

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Seduta in data : 27/06/2013

Atto n. 18

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PRESTAZIONI ANNO 2013

L'anno duemilatredecim, il giorno ventisette, del mese di Giugno alle ore 15.30 e seguenti, presso la sede dell'Azienda D.S.U. di Teramo in Via M. Delfico n.73, convocato a termini di regolamento, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, presieduto da AVV. APRILE NICOLA il quale, constatata la presenza del numero legale, ha dichiarato validamente costituita la seduta.

Interviene il Dott. Silvano Binchi, Direttore dell'Azienda, con funzioni di Segretario.

Prima di dare inizio alla trattazione del presente argomento risultano:

COMPONENTI	Carica	Presente	Assente
APRILE NICOLA	PRESIDENTE	X	
DE LUCA GIOVANNI	CONSIGLIERE	X	
MARTINO GIUSEPPE	CONSIGLIERE		X
MARINI VINCENZO	CONSIGLIERE	X	
TRUSCELLI GIORDANA	CONSIGLIERE		X
DI MARCO CARLO	CONSIGLIERE	X	
BURRONI LUIGI	CONSIGLIERE		X
DIODATI STEFANO	CONSIGLIERE	X	
DI VALENTINO GIANPIERO	CONSIGLIERE		X

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTI:

il D.Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;

la L.R. n. 6 del 8.4.2011 "Misurazione e valutazione delle prestazioni delle strutture amministrative regionali";

la delibera c.d.a. n. 10 del 24.4.2012 con cui è stato approvato il "Sistema di misurazione e valutazione dei risultati" per il personale dell'Azienda, redatto in conformità con il documento adottato dalla Regione e modificato solo nei punti necessari per il suo adattamento alla realtà organizzativa aziendale;

la delibera c.d.a. n. 11 del 24.4.2012 con cui è stato approvato il Piano delle Prestazioni anno 2012;

il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione dei risultati" per il personale delle categorie e dirigente della Giunta regionale, nonché degli enti strumentali della Regione, approvato con delibera di G.R. n. 812 del 3.12.2012, documento che verrà in seguito riformulato per adattarlo alla specifica realtà aziendale;

ATTESO:

che il Dirigente ed il Presidente dell'Azienda hanno concordato in data 24.1.2013 gli obiettivi strategici per il periodo 2013/2015, oltre ai conseguenti obiettivi operativi da assegnare per il 2013 ai Responsabili di posizione organizzativa ed al restante personale;

che sulla base di tale concordamento è stato predisposto l'allegato Piano delle Prestazioni per l'anno 2013, in cui sono puntualmente individuati gli obiettivi strategici assegnati al Dirigente dell'Ente, declinati in obiettivi operativi assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa e, a sua volta, in attività del restante personale;

DATO ATTO:

che il predetto Piano è stato trasmesso all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) regionale per la sua validazione in data 14.5.2013;

che l'Organismo (OIV) ha condiviso il contenuto del predetto Piano delle Prestazioni;

RITENUTO di approvare l'allegato Piano delle Prestazioni per l'anno 2013, documento che sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda, nelle forme previste dalla vigente normativa;

ATTESO che sulla legittimità del presente provvedimento il Dirigente esprime il proprio parere favorevole ai sensi dell'art. 19 della L.R. n. 91/1994;

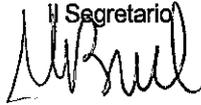
CON VOTI unanimi, legalmente espressi

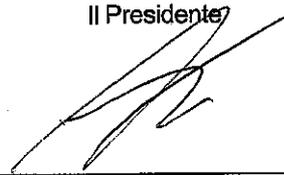
DELIBERA

per tutto quanto esposto in premessa, qui da intendere integralmente riportato:

- di approvare l'allegato Piano delle Prestazioni dell'Azienda DSU di Teramo per l'anno 2013, il cui contenuto è stato validato dall'OIV regionale;
- di dare atto che il Dirigente dell'Azienda provvederà a disporre tutte le misure necessarie per l'attuazione del predetto Piano;
- di dare atto che il Piano delle Prestazioni 2013 sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda, nelle forme previste dalla vigente normativa.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario


Il Presidente


Si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile del presente atto e si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa.

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Finanziari



Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio online dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo il giorno 27/7/2013..... e vi rimarrà per dieci giorni consecutivi fino al giorno 11/8/2013, ai sensi dell'art.13 della L.R. 6.12.1994, n. 91.

Il Direttore



La presente deliberazione è divenuta esecutiva :.....
Trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.

***AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI
UNIVERSITARI
TERAMO***

***PIANO DELLE PRESTAZIONI
ANNO 2013***

Indice

1. Presentazione del Piano delle Prestazioni	3
2. Chi siamo	4
3. Cosa facciamo e come operiamo	8
4. ADSU in cifre	15
5. Stakeholders	18
6. Obiettivi strategici	19
7. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi e alle attività	20
8. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione	27

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE PRESTAZIONI

Il Piano delle Prestazioni (Performance) è un documento programmatico coerente al Bilancio di previsione, ed è redatto ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Piano individua gli obiettivi strategici e operativi fissati in coerenza con le risorse disponibili, gli indicatori e i risultati attesi, su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

E' redatto con lo scopo di:

- rendere conoscibili le attività svolte dall'Azienda DSU di Teramo, gli organi ed i soggetti istituzionali deputati alla realizzazione della *mission* aziendale;
- dare una sintetica descrizione in cifre dell'Azienda con l'indicazione di massima delle risorse a disposizione, e dei dati relativi ai principali servizi svolti (in primis borse di studio e ristorazione);
- rendere conoscibili le funzioni delle varie Aree in cui si articola l'ente: in tale ottica, oltre alla situazione numerica del personale (distinta per categorie), il piano contiene l'attuale organigramma, nonché la descrizione di massima dei compiti assegnati alle Aree stesse;
- illustrare gli obiettivi strategici assegnati al Direttore, Dirigente unico, i quali si declinano negli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili di Area/Ufficio e quindi nelle attività affidate al rimanente personale dipendente;
- fornire indicazioni sugli strumenti di misurazione e valutazione delle prestazioni adottati.

2. CHI SIAMO

MISSIONE ISTITUZIONALE

La *mission* dell'Azienda trova fondamento nell'articolo 34 della Costituzione nel quale si afferma il diritto dei capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi economici, di raggiungere i gradi più alti degli studi e il dovere della Repubblica di rendere effettivo questo diritto attraverso borse di studio, assegni alle famiglie e altre provvidenze attribuite per concorso.

Il D. Lgs, 29 marzo 2012, n. 68 "Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti" all'art. 3 prevede un sistema integrato di strumenti e servizi al quale partecipano, nell'ambito delle rispettive competenze:

lo Stato che ha competenza esclusiva in materia di determinazione dei L.E.P. al fine di garantirne l'uniformità e l'esigibilità su tutto il territorio nazionale

la Regione che ha competenza esclusiva in materia di diritto allo studio, disciplinando ed attivando gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per il concreto esercizio di tale diritto;

le Università e le AFAM che organizzano i propri servizi.

Con la L.R. 6 dicembre 1994, n. 91 la Regione Abruzzo, onde concorrere all'attuazione degli articoli 3 e 34 della Costituzione, ha istituito le Aziende per il Diritto agli Studi Universitari, per disciplinare, nel rispetto dei principi della legge statale, gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale alla concreta realizzazione del diritto agli studi universitari.

Per il raggiungimento di tali finalità la Regione, nel rispetto del pluralismo delle istituzioni e degli indirizzi culturali, collabora con le Università, le Accademie delle Belle Arti, e con gli altri organismi operanti sul territorio nelle materie connesse al diritto allo studio.

In sintesi, pertanto, l'ADSU, in base agli indirizzi e alle scelte generali della Regione, che ne esercita il controllo, produce ed eroga un sistema integrato di servizi di sostegno al diritto allo studio universitario, rivolto agli studenti, con priorità ai capaci e meritevoli privi di mezzi, al fine di garantire pari opportunità nell'accesso agli studi e quindi maggiore equità sociale.

ORGANIZZAZIONE

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari (ADSU) di Teramo, con sede legale in Via M. Delfico 73 a Teramo, è un ente regionale dotato di autonomia amministrativa e gestionale con personalità giuridica di diritto pubblico istituito dalla Regione Abruzzo con L.R. n. 91 del 6.12.1994.

I suoi organi di direzione politica sono:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;

Il Presidente è nominato secondo la procedura indicata dall'art. 9 della L.R. n. 91/1994.

Egli ha la legale rappresentanza dell'ADSU e presiede il Consiglio di Amministrazione, che convoca fissandone l'ordine del giorno.

In caso di urgenza può adottare provvedimenti, sotto forma di decreti, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per la ratifica nella prima riunione utile.

Il Consiglio di Amministrazione è nominato secondo la procedura indicata dall'art. 7 della L.R. n. 91/1994 ed è costituito, oltre che dal Presidente, da quattro rappresentanti dell'Università di Teramo, di cui due designati dagli studenti, e da quattro rappresentanti della Regione eletti dal Consiglio Regionale.

Adotta tutti gli atti programmatici e di indirizzo generale necessari per l'attività e la gestione dell'ADSU, nonché tutti quelli espressamente riservatigli per norme di legge e regolamento.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, è nominato attraverso la procedura indicata dall'art. 10 della L.R. n. 91/1994.

Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ADSU, redige una relazione sul bilancio di previsione e sul conto consuntivo e formula eventuali proposte per una migliore efficienza ed economicità della gestione.

Il Direttore, unica figura dirigenziale in organico, è nominato con le modalità stabilite dalla legge regionale. Gli sono attribuite le competenze e le responsabilità proprie del Dirigente regionale: la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nonché l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

E' responsabile in via esclusiva delle attività amministrative e gestionali e dei relativi risultati.

L'organizzazione interna dell'ADSU di Teramo risulta articolata nelle sotto indicate tre Aree, ognuna delle quali raggruppa competenze adeguate all'assolvimento di una o più attività:

Area Affari Finanziari

Dott. Fabrizio Cantarelli - cat. D (Responsabile)

Dott.ssa Laura Angeloni - cat. C

Sig. Giampiero Di Fabio - cat. B

Area Affari Generali e Personale

Dott.ssa Maria Cristina Della Ripa - cat. D (Responsabile)

Sig. Annapaola Sciarra - cat. C

Area Assistenza Diritto allo Studio

Dott. Fabrizio Cantarelli - cat. D (Responsabile ad interim)

Sig. Elisa Di Gennaro - cat. C

Sig. Rosanna Di Giacinto - cat. C

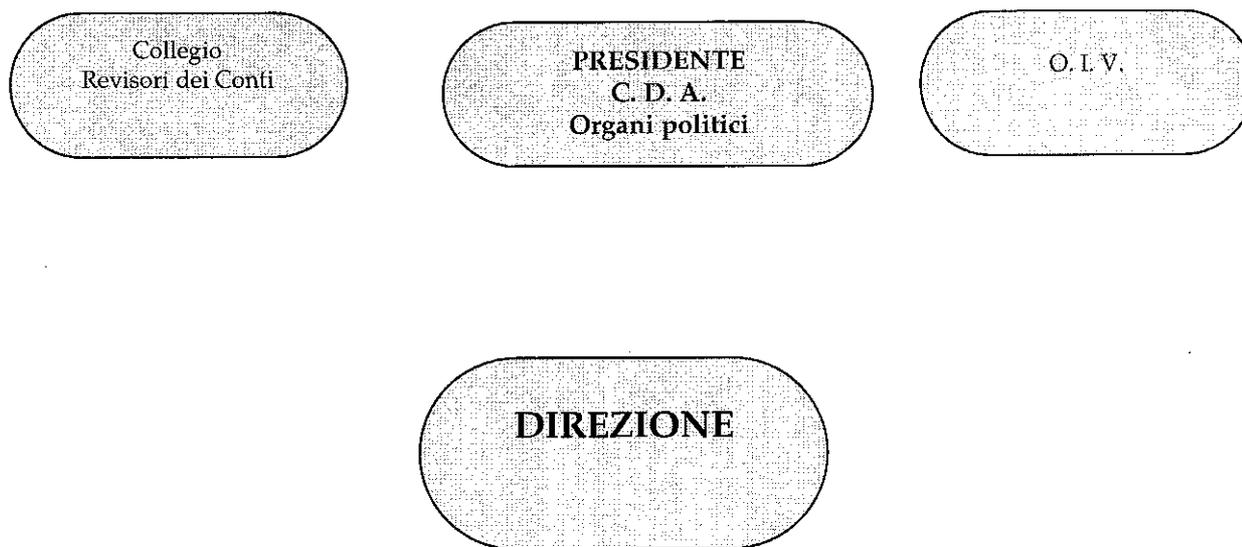
SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2013

Categoria	Posti in Pianta organica	Personale in servizio
Dirigente	1	1
B	6	1
C	4	4
D	3	2
	TOTALE 14	TOTALE 8

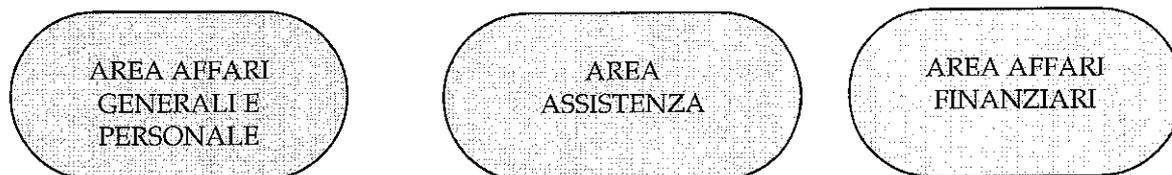
Per il 2013 l'Azienda non ha in programma variazioni alla propria dotazione organica.

A decorrere dall'1.1.2013 è stato collocato a riposo il dipendente Sig. Giuseppe Bucciarelli.

ORGANIGRAMMA



n. 3 Aree gerarchicamente equiparate tra loro



FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE	<p>Funzioni proprie del dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno - gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo - responsabilità attività amministrativa, gestionale e dei relativi risultati <p>Programmazione e gestione strategica del Bilancio Assistenza Consiglio di Amministrazione e partecipazione sue riunioni Formulazione proposte organi politici Attuazione programmi Responsabilità pubblicazione atti e relativo inoltro organi controllo Adozione provvedimenti attribuzione benefici Presidenza commissioni gara Altre funzioni derivanti da legge regionale o Regolamento organizzativo</p>
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE	<p>Protocollo, posta e archivio Segreteria direzione e organi aziendali Gestione delibere C.d.A. e provvedimenti direttore Albo pretorio on line Gestione giuridica personale Rapporti sindacali Appalti, acquisti e manutenzioni Contratti Contenzioso Collaborazione pianificazione attività Attività a tempo parziale Attività culturali ricreative, sportive e promozionali Interventi per studenti diversamente abili Servizio trasporti extraurbani Agevolazioni trasporti urbani Contributi tesi di laurea Gestione sale internet Coordinamento sportello ricerca alloggi Coordinamento gestione sito web e comunicazione Servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area</p>
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA ASSISTENZA	<p>Borse di studio Mobilità internazionale Sportello informativo studenti Anagrafe studenti per assegnazione fascia fruizione servizi Orientamento Prestiti d'onore Collaborazione pianificazione attività Interventi vari e straordinari Coordinamento interventi e servizi sedi periferiche Servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area</p>
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA AFFARI FINANZIARI	<p>Bilancio Preventivo Conto Consuntivo Contabilità Contabilità IVA e dichiarazioni fiscali Patrimonio e inventario Controllo interno e di gestione Supporto al Collegio dei Revisori Economato e provveditorato Gestione economica e previdenziale del personale Collaborazione pianificazione attività Servizio Ristorazione Servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area</p>
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Cosa facciamo e come operiamo

Al fine di rendere effettivo il diritto allo studio costituzionalmente garantito l'ADSU di Teramo, in conformità ai principi della legislazione statale e secondo le indicazioni del Piano Triennale di Indirizzo Regionale, svolge in primo luogo un ruolo di supporto e sostegno nei confronti degli studenti universitari meritevoli che versino in determinate condizioni di disagio o difficoltà economica.

Rivolge tuttavia la sua attività anche alla generalità degli studenti universitari, attraverso servizi e iniziative riferiti in modo indifferenziato all'intera popolazione studentesca, nell'intento di contribuire a migliorare la qualità della vita degli studenti, agevolando il loro percorso di studi, e favorendone l'inserimento nel mondo universitario, nella realtà locale, e nel mondo del lavoro.

L'attività dell'ADSU, nei limiti delle risorse disponibili - essenzialmente quelle indicate all'art. 18 del D. Lgs. n. 68/2012 e cioè fondo MIUR, gettito della tassa regionale per il diritto allo studio e fondi regionali -, consiste nell'organizzazione ed erogazione di una serie di servizi ed interventi che si possono così sintetizzare:

1) sostegno finanziario diretto agli studenti:

- Borse di studio;
- contributi per mobilità internazionale;
- prestiti d'onore;
- contributi per spese di alloggio;
- contributi premio per tesi di laurea di particolare valore scientifico;
- rimborso spese viaggio collegamenti extraurbani;
- agevolazioni sul servizio trasporto urbano;
- sussidi in favore di studenti diversamente abili;
- esonero dalla tassa regionale per il D.S.U.;
- offerte di lavoro part-time ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 68/2012;

2) servizi riservati agli studenti:

- ristorazione, da usufruire a fasce differenziate a seconda delle condizioni di merito/reddito;
- sportello informazioni e anagrafe studenti;
- sportello informativo per ricerca alloggi;
- comunicazione;
- iniziative varie in ambito culturale, sportivo e ricreativo, organizzate dall'Azienda, in convenzione con soggetti privati, o in collaborazione con l'Università e con il C.U.S. di Teramo;
- informazione ed orientamento al lavoro;
- assistenza sanitaria;
- sale lettura/studio e postazioni informatiche;
- iniziative finalizzate a favorire il coinvolgimento e l'integrazione degli studenti nella realtà locale mediante impegno nel campo sociale o del volontariato.

I servizi dell'ADSU di Teramo (dal Programma delle Attività 2013)

Borse di studio

Le borse di studio vengono assegnate mediante concorso pubblico in base a graduatorie redatte valutando il possesso dei prescritti requisiti di reddito e di merito.

L'Azienda, nel rispetto del Piano di Indirizzo regionale, annualmente indice due bandi di concorso pubblico per l'attribuzione delle borse, uno riservato agli studenti iscritti all'Università degli Studi di Teramo, l'altro agli studenti iscritti all'Istituto Superiore di studi Musicali "G. Braga" di Teramo.

Entrambi prevedono l'inoltro delle istanze da parte degli studenti attraverso l'utilizzo di un modello on-line guidato all'interno del sito web aziendale.

Una volta acquisite, le istanze vengono istruite e verificate per consentire, entro i tempi previsti nel bando, la predisposizione e l'approvazione delle graduatorie.

Successivamente si procede all'erogazione dei benefici.

Sia per l'Università che per l'Istituto Musicale è prevista una riserva per gli iscritti al primo anno (matricole) pari al 30% dello stanziamento disponibile.

Per gli iscritti agli anni successivi il restante 70% viene ripartito tra i vari corsi di laurea in proporzione al numero degli studenti idonei nelle rispettive graduatorie, attribuendo comunque almeno una borsa di studio per ogni singolo anno.

Ai sensi della L. 549/95 è previsto l'esonero dalla Tassa Regionale per i beneficiari di borsa di studio, per gli idonei e per i soggetti diversamente abili.

Il fondo minimo che l'Azienda è tenuta a destinare all'erogazione delle borse di studio non può essere inferiore al totale del gettito della tassa regionale D.S.U., al netto dei rimborsi, incrementata dal fondo integrativo MIUR.

Gli importi eccedenti sono a carico del bilancio aziendale.

La borsa di studio è così strutturata:

A) Quota denaro (che per gli studenti fuori sede comprende una quota alloggio);

B) Quota vitto (tesserino mensa per pasto o pasti gratuiti).

La quota alloggio, che è parte della quota denaro, è riservata ai fuori sede vincitori di borsa, ammonta a € 1.500,00 e viene erogata, in base al Piano Triennale regionale, in quanto l'Azienda, ad oggi, non dispone di strutture abitative da mettere a disposizione degli studenti.

I vincitori di borsa, per avere diritto a detta quota alloggio, dovranno risultare "fuori sede", cioè residenti in località distante almeno 50 chilometri dalla sede universitaria frequentata, e comprovare l'effettiva utilizzazione a titolo oneroso di un alloggio per un periodo non inferiore a dieci mesi.

Esonero dalla tassa regionale per il d.s.u.

Gli studenti che all'atto dell'iscrizione all'Università abbiano versato la tassa regionale per il diritto agli studi universitari e che nel concorso per la concessione della borsa di studio risultino beneficiari od idonei in graduatoria hanno diritto al rimborso della tassa versata.

Mobilità internazionale

Gli interventi nel campo della mobilità internazionale sono stabiliti dal D.P.C.M. 9.4.2001.

I criteri di erogazione dei benefici per gli studenti italiani partecipanti al programma di mobilità internazionale sono definiti nel bando di concorso borse di studio e possono essere schematicamente così riassunti.

Per gli studenti italiani beneficiari o idonei nel concorso borse di studio:

- 500 € al mese (per un massimo di dieci mesi) per ogni mese di effettiva permanenza all'estero, debitamente certificata dall'Università di Teramo. Da detto contributo va detratto l'importo della borsa concessa dall'Unione Europea o di altro accordo bilaterale anche non comunitario;
- 100 € forfettari per rimborso spese di viaggio per i paesi europei;
- 500 € forfettari per rimborso spese di viaggio per paesi extra europei.

Invece per gli studenti stranieri provenienti dalle università partners partecipanti a programmi di mobilità internazionale presso l'Università di Teramo, l'Azienda, allo scopo di contribuire concretamente alla soluzione dei problemi di ordine organizzativo e logistico, mette a disposizione il servizio mensa al prezzo praticato per la seconda fascia, ed inoltre lo sportello di ricerca-alloggi attivato presso la propria sede, onde favorire la loro migliore sistemazione in città.

Si riserva altresì di ammetterli nel corso dell'anno ad altri servizi da stabilire di volta in volta.

Prestiti d'onore

Con L.R. n. 20/2005 venne introdotta la disciplina del prestito d'onore per gli studenti universitari.

Condizione essenziale, ai sensi dell'art. 27 della legge n. 91/1994, per rendere applicabile detta L.R. n. 20/2005 era che la Regione emanasse precise direttive circa modalità e procedure da seguire per la concessione delle garanzie sussidiarie, in mancanza delle quali non può essere stipulata alcuna convenzione con istituti di credito e, pertanto, non possono essere concessi i prestiti.

Dette direttive non sono mai state emanate, e pertanto la norma non è applicabile.

Peraltro in seguito la legge non è stata più rifinanziata dalla Regione.

Contributi per spese di alloggio

L'Azienda può assegnare agli studenti fuori sede non beneficiari di borsa di studio ma utilmente collocati in graduatoria (idonei), buoni alloggio di numero e valore variabile di anno in anno.

Gli stessi vengono attribuiti seguendo i medesimi criteri di riparto utilizzati per l'assegnazione delle borse di studio, previo accertamento dell'effettiva utilizzazione di un alloggio per un periodo non inferiore a dieci mesi.

Causa la mancanza di risorse, non è stato possibile riproporre per il 2013 tale intervento.

Contributi premio tesi di laurea di particolare valore scientifico

L'Azienda conferisce contributi-premio a studenti che realizzino tesi di laurea di particolare valore scientifico, comportanti un rilevante impegno, anche di natura economica, per la ricerca e l'elaborazione.

Detti contributi-premio vengono erogati secondo i criteri fissati in apposito regolamento, e previa pubblicazione di avviso.

Servizio trasporti - Rimborso spese collegamenti extraurbani

Per favorire l'accesso alle strutture universitarie dai rispettivi luoghi di residenza l'Azienda può concedere agevolazioni per l'uso dei mezzi di trasporto pubblico extraurbano, mediante un rimborso parziale delle spese sostenute dagli studenti "pendolari" e "fuori sede" per l'acquisto di abbonamenti e biglietti.

Il servizio è rivolto in via prioritaria agli studenti "pendolari" e "fuori sede" non beneficiari di borsa di studio ma utilmente collocati in graduatoria (idonei), secondo l'ordine di graduatoria.

In via subordinata, in caso di disponibilità di bilancio, anche agli studenti appartenenti alla 1^a fascia, in base ad una graduatoria che tenga conto delle condizioni merito-reddituali secondo gli stessi criteri utilizzati per l'attribuzione delle fasce differenziate per il servizio ristorazione.

Criteri e modalità di rimborso sono stabiliti in apposito regolamento.

Agevolazioni trasporto urbano

L'Azienda, con l'obiettivo di favorire l'utilizzo del mezzo pubblico e contribuire a migliorare la mobilità urbana di tutti gli studenti universitari, negli anni passati ha stipulato un accordo con la Baltour s.r.l., società concessionaria del servizio di trasporto urbano a Teramo, per l'istituzione di un "Abbonamento Universitario" offerto a costo particolarmente agevolato agli studenti dell'Università di Teramo, e valido sull'intera rete urbana.

Stanti le difficoltà contingenti di bilancio, l'Azienda sta cercando accordi con l'Ateneo ed il Comune di Teramo per cofinanziare l'intervento anche per il 2013.

Interventi vari in favore di studenti diversamente abili

Sono riservati agli studenti appartenenti alle categorie di cui all'art. 2 della Legge n. 118/1971 con invalidità permanente pari o superiore al 66% e consistono:

- nell'esenzione totale della tassa regionale D.S.U. ex L.R. n.42/1996;
- nell'incremento del 30% del valore della borsa, in caso di beneficiari di borsa di studio.

Inoltre, per gli studenti diversamente abili non beneficiari di borsa né idonei in graduatoria, purché iscritti non oltre il 3° anno fuori corso, l'Azienda prevede la possibilità di concedere sussidi straordinari di importo variabile di anno in anno, in base ai criteri stabiliti in apposito regolamento, previa pubblicazione di avviso.

Lavoro part-time

In base all'art. 13 della L.390/91, l'Azienda, avvalendosi delle graduatorie predisposte previo apposito bando dall'Università di Teramo, seleziona studenti iscritti ai corsi di laurea o diplomi universitari dell'ateneo stesso, per l'affidamento di incarichi di collaborazione a tempo parziale. Il costo di detti incarichi, per periodi di 150 ore, è pari ad € 1.291, oltre alle spese di assicurazione.

Servizio ristorazione

Il servizio viene attualmente erogato presso i seguenti punti di ristoro a Teramo:

- mensa universitaria centrale ubicata in Coste S. Agostino a Teramo;
- ristorante (o ristoranti) convenzionato in zona Stazione, con accesso riservato agli studenti della Facoltà di Medicina Veterinaria per il solo pranzo.

Inoltre, nelle diverse sedi distaccate dell'Ateneo, presso i seguenti ulteriori punti di ristoro:

- mensa universitaria presso la sede della Facoltà di Agraria a Mosciano S. Angelo;
- mensa universitaria presso la sede del Corso di Laurea in Scienze del Turismo a Giulianova;
- ristorante convenzionato, con accesso riservato agli soli studenti del Corso di Laurea in Scienze giuridiche, economiche e manageriali dello sport ad Atri;
- ristorante convenzionato, con accesso riservato agli studenti del Corso di Laurea in Scienze Giuridiche ad Avezzano.

