

nome	settore/servizio	Valutatore	Descrizione obiettivo	Tipologia di obiettivo	Prospettiva	Tipologia di indicatore	Target 31/12/2024	Criterio di valutazione	Tempo della valutazione
Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Nucleo di valutazione	Iniziativa personale e capacità di svolgere il proprio lavoro in maniera autonoma, con riferimento alla gestione delle priorità, alla capacità di elaborare soluzioni adeguate.	Generale - Individuale	FUNZIONAMENTO O MANTENIMENTO	processo	Osservazione sul campo	0-10	alla fine di ogni anno
Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Nucleo di valutazione	Impegno e tempo dedicati agli aggiornamenti sugli aspetti normativi/tecnici/relazionali correlati alla propria posizione	Generale - Individuale	FUNZIONAMENTO O MANTENIMENTO	processo	Osservazione sul campo	0-10	alla fine di ogni anno
Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Nucleo di valutazione	Tempo di lavoro impiegato inteso come capacità di organizzazione del proprio lavoro al fine di evitare ritardi nell'espletamento dei compiti assegnati	Generale - Individuale	FUNZIONAMENTO O MANTENIMENTO	processo	Osservazione sul campo	0-10	alla fine di ogni anno
Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Nucleo di valutazione	Capacità di reagire al verificarsi di situazioni non prevedibili e straordinarie e autocontrollo nelle situazioni critiche	Generale - Individuale	FUNZIONAMENTO O MANTENIMENTO	processo	Osservazione sul campo	0-10	alla fine di ogni anno
Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Nucleo di valutazione	Capacità di gestione delle relazioni con gli stakeholder dell'Azienda (interni ed esterni)	Generale - Individuale	FUNZIONAMENTO O MANTENIMENTO	processo	Osservazione sul campo	0-10	alla fine di ogni anno
Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Nucleo di valutazione	Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione delle informazioni	Generale - Individuale	FUNZIONAMENTO O MANTENIMENTO	processo	Osservazione sul campo	0-10	alla fine di ogni anno
Ufficio Amministrativo	Ufficio gare e rendicontazioni	Nucleo di valutazione	Terminare l'allineamento della rendicontazione di tutti i fondi e progetti alle tempistiche dettate dai consuntivi aziendali (31/03-30/06-30/09-31/12) entro il 31/03/2024	Individuale - Specifico	MIGLIORAMENTO	risultato	Verifica puntuale delle rendicontazioni dei fondi tramite colloquio con il direttore (primo consuntivo trimestrale)	0-10	entro fine aprile 2024
Ufficio Amministrativo	Ufficio gare e rendicontazioni	Nucleo di valutazione	Terminare l'allineamento temporale relativo al 2023 della documentazione relativa alle diverse procedure amministrative con relativa pubblicazione sul sito internet.	Individuale - Specifico	MIGLIORAMENTO	risultato	Verifica puntuale tramite colloquio con il direttore (primo consuntivo trimestrale)	0-10	entro fine aprile 2024

Ufficio Amministrativo	Ufficio gare e rendicontazioni	Nucleo di valutazione	Terminare il passaggio di consegna alla dipendente Laura Erbesato in merito alla rendicontazione del Piano povertà	Individuale - Specifico	MANTENIMENTO E IMPLEMENTAZIONE DELLA FIGURA DI GUIDA	risultato	Verifica puntuale tramite colloquio entro marzo 2024 (primo consuntivo trimestrale)	0-10	entro fine aprile 2024
Ufficio Amministrativo	Ufficio gare e rendicontazioni	Direttore	Tenuta puntuale delle procedure amministrative e rendicontative relative al programma PNRR e attivazione del relativo sistema dei controlli	Organizzativo - ottimizzazione del tempo e riconoscimento delle priorità	INNOVAZIONE	Risultato (report trimestrale da consegnare al Direttore contenente tutto lo stato di avanzamento del lavoro amministrativo sul PNRR)	1° report: entro il 30/06/2024; 2° report: entro il 30/09/2024; 3° report: entro il 31/12/2024 Indicatore: scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato	0-10	trimestrale
		Consiglio di Amministrazione				Risultato (report con slide da consegnare al CDA contenente tutto lo stato di avanzamento del lavoro amministrativo sul PNRR)	1° report: entro il 30/06/2024; 2° report: entro il 31/12/2024 Indicatore: scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato	0-10	semestrale
Ufficio Amministrativo	Ufficio gare	Nucleo di valutazione	Tenuta puntuale dell'allineamento temporale della documentazione relativa alle procedure amministrative in tutte le sue parti compresa la fase di esecuzione dell'appalto/procedura.	Organizzativo - Miglioramento del lavoro in team	MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO	Risultato (verifica completezza griglia ANAC trasparenza)	1° check: entro il 30/06/2024; 2° check: entro il 31/12/2024	0-10	semestrale
Ufficio Amministrativo	Ufficio gare	Direttore/Nucleo di valutazione	Acquisizione delle procedure in materia di nuovo codice degli appalti.	Individuale - Specifico legato all'utilizzo di nuove competenze	INNOVAZIONE	risultato (n. di partecipazione ad eventi formativi dedicati e crediti raggiunti)	ottenimento 20 crediti per mantenimento iscrizione in qualità di stazione appaltante	0-10	30/06/2024 e 31/12/2024
Ufficio Amministrativo	Ufficio segreteria e rendicontazioni	Direttore	Allineamento della rendicontazione di tutti i fondi e progetti alle tempistiche dettate dai consuntivi aziendali (31/03-30/06-30/09-31/12).	Organizzativo - ottimizzazione del tempo e riconoscimento delle priorità	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO	risultato (documentazione per i consuntivi trimestrali)	preparazione ed analisi di tutta la documentazione necessaria per i consuntivi trimestrali	0-10	ogni tre mesi durante la preparazione dei consuntivi aziendali

Ufficio Amministrativo	Ufficio segreteria e rendicontazioni	Direttore	Supporto alla tenuta puntuale dell'allineamento temporale della documentazione relativa alle procedure amministrative con relativa pubblicazione sul sito aziendale.	Organizzativo - Miglioramento del lavoro in team	MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO	risultato (verifica completezza griglia ANAC trasparenza)	1° check: entro il 30/06/2024; 2° check: entro il 31/12/2024	0-10	30/06/2024 e 31/12/2024
Ufficio Amministrativo	Ufficio segreteria e rendicontazioni	Direttore	Tenuta rendicontativa ed amministrativa dei progetti e fondi affidati	Organizzativo - Miglioramento del lavoro in team	MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO	risultato (documentazione per i consuntivi trimestrali)	preparazione ed analisi di tutta la documentazione necessaria per i consuntivi trimestrali	0-10	ogni tre mesi durante la preparazione dei consuntivi aziendali
Ufficio Amministrativo	Ufficio segreteria e rendicontazioni	Direttore	Start up dello sportello Badanti e Protezione giuridica in collaborazione con Assistente Sociale Dott.ssa Giorgia Passarella	Individuale - Specifico	INNOVAZIONE	risultato (Piano di organizzazione del servizio)	minore scostamento dal piano di organizzazione del servizio	0-10	entro aprile 2024 consegna del piano di lavoro e di organizzazione del servizio
		Consiglio di Amministrazione				Risultato (report con slide da consegnare al CDA contenente tutto lo stato di avanzamento dei due sportelli)	1° report: entro il 30/06/2024; 2° report: entro il 31/12/2024 Indicatore: scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato	0-10	semestrale
Ufficio Amministrativo	Ufficio contabilità	Direttore	Organizzare e soprassedere al passaggio di consegna al dipendente Iacopo Sonda in merito a: bollati, gestione della rendicontazione legata alle fatture per capienza impegni spesa	Individuale - Specifico	MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO	risultato (documentazione prodotta per quanto concerne la rendicontazione e gli impegni di spesa)	Check puntuale tramite colloqui con il direttore entro marzo 2024 (primo consuntivo trimestrale)	0-10	entro metà aprile 2024 primo check e entro fine aprile secondo check
Ufficio Amministrativo	Ufficio contabilità	Direttore	Sviluppo capacità di gestione file fondi in ottica di bilancio e rendicontazione progetti rivolto al dipendente Iacopo Sonda; maggiore consapevolezza nella registrazione delle fatture dell'inquadramento generale ai fini del bilancio; redazione del bilancio aziendale e dei consuntivi trimestrali (verifica debiti e crediti, fatturazione e contrattualistica di riferimento)	Individuale - Specifico	MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO	risultato	Verifica tramite colloqui congiunto con i dipendenti Papetti e Sonda Tempi di realizzazione: 30/06/2024, 30/09/2024, 31/12/2024	0-10	luglio 2024 e dicembre 2024

Ufficio Amministrativo	Ufficio contabilità	Nucleo di valutazione	Coordinare il gruppo di lavoro al fine di organizzare e monitorare gli adempimenti legati alla privacy e all'amministrazione trasparente. Monitoraggio continuo degli aggiornamenti e nuove disposizioni in materia.	Organizzativo - Digitalizzazione e semplificazione	INNOVAZIONE	risultato: piano di compliance della privacy e griglia ANAC	allineamento in merito allo stato di avanzamento dei due piani di lavoro	0-10	Ogni sei mesi. Il primo alla consegna del lavoro con la consulente privacy incontro con Monica Lippa per griglia ANAC
Ufficio Amministrativo	Ufficio contabilità	Direttore	Tenuta ed aggiornamento puntuale di tutti i contratti aziendali e della relativa documentazione a corredo	Individuale - Specifico	MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO	risultato (n. di contratti)	check di analisi semestrale	0-10	luglio 2024 e dicembre 2024
Ufficio Amministrativo	Ufficio contabilità	Direttore	Allineamento rendicontazione dei fondi e progetti aziendali alle tempistiche dettate dai consuntivi aziendali (31/03-30/06-30/09-31/12).	Individuale - Specifico legato ad una maggiore autonomia organizzativa	MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO	risultato (documentazione per i consuntivi trimestrali)	preparazione ed analisi di tutta la documentazione necessaria per i consuntivi trimestrali	0-10	trimestrale
Ufficio Amministrativo	Ufficio contabilità	Direttore	Maggiore tenuta e padronanza procedurale-amministrativa in merito a: fatturazione e registrazione dei documenti contabili; prima nota-pagamenti e scadenziario; gestione servizi Assistenza scolastica per alunni disabili, ADM ed IP	Individuale - maggiore padronanza delle consuete attività	MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO	risultato (documentazione per i consuntivi trimestrali)	preparazione ed analisi di tutta la documentazione necessaria per i consuntivi trimestrali	0-10	giu-24
Ufficio Amministrativo	Ufficio contabilità	Nucleo di valutazione	Acquisizione passaggio di consegne in merito alla comprensione, gestione e controllo di tutti gli aspetti legati al meccanismo dei fondi e dei progetti aziendali.	Organizzativo - ottimizzazione del tempo e riconoscimento delle priorità	INNOVAZIONE	risultato (documentazione per i consuntivi trimestrali)	preparazione ed analisi di tutta la documentazione necessaria per i consuntivi trimestrali	0-10	giugno 2024 e dicembre 2024
Ufficio Amministrativo	Ufficio Amministrativo	Direttore/Consiglio di Amministrazione	Implementazione della funzione di referente del personale (adempimenti amministrativi, gestione dei colloqui con il personale, rapporto con lo studio paghe, concorsi etc.)	Organizzativo - Sperimentazione di un nuovo ruolo	INNOVAZIONE	risultato (regolamenti ed adempimenti amministrativi)	regolamento del personale, aggiornamento codice etico, piano della performance, piano dei colloqui con le risorse umane	0-10	alla fine dell'anno nella sua complessità e mano è pronta la documentazione
		Direttore				risultato (Piano di organizzazione del programma)	minore scostamento dal piano di organizzazione del programma	0-10	entro maggio 2024 presentazione del programma

Ufficio Amministrativo	Ufficio Personale	Consiglio di Amministrazione	Organizzazione ed implementazione del programma di supervisione legato al PNRR	Individuale - Specifico	INNOVAZIONE	Risultato (report con slide da consegnare al CDA contenente lo stato di avanzamento del programma)	1° report: entro il 30/06/2024; 2° report: entro il 31/12/2024 Indicatore: scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato	0-10	semestrale
Ufficio Amministrativo	Ufficio Personale	Nucleo di valutazione	Tenuta dei rapporti con il fornitore designato per la comunicazione esterna aziendale e sviluppo del piano degli eventi in programma per il 2024/2025	Organizzativo - Miglioramento della qualità dei servizi	MIGLIORAMENTO/INNOVAZIONE	risultato (n. di incontri con le referenti della comunicazione e programma degli eventi 2024/2025)	Indicatore: scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato	0-10	alla fine dell'anno
Ufficio Amministrativo	Ufficio Personale	Nucleo di valutazione	Coordinamento del gruppo delle responsabili dei servizi	Organizzativo - Sperimentazione di un nuovo ruolo	MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO	Risultato (n. di incontri e modalità di coinvolgimento, analisi e gestione dei feedback)	Reportistica semestrale con colloqui con Direttore. Indicatore: scostamento tra quanto programmato e quanto realizzato	0-10	in itinere tramite confronto con il Direttore