



DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 1 DEL 20.02.2012

Anno 2012 giorno 20 mese febbraio ore 15.00 sede di Via dell'Artigliere n. 9 a seguito di regolare convocazione si è riunito il C.d.A. dell'ESU di Verona:

OGGETTO:

Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance 2012 – 2014.

CONSIGLIERI

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

PRESIDENTE

Francullo Domenico

SEGRETARIO

Verza Gabriele

**COLLEGIO DEI
REVISORI CONTI**

Nale Alberto – Trentini Emiliano

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

VISTI il Bilancio di previsione e l'allegata Relazione Previsionale e Programmatica approvati con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 19.12.2011;

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

VISTO il *Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance* approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 28.11.2011, che prevede, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, l'adozione del Piano della performance e del Piano esecutivo di gestione, documento nel quale vengono analiticamente indicati gli obiettivi programmatici dell'ente per l'esercizio 2012;

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 2012 - 2014, allegato n. 1 e parte integrante del presente provvedimento, va trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di cui al sopra citato art. 13, comma 1, lettera a), per essere successivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione;

CONSIDERATO che:

- è necessario ed opportuno rendere coerenti gli atti di programmazione aziendale e ricondurre nel Piano della performance gli elementi che costituiscono il Piano Esecutivo di Gestione definendo nello stesso documento gli obiettivi operativi dei dipendenti;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione nella seduta del 16.02.2012 ha attestato la misurabilità degli obiettivi individuati ed espresso parere favorevole all'approvazione della proposta di piano elaborata;

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

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

Tutto ciò premesso e considerato.

Sottoposta a votazione la presente deliberazione risulta così approvata:

| | |
|------------------------|-------|
| - Consiglieri presenti | N. 5 |
| - Consiglieri votanti | N. 5 |
| - Voti favorevoli | N. 5 |
| - Voti contrari | N. -- |
| - Astenuuti | N. -- |

D E L I B E R A

1. di approvare:
 - il Piano Esecutivo di Gestione 2012, ALLEGATO A e parte integrante del presente provvedimento;
 - il Piano della performance 2012-2014, ALLEGATO B e parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che detti documenti potrebbero subire eventuali miglioramenti o emendamenti da introdurre in corso d'anno.

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

IL DIRETTORE
(Dott. Gabriele Verza)

IL PRESIDENTE
(Prof. Domenico Francullo)

**UFFICIO
RAGIONERIA**

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

del Conto R / C del Bilancio _____

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

Verona, _____

IL RAGIONIERE

SEGRETERIA

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

Verona, _____

IL DIRETTORE

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

Verona, _____

IL DIRETTORE

La presente delibera è pubblicata all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno 21.02.2012.

IL DIRETTORE

Allegato A alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 1 del 20.02.2012



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Area Risorse Finanziarie

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

Area Risorse Finanziarie

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

Area Affari Generali Patrimonio

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

Area Affari Generali Patrimonio

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

Area Affari Generali Patrimonio

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

Area Affari Generali Patrimonio

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

Area Affari Generali Patrimonio

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

Area Affari Generali Patrimonio

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

Area Affari Generali Patrimonio

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

Area Affari Generali Patrimonio

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|------------|-------|---|-------------|---|------------|------------------------|------------|--|-------------|---------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------|--|-------------|---------------------------------|--------------|---|------------|--|-------------|----------------------------------|------------|--|------------|-----------------------------------|-------------|--|-------------|
| Titolo: | Gestione Affari Generali Provveditorato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile: | Francesca Ferigo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione: | cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività propedeutiche all'espletamento delle procedure per l'affidamento di servizi e forniture e lavori | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Motivazione: | collabora alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale, coordina l'attività derivanti dagli affidamenti. Coordina i procedimenti anche quando necessitano di pareri autorizzazioni sia esterni che interni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finalità: | consentire la prosecuzione o il compimento di interventi avviati nei precedenti esercizi coordinando gli stessi con la realizzazione di nuove attività e con lo svolgimento di servizi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Spese correnti: | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">UPB1 107 Competenze e incarichi prestazioni terzi</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">€ 36.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB 113 Spese per pubblicazione atti pubblici</td> <td style="text-align: right;">€ 1.100,00</td> </tr> <tr> <td>UPB1 121 Assicurazioni</td> <td style="text-align: right;">€ 9.000,00</td> </tr> <tr> <td>UBP1 122 Spese di gestione e funzionamento dei servizi</td> <td style="text-align: right;">€ 30.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB1 123 Spese per utenze varie</td> <td style="text-align: right;">€ 62.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB4 407 Assicurazioni e tasse</td> <td style="text-align: right;">€ 18.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB4 408 Spese di gestione e funzionamento dei servizi</td> <td style="text-align: right;">€ 20.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB4 409 Spese per utenze varie</td> <td style="text-align: right;">€ 115.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB10 1004 Costi servizio aula computer</td> <td style="text-align: right;">€ 7.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB10 1012 Attività culturali ricreative e scambi con l'estero</td> <td style="text-align: right;">€ 20.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB10 1025 Assicurazioni e tasse</td> <td style="text-align: right;">€ 4.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB10 1026 Spese di gestione e funzionamento dei servizi</td> <td style="text-align: right;">€ 2.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB10 1027 Spese per utenze varie</td> <td style="text-align: right;">€ 10.000,00</td> </tr> <tr> <td>UPB10 1029 Convenzione affidamento servizi esterni</td> <td style="text-align: right;">€ 30.000,00</td> </tr> </table> | | | | UPB1 107 Competenze e incarichi prestazioni terzi | € 36.000,00 | UPB 113 Spese per pubblicazione atti pubblici | € 1.100,00 | UPB1 121 Assicurazioni | € 9.000,00 | UBP1 122 Spese di gestione e funzionamento dei servizi | € 30.000,00 | UPB1 123 Spese per utenze varie | € 62.000,00 | UPB4 407 Assicurazioni e tasse | € 18.000,00 | UPB4 408 Spese di gestione e funzionamento dei servizi | € 20.000,00 | UPB4 409 Spese per utenze varie | € 115.000,00 | UPB10 1004 Costi servizio aula computer | € 7.000,00 | UPB10 1012 Attività culturali ricreative e scambi con l'estero | € 20.000,00 | UPB10 1025 Assicurazioni e tasse | € 4.000,00 | UPB10 1026 Spese di gestione e funzionamento dei servizi | € 2.000,00 | UPB10 1027 Spese per utenze varie | € 10.000,00 | UPB10 1029 Convenzione affidamento servizi esterni | € 30.000,00 |
| UPB1 107 Competenze e incarichi prestazioni terzi | € 36.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB 113 Spese per pubblicazione atti pubblici | € 1.100,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB1 121 Assicurazioni | € 9.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UBP1 122 Spese di gestione e funzionamento dei servizi | € 30.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB1 123 Spese per utenze varie | € 62.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB4 407 Assicurazioni e tasse | € 18.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB4 408 Spese di gestione e funzionamento dei servizi | € 20.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB4 409 Spese per utenze varie | € 115.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB10 1004 Costi servizio aula computer | € 7.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB10 1012 Attività culturali ricreative e scambi con l'estero | € 20.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB10 1025 Assicurazioni e tasse | € 4.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB10 1026 Spese di gestione e funzionamento dei servizi | € 2.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB10 1027 Spese per utenze varie | € 10.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UPB10 1029 Convenzione affidamento servizi esterni | € 30.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse umane: | Ferigo Francesca, Emanuele Volpato, Gabriele Carbognin, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti, Grazia Villanova, Angela Castelletti, Evi Pancheri, Pierina Mascanzoni, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse strumentali: | Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tempistica: | annuale | Previsione inizio | 01.01.2012 | Stato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Previsione fine | 31.12.2012 | Stato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Area Affari Generali Patrimonio

