SUB A)			0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	40,00%	0
Erogazione ESU Card e attività di Front Office	0	60,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
VALORE FINALE (SUB B)			0

SEZIONE C

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 C)			0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Erogazione di contributi ad organismi e associazioni universitarie	0	50,00%	0
Organizzazione, coordinamento e gestione iniziative ricreative, culturali e sportive previste nel PEG	0	50,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Attività contabile ufficio benefici	0	60,00%	0
Supporto ufficio benefici e sportello URP	0	40,00%	0
TOTALE		100,00%	0
		PESO	50,00%
		VALORE FINALE (SUB B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	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): 2018

I semestre

Annuale

SEZIONE A

Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO	PESO	VALORE
Ottimizzazione utilizzo contributo regionale di funzionamento		50,00%	0,00
Mappatura processi anticorruzione e trasparenza		50,00%	0,00
TOTALE		100,00%	0,00
		PESO	10,00%
		VALORE FINALE (SUB A)	0,00

SEZIONE B

Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	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 B)	0

SEZIONE C

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 C)	0

QUADRO DI SINTESI

VOCI	VALORE	PESO	VALUTAZIONE PONDERATA
Obiettivi di Performance ORGANIZZATIVA	0	10,00%	0,00
Obiettivi di Performance INDIVIDUALE	0	50,00%	0,00
Fattori di prestazione	0	40,00%	0,00
RISULTATO FINALE		100,00%	0,00

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

--

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO