

RENDICONTAZIONE OBIETTIVI DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

MATRICOLA
 NOME
 COGNOME
 INCARICO RICOPERTO
 STRUTTURA
 DIPARTIMENTO DI RIFERIMENTO

MARIANNA
 DEFRANCESCO
 DIRETTORE D'UFFICIO

CODICE OBIETTIVO A2

TITOLO OBIETTIVO Implementazione dei dati previdenziali del personale dipendente nell'applicativo "Nuova Passweb", con priorità al personale con maggiore anzianità di servizio

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI Una posizione entro il 31 dicembre 2016

TARGET RAGGIUNTO La posizione assicurativa dell'unità di personale con maggiore anzianità di servizio è stata sistemata.

AUTOVALUTAZIONE 80% VALORE TARGET

STATO OBIETTIVO RAGGIUNTO

SINTETICA MOTIVAZIONE 1 -L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi, con le risorse e le modalità previste

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA l'obiettivo è stato raggiunto nei tempi indicati

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO Nell'applicativo "Nuova passweb" dell'INPS la posizione dell'unità di personale con maggiore anzianità di servizio è corretta.

CODICE OBIETTIVO A3

TITOLO OBIETTIVO Avvio e impostazione del lavoro di informatizzazione dell'inventario dei beni mobili dell'Istituto Culturale ladino

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI Verifica e ricognizione dei beni mobili in dotazione presso l'ente entro il 31 dicembre 2016

TARGET RAGGIUNTO La verifica e la ricognizione fisica e dei beni mobili dell'istituto è stata completata entro il 30 settembre 2016.

AUTOVALUTAZIONE 90% VALORE OLTRE IL TARGET

STATO OBIETTIVO SUPERATO

SINTETICA MOTIVAZIONE 2 - L'obiettivo è risultato di più agevole raggiungimento rispetto a quanto previsto

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA L'attività è stata completata con 3 mesi di anticipo.

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO Tutti i beni mobili sono stati schedati, fotografati e inseriti in un file excel a disposizione del Dirigente dell'Istituto, consegnatario dei beni

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' CORRENTE

Descrivere l'attività corrente/ ordinaria che non rientra in quella obbiettivizzata

L'attività ordinaria dell'ufficio amministrativo può essere schematizzata nel seguente modo: 1) SEGRETERIA: front office e prima informazione; book shop e cassa segreteria; smistamento traffico telefonico; ritiro/consegna posta (ufficio postale); smistamento posta elettronica info@istladin e pec; archiviazione documenti; agenda del Direttore e del Presidente; gestione registro firme. 2) PROTOCOLLO: posta in entrata ed in uscita, smistamento della posta in arrivo. 3) AREA PERSONALE E COLLABORATORI: pratiche inerenti il personale dipendente, collaboratori e amministratori (reclutamento, gestione presenze, stipendi/compensi, gestione previdenziale e fiscale, dichiarazioni periodiche, TFR, previdenza complementare, anagrafe prestazioni); rapporti con ente elaborazione stipendi; organizzazione formazione personale. 4) ATTI e PROCEDURE DECISIONALI: Determinazioni del Direttore; delibere del Consiglio di Amministrazione; contratti e convenzioni; tenuta registri. 5) BILANCIO: redazione e gestione del bilancio (variazioni, assestamento, rendiconto generale, tenuta inventari); gestione finanziamenti esterni (rendicontazioni), gestione budget di cassa; riscossioni e pagamenti (conto corrente bancario e postale); rapporti con il servizio di tesoreria e altri enti (statistiche e invio dati) 6)ACQUISTI: procedure di acquisizione di beni e servizi (MEPAT/CONSIP/ECONOMATO); 7) ATTIVITA' COMMERCIALE: gestione abbonamenti Mondo Ladino; vendita pubblicazioni ed emissioni fatture; gestione dei conti deposito; atti amministrativo-contabili relativi all'attività commerciale; spedizioni; rapporti con il commercialista, agente addetto alla riscossione.

RENDICONTAZIONE INDICATORI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Relativamente all'attività corrente, individuare un numero limitato di indicatori (Key Performance Indicator), desunti anche sulla base di elementi rinvenibili nel controllo di gestione, e rendicontarne il target conseguito nell'anno in questione con riferimento, se possibile, a coerenti serie storiche

Alcuni indicatori dell'attività dell'ufficio amministrativo nell'anno 2016: n. 150 determinazioni del Direttore, 5 sedute del Consiglio di Amministrazione con n. 30 deliberazioni. N. 2082 numeri di protocollo staccati, n. 837 mandati di pagamento emessi, n. 419 reversali d'incasso emesse, n.103 smart cig richiesti, n. 21 contratti di collaborazione predisposti per il reclutamento di personale collaboratore necessario per lo svolgimento dei diversi progetti speciali portati avanti dall'Istituto. Durante l'anno 2016 l'ufficio è stato notevolmente impegnato anche nella gestione del nuovo "bilancio armonizzato" (Decreto Lgs. 118/2014). Come suggerito nelle proposte migliorative e innovazioni della relazione dell'anno 2015, il personale dell'ufficio si è occupato del lavoro preparatorio all'introduzione della contabilità economica dal 1 gennaio 2017 che, oltre all'attività di formazione ha richiesto una verifica puntuale del patrimonio dell'Istituto. Infine, concretizzata la ristrutturazione del sito istituzionale dell'ente e strutturata la sezione "amministrazione trasparente" in maniera conforme alla normativa vigente, l'ufficio amministrativo è stato impegnato nella implementazione dei dati richiesti dalle varie voci della sezione.

PROPOSTE MIGLIORATIVE E INNOVAZIONI

In relazione all'attività corrente, indicare le proposte migliorative e le innovazioni introdotte o che si ritiene possibile e auspicabile introdurre nella struttura

Concluso l'ingente lavoro di ricognizione fisica, schedatura ed inserimento dei dati del patrimonio in file excel si auspica che nel corso dell'anno 2017 l'Istituto possa dotarsi di un modulo software "Gestione acquisti e patrimonio", all'interno del quale trasferire i dati raccolti e che possa interfacciarsi con il sistema di contabilità finanziaria e dal 1 gennaio 2017 anche economico patrimoniale che possa garantire una gestione più semplice, efficace e trasparente.