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------|--|--------------|---|-------------|
| Titolo: | Gestione Affari Generali Provveditorato | | | | | | | |
| Responsabile: | Francesca Ferigo | | | | | | | |
| Descrizione: | cura l'organizzazione amministrativa per quanto attiene l'espletamento delle attività propedeutiche all'espletamento delle procedure di gestione degli affitti | | | | | | | |
| Motivazione: | collaborare alla predisposizione del bilancio di previsione in particolare del programma annuale. | | | | | | | |
| Finalità: | procedere al pagamento dei canoni di affitto, di utenze e di spese condominiali ove previste. Coordinare lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione dei servizi. | | | | | | | |
| Spese correnti: | <table style="width: 100%;"><tr><td>UPB4 402 Spese per alloggi in strutture convenzionate</td><td style="text-align: right;">€ 32.000,00</td></tr><tr><td>UPB4 404 Manutenzione e funzionamento alloggi in affitto</td><td style="text-align: right;">€ 164.000,00</td></tr><tr><td>UPB10 1024 Affitto spese accessorie aule studio</td><td style="text-align: right;">€ 55.000,00</td></tr></table> | | UPB4 402 Spese per alloggi in strutture convenzionate | € 32.000,00 | UPB4 404 Manutenzione e funzionamento alloggi in affitto | € 164.000,00 | UPB10 1024 Affitto spese accessorie aule studio | € 55.000,00 |
| UPB4 402 Spese per alloggi in strutture convenzionate | € 32.000,00 | | | | | | | |
| UPB4 404 Manutenzione e funzionamento alloggi in affitto | € 164.000,00 | | | | | | | |
| UPB10 1024 Affitto spese accessorie aule studio | € 55.000,00 | | | | | | | |
| Risorse umane: | Ferigo Francesca, Carla Ambra, Maria Gelmini, Donatella Modenini, Mariella Casti | | | | | | | |
| Risorse strumentali: | Programma manutenzione, programma registrazione contabilità interna, computer, | | | | | | | |
| Tempistica: | annuale Previsione inizio 01.01.2012 Stato Previsione fine 31.12.2012 Stato | | | | | | | |

Area Affari Generali Patrimonio

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

Area Affari Generali Patrimonio

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

Area Affari Generali Patrimonio

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

Area Risorse Umane

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

Area Risorse Umane

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

Area Risorse Umane

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

Area Risorse Umane

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

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



Piano della performance 2012- 2014

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

Febbraio 2012

Indice

| | |
|---|-----|
| 1. Parte prima | 3 |
| 1.1. Presentazione del Piano..... | 3 |
| 1.2. ESU di Verona: Mission, Organizzazione, Principali Attività | 4 |
| 1.2.1 Chi siamo | 4 |
| 1.2.2 Organizzazione..... | 7 |
| DIREZIONE AMMINISTRATIVA..... | 9 |
| DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI | 10 |
| 1.2.3 Cosa facciamo | 12 |
| 1.2.3.1 Capacità e merito..... | 13 |
| 1.2.3.2 Abitare..... | 13 |
| 1.2.3.3 Mangiare | 14 |
| 1.2.3.4 Interventi realizzati ai sensi della Convenzione generale con l'Università degli Studi di Verona..... | 14 |
| 1.2.3.5 Interventi realizzati dall'ESU in forma diretta..... | 17 |
| 1.2.4 Le risorse disponibili..... | 19 |
| 2. Parte seconda..... | 21 |
| 2.1 Albero della performance | 21 |
| 2.2 Obiettivi strategici 2012-2014 | 22 |
| 2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2012 | 23 |
| 2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale / PO | 24 |
| 2.4.1 Direzione amministrativa | 24 |
| 2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti | 33 |
| 2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale..... | 36 |
| 3. Parte terza..... | 84 |
| 3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance. | 84 |
| 3.1.1 Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance | 85 |
| 3.1.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Verona | 87 |
| 3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza..... | 88 |
| Scheda di valutazione - Area della Dirigenza | 90 |
| 3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative . | 92 |
| Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative | 94 |
| 3.1.2.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale non apicale | 96 |
| Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale | 98 |
| 4. Schede di valutazione 2012 di tutto il personale con l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi individuali..... | 100 |

1. Parte prima

1.1. Presentazione del Piano

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

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

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

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

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

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

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

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

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

1.2.1 Chi siamo

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

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

Gli organi dell’Azienda sono:

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

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

3. Il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri effettivi e due membri supplenti eletti dal Consiglio regionale. Esamina i bilanci e i rendiconti dell'Azienda e predispone la relazione che li accompagna.

Verifica la regolarità ed efficienza della gestione amministrativa e finanziaria dell'Azienda e relaziona in merito annualmente al Presidente della Giunta regionale.

I revisori partecipano alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

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

Al Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione all'esterno che non siano riservati alla competenza degli altri organi.

Firma ed è responsabile della legittimità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

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

MISSION

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

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

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

L'esistenza dell'Esu di Verona trova il suo significato nella carta costituzionale, nella legge 2 dicembre 1991, n. 390 e nella legge regionale 7 aprile 1998, n.8.

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

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

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

VISION

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

VALORI STRATEGICI

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

- L'intervento è rivolto alla generalità degli studenti
(*Sostenibilità*)
- Il servizio mira alla creazione di valore aggiunto, gestito sotto condizione di efficacia ed efficienza
(*Efficacia*)
- Una particolare attenzione va alla tutela degli studenti in condizioni di particolare disagio
(*Solidarietà*)
- Il sistema è orientato al merito, prima ancora che al reddito
(*Meritocrazia*)
- Il sistema valorizza le esperienze presenti nel territorio
(*Sussidiarietà*)
- Viene favorita la mobilità e lo scambio di esperienze a livello internazionale
(*Internazionalizzazione*)

1.2.2 Organizzazione

L'organizzazione dell'Azienda, ridefinita con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 16.09.2009, è articolata in due Direzioni, con le relative Aree di intervento, che fanno capo al Direttore:

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

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

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

AREA Affari Generali e Patrimonio

All'Area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

AREA Risorse umane

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Personale

AREA Risorse Finanziarie

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Contabilità

Ufficio Controllo di gestione

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Ufficio Staff alla Direzione

Ufficio Gestione S.I.A.

AREA Benefici

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Gestione benefici

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

DIRETTORE DELL'AZIENDA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile Direzione

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

AREA AFFARI GENERALI E PATRIMONIO

Responsabile Area

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

Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici

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

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

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

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

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

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

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

AREA RISORSE UMANE

Responsabile Area

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

Ufficio Personale

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

AREA RISORSE FINANZIARIE

Responsabile Area

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

Ufficio contabilità

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

Ufficio controllo di gestione

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

DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

Responsabile Direzione

Qualifica unica dirigenziale n. 1

Ufficio STAFF alla Direzione

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

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

Ufficio GESTIONE SIA

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

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

AREA BENEFICI

Responsabile Area

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1

Ufficio GESTIONE BENEFICI

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

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

B_1 - B_7 Collaboratore esecutivo n. 2

Totale posti organico: 38

Totale dipendenti in servizio: 30 + il Direttore, organo istituzionale

Ristorazione Universitaria

- 1 personale alle casse e controllo qualità

Residenze

- 6 persone impegnate in manutenzione, pulizia e sicurezza

... e ancora

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

1.2.3 Cosa facciamo

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

STUDENTI ISCRITTI A.A. 2011 – 2012

Dati al 01.01.2012

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

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

1.2.3.1 Capacità e merito

504 posti alloggio distribuiti presso **7 residenze universitarie e alloggi privati**, vicine agli istituti, ospitano gli studenti che abitano lontano dall'Ateneo o in altri paesi, sia comunitari che extracomunitari

Concorso residenze A.A. 2011/2012

| Posti disponibili | Posti a concorso | Riserve* | Domande | Idonei |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|----------------|---------------|
| 504 | 270 | 70 | 484 | 186 |

* posti sono riservati a particolari tipologie di studenti (mobilità internazionale, convenzioni, foresteria)

Servizio ristorazione

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

| Tariffa A | Tariffa B | Tariffa C | Tariffa D | Tot. Studenti | Altri Utenti | Totale Complessivo |
|------------------|------------------|------------------|------------------|----------------------|---------------------|---------------------------|
| 1.330 | 176.654 | 12.569 | 97.173 | 286.726 | 37.305 | 324.031 |

1.2.3.2 Abitare

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

Ospitiamo il 2 % degli studenti iscritti.

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

1.2.3.3 Mangiare

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

RISTORAZIONE (pasti medi giornalieri)

| Pasti giornalieri | 2011 | picco |
|-------------------|------|-------------|
| S. Francesco | 535 | 881 (marzo) |
| Le Grazie | 632 | 913 (marzo) |

Un menù di :

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

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

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

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

1. Servizi ed interventi per il diritto allo studio universitario

| | |
|--|------|
| Informazioni fornite dall'Università e relative all'anno accademico 2011/2012: | |
| N. domande per concorso Borse di studio Regionali: | 3555 |
| N. Studenti idonei: 2121, di cui: | |
| matricole UE | 756 |
| matricole Extra-UE | 101 |
| anni successivi | 1238 |
| matricole scuola di specializzazione per le professioni legali | 8* |
| anni successivi scuola di specializzazione per le professioni legali | 1 |
| matricole scuole di Dottorato | 10** |
| anni successivi scuole di Dottorato | 7 |
| Totale idonei | 2121 |

* dato aggiornato all'8 febbraio 2012

** dato previsionale poiché in attesa della scadenza del termine di presentazione delle domande
tutti beneficiari grazie ai fondi integrativi messi a disposizione dall'Università e dalla Regione Veneto.

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

- 250 stage con nuove aziende/enti/organizzazioni/studi professionali;
- 29 incontri a cadenza settimanale, che hanno coinvolto 81 studenti, per rendere attivo il "Servizio CV Check" che è un servizio di consulenza per la redazione di un curriculum vitae mediante l'incontro tra l'interessato ed un operatore dell'Ufficio Orientamento al lavoro, esperto in fondazione.

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

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

I dati relativi all'anno 2011 sono i seguenti:

Studenti partecipanti -> n. 12.559,99

Docenti coinvolti -> n. 325

Ore di apertura settimanale -> 24/24

4. Servizi ed interventi per i programmi di mobilità internazionale

Complessivamente:

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

Università straniera coinvolte;

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

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

Bando di concorso ESU in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona (Uff. Relazioni Internazionali e Centro Linguistico di Ateneo) per corsi di lingua all'estero: 50 studenti iscritti ad un primo corso di laurea presso l'Università di Verona o all'Accademia di Belle Arti di Verona e ai corsi superiori presso il Conservatorio di Musica di Verona hanno effettuato un corso di apprendimento e perfezionamento di una lingua straniera attraverso soggiorni all'estero presso università in rapporto di reciprocità (su un totale di n. 93 domande presentate).

Corso di lingua e cultura italiana per stranieri: 49 studenti in regime di reciprocità e 5 iscritti come "esterni"), provenienti da diverse nazionalità, hanno partecipato ad un corso di lingua e cultura italiana che ha riscosso anche quest'anno un grande successo.

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

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

- Numero contatti: 4.128 nell'ambito del tutorato di accoglienza.
- Numero 10 visite guidate alle quali hanno partecipato 100 studenti.
- Numero seminari formativi: 3 seminari cui hanno partecipato 50 studenti

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

Domande presentate: 9

Domande accolte: 9

7. Contributo funzionamento Biblioteca universitaria "A.Frinzi"

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

1.2.3.5 Interventi realizzati dall'ESU in forma diretta

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

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

- (1) Nel 2011 sono stati assegnati complessivamente **9** contributi ad associazioni, gruppi od altre istituzioni operanti a favore dei destinatari di cui all'art. 2 della L.R. 8/98, a fronte di n. **16**
- (2) domande presentate.
- (3) Nel 2011 ci sono state complessivamente **107** nuove tessere soci ed oltre **30.543** copie stampate.
- (4) Il servizio di consulenza psicologica, affidato alla dott.ssa Laura Facchinetti, ha avuto un'utenza mensile media di **40** unità con un numero di nuovi utenti quantificato in **54** unità; dal 1 gennaio al 30 settembre 2011 la dott.ssa Facchinetti è stata affiancata nella sua operatività dalla dott.ssa Varalta che ha registrato un'utenza mensile media di **15** utenti.
- (5) Nel 2011 le iniziative per le quali è stato erogato un contributo sono complessivamente **3** a fronte di n. **3** domande presentate.

- L'ESU nell'ottica di agevolare lo studente nei rapporti con l'Università e l'Azienda ha attivato forme di comunicazione e informazione istituzionale che hanno prodotto la realizzazione del seguente materiale:
 - Guida ai servizi 2011-2012 in collaborazione con l'Università;
 - Agenda ESU anno accademico 2011-2012;
- Al **servizio URP** hanno avuto accesso oltre 5.000 utenti.
- Nell'ambito delle attività a tempo parziale previste dall'art. 13 della legge 390/91 l'ESU di Verona ha stipulato con gli studenti aventi titolo:
 - n. 5 rapporti contrattuali nel corso dell'anno 2010, conclusi 2011 per € 5.680,00.
 - n. 17 rapporti contrattuali nel corso dell'anno 2011, conclusi 2011 per € 20.400,00.

1.2.4 Le risorse disponibili

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

entrate – CHI FINANZIA

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

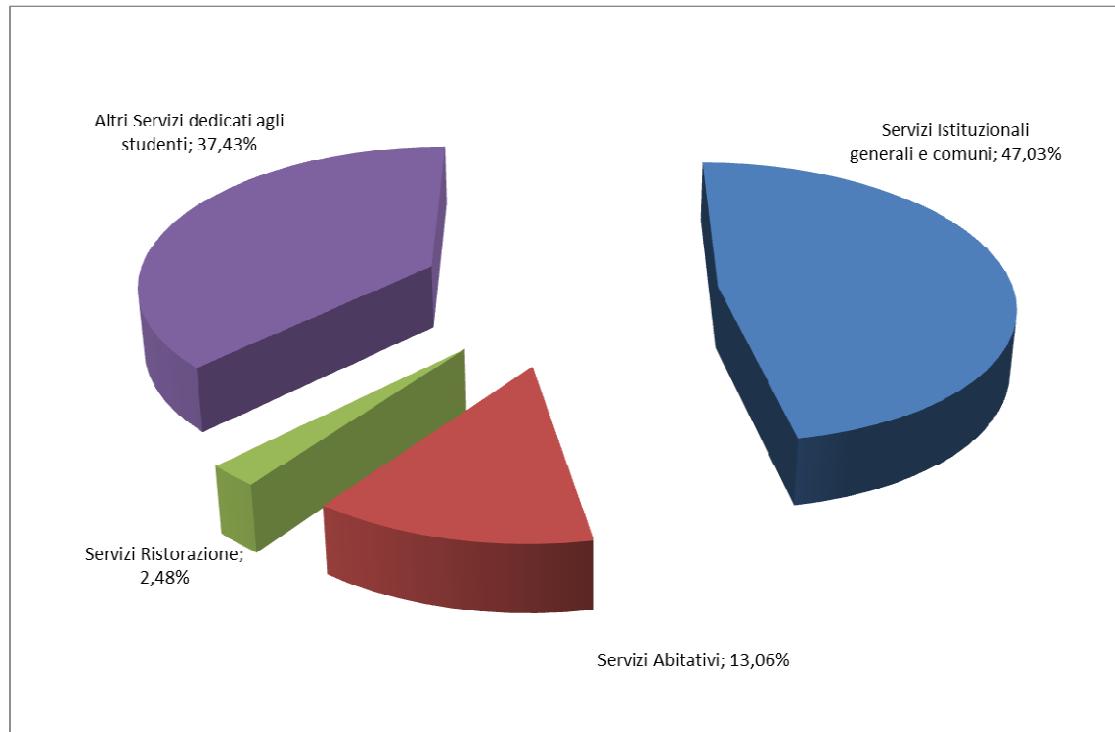
Spesa – L'UTILIZZO

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

Per la parte di investimenti è prevista la continuazione del piano Legge 338/2000 che ha un valore complessivo di 10 milioni di euro in parte già in corso di realizzazione. Nel 2012 sono stati previsti nel bilancio 275.000,00 euro per manutenzioni straordinarie a immobili di proprietà.

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

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



La dotazione organica è così definita:

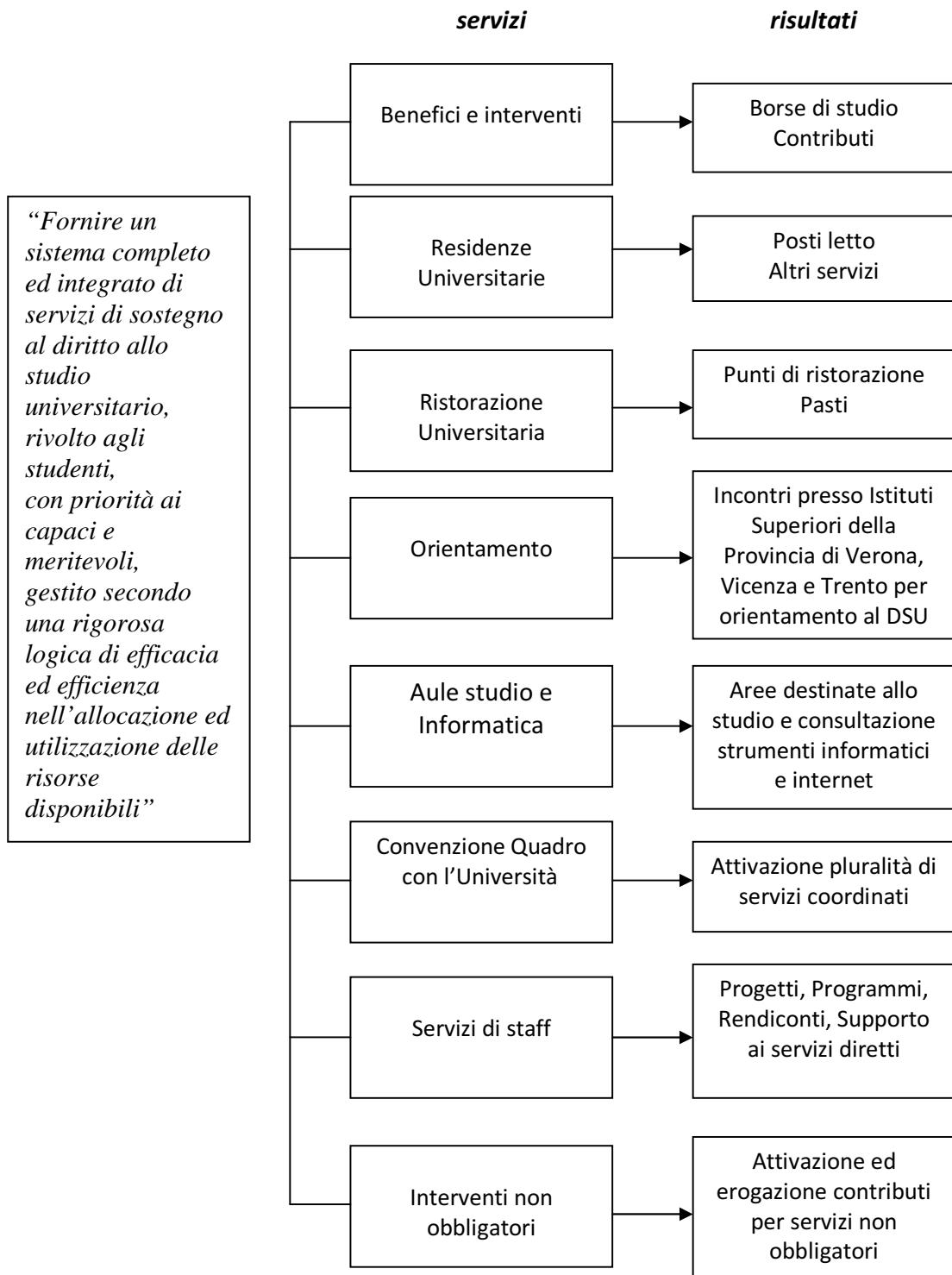
SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2012

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

| Categoria | Dotazione Organica | Personale in Servizio |
|---|--------------------|-----------------------|
| Dirigenti | 2 | 1 |
| Categoria A | 0 | 0 |
| Categoria B | 14 | 12 |
| Categoria C | 17 | 13 |
| Categoria D | 5 | 4 |
| | 38 | 30 |
| Personale di ruolo | | 30 |
| Personale fuori ruolo | | 0 |
| Personale non alle dirette dipendenze (co.co.co.) | | 0 |
| Totale Generale | | 30 |

2. Parte seconda

2.1 Albero della performance



2.2 Obiettivi strategici 2012-2014

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

Prospettiva economico-finanziaria

- 1. Controllo dei costi**

Prospettiva del cliente

- 2. Soddisfazione degli utenti**

Prospettiva dei processi interni

- 3. Semplificazione burocratica**

Prospettiva dello sviluppo e della crescita

- 4. Sviluppo della cultura di lavoro in team**
- 5. Miglioramento della comunicazione**

2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi 2012

| Obiettivi strategici | Obiettivi operativi | Direzione/ Posizione Organizzativa | Responsabile |
|--|---|---|---------------------|
| 1. Controllo dei costi | 1.1 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio di ristorazione e del servizio alloggiativo | Risorse Finanziarie | Paolo Pasetto |
| | 1.2 Monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi | Risorse Umane | Stefano Tomelleri |
| | 1.3 ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo | Benefici e servizi agli studenti | Luca Bertaiola |
| 2. Soddisfazione degli utenti | 2.1 soddisfazione del cliente ai livelli 2011 | Benefici e Servizi agli Studenti | Luca Bertaiola |
| 3. Semplificazione burocratica | 3.1 de-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione documenti per accesso a residenze, innovazione sito | Benefici e Servizi agli Studenti | Luca Bertaiola |
| | 3.2 Avviare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance | Risorse Umane | Stefano Tomelleri |
| | 3.3 Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione | Affari generali e Patrimonio | Francesca Ferigo |
| 4. Sviluppo della cultura di lavoro in team | 4.1 Coordinamento tra Uffici per l'erogazione del Servizio per il Controllo di Gestione | Risorse Finanziarie | Paolo Pasetto |
| | 4.2 Miglioramento del funzionamento dell'attività di restituzione cauzione agli ospiti delle residenze: elaborazione di un regolamento | Affari generali e Patrimonio | Francesca Ferigo |
| 5. Miglioramento della comunicazione | 5.1 presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi | Ragioneria e Controllo di gestione | Paolo Pasetto |
| | 5.2 campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti | Affari generali e Patrimonio | Francesca Ferigo |

2.4 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale / PO

DIRETTORE

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

2.4.1 Direzione amministrativa

Dirigente: Gabriele Verza

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

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| P.O.: | AFFARI GENERALI E PATRIMONIO | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Francesca Ferigo | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | 5. Miglioramento della comunicazione | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 5.2 campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>L'obiettivo prevede di coinvolgere periodicamente gli ospiti per sollecitare l'adozione di comportamenti finalizzati ad un rispetto delle risorse energetiche messe a disposizione.</p> <p>Indirizzare la percezione del rispetto nel bene comune degli ospiti delle residenze con particolare riferimento alle apparecchiature nonché ad attivare le procedure di corretto conferimento dei rifiuti.</p> <p>Attivare un processo di miglioramento nella gestione dei servizi offerti</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| DURATA: ANNUALE | | | | | | | | | | | | | | | |
| VERIFICA: 31/12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RISORSE ECONOMICHE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vedi allegato al bilancio | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASI DI ATTIVITA' | | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Analisi delle informazioni da fornire per la comunicazione agli ospiti | X | X | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Coinvolgimento di tutti i servizi per verificare la migliore tempistica sia per la comunicazione che per la verifica dei risultati | | X | X | | | | | | | | | | | |
| 3 | Comunicazione delle informazioni | | X | X | X | X | X | X | | | | X | X | X | |
| 4 | Elaborazione dei dati di verifica raccolti | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | |
| 5 | Verifica finale | | | | | | | | | | | X | X | X | |
| RISULTATO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attuazione dei principi basilari ai quali deve uniformarsi la convivenza nella struttura organizzativa di una residenza universitaria: rispetto dei beni comuni inteso sia materiali che immateriali. | | | | | | | | | | | | | | | |
| La realizzazione viene monitorata con un controllo periodico atto a rilevare l'adozione dei comportamenti rispettosi | | | | | | | | | | | | | | | |

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

DESCRIZIONE

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

DURATA : ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| FASI DI ATTIVITA' | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Studio della normativa in materia (leggi, circolari, regolamenti etc) | X | X | X | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborazione di un progetto | | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Confronto con i servizi coinvolti | | | | X | X | X | X | | | | | |
| 4 | Rielaborazione del progetto alla luce delle criticità emerse | | | | | | | | | X | X | X | X |

RISULTATO

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

| P.O.: | AFFARI GENERALI E PATRIMONIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Responsabile | Francesca Ferigo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | 4. Sviluppo della cultura di lavoro in team | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 4.2 Miglioramento del funzionamento dell'attività di restituzione cauzione agli ospiti delle residenze: elaborazione di un regolamento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L'elaborazione di un regolamento costituisce un utile strumento operativo attraverso il quale definire le articolazioni organizzative dell'Ente, le rispettive competenze, le procedure e i provvedimenti per il rilascio delle cauzioni agli ospiti delle residenze | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DURATA: ANNUALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VERIFICA: 31/12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>01</th> <th>02</th> <th>03</th> <th>04</th> <th>05</th> <th>06</th> <th>07</th> <th>08</th> <th>09</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FASI DI ATTIVITA'</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 Studio delle normativa in materia</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Elaborazione di una bozza di regolamento</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 Confronto con i vari servizi coinvolti</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Predisposizione del regolamento alla luce delle osservazioni e modifiche condivise</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Approvazione</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 Esecuzione</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | FASI DI ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | | 1 Studio delle normativa in materia | X | | | | | | | | | | | | 2 Elaborazione di una bozza di regolamento | | X | | | | | | | | | | | 3 Confronto con i vari servizi coinvolti | | | X | | | | | | | | | | 4 Predisposizione del regolamento alla luce delle osservazioni e modifiche condivise | | | | X | | | | | | | | | 5 Approvazione | | | | | X | | | | | | | | 6 Esecuzione | | | | | | X | X | X | X | X | X | X |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASI DI ATTIVITA' | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Studio delle normativa in materia | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Elaborazione di una bozza di regolamento | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Confronto con i vari servizi coinvolti | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Predisposizione del regolamento alla luce delle osservazioni e modifiche condivise | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 Approvazione | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 Esecuzione | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RISULTATO Attivare attraverso l'adozione di procedure regolamentate un processo di miglioramento continuo dei servizi rivolti agli studenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Contenimento dei costi

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

DESCRIZIONE

Sviluppare una procedura informatica che permetta la condivisione con i responsabili di centri di costo e l'aggiornamento diretto dei dati relativi a:

- gestione del bilancio
- equilibri di bilancio e rispetto del patto di stabilità
- verifiche periodiche di controllo su obiettivi gestionali

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Relazioni periodiche sulla gestione finanziaria ed economica-patrimoniale

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| P.O.: | RISORSE FINANZIARIE | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile | Pasetto Paolo | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | 5. Miglioramento della comunicazione | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 5.1 presentazione ai dirigenti e P.O. dei bilanci preventivi e consuntivi | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE | | | | | | | | | | | | | |
| L'obiettivo prevede venga incrementata la cultura economica finanziaria nell'azienda con la presentazione spiegata dei bilanci preventivi e consuntivi a dirigenti e P.O. (al fine di renderli partecipi dei processi previsionali e di rendiconto di rispettiva competenza, per agevolare la gestione dei centri di costo) e la loro diffusione fruibile all'esterno. | | | | | | | | | | | | | |
| DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12 | | | | | | | | | | | | | |
| RISORSE ECONOMICHE Non si prevedono risorse economiche aggiuntive | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI Realizzazione. | | | | | | | | | | | | | |
| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | |
| FASI DI ATTIVITA' | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Presentazione dei documenti contabili di previene e di rendiconto | X | | | X | X | | | | | | | X |
| 2 | Verifiche di assestamento | | | | | | X | | | X | | | X |
| RISULTATO Contenimento dei costi | | | | | | | | | | | | | |

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

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

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

RISULTATO

Maggiore coerenza tra la valutazione ed il merito.

| | |
|---|--|
| P.O.: | RISORSE UMANE |
| Responsabile | Tomelleri Stefano |
| OBIETTIVO STRATEGICO | 1. Controllo dei costi |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 1.2 Monitoraggio della spesa per il personale al fine di verificarne il contenimento dei costi |
| DESCRIZIONE | |
| <p>Fornire il necessario supporto di dati contabili in riferimento ad eventuali cessazioni, programmazione di assunzioni, fondi per la contrattazione decentrata e complessiva spesa del personale al fine di monitorare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la riduzione della spesa del personale rispetto all'anno precedente (art. 1 comma 557 L. 296/2006); - il rapporto tra spesa del personale e spesa corrente inferiore al 50% (art. 76 comma 7 del D.L. 112/2008 e s.m. e i.); - la spesa per cessazioni dell'anno precedente per l'eventuale utilizzo di una quota parte del 20% per nuove assunzioni (art. 76 comma 7 del D.L. 112/2008 e s.m. e i.); - che a decorrere dal 01.01.2011 e sino al 31.12.2013 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non superi il corrispondente importo dell'anno 2010 e sia, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio (art. 9 comma 2 bis del D.L. 78/2010). | |
| DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12 | |
| RISORSE ECONOMICHE <i>Non si prevedono risorse economiche aggiuntive</i> | |
| INDICATORI <i>Produzione di report per il responsabile dell'area risorse finanziarie contestualmente alla stesura del bilancio di previsione e degli assestamenti di bilancio.</i> | |

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

2.4.2 Direzione Benefici e Servizi agli Studenti

Dirigente: Luca Bertaiola

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| OBIETTIVO STRATEGICO | 2. Soddisfazione degli utenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | 2.1 soddisfazione del cliente ai livelli 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione della soddisfazione dell'utente mediante indagini conoscitive "customer satisfaction". Adozione di iniziative per ripristinare / aumentare il gradimento per i servizi eventualmente deficitari. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DURATA: ANNUALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VERIFICA: 31/12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RISORSE ECONOMICHE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vedi allegato al bilancio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASI DI ATTIVITA' | | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | |
| 1 | Predisposizione modulistica per la raccolta dati e organizzazione degli studenti | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Somministrazione dei questionari | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 3 | Raccolta dei questionari | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaborazione dei risultati | | | | | | | X | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| 5 | Individuazione di azioni correttive | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| RISULTATO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Livello di gradimento rilevato nelle indagini conoscitive con scostamenti del 5% rispetto all'anno 2011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

2.5 Obiettivi assegnati al personale del comparto non apicale

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

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| FASI DI ATTIVITA' | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Confronto con i servizi per l'elaborazione di un progetto | | | | X | X | X | | | | | | |
| 2 | Raccolta dei documenti | | | X | X | X | X | X | | | X | X | X |
| 3 | Registrazione informatizzata (verifica, impegno di spesa, comunicazione, intervento, fattura, tracciabilità, cig cup) | | | X | X | X | X | X | | | X | X | X |
| 4 | Partecipazione alla rielaborazione del progetto alla luce delle criticità emerse | | | | | | | | | | | X | X |

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| FASI DI ATTIVITA' | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 1 Confronto per la predisposizione di un progetto anche informatizzato | | X | X | | | | | | | | | | |
| 2 Istruzione ai servizi coinvolti | | | X | | | | | | | | | | |
| 3 Verifica dei dati | | | X | X | X | X | X | | | X | X | X | |
| 4 Partecipazione alla rielaborazione del progetto alla luce delle criticità emerse | | | | | | | | | | | X | X | |

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Il costante monitoraggio di interventi sugli stabili

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| FASI DI ATTIVITA' | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Confronto con i servizi per l'elaborazione di un progetto | | X | X | | | | | | | | | |
| 2 | Istruzione e programmazione degli interventi | | | X | X | X | X | X | | | X | X | X |
| 3 | Verifica dei dati raccolti | | | X | X | X | X | X | | | X | X | X |
| 4 | Partecipazione alla rielaborazione del progetto alla luce delle criticità emerse | | | | | | | | | | | X | X |

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

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

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Monitoraggio dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Attivazione della raccolta differenziata negli immobili

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Compilazione schede di verifica.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

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

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Monitoraggio dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Attivazione della raccolta differenziata negli immobili

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Compilazione schede di verifica.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

Monitoraggio dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Attivazione della raccolta differenziata negli immobili

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| FASI DI ATTIVITA' | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 1 Istruzioni sulle modalità di gestione | | X | X | | | | | | | | | | |
| 2 Verifiche periodiche | | | X | X | X | | | | | | X | X | X |
| 3 Consegna dati raccolti all'ufficio competente | | | X | X | X | | | | | | X | X | X |
| 4 Controllo congiunto per l'analisi dei dati | | | X | X | X | | | | | | X | X | X |

RISULTATO

Compilazione schede di verifica.

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

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

Monitoraggio dei danni agli apparecchi presenti e sprechi nelle risorse.

Attivazione della raccolta differenziata negli immobili

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Compilazione schede di verifica.

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

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

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

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| FASI DI ATTIVITA' | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Studio delle informazioni oggetto della comunicazione agli studenti | X | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Collaborazione nella creazione delle schede di verifica | | X | X | | | | | | | | | | |
| 3 | Collaborazione negli adempimenti amministrativi | | | | X | X | X | X | | | X | X | X | |

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/03-30/06 - 30/09 -3 1/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

Realizzazione.

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

RISULTATO

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Direzione | Amministrativa | | | | | | | | | | | | |
| Area | Risorse Finanziarie | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio: | Contabilità finanziaria | | | | | | | | | | | | |
| Dipendente | Battisti Linda | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Dare attuazione nei tempi e nei modi previsti da quanto disposto dalla D.G.R. n. 634 del 17/05/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite e monitoraggio Patto di Stabilità | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE | | | | | | | | | | | | | |
| Aggiornamento e creazione di fogli di calcolo relativi alla gestione finanziaria, condivisi con la Direzione e i responsabili di Area, con la funzione di monitorare la spesa e il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2012. Verifica e controllo della procedura di incasso e di pagamento come stabilito dalla Legge Regionale n. 39/2001. | | | | | | | | | | | | | |
| DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12 | | | | | | | | | | | | | |
| RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI Realizzazione | | | | | | | | | | | | | |
| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | |
| FASI DI ATTIVITA' | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| Aggiornamento dati finanziari di bilancio in entrata e in uscita | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Verifica delle spese per il rispetto del Patto di Stabilità | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| RISULTATO Ottemperare alle disposizioni della D.G.R. n. 634/2011. | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Direzione | Amministrativa | | | | | | | | | | | | |
| Area | Risorse Finanziarie | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio: | Contabilità finanziaria | | | | | | | | | | | | |
| Dipendente | Zanon Francesca | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Dare attuazione nei tempi e nei modi previsti da quanto disposto dalla D.G.R. n. 634 del 17/05/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite e monitoraggio Patto di Stabilità | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE | | | | | | | | | | | | | |
| Aggiornamento e creazione di fogli di calcolo relativi alla gestione finanziaria, condivisi con la Direzione e i responsabili di Area, con la funzione di monitorare la spesa e il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2012. Verifica e controllo della procedura di incasso e di pagamento come stabilito dalla Legge Regionale n. 39/2001. | | | | | | | | | | | | | |
| DURATA: ANNUALE VERIFICA: 31/12 | | | | | | | | | | | | | |
| RISORSE ECONOMICHE Vedi allegato al bilancio | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI Realizzazione | | | | | | | | | | | | | |
| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | |
| FASI DI ATTIVITA' | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| Aggiornamento dati finanziari di bilancio in entrata e in uscita | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Verifica delle spese per il rispetto del Patto di Stabilità | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| RISULTATO Ottemperare alle disposizioni della D.G.R. n. 634/2011. | | | | | | | | | | | | | |

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio.

INDICATORI

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

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

RISULTATO

Riduzione attività manuali di registrazione, controllo e rettifica delle presenze del personale

Maggiore velocità e precisione nella rilevazione ed elaborazione dei dati.

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

DESCRIZIONE

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

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Non si prevedono risorse economiche aggiuntive.

INDICATORI

Trasmissione nei tempi e modi richiesti le previste comunicazioni.

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Realizzazione di indagini conoscitive

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Diminuzione della documentazione cartacea

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

DESCRIZIONE

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

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

Miglioramento qualitativo delle attività erogate dallo sportello

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

DESCRIZIONE

Servizio Ristorazione: verifica della qualità e quantità del pasto erogato mediante una rilevazione puntuale effettuata da personale ESU qualificato.

Ottimizzazione della presenza di utenti convenzionati in fasce orarie poco utilizzate dagli studenti.

DURATA: ANNUALE

VERIFICA: 31/12

RISORSE ECONOMICHE

Vedi allegato al bilancio

INDICATORI

TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012

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

RISULTATO

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Direzione | Benefici e Servizi agli Studenti | | | | | | | | | | | | |
| Area | | | | | | | | | | | | | |
| Ufficio | Gestione S.I.A. | | | | | | | | | | | | |
| Dipendente | Ribolati Enrico | | | | | | | | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | Dematerializzazione delle comunicazioni | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE | <p>Realizzazione di una serie di innovazioni tecnologiche e organizzative per la dematerializzazione delle comunicazioni (ad es. albo on-line, protocollo informatico, ecc.)</p> | | | | | | | | | | | | |
| DURATA: ANNUALE | | | | | | | | | | | | | |
| VERIFICA: | 31/12 | | | | | | | | | | | | |
| RISORSE ECONOMICHE | | | | | | | | | | | | | |
| Vedi allegato al bilancio | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI | | | | | | | | | | | | | |
| TEMPORIZZAZIONE ANNO 2012 | | | | | | | | | | | | | |
| FASI DI ATTIVITA' | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Verifica stato dei flussi documentali aziendali | | | X | | | | | | | | | |
| 2 | Analisi delle soluzioni tecniche presenti sul mercato | | | | X | | | | | | | | |
| 3 | Presentazione alla Direzione di un progetto di gestione dei flussi documentali | | | | | | X | | | | | | |
| RISULTATO | | | | | | | | | | | | | |
| Diminuzione della documentazione cartacea | | | | | | | | | | | | | |

3. Parte terza

3.1 Il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Monitoraggio, verifiche intermedie e finali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Valutazione finale attraverso gli strumenti di rendicontazione

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

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

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

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

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

3.1.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance – Area dirigenza

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

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

Obiettivi

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

Performance individuale

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

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

- **Soluzione dei problemi:**

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

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

Performance organizzativa

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

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

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

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

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

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

Scheda di valutazione - Area della Dirigenza

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

AREA DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

DATA COMPILAZIONE

IL VALUTATORE

.....

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

3.1.2.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance delle Posizioni Organizzative

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

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

Obiettivi

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

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

Performance individuale

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

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

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

Performance organizzativa

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

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

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

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

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

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

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

Obiettivi

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

Performance individuale

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

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

- **Capacità realizzative**

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

- **Capacità di adattamento**

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

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

Performance organizzativa

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

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

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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO:.....

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA.....

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO).....

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

**4. Schede di valutazione 2012 di tutto il personale con
l'indicazione dello specifico peso attribuito agli obiettivi
individuali**

Scheda di valutazione - Area della Dirigenza

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Verza Gabriele

AREA DI COMPETENZA Direttore

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|--|------------------------------|----------------|-------------|
| Ottimizzazione rapporto costi benefici nella gestione del servizio di ristorazione e del servizio alloggiativo | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni da sede a sedi staccate, de-materializzazione documenti per accesso a residenze, innovazione sito | 0,00 | 20,00% | 0,00 |
| Coinvolgimento dei Dirigenti e delle PO nella fase istruttoria dei principali provvedimenti di programmazione e indirizzo, nonché nelle fasi di attribuzione dei centri di costo e gestione dei capitoli di competenza | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | PESO | | 50% |
| | VALORE FINALE (SUB A) | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Ferigo Francesca

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Area Affari Generali e Patrimonio

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Pasetto Paolo

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Area Risorse Finanziarie

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione delle Posizioni organizzative

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Tomelleri Stefano

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Area Risorse Umane

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione - Area della Dirigenza

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Bertaiola Luca

AREA DI COMPETENZA Direzione Benefici e Servizi agli Studenti

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Ambra Carla

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA : UFFICIO PROVVEDITORATO

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

| VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|------------------------------|----------------|-------------|
| Relazioni con il gruppo e l'utenza | 0,00 | 25,00% | 0,00 |
| Competenze ed abilità | 0,00 | 30,00% | 0,00 |
| Capacità realizzative | 0,00 | 30,00% | 0,00 |
| Capacità di adattamento | 0,00 | 15,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | PESO | | 40% |
| | VALORE FINALE (SUB B) | | 0,00 |

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Volpato Emanuele

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|------------------------------|----------------|-------------|
| Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti | 0,00 | 60,00% | 0,00 |
| Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| | 0,00 | 0,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | PESO | | 50% |
| | VALORE FINALE (SUB A) | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Carbognin Gabriele

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|----------------------|----------------|-------------|
| Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione | 0,00 | 60,00% | 0,00 |
| | 0,00 | 0,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | PESO | | 50% |
| | VALORE FINALE | (SUB A) | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Gelmini Maria

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Castelletti Angela

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Villanova Maria Grazia

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|------------------------------|-------------|
| Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti | 0,00 | 60,00% | 0,00 |
| Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| | 0,00 | 0,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | | PESO | 50% |
| | | VALORE FINALE (SUB A) | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Pancheri Evi

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|----------------------|----------------|-------------|
| Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti | 0,00 | 60,00% | 0,00 |
| Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| | 0,00 | 0,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | PESO | | 50% |
| | VALORE FINALE | (SUB A) | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Mascanzoni Pierina

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PATRIMONIO LAVORI PUBBLICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Modenini Donatella

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PROVVEDITORATO

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|------------------------------|----------------|-------------|
| Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione | 0,00 | 60,00% | 0,00 |
| | 0,00 | 0,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | PESO | | 50% |
| | VALORE FINALE (SUB A) | | 0,00 |

SEZIONE B

| VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|------------------------------|----------------|-------------|
| Relazioni con il gruppo e l'utenza | 0,00 | 20,00% | 0,00 |
| Competenze ed abilità | 0,00 | 30,00% | 0,00 |
| Capacità realizzative | 0,00 | 30,00% | 0,00 |
| Capacità di adattamento | 0,00 | 20,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | PESO | | 40% |
| | VALORE FINALE (SUB B) | | 0,00 |

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

As a result, the *labeled* version of the model is able to learn the underlying structure of the data, while the *unlabeled* version is able to learn the specific features of the data.

DATA COMPILAZIONE

IL VALUTATORE

.....

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Casti Maria Pasqua

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA UFFICIO PROVVEDITORATO

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|------------------------------|----------------|-------------|
| Campagna informativa agli ospiti atta ad incentivare il corretto utilizzo delle risorse energetiche (acqua ed energia elettrica) messe a disposizione degli ospiti e sull'importanza del corretto utilizzo delle apparecchiature presenti | 0,00 | 60,00% | 0,00 |
| Miglioramento del funzionamento e dell'organizzazione delle attività di intervento e di manutenzione | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| | 0,00 | 0,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | PESO | | 50% |
| | VALORE FINALE (SUB A) | | 0,00 |

SEZIONE B

| VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE FATTORI DI PRESTAZIONE | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|------------------------------|----------------|-------------|
| Relazioni con il gruppo e l'utenza | 0,00 | 30,00% | 0,00 |
| Competenze ed abilità | 0,00 | 20,00% | 0,00 |
| Capacità realizzative | 0,00 | 20,00% | 0,00 |
| Capacità di adattamento | 0,00 | 30,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | PESO | | 40% |
| | VALORE FINALE (SUB B) | | 0,00 |

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Battisti Linda

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Contabilità finanziaria

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|------------------------------|----------------|-------------|
| Gestire il periodo di vacanza del posto in organico di gestione contabilità dell'Azienda | 0,00 | 20,00% | 0,00 |
| Controllo di gestione | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| Dare attuazione nei tempi e nei modi previsti da quanto disposto dalla D.G.R. n. 634 del 17/05/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite e monitoraggio Patto di Stabilità | 0,00 | 40,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | PESO | | 50% |
| | VALORE FINALE (SUB A) | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Zanon Francesca Elda Maria

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Contabilità finanziaria

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|------------------------------|-------------|
| Dare attuazione nei tempi e nei modi previsti da quanto disposto dalla D.G.R. n. 634 del 17/05/2011 relativamente alla gestione finanziaria delle fasi delle entrate e delle uscite e monitoraggio Patto di Stabilità | 0,00 | 100,00% | 0,00 |
| | 0,00 | 0,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| | | PESO | 50% |
| | | VALORE FINALE (SUB A) | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Madinelli Katia

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA Ufficio Personale

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO) 2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA **FIRMA DEL VALUTATO.....**

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: ... Filacaro Antonio

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

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

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|--|-----------|----------------|-------------|
| Coordinamento attività sportello Area Benefici | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Organizzazione Area Benefici | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | 50% | |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Montoncello Enrichetta

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|-------------------------------|-----------|----------------|-------------|
| Supporto ufficio benefici | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Gestione assegnazione alloggi | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | 50% | |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Strambaci Paolo

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|-------------------------------|-----------|----------------|-------------|
| Supporto ufficio benefici | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Gestione assegnazione alloggi | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | | 50% |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Tomio Patrizia

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|------------------------------|-----------|----------------|-------------|
| Supporto ufficio benefici | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Sportello URP | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | | 50% |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Gardoni Fiorenza

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|-------------------------------|-----------|----------------|-------------|
| Supporto ufficio benefici | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Gestione assegnazione alloggi | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | | 50% |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: D'Angelo Luciana

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|------------------------------|-----------|----------------|-------------|
| Supporto ufficio benefici | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Sportello URP | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | 50% | |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Benedetti Antonella

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE BENEFICI

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO): 2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|------------------------------|-----------|----------------|-------------|
| Supporto ufficio benefici | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Sportello URP | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | | 50% |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Saglia Marco

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO STAFF ALLA DIREZIONE

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)...2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Rilevazione customer satisfaction | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Coordinamento attività con l'Università | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | 50% | |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Bacchetta Massimo

SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO STAFF ALLA DIREZIONE

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

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|-------------------------------|-----------|----------------|-------------|
| Supporto ufficio benefici | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Gestione assegnazione alloggi | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | 50% | |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Finetto Mirella

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)...2012

SEZIONE A

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Dematerializzazione delle comunicazioni | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| Supporto all'Ufficio Benefici | 0,00 | 50,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | 50% | |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale

NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Ribolati Enrico

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

PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)...2012

SEZIONE A

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

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....

Scheda di valutazione del personale del comparto non apicale**NOME E COGNOME DEL VALUTATO: Cuselli Cristiano****SETTORE / UFFICIO DI COMPETENZA: UFFICIO GESTIONE S.I.A.****PERIODO DI RIFERIMENTO (ANNO)...2012****SEZIONE A**

| OBIETTIVI | PUNTEGGIO | PESO | VALORE |
|---|-----------|----------------|-------------|
| Sviluppo e-learning (in comando all'Università) | 0,00 | 100,00% | 0,00 |
| TOTALE | | 100,00% | 0,00 |
| PESO | | | 50% |
| VALORE FINALE (SUB A) | | | 0,00 |

SEZIONE B

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

SEZIONE C

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

QUADRO DI SINTESI

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

OSSERVAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

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

DATA COMPILAZIONE

.....

IL VALUTATORE

.....

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

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

DATA

FIRMA DEL VALUTATO.....