



Scheda di valutazione del singolo dipendente EP e D con qualificati incarichi (art. 91 c.3 CCNL) -ANNO 2015

Università di Pisa

Direzione Generale
Ufficio Programmazione e
Valutazione

NOTA: La valutazione della performance del personale di categoria EP e D con incarico ex art 91, comma 3 e 4 del CCNL di comparto, secondo la metodologia definita nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (di seguito SMVP) dell'Univ. di Pisa, approvato con delibera del CdA n. 205 del 18 luglio 2012, si compone di due parti: una parte (A) che pesa per il 80% sulla valutazione complessiva del dipendente ed è relativa al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura assegnati (PS); l'altra (B) che pesa per il 20% sulla valutazione complessiva ed è relativa ai comportamenti organizzativi (PC).

Si tiene conto degli obiettivi e fasi relativamente ai quali il personale ha ricoperto il ruolo di responsabile e della valutazione data dal dirigente di riferimento. Tutte le % sono equipesanti per la determinazione della media. Il ruolo di responsabile di obiettivo prevale su quello di responsabile di fase nello stesso obiettivo.

CECCONI

SANDRA

9414

Sede lavoro:

DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Profilo

Categoria EP- Area amministrativa-gestionale

Inqu. 31/12/15

Personale tecnico amministrativo - categoria EP1

PS: Riepiloghi attività 2015 - ambito sistema obiettivi

Responsabilità obiettivi operativi:

% realizz. OBI (PdR):

100

% di affidamento (PdA):

3261

OPN -

Supporto alla Direzione del Dipartimento e ai docenti per l'elaborazione e la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca del Dipartimento (SUA-RD) per gli anni 2011-2013

Conclusioni Obi

Tutti i campi, sia a compilazione obbligatoria che facoltativa, sono stati compilati alleggerendo così, in maniera sostanziale, il carico di lavoro richiesto per la successiva VQR. La totalità dei dati necessari alla valutazione VQR, quale che sia il periodo di tempo da essa interessato, dovrà essere già disponibile nelle schede SUA-RD per il processo di selezione del campione di pubblicazioni necessario per il passaggio alla VQR

3354

OPN -

Gestione fatturazione elettronica e monitoraggio debiti e tempi di pagamento della P.A.

Conclusioni Obi

Al 31.12.2015 si è continuato ad affrontare e gestire le conseguenze dell'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica verso le PA in continuità con quanto fatto al 30.06.2015. Sono stati affrontati e segnalati i problemi tecnici derivanti dalla difficoltà di gestire tali fatture in UGOV e, una volta risolti, si è provveduto a gestire e liquidare le fatture elettroniche rispettando i tempi medi di pagamento previsti dalla legislazione vigente. In caso di impossibilità di gestire le stesse entro le scadenze si è provveduto ad inviare alla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi i relativi giustificativi in modo da poterli inserire sulla PCC

3367

OPC -

Nuova bollinatura dei beni mobili edeventuale verifica delle consistenze inventariali a seguito degliaccorpamenti e/o trasferimenti dei singoli Dipartimenti/Centri/Sistemi

Conclusioni Obi

Al 30.11.2015 si è provveduto alla materiale ricognizione di tutti i beni inventariati presso il dipartimento e alla compilazione degli elenchi dei beni rinvenuti/mancanti da trasmettere in amministrazione centrale per gli adempimenti collegati all'operazione di bollinatura dei beni. Sono state mantenute le tempistiche indicate dall'ateneo nelle note pervenute in merito. Si è provveduto, infine, alla materiale bollinatura dei beni presenti nei registri inventariali del dipartimento. Rimaniamo in attesa delle disposizioni dell'ateneo sulla gestione dei beni inseriti negli elenchi trasmessi in ateneo

Responsabilità fasi:

% realizz. OBI (PdR): **100**

% di affidamento (PdA)

Obiettivo Operat. **3243** **Creazione di un modello di metodologia di input dei costi ai singoli centri di costo**

Conclusioni OBI All'inizio dell'anno si è proceduto ad un'approfondita analisi dei costi diretti e indiretti da parte di ciascun centro di costo rientrante nel "campione" scelto. Questa analisi, condivisa col gruppo di lavoro, è stata fondamentale e propedeutica per definire la tipologia di costi diretti da selezionare per effettuare il test di prova. Lo stesso discorso vale per i costi indiretti. Per questi sono stati definiti dal gruppo di lavoro drivers di imputazione al fine di consentire l'attribuzione dei costi indiretti al centro di costo "campione". L'obiettivo fissato per questa analisi è stato quello di definire quanto costa, ossia quante risorse sono consumate per gestire un centro di costo dell'amministrazione centrale. Per le caratteristiche presentate si è deciso di scegliere come centro di costo "campione" la Direzione Ricerca e Internazionalizzazione. La Direzione Ricerca e Internazionalizzazione, come tutte le direzioni dell'amministrazione centrale, sono fondamentalmente dei centri di costo ausiliari (in quanto centri di supporto all'attività dei centri produttivi che sono i cosiddetti dipartimenti). La maggior parte dei costi sostenuti dalle Direzioni e dalla Direzione Ricerca e Internazionalizzazione in particolare, sono "ribaltabili" sui centri di costo produttivi. Esistono, tuttavia, dei costi sia diretti che indiretti, che sono imputabili alla Direzione e che fanno sì che, in questo caso, il centro di costo possa essere considerato come centro "produttivo". Sulla base di queste premesse, si è provveduto a raggruppare le voci di costo del piano dei conti nelle seguenti macroaree: personale, beni strumentali e inventariabili, servizi da terzi, beni di consumo, altri costi e servizi agli studenti. Nell'ambito di tali aree sono stati determinati i costi diretti e indiretti. I primi sono stati attribuiti direttamente, i secondi sono stati attribuiti con l'utilizzo di driver di imputazione. Dall'analisi condotta ne deriva: Costi diretti: fra costi di diretta imputazione è stato rilevato il costo del personale tecnico amministrativo afferente alla direzione per euro 1.725.982,33, utenze telefoniche sia fissa che mobile per euro 2.569,98 e gli ammortamenti delle attrezzature in uso alla direzione per euro 107.638,15. Costi indiretti: Servizi da terzi 21.226,62, beni di consumo 8.003,83 ed altri costi euro 7.348,21. Pertanto costi diretti euro 1.836.190,46 e costi indiretti euro 36.578,66 con un costo complessivo in termini di impiego/utilizzo di risorse per euro 1.72.769,11. Tenuto conto del numero di unità di persone utilizzate dalla Direzione Ricerca e Internazionalizzazione possiamo stimare approssimativamente in euro 40.712,37 il costo a persona impiegata.

Fase Codice **12** PERC REALIZZ **100** Ruolo ricoperto **RF**

Fase Codice **2** PERC REALIZZ **100** Ruolo ricoperto **PF**

% realizz. OBI (PdR): **100**

% di affidamento (PdA)

Obiettivo Operat. **3354** **Gestione fatturazione elettronica e monitoraggio debiti e tempi di pagamento della P.A.**

Conclusioni OBI Al 31.12.2015 si è continuato ad affrontare e gestire le conseguenze dell'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica verso le PA in continuità con quanto fatto al 30.06.2015. Sono stati affrontati e segnalati i problemi tecnici derivanti dalla difficoltà di gestire tali fatture in UGOV e, una volta risolti, si è provveduto a gestire e liquidare le fatture elettroniche rispettando i tempi medi di pagamento previsti dalla legislazione vigente. In caso di impossibilità di gestire le stesse entro le scadenze si è provveduto ad inviare alla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi i relativi giustificativi in modo da poterli inserire sulla PCC

Fase Codice **1** PERC REALIZZ **100** Ruolo ricoperto **RF**

% realizz. OBI (PdR): **100**

% di affidamento (PdA)

Obiettivo Operat. **3367** **Nuova bollinatura dei beni mobili ed eventuale verifica delle consistenze inventariali a seguito degli accorpamenti e/o trasferimenti dei singoli Dipartimenti/Centri/Sistemi**

Conclusioni OBI Al 30.11.2015 si è provveduto alla materiale ricognizione di tutti i beni inventariati presso il dipartimento e alla compilazione degli elenchi dei beni rinvenuti/mancanti da trasmettere in amministrazione centrale per gli adempimenti collegati all'operazione di bollinatura dei beni. Sono state mantenute le tempistiche indicate dall'ateneo nelle note pervenute in merito. Si è provveduto, infine, alla materiale bollinatura dei beni presenti nei registri inventariali del dipartimento. Rimangono in attesa delle disposizioni dell'ateneo sulla gestione dei beni inseriti negli elenchi trasmessi in ateneo

Fase Codice **1** PERC REALIZZ **100** Ruolo ricoperto **RF**

Fase Codice **2** PERC REALIZZ **100** Ruolo ricoperto **RF**

Fase Codice **3** PERC REALIZZ **100** Ruolo ricoperto **RF**

PC: Valutazione sui comportamenti organizzativi

A ciascun indicatore sono associati quattro profili, che indicano le caratteristiche che occorre possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione: se il valutato è descritto dal livello "D" (basso), ottiene un punteggio pari a 0,25; se "C" (medio) 0,50, se "B" (alto) 0,75 e se "A" (eccellente) 1.
I 5 indicatori sono considerati equipesanti.

- | | |
|---|----------------------|
| 1.problem solving: capacità di iniziativa; capacità di soluzione dei problemi; capacità di affrontare il cambiamento; | <input type="text"/> |
| 2.affidabilità: rispetto delle scadenze e degli impegni presi, continuità e qualità dell'apporto lavorativo; | <input type="text"/> |
| 3.professionalità: valuta le competenze e la capacità di approfondire e migliorare la propria formazione; | <input type="text"/> |
| 4.integrazione personale nell'organizzazione: collaborazione ed integrazione nei processi di servizio; qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e superiori; | <input type="text"/> |
| 5.dinamismo relazionale: capacità di collaborare ed interagire con i superiori gerarchici, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna. | <input type="text"/> |

Valore complessivo

Valutazione complessiva (PS+PC) performance individuale

PS:

area valutazione raggiungimento obiettivi 2015: punteggio assegnato (80 * valore medio % realizzazione obiettivi/100; salvo casi particolari, da motivare)

PC:

area valutazione comportamenti: punteggio assegnato (20 * valore complessivo/5)

Per l'anno 2015 la valutazione per il dipendente:

SANDRA

CECCONI

è di

/100

Eventuali note del valutatore (es. necessarie se la % assegnata sugli obiettivi \neq media % raggiungimento e nei casi nei quali si ritenga di dare valutazioni sui comportamenti correlate a particolari criticità)

Eventuali note del valutato.

Data trasmissione. Pisa, / /

Il Responsabile della
struttura (31/12/15)

Prof. ROBERTO LORENZI

Data di presa visione. Pisa, / /

Firma del valutato

Data accettazione. Pisa, / /

Firma del valutato

Informazioni e documentazione su
<https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/2782-sistema-degli-obiettivi>

Il dipendente, ricevuta la valutazione, può entro 15 giorni dalla firma per presa visione formulare per iscritto proprie osservazioni al Commissione di garanzia, di cui all'art. 81, comma 3 del vigente CCNL. e con le modalità indicate nel SMVP