



**POLITECNICO DI BARI**  
DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Bari, **13 FEB. 2013**

70126 BARI – Via Amendola 126/B  
Tel. 080-596.2565 – Fax 080-596.2230

*Al Direttore Generale*

*e, p.c. Al Magnifico Rettore*

*Al Responsabile del  
Settore economato*

*Al Responsabile del  
Settore servizi finanziari*

**SEDE**

**OGGETTO:** Attività gestionale – anno 2012. Relazione di risultato.

Con riferimento all'oggetto e ai fini della valutazione finale, si relaziona sugli obiettivi gestionali riferiti all'anno 2012.

Preliminarmente, preme evidenziare che questa Direzione, nonostante la ben nota carenza di personale, è riuscita a conseguire gli obiettivi prefissati adempiendo a competenze anche eterogenee tra loro.

Nella prima parte del 2012 è stato avviato il processo di riorganizzazione della Direzione risorse umane e finanziarie, nell'ambito della riorganizzazione dell'intera Amministrazione Centrale, formalizzato con l'emanazione della Disposizione Dirigenziale n. 1 del 25/07/2012.

In tale contesto ricade la nuova attribuzione a questa Direzione della funzione relativa all'anagrafe delle prestazioni e la necessaria organizzazione delle attività correlate all'iter per la concessione di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti. Per il personale docente si è proceduto allo studio della normativa vigente e alla conseguente realizzazione di modelli, sulla base del *Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni a incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore*.

Per il personale TAB, in analogia al personale docente, è stata elaborata una bozza del *Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni all'esercizio di incarichi retribuiti per il personale dirigente, tecnico, amministrativo e bibliotecario*, unitamente alla modulistica a supporto del processo.

La riorganizzazione di questa Direzione ha avuto luogo anche attraverso una revisione dei regolamenti interni e una maggiore promozione e applicazione delle procedure informatiche.

**#00016**

La Direzione ha collaborato, altresì, con altre strutture dell'Amministrazione Centrale per la redazione dei seguenti regolamenti:

- Regolamento procedure di incentivazione a collocamento anticipato a riposo personale docente e ricercatore con diritto alla pensione di vecchiaia (approvato con D.R. n. 190 del 24/05/2012)

- Regolamento pass accesso Campus.

Per quanto riguarda il processo di informatizzazione delle procedure amministrative il personale tutto si è adoperato, su specifiche indicazioni della Direzione scrivente, a implementare la carta dei servizi nel sito istituzionale del Politecnico, al fine di fornire all'utenza tutta le informazioni relative all'attuale assetto organizzativo della Direzione e delle relative funzioni e processi svolti all'interno dei suoi settori.

Conseguentemente, in accordo con l'amministratore del sito del Poliba, si è creato un repository in cui inserire i documenti (modulistica, fac-smili) a disposizione dell'utenza, con la conseguente predisposizione di pagine web inerenti alla descrizione dei processi funzionali assegnati alle unità organizzative di questa Direzione. L'obiettivo in questione troverà la sua piena realizzazione nel corso del corrente anno.

Per quanto concerne, infine, gli obiettivi operativi assegnati ai settori afferenti alla Direzione scrivente, le cui relazioni si allegano alla presente, si esprime valutazione positiva.

Nello specifico, l'obiettivo gestionale «Implementazione della contabilità economico-patrimoniale, a far data dal 1 gennaio 2014», che ha coinvolto il Settore servizi finanziari ed il Settore economato, si è concretizzato con la costituzione del Tavolo Tecnico di Progetto (ai sensi del D.D. 76/2012) il cui obiettivo principale è stato lo studio delle fasi che interessano il passaggio dal sistema attuale al nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica e l'introduzione del bilancio unico d'Ateneo. Tale processo, iniziato nella seconda metà del 2012, troverà la sua piena realizzazione nel 2014.

Circa l'obiettivo gestionale «Adozione di iniziative mirate a semplificare, dematerializzare e decentrificare gli atti di competenza, con particolare riferimento alla firma digitale di documenti contabili», si precisa che lo svolgimento dello stesso è stato fortemente condizionato dalla procedura di riaffidamento del servizio di cassa con l'Istituto bancario Monte dei Paschi di Siena, conclusosi nel luglio 2012. Nel nuovo contratto sono state introdotte alcune condizioni migliorative del servizio, tra cui, quelle inerenti alla firma digitale dei documenti contabili.

L'obiettivo in questione troverà, pertanto, la sua piena realizzazione al definirsi di tutti gli assetti organizzativi e, in particolare, di quelli previsti nell'ambito del passaggio alla Contabilità Economico Patrimoniale.

Per quanto riguarda l'obiettivo gestionale «Spending Review: analisi delle spese sui consumabili e proposta di riduzione», che ha coinvolto il Settore Economato, si è conseguito un miglioramento nella procedura di approvvigionamento attraverso l'attivazione delle procedure d'acquisto con il mercato elettronico CONSIP. Tale procedura ha prodotto una netta riduzione degli affidamenti diretti, con la conseguente diminuzione di spesa.

Sempre nell'ottica della riduzione di spesa, il Settore Economato ha predisposto un progetto di sostituzione dei fotocopiatori dell'amministrazione centrale con macchine digitali dette «Centri di Stampa». L'attuazione di tale progetto, ha prodotto, oltre all'ampliamento delle funzionalità strumentali messe a disposizione del personale (possibilità di acquisire i documenti in formato digitale e la stampa a colori), la notevole riduzione dei costi di produzione delle stampe.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE  
dott.ssa Francesca Santoro





**POLITECNICO DI BARI**  
DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE  
Settore Economato

<b>POLITECNICO DI BARI</b> <b>DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE</b>
<b>06 FEB. 2013</b>
Rif. doc. n. <b>#00015</b>

Bari,  
70126 BARI – Via Amendola 126/B  
Tel. 080-596.25.97 – Fax 080-596.2211  
g.dibattista@poliba.it  
Cod. Fisc.: 93051590722

Prot. n.

Alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie  
**SEDE**

**Oggetto:** Relazione finale obiettivi operativi 2012.

In riscontro agli obiettivi assegnati dalla SV per l'anno 2012, si comunica quanto segue:

**Obiettivo Operativo 01:** "Implementazione della contabilità economico patrimoniale "

Personale coinvolto: costituzione Tavolo Tecnico di progetto (DD n. 76/2012).

**Attività svolte:**

1) Analisi del contesto normativo:

Negli ultimi venti anni, sono state approvate importanti riforme della governance di ateneo. In ultimo, la cosiddetta Riforma Gelmini (Legge 30 dicembre 2012, n. 240), "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" ha inteso procedere ad una "revisione della disciplina concernente la contabilità, al fine di garantire coerenza con la programmazione triennale di ateneo, maggiore trasparenza ed omogeneità e di consentire l'individuazione della esatta condizione patrimoniale dell'ateneo e dell'andamento complessivo della gestione;..." (art.5 , comma 1, lett. b); ha previsto l' "introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato di ateneo sulla base di principi contabili e schemi di bilancio stabiliti e aggiornati dal MIUR, ..., garantendo, al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche la predisposizione di un bilancio preventivo e di un rendiconto in contabilità finanziaria in conformità alla disciplina adottata ai sensi dell'art. 2, comma 2, della legge 196/2009" (art. 5, comma 4, lett. a); infine l'università dovrà provvedere all' "adozione di un piano economico-finanziario triennale al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'ateneo" (art. 5, comma 4, lett. b).

Con il Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'art. 5, comma 1, lettera b) e 4, lettera a) della legge 240/2010" si è provveduto ad attuare i principi della riforma Gelmini.