Il servizio ristorazione tiene conto del calendario accademico e viene erogato, in linea di massima, nel periodo e secondo le modalità indicate in apposito regolamento.

Iniziativa in ambito culturale, sportivo e ricreativo tramite convenzioni per riduzione dei costi di accesso per gli studenti

L'Azienda favorisce la partecipazione degli studenti universitari ad attività ed iniziative di carattere culturale, sportivo e ricreativo, mediante accordi e forme di convenzionamento con soggetti diversi (enti, associazioni, privati, ecc.).

L'obiettivo è agevolare la partecipazione degli studenti a spettacoli ed attività teatrali, musicali, ricreative e culturali in genere, ovvero ad attività o corsi sportivi di varia natura (frequenza di palestre, ecc.), abbattendo i relativi costi mediante accollo all'Azienda di parte delle spese, secondo criteri legati all'appartenenza alle fasce differenziate del servizio mensa, criteri fissati in apposito regolamento.

E' attualmente operativo un accordo con il CUS Teramo finalizzato a ridurre per gli studenti universitari i costi di accesso alle palestre convenzionate con il CUS, attraverso un intervento finanziario dell'Azienda.

Iniziativa in ambito culturale, sportivo e ricreativo promosse e/o organizzate dall'Azienda

Oltre al sistema di convenzionamento di cui al precedente punto, l'Azienda può promuovere ed organizzare in proprio, o anche d'intesa ed in collaborazione/compartecipazione finanziaria con Enti, istituzioni ed associazioni, iniziative ed eventi diversi in campo culturale, sportivo e ricreativo, ritenuti di particolare interesse e gradimento per gli studenti universitari.

L'eventuale compartecipazione finanziaria dell'Azienda a singoli eventi e manifestazioni promossi ed organizzati da terzi è disciplinata da criteri e modalità predefiniti in apposito regolamento.

La mancanza di adeguate risorse disponibili non ha consentito di prevedere per il 2013 la riproposizione di dette iniziative.

Iniziativa in ambito culturale, sportivo e ricreativo in collaborazione con l'Università e con il C.U.S.

Al fine di collaborare con l'Università ed il CUS per la promozione di iniziative ed attività, ai sensi dell'art.3 e dell'art.12 comma 1 lett.d) della legge n.390/91, l'Azienda può stipulare convenzioni, con entrambi gli organismi, che definiscano i contenuti di detto rapporto di collaborazione.

Gli accordi possono prevedere l'erogazione di contributi per iniziative varie in ambito culturale, sportivo e ricreativo, e devono stabilire, oltre ai criteri ed alle modalità di erogazione dei contributi, quelli di compartecipazione finanziaria dell'Azienda, fermo restando che detta quota partecipativa aziendale non può superare l'importo di quella a carico dell'Università e del CUS.

La mancanza di adeguate risorse disponibili non ha consentito di prevedere per il 2013 la riproposizione di tale intervento.

Informazione e orientamento al lavoro

L'Azienda può organizzare, ai sensi dell'art. 26 della L.R. n.91/1994, un servizio d'informazione e orientamento al lavoro i cui programmi, formati in collaborazione con l'Università, tendano a fornire agli studenti la conoscenza delle professioni e degli sbocchi professionali qualificati. A tale scopo può avvalersi anche delle prestazioni di altri soggetti (enti pubblici, organismi di formazione, associazioni e cooperative studentesche, ecc.), tramite convenzioni o protocolli d'intesa.

La mancanza di adeguate risorse disponibili non ha consentito di prevedere per il 2013 la proposizione di tale intervento.

L'Azienda partecipa con proprio personale alle giornate di orientamento organizzate dall'Università di Teramo per gli studenti dell'ultimo anno delle scuole medie superiori. In tali casi garantisce, previa prenotazione, la fruizione del pasto presso i propri punti ristorazione a prezzo convenzionato.

Analogamente partecipa, in affiancamento all'Ateneo di Teramo, ad eventuali giornate di orientamento o eventi di interesse organizzati da terzi, se ritenute di interesse.

Assistenza sanitaria

L'assistenza sanitaria di base per gli studenti universitari fuori sede e stranieri è regolata e garantita nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale, che prevede criteri e modalità di accesso gratuito. Pertanto non necessita stipulare convenzioni con il S.S.N. per assicurare la copertura sanitaria.

L'Azienda tuttavia non esclude la possibilità di concorrere, nei limiti delle risorse disponibili, con l'Ateneo, la ASL o altri organismi operanti sul territorio per l'eventuale attivazione di servizi sanitari aggiuntivi, riservati agli studenti dell'Università di Teramo.

La mancanza di adeguate risorse disponibili non ha consentito di prevedere per il 2013 detto tipo di intervento, neanche in via di ipotesi.

Sportello informativo

Presso la sede aziendale è attivo uno sportello informativo presso il quale gli studenti possono raccogliere tutte le informazioni utili circa le attività svolte ed i servizi erogati.

Lo sportello detiene archivi informatici contenenti i dati anagrafici, di reddito e di merito relativi agli studenti universitari che chiedono all'Azienda servizi o benefici (c.d. Anagrafe studenti).

Servizio abitativo - Sportello informativo per ricerca alloggi

L'Azienda ha attivato da anni uno sportello per la ricerca di alloggi a Teramo, riservato a studenti fuori sede ed agli stranieri partecipanti a programmi di mobilità internazionale.

