



POLITECNICO DI BARI

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C, D ED EP

NO	COGNOME E VA	STATO	CESARE BUCCI
CE	RA		D
AB			AMMINISTRATIVA/GESTIONALE
INC	GO DI RESPON	ABITUA	RESPONSABILE PRESIDENZA DI FACOLTA'
ST	TURA		FACOLTA' DI INGEGNERIA II
AN	IN VALUTAZION		2012 (PERIODO 01/01/2012 - 30/06/2012)

DE	IZIONE OBIE	TIVA
A)	ETRAVA COMU	INDELLUNHA ORGANIZZAZIVA SOLTANTO E, C, ED (SENZA INCARICHI DI RESPONSABILITÀ)
EP	FORNIMENTO	RITORNO ALLO STUDIO (2) MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA (3) SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DELLA
MC	TA STUDENTI	DOCENTI
BY	ETRAVA INDIV	DUALI COLLEGATI ALLA POSIZIONE SOLTANTO CATEGORIE EP, D, C (CON INCARICHI DI
RE	NSABILITÀ)	

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)

DA	ACCOMPLIZIO	19/02/2013
	(e n il ...dell'anno precedente a quello di riferimento)	

EP	LE AZIENDAZIONI DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVE
----	--

D)	Zone elemen	di valutazione	ELEVATO 100-70	MEIO 50-69	Non rilevante	Sponderazione	Valutazione ponderata
1	Attività gestionale e di relazioni interpersonali		100			30%	40
Ha svolto un ruolo di pieno ed efficace supporto a tutte le attività della Presidenza, consentendo il pieno e regolare svolgimento di tutte le attività istituzionali dalle Presidenza stessa							
2	Attività gestionale e di relazioni interpersonali		100			30%	30
Ha dimostrato di saper gestire con efficacia le relazioni interpersonali ponendosi come punto di riferimento per i colleghi							
3	Attività gestionale e di relazioni interpersonali		100			30%	30
Ha dimostrato capacità ed efficienza organizzativa, spirito di servizio ed attaccamento all'Istituzione, gestendo con prontezza ed efficacia le diverse situazioni impreviste							
4	E		300			100%	100

DATA	COMPIAZIONE	19/02/2013
------	-------------	------------

(entità dell'anno precedente a quello di riferimento)

PR	VALUTAZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO	A) OBIETTIVI COMUNI DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA
DE	VALUTAZIONE	Elevato 100-70 Medio 50-69 Non rilevante Ponderazione Valutazione
DE	VALUTAZIONE	Elevato 100-70 Medio 50-69 Non rilevante Ponderazione Valutazione
1	Ha dimostrato spirito di iniziativa nell'affrontare le varie problematiche con risultati lusinghieri	100 10
2	Il rendimento quantitativo e qualità della prestazione sono stati ampiamente soddisfacenti. La presenza sul posto di lavoro è stata costante	100 20
3	Nell'assolvimento dei compiti affidatigli ha dimostrato capacità ed efficienza organizzativa. Ha gestito con prontezza ed efficacia le diverse situazioni impreviste	100 10
4	Gli obiettivi prefissati sono stati ampiamente raggiunti	100 20
5	Ha assicurato il rispetto delle scadenze attraverso il tempestivo inoltro dei dispositivi di delibera e dei rispettivi verbali agli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale nel rigoroso rispetto del Regolamento e delle procedure amministrative, in ossequio ai principi di trasparenza amministrativa	100 20
6	Ha fornito agli Uffici dell'Amministrazione Centrale con elaborati in excel da lui predisposti informazioni necessarie per il pagamento delle supplenze e dei contratti di insegnamento	100 20
7		100 100

DATA	COMPIAZIONE	19/02/2013
------	-------------	------------

(entità dell'anno precedente a quello di riferimento)

PR	VALUTAZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO	B) OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI ALLA POSIZIONE
DE	VALUTAZIONE	Elevato 100-70 Medio 50-69 Non rilevante Ponderazione Valutazione
DE	VALUTAZIONE	Elevato 100-70 Medio 50-69 Non rilevante Ponderazione Valutazione
1	Si è tenuto aggiornato in maniera costante al fine di migliorare le proprie conoscenze tecniche	100 20

Grado di raggiungimento dell'obiettivo	Capacità professionali e flessibilità di adattamento	100	20%	20
Le capacità professionali e la sua grande esperienza sono stati determinanti al raggiungimento degli obiettivi				
Grado di raggiungimento dell'obiettivo	Capacità di risolvere i problemi	100	20%	20
Ha dimostrato ampia disponibilità e flessibilità per risolvere i problemi imprevisti				
Grado di raggiungimento dell'obiettivo	Capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati	100	40%	40
Gli obiettivi prefissati sono stati ampiamente raggiunti				
Grado di raggiungimento dell'obiettivo	Capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati		100%	100
TUTTA LA COMPLESSIVITÀ DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI RIFERIMENTO				
19/02/2013				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA (RISULTATO FINALE SI OTTIENE DALLA MEDIA DEL PUNTEGGIO TOTALE II) E III) DELLA PRESENTAZIONE)		
PUNTEGGIO TOTALE II)	$100 \times 60\% =$	60
PUNTEGGIO TOTALE III)	$100 \times 40\% =$	40
PUNTEGGIO TOTALE PONDERATO	$100\% =$	100

Nota: 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).



IL PRESIDENTE
Prof. Ing. Gregorio Andria



Centro Interdipartimentale del Politecnico di Bari
"Magna Grecia"

74100 TARANTO (ITALY) Viale del Turismo, 8
Tel. + 39 99 4733201 Fax + 39 99 4733229

Taranto, 8 marzo 2013

Al Direttore Generale
POLITECNICO DI BARI

Oggetto: *Incarichi di responsabilità conferiti ex art. 63 C.C.N.L. – Comparto Università – 9 agosto 2000 e s.m.i. – Relazione finale sulle attività svolte dal dott. Cesare Bucci, in qualità di Responsabile dei Servizi Amministrativi della II Facoltà di Ingegneria.*

In qualità di Preside della II Facoltà di Ingegneria del Politecnico di Bari, in relazione alle attività svolte dal dott. Cesare Bucci, in qualità di Responsabile dei Servizi Amministrativi della II Facoltà di Ingegneria nel periodo 1/1/2012 – 30/9/2012 il sottoscritto dichiara quanto segue:

Il dott. Cesare Bucci ha svolto un ruolo di pieno ed efficace supporto a tutte le attività della Presidenza, consentendo il pieno e regolare svolgimento di tutte le attività istituzionali della Presidenza stessa. Nello svolgimento del suddetto incarico ha dimostrato capacità ed efficienza organizzativa, spirito di servizio ed attaccamento all'Istituzione, gestendo con prontezza ed efficacia le diverse situazioni impreviste.

Gli obiettivi operativi prefissati (allegati) per il suddetto periodo sono pertanto da ritenersi pienamente raggiunti.

In fede
prof. ing. Gregorio ANDRIA



REPORT FINALE OBIETTIVI

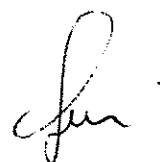
Proposta di Organizzazione dei Servizi Amministrativi della II Facoltà di Ingegneria -Taranto ed Obiettivi di Gestione

La II Facoltà di Ingegneria del Politecnico di Bari con un organico di personale Tecnico-Amministrativo composto da 1 unità di Cat. D3, 1 unità di Cat. D1 (manager didattico) part-time, 1 unità di cat. C4, 5 unità di cat. C2, 1 unità di cat. B5, adempie a vari compiti afferenti ai seguenti organi o funzioni organizzative:

1. Segreteria particolare del Preside
2. Consiglio di Facoltà e Commissioni
3. Consigli Unitari di Classe
4. Gestione del personale Tecnico Amministrativo
5. Segreteria Docenti
6. Rapporti con l'esterno
7. Osservatorio della Didattica
8. Orientamento in entrata
9. Consiglio di Centro di Gestione
10. Contabilità
11. Protocollo, archivio e smistamento corrispondenza
12. Segreteria studenti
13. Sicurezza
14. Servizi generali
15. Aule informatizzate
16. Laboratori didattici
17. Aule didattiche e dispositivi annessi
18. Laboratorio linguistico
19. Sito web di Facoltà

I singoli processi si potrebbero raggruppare omogeneamente come di seguito:

1. **Segreteria particolare del Preside**
2. **Consigli Unitari di Classe**
4. **Segreteria Docenti**
3. **Rapporti con l'esterno**
 - Agenda del Preside
 - Organizzazione delle attività di rappresentanza del Preside
 - Convocazione Consigli Unitari di Classe
 - Stesura dell'istruttoria
 - Verbalizzazione
 - Dispositivi
 - Preparazione di avvisi didattici
 - Gestione degli esami di laurea
 - Rapporti con il Rettorato e Direzione Amministrativa
 - Rapporti con in Senato Accademico e con il CdA
 - Rapporti con l'esterno, convenzioni e stages
5. **Gestione del personale Docente e Tecnico Amministrativo, part-time e contrattisti**
6. **Consiglio di Facoltà e Commissioni**
7. **Osservatorio della Didattica**
8. **Tirocini**
 - Acquisizione prese di servizio del personale Docente
 - Predisposizione della messa a concorso dei posti
 - Trasferimenti
 - Regimi di impegno didattico
 - Procedure elettive



- Emissione bandi di vacanza
- Istruzione domande di attribuzione insegnamenti
- Convocazione Consigli di Facoltà
- Commissioni d'esame
- Contratti per corsi integrativi e intensivi
- Rapporti con la Divisione studenti del Politecnico
- Rapporti con la Divisione Personale
- Procedure per Tirocini degli studenti

7. Consiglio di Centro di Gestione

8. Contabilità

- Convocazione del Consiglio Centro di Gestione
- Stesura dell'istruttoria
- Verbalizzazione
- Estratti
- Amministrazione dei fondi di Facoltà
- Gestione delle piccole spese
- Gestione del Patrimonio

9. Protocollo, archivio e smistamento corrispondenza

- Protocollo in entrata ed uscita
- Archiviazione e smistamento della corrispondenza

10. Segreteria studenti

11. Sicurezza

12. Servizi generali

- Accettazione istanze degli studenti ed immissione dati nel portale ESSE3 studenti
- Immissione nel portale ESSE3 ordinamenti dell'offerta formativa di Facoltà
- Gestione dello stabile con particolare attenzione sulle misure di sicurezza
- Gestione utilizzo aule
- Assistenza aule
- Custodia e utilizzo attrezzature didattiche (lavagne luminose, videoproiettori ecc.)
- Controllo regolarità pulizia della Sede
- Informazioni all'utenza
- Portierato

13. Sito web di Facoltà

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

Il presente progetto tende a migliorare l'efficienza interna e dei servizi esistenti attraverso una migliore interazione tra le segreterie presenti in Facoltà (presidenza, docenti, corsi di studio, amministrativa, studenti) al fine di realizzare le modalità più idonee ed opportune al fine della efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il responsabile dei servizi amministrativi della II Facoltà di Ingegneria dovrà coordinare le attività di tutte le strutture coinvolgendo nei processi amministrativi il personale T.A. in esse operante, privilegiando la comunicazione interna informale, il lavoro di gruppo, il lavoro per obiettivi e definendo alcuni semplici criteri formali di intercomunicazione.

Il progetto è articolato su 4 aree: amministrativa, contabile, studenti e risorse umane.

Area Amministrativa

1. Al fine di una maggiore trasparenza degli atti amministrativi, nel corso dei prossimi mesi si realizzerà un *protocollo informatico interno* per una ricerca veloce dei documenti.

2. *Regolamentare le procedure amministrative interne ed esterne* al fine di ridurre i tempi di risposta sia in applicazione alla normativa sia in termini di qualità.




Area Contabilità

In stretto contatto con gli uffici Amministrativi e le relative unità di personale preposto (di cui si curerà l'ottimale organizzazione anche attraverso idonei ambienti ed attrezzature di calcolo, archiviazione ecc.), si collaborerà al puntuale *monitoraggio della programmazione e della spesa delle risorse economiche* messe a disposizione alla Facoltà dall'Amministrazione Centrale nonché, in misura crescente, da Enti ed Istituzioni territoriali.

Area Studenti

- 1) Si provvederà alla registrazione, - sul sito web della Facoltà -, sia delle informazioni relative alle singole discipline (orario delle lezioni, docenti, ricevimento, tutorato, ecc.) sia dei risultati degli esami di profitto sostenuti dagli studenti di questa Facoltà allo scopo dell'aggiornamento in tempo reale delle carriere universitarie.
- 2) Si provvederà contemporaneamente a migliorare il servizio frontale offerto agli studenti in termini di informazioni su corsi, orari, ricevimento docenti ecc., oltre che attraverso il citato sito web.
- 3) Si collaborerà, inoltre, alle iniziative intraprese o allo studio in seno alla Facoltà per migliorare la conoscenza e l'attrazione nei riguardi dei potenziali immatricolandi del territorio (extra) provinciale attraverso incontri programmati con gli istituti superiori, brochure informative, messaggi personalizzati ecc.

Area Risorse Umane

Si procederà attraverso seminari interni ed incontri periodici programmati, a mettere in atto opportune misure finalizzate a:

1. Migliorare i rapporti di collaborazione fra tutte le unità operative (tranquillità sul posto di lavoro = a maggiore efficienza e voglia di fare) e con l'Amministrazione Centrale in modo da realizzare il "feedback", elemento necessario nella gestione moderna di una struttura
2. Valorizzare il patrimonio di esperienze, competenze e capacità attraverso la ottimale allocazione - anche attraverso periodica rotazione dei compiti - delle unità di personale T.A. operante nella Facoltà

Relazione finale obiettivi periodo 01/01/2012 - 30/09/2012

Il sottoscritto dichiara di aver pienamente raggiunto quanto prefissato per il suddetto periodo. Tutte le attività svolte articolate su 4 aree: amministrativa, contabile, studenti e risorse umane hanno portato un miglioramento dell'efficienza interna e ad un miglioramento dei servizi esistenti.

Il responsabile dei servizi amministrativi
Dott. Cesare Bucci

Visto: Il Preside
Prof. Ing. Gregorio Andria