Del Dlgs n. 18 si evidenziano, in particolare i seguenti articoli:

- art. 7, comma 2 – "le università considerate amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, comma 2 della legge 196/2009, adeguano il proprio regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di cui all'art. 7, comma 7, della legge 168/89, come modificato dall'art. 11, comma 3, alle disposizioni di cui al presente decreto, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore" (in vigore dal 23 marzo 2012);

-art. 11, comma 3 – "il comma 7 dell'art. 7 della legge 168/89 è sostituito dal seguente: le università adottano un regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con decreto del rettore, previa

deliberazione del consiglio di amministrazione, sentito il senato accademico. Il controllo del MIUR è esercitato nelle forme di cui all'art. 6, comma 9".

In ultimo abbiamo il Decreto Legislativo 29 marzo 2012, n.49 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli Atenei...". Questo provvedimento legislativo presenta alcune importanti novità nella gestione degli atenei, quali l'obbligo dal 2014 di un piano economico finanziario triennale per tutte le università (art. 3), la programmazione triennale per l'assunzione di personale a partire dal triennio 2013-2015 (art.4), il limite massimo delle spese per il personale (art.5).

Il passaggio dalla contabilità finanziaria di tipo pubblico a una economico-patrimoniale (Cep) di tipo civilistico e l'adozione del bilancio unico in luogo dei molteplici bilanci autonomi dei dipartimenti e degli altri centri autonomi, sono elementi essenziali per valutare l'impatto economico e patrimoniale degli eventi gestionali in un'ottica pluriennale e non solo nell'anno corrente (come avviene oggi). La riforma si ispira ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tende alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati. Le regole contabili e gli schemi di bilancio comuni faciliteranno, inoltre, la comparazione tra proventi e costi delle diverse università.

Dagli anni Novanta le università hanno goduto di un'autonomia contabile che si è tradotta in procedure del tutto eterogenee. Con la nuova riforma, l'autonomia degli atenei ricadrà esclusivamente nell'ambito delle scelte gestionali: la contabilità economico patrimoniale consentirà di conoscere e valutare il patrimonio e potrà favorire un suo migliore utilizzo nelle attività didattiche e di ricerca.

Il più significativo cambiamento, comunque, è legato all'adozione del bilancio unico. Col bilancio unico d'ateneo si eviterà la frammentazione dei processi di programmazione e l'eterogeneità delle procedure che non permettono di monitorare l'insieme dei conti dell'ateneo, se non ad esercizio finanziario terminato e dopo lunghe e complicate procedure di consolidamento interno. Oggi, infatti, il bilancio di un ateneo è il risultato di una sommatoria di bilanci, tra loro indipendenti, realizzati dai singoli dipartimenti. La riforma, pur salvaguardando l'autonomia dei dipartimenti (condizione indispensabile per il buon funzionamento delle organizzazioni universitarie), permetterà di governare il processo di programmazione attraverso una "visione d'insieme". Le strategie dell'ateneo saranno definite unitariamente e ogni dipartimento riceverà un budget delle risorse pubbliche che potrà gestire con ampi margini di autonomia, insieme alle risorse derivanti dalla propria capacità di autofinanziamento.

2) stesura del "PROGETTO "Contabilità Economico-patrimoniale" ( L'arco temporale di ciascuna attività è slittata a partire dall'anno 2013).

Obiettivi del progetto:

Il progetto si è posto l'obiettivo dell'introduzione del sistema di contabilità economico patrimoniale, analitica e del Bilancio Unico.

L'esecuzione del progetto prevede le seguenti macroattività:

- attività finalizzate ad implementare il modello contabile ed il controllo di gestione;
- attività finalizzate ad implementare l'organizzazione e a formare il personale;
- attività finalizzate ad implementare i nuovi processi amministrativi e le nuove regole;
- attività finalizzate alla modifica delle funzionalità del sistema informativo.

FASI:

1. Bilancio Unico d'Ateneo in contabilità finanziaria (COFI), dalla previsione alla rendicontazione (arco temporale: Settembre 2012 – Aprile 2013);
2. Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale (arco temporale: Ottobre 2012 – Dicembre 2012);
3. Bilancio Unico d'Ateneo 2014 in COEP, con utilizzo del sistema informatico CINECA-CIA, dalla previsione alla rendicontazione (Settembre 2012 – Aprile 2015);
4. Bilancio Unico d'Ateneo 2015 in COEP con utilizzo del sistema informatico U-GOV (attività da condurre a regime incominciando l'implementazione dal secondo semestre 2014).

**FASE N.1: Bilancio Unico d'Ateneo 2013 in COFI, dalla previsione alla rendicontazione (arco temporale: Settembre 2012 – Aprile 2013):**

## ATTIVITA'

- 1.A. Delibera del Consiglio di Amministrazione, in deroga al RAFC, di approvazione della redazione del Bilancio Unico 2013 in COFI e avvio delle attività di riforma regolamentare (fine settembre 2012/ inizio ottobre 2012);
  - 1.A.a Nuova struttura organizzativa per CdR
  - 1.A.b Revisione del piano dei conti finanziario
  - 1.A.c. Comunicazione d'intenti ai Dipartimenti sulla redazione del B.U.
  - 1.A.d. Predisposizione dell'informativa al CdA
  - 1.A.e. Convocazione Collegio dei Revisori per acquisizione parere
- 1.B Revisione operativa, con supporto CINECA, dei progetti attivi e della struttura organizzativa dei Centri di Responsabilità (CdR) del Politecnico e attività di coordinamento con le strutture decentrate e raccordo con l'A.C. (settembre – dicembre 2012);
  - 1.B.a acquisizione della gestione dei dipartimenti mediante inserimento degli stessi come CdR dell'Amministrazione Centrale (settembre – ottobre 2012) e inserimento delle Direzioni A.C., come CdR; attività collaterali (riconfigurazione sezionali IVA, aggiornamenti utenze, etc.)
  - 1.B.b nuova inventariazione dei beni da porre sotto il Bilancio Unico (settembre – novembre 2012)
  - 1.B.c attivazione dell'esercizio 2013 CIA, in ambiente di test, con le prime validazioni (settembre – ottobre 2012)
  - 1.B.d configurazione del Bilancio Unico in ambiente di produzione (ottobre 2012)
  - 1.B.e termine delle operazioni di pagamento e riscossione dei dipartimenti (come indicato dal CINECA) (novembre 2012)
  - 1.B.f chiusura di alcune delle funzioni operative dei dipartimenti e chiusura dei conti correnti dei Dipartimenti (novembre - dicembre 2012) garantendo la continuità delle attività presso l'A.C.
  - 1.B.g incontro con i Responsabili Amm. dell'Ateneo per una dimostrazione sulle registrazioni all'interno del bilancio unico e formazione sul modulo IVA
  - 1.B.h Operazioni di migrazione dei progetti da parte del CINECA (dicembre 2012)
- 1.C Bilancio Unico di Previsione 2013, mediante acquisizione delle necessarie informazioni da parte delle strutture decentrate (Dipartimenti + CISQ) e dalle Direzioni dell'A.C.e conseguente approvazione (ottobre – novembre 2012);
- 1.D Avvio del Bilancio Unico in CIA, congiuntamente all'acquisizione delle poste residue dei bilanci dipartimentali nel Bilancio Unico; acquisizione dell'Avanzo di Amministrazione 2012 nel Bilancio Unico (gennaio 2013 – marzo 2013);

**FASE N.2: Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale (arco temporale: Ottobre 2012 – Dicembre 2012)**

**FASE N.3: Bilancio Unico d'Ateneo 2014 in COEP con utilizzo del sistema informatico CINECA-CIA, dalla previsione alla rendicontazione (Settembre 2012 – Aprile 2015):**

## ATTIVITA'

- |     |  |
|-----|--|
| 3.A | Riforma del RAFC (settembre 2012 – dicembre 2013);   |
| 3.B | Determinazione ex novo del patrimonio mobiliare e immobiliare del Politecnico, al fine di redigere lo Stato Patrimoniale di partenza. (settembre 2012 – dicembre 2013) con supporto CIA; |
| 3.C | Percorso formativo del tavolo tecnico allargato con dott. Parodi (Dicembre 2012/Marzo 2013)  |
| 3.D | Costruzione del Piano dei Conti (febbraio/marzo 2013)  |
| 3.E | Laboratori su ambiente di Test del Modulo COEP di CIA in parallelo con Bilancio Unico Finanziario con affiancamento CINECA e dott. Parodi (marzo/luglio 201)                             |
| 3.F | Configurazione del Bilancio in produzione in parallelo con Bilancio Unico Finanziario con affiancamento CINECA e dott. Parodi (settembre/dicembre 2013)                                  |
| 3.G | Attivazione Bilancio Unico d'Ateneo 2014 in COEP (gennaio 2014)  |

**FASE N.4: Bilancio Unico d'Ateneo 2015 in COEP con utilizzo del sistema informatico U-GOV (attività da condurre incominciando l'implementazione dal secondo semestre 2014).**

**Obiettivo Operativo 02: " Analisi spese sui consumabili e proposta di riduzione ".**

Per raggiungere l'obiettivo complessivo della riduzione dei costi sono stati interessati i seguenti centri di costo:

- A. Cancelleria;
- B. Materiale tipografico;
- C. Fotocopiatori Meccanici.

Per razionalizzare e ridurre le spese, per il punto A. Cancelleria, si è seguita la seguente procedura:

1. E' stata trasmessa a tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale una scheda relativa alla richiesta di fabbisogno annuale di materiale di cancelleria, tipografico e di consumo per stampanti;
2. Sono stati valutati e selezionati i prodotti richiesti; alla fine è scaturito un elenco unico ed essenziale di prodotti;
3. Il suddetto materiale è stato codificato per ogni singola categoria;
4. Successivamente per ogni singola categoria ( cancelleria, carta, tipografici, materiale di consumo per stampanti) sono state attivate le relative procedure di scelta del fornitore tramite indagini di mercato con successiva attivazione anche di convenzioni/ contratti aperti.

L'utilizzo della suddetta procedura ha prodotto i seguenti vantaggi:

5. Razionalizzazione degli acquisti;
6. Riduzione degli affidamenti diretti;
7. Riduzione dei costi, in quanto:
8. alle indagini di mercati sono stati invitati minimo 07 operatori economici;
9. gli importi a base d'asta, nettamente superiori ai singoli affidamenti diretti, hanno consentito elevati ribassi;
10. Riduzione dei tempi di approvvigionamento, in quanto dopo la sottoscrizione della lettera d'ordine / convenzione, si inviano semplici richieste di approvvigionamento;
11. Riduzione del materiale in giacenza nel magazzino economale.
12. Inoltre sono stati attivate tutte le procedure di acquisto tramite Mercato Elettronico da CONSIP.

Per quanto riguarda il punto B. Materiale tipografico e stampa pergamene, sono stati digitalizzati alcuni "modelli stampati".

Inoltre con il responsabile della Segreteria Studenti, Dimitri Patella, per ridurre i costi e migliorare il servizio si è deciso di procedere alla modifica e digitalizzazione dei registri degli esami degli studenti.

La digitalizzazione dei predetti registri comporterà riduzioni di costi e di tempi in quanto sia la stampa che la rilegatura saranno effettuati "in house" direttamente dalla Segreteria Studenti.

Per quanto riguarda il punto C. Fotocopiatori Meccanici, questo Settore ha redatto un progetto di sostituzione dei fotocopiatori meccanici a servizio dell'Amministrazione Centrale con Macchine digitali dette "Centri di Stampa" che consentono oltre alla copia anche la stampa e la digitalizzazione dei documenti.

Con l'eliminazione delle stampanti a getto d'inchiostro e laser in dotazione agli uffici si otterranno:

- a. notevoli riduzioni dei costi di gestione ordinari, costituiti prevalentemente dal materiale di consumo e la servizio di manutenzione di stampanti e fotocopiatori;
- b. riduzione della spesa per l'acquisto di stampanti per ogni lavoratore.

Il Responsabile del Settore  
ing. Giuseppe DIBATTISTA



## POLITECNICO DI BARI

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA D

PARTE I) DETTAGLIO OBIETTIVI	
NOME E COGNOME VALUTATO:	GIUSEPPE DI BATTISTA
CATEGORIA:	D
AREA:	TECNICA
INCARICO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SETTORE ECONOMATO
STRUTTURA:	DIREZIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE
ANNO DI VALUTAZIONE:	2012

DEFINIZIONE OBIETTIVI:
A) OBIETTIVI COMUNI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA: SOLTANTO B, C, E D (SENZA INCARICHI DI RESPONSABILITA': RAZIONALIZZAZIONE APPROVVIGIONAMENTI
B) OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI ALLA POSIZIONE: SOLTANTO CATEGORIE EP, D, C (CON INCARICHI DI RESPONSABILITA')
1) Implementazione della contabilità economico-patrimoniale; 2) analisi spese sui consumabili e proposta di riduzione

N.B. compilare alternativamente la lettera a) o B) a seconda che al dipendente sia conferito o meno un incarico di responsabilità (alcuni dipendenti categoria EP, D)

DATA DI COMPILAZIONE	feb-13
----------------------	--------

#### PARTE II) VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Descrizione elementi di valutazione	Elevato 100-70	Medio 50-69	Non rilevante	Ponderazione	valutazione ponderata (I x II)
1. Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e gli altri interlocutori	100			40%	40
descrizione analitica					
2. capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione di informazioni	100			30%	30
descrizione analitica					
3. collaborazione ed integrazione organizzativa nelle strutture di appartenenza	100			30%	30
descrizione analitica					
TOTALE				100%	100

DATA DI COMPILAZIONE	feb-13
----------------------	--------

#### PARTE III) VALUTAZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO - A) OBIETTIVI COMUNI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA



Descrizione elementi di valutazione	Elevato 100-70	Medio 50-69	Non rilevante	Ponderazione	valutazione ponderata (IxII)
1. iniziativa personale per il raggiungimento dell'obiettivo	100			10%	10
descrizione analitica					
2. rendimento quantitativo e qualità della prestazione nell'ambito del raggiungimento dell'obiettivo	100			20%	20
descrizione analitica					
3. disponibilità nello svolgimento del proprio lavoro per il raggiungimento dell'obiettivo	100			10%	10
descrizione analitica					
4. grado di effettivo raggiungimento dell'obiettivo	100			20%	20
descrizione analitica					
5. Rispetto delle scadenze previste e concordate	100			20%	20
descrizione analitica					
6. Capacità di produrre elaborati e documenti con standard di qualità	100			20%	20
descrizione analitica					
<b>TOTALE</b>				100%	100

DATA DI COMPILAZIONE	feb-13
----------------------	--------

PARTE III) VALUTAZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO - B) OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI ALLA POSIZIONE					
Descrizione elementi di valutazione	Elevato 100-70	Medio 50-69	Non rilevante	Ponderazione	valutazione ponderata (IxII)
1. Utilizzo delle proprie conoscenze tecniche per il raggiungimento dell'obiettivo	100			20%	20
descrizione analitica					
2. Utilizzo delle capacità professionali e tecniche per il raggiungimento dell'obiettivo	100			20%	20
descrizione analitica					
3. Flessibilità della mansione al fine del raggiungimento dell'obiettivo	100			20%	20
descrizione analitica					
4. grado di effettivo raggiungimento dell'obiettivo	100			40%	40
descrizione analitica					
<b>TOTALE</b>				100%	100



DATA DI COMPILAZIONE

feb-13

PARTE IV) VALUTAZIONE COMPLESSIVA (da riportare in base ai risultati delle parti II) e III) della presente scheda)

PUNTEGGIO TOTALE II)	X 60%=	60
PUNTEGGIO TOTALE III)	X 40%=	40
PUNTEGGIO TOTALE PONDERATO	100%=	100

NOTE: per il personale con posizione e/ incarico, la valutazione del punteggio totale III) si otterrà dalla media dei punteggi parziali relativi alla parte A) e alla parte B).