Compiti dello sportello sono la rilevazione della domanda, l'informazione sulle disponibilità di alloggio, favorire l'incontro tra domanda ed offerta, attraverso la costituzione e gestione di una banca dati e l'utilizzo per il servizio del sito web aziendale, dove è presente un apposito spazio.

La gestione dello sportello è affidata ad associazione, o cooperativa studentesca universitaria, secondo le direttive e sotto il coordinamento dell'Azienda.

Comunicazione

In questo ambito va ricompreso, in primo luogo, il funzionamento del portale web aziendale che, oltre ad assolvere a finalità istituzionali (albo on-line, pubblicazione atti e provvedimenti, spazio avvisi e bandi di concorso, modulistica, ecc.), serve a far conoscere all'esterno l'ADSU, i suoi servizi e le sue iniziative, a rendere accessibili tutte le informazioni ritenute utili per gli studenti e a dialogare con loro.

Da anni il concorso borse di studio è strutturato su un sistema di inoltro on-line delle istanze di partecipazione, accessibile dal sito web aziendale, stesso discorso vale per la richiesta di attribuzione della fascia di contribuzione per i servizi erogati a tariffa differenziata.

L'Azienda in passato ha attivato un suo servizio comunicazione, svolto tramite soggetto esterno, con l'obiettivo di creare una rete di contatti per pubblicizzare ulteriormente l'offerta globale di servizi, iniziative, attività e quant'altro, e rafforzare il collegamento con il mondo studentesco ed accademico, e con le realtà istituzionali territoriali.

La mancanza di adeguate risorse disponibili non ha consentito di prevedere per il 2013 la riproposizione di detto servizio.

Vi è un accordo di collaborazione con l'Università di Teramo per coinvolgere gli studenti in tirocini (stage) formativi presso l'Azienda..

Periodicamente si procede all'edizione di una Guida ai Servizi, nella quale vengono illustrati sinteticamente i servizi e le iniziative dell'ADSU e le relative modalità di accesso, e fornite utili notizie ed informazioni.

Sale lettura/studio e postazioni informatiche

Presso la sede aziendale è attiva una sala informatica, dotata di quattro postazioni internet (internet point), a disposizione gratuitamente degli studenti. Nella sala era allestita anche una ridotta emeroteca per la lettura di alcuni quotidiani e riviste d'informazione locali e nazionali.

E' stata altresì attrezzata, all'interno dell'immobile della mensa universitaria, una sala lettura/studio dotata di oltre cinquanta posti e di quattro postazioni internet, anch'esse utilizzabili gratuitamente dagli studenti, e di tecnologia wireless.

La mancanza di adeguate risorse disponibili non ha consentito di prevedere per il 2013 il funzionamento di detta seconda struttura, né quello dell'emeroteca.

Iniziative finalizzate a favorire il coinvolgimento e l'integrazione degli studenti nella realtà locale mediante impegno nel campo sociale o del volontariato

L'Azienda si propone di dare vita ad iniziative a valenza sociale che, stimolando gli studenti in attività di volontariato, possano anche favorire e rafforzare il coinvolgimento e l'integrazione degli stessi nella realtà locale. Dette iniziative possono essere intraprese in collaborazione con enti pubblici e/o associazioni, con particolare riferimento a quelle di volontariato.

La mancanza di adeguate risorse disponibili non ha consentito di prevedere per il 2013 la proposizione di simile intervento.

4. ADSU in cifre

LE RISORSE DISPONIBILI

La platea dei potenziali utenti dell'ADSU di Teramo è costituita da tutti gli studenti iscritti ai corsi di laurea triennale e specialistica, di specializzazione e dottorato di ricerca presso l'Università degli Studi di Teramo, in qualsiasi sede della Regione Abruzzo siano attivati i corsi, oltre che dagli iscritti al periodo superiore dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Braga" di Teramo.

Dati relativi agli studenti iscritti a.a. 2012/2013

a.a.	Università	Istituto Musicale	Totale
2012/13	7.107	480	7.587

Fonte: Regione Abruzzo

Il sistema di finanziamento degli strumenti e dei servizi relativi al diritto allo studio universitario è indicato nell'art. 18 del D. Lgs. n. 68/2012.

L'attività dell'ADSU viene pertanto finanziata principalmente attraverso trasferimenti diretti della Regione Abruzzo da un fondo regionale unico, annualmente ripartito tra le tre aziende regionali in base ai criteri fissati dalla L.R. n. 91/1994, e mediante l'attribuzione del gettito della tassa regionale per il diritto agli studi universitari e della tassa per l'abilitazione professionale.

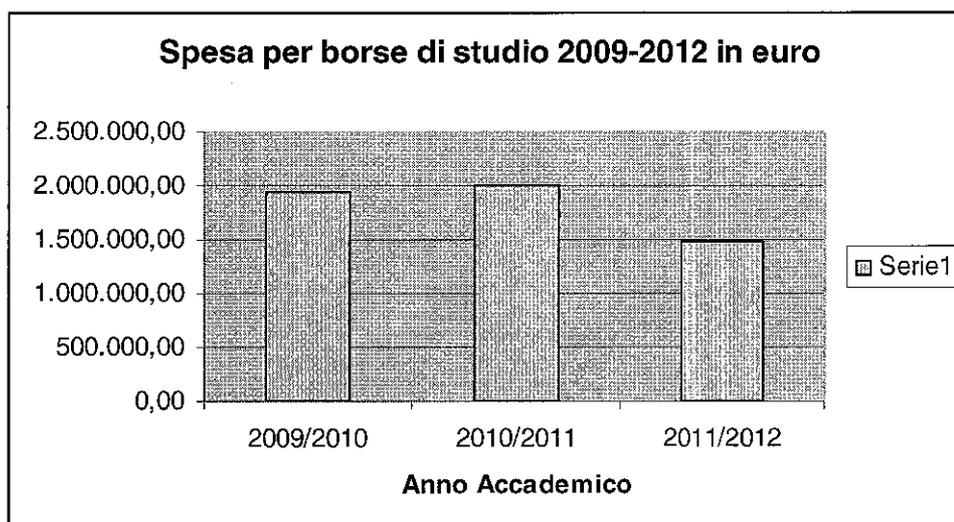
Lo Stato interviene nel sistema diritto allo studio universitario con un fondo nazionale, il cosiddetto Fondo Integrativo Nazionale (o fondo MIUR), ripartito tra le regioni in base a criteri prestabiliti, con finalità integrative rispetto all'impegno delle regioni stesse.

Fonti principali di finanziamento

E.F. A.A	FONDI REGIONALI SPESE CORRENTI	FONDI MINISTERIALI	TASSA REGIONALE
2009 2009/2010	760.890,14	570.503,80	741.709,39
2010 2010/2011	776.355,04	fondo pro sisma 425.277,60	694.994,40
2011 2011/2012	760.890,14	293.263,10	632.520,48
2012 2012/2013	579.654,02	Acconto 234.610,50	928.317,27

Risorse strumentali ed economiche

CONSUNTIVO E.F. 2011	ACCERTAMENTI	IMPEGNI	RISULTATO +/-
CORRENTE	1.455.488,17		
ORGANI ISTITUZIONALI		26.284,02	
PERSONALE IN ATTIVITA'		466.776,85	
SERVIZI GENERALI		65.147,29	
PATRIMONIO		56.342,29	
ONERI DIVERSI		7.230,58	
RISTORAZIONE		301.821,69	
INTERVENTI INTEGRATIVI		40.837,85	
TOTALE CORRENTE	1.455.488,17	964.440,57	+ 491.047,60
AVANZO 2010	591.019,37		
CORRENTE VINCOLATO	694.991,89		
BORSE DI STUDIO		1.561.276,60	
RIMBORSO TASSA DSU		47.411,64	
RESTITUZIONI TASSE		2.183,70	
TOTALE CORRENTE VINCOLATO	1.286.011,26	1.610.871,94	- 324.860,68
INVESTIMENTI	0,00	10.327,00	- 10.327,00
CONTO DI TERZI	167.214,62	167.214,62	0,00
TOTALI	2.908.714,05	2.752.854,13	+ 155.859,92



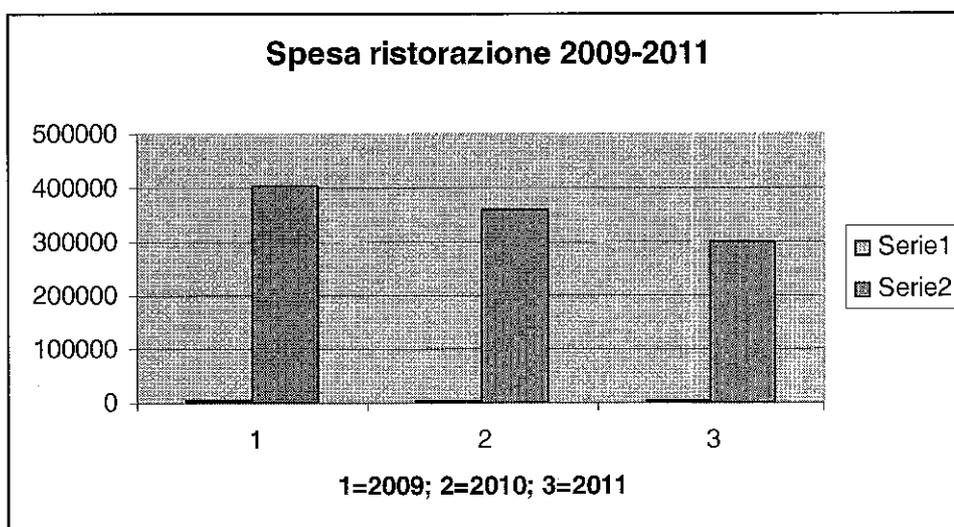
A.A.	Istanze pervenute	Idonei in graduatoria	Non idonei (esclusi)	Borse assegnate	Indice soddisfazione
2009/10	996	649	347	649	100 %
2010/11	1.130	667	463	667	100 %
2011/12	918	533	385	477	89,49%

DATI RELATIVI AL SERVIZIO RISTORAZIONE

Il servizio ristorazione per gli studenti universitari è attualmente erogato nelle sottoelencate sedi:

- Teramo, mensa in località Coste S. Agostino;
- Teramo, ristoranti convenzionati in Teramo Stazione (riservati agli studenti di Medicina Veterinaria);
- Mosciano S. Angelo Stazione, mensa all'interno della sede della Facoltà di Agraria;
- Giulianova, mensa all'interno della sede del Corso di Laurea di Scienze del Turismo;
- Atri, ristorante convenzionato (riservato studenti dei corsi di laurea con sede in Atri);
- Avezzano, ristorante convenzionato (riservato studenti dei corsi di laurea con sede in Avezzano).

Il volume dei pasti erogati riferito all'ultimo triennio è stato in media di circa 51.675 annui.



5. Stakeholders

Stakeholder è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'azienda. Gli stakeholders possono essere sia interni che esterni, e possono essere portatori di diritti ed interessi.

La strategia aziendale deve contemperare le esigenze dei vari portatori di interessi, bilanciando tutti gli interessi in gioco.

Al fine di identificare i principali portatori di interessi coinvolti nell'attività dell'organizzazione per l'anno 2013, si procede alla "mappatura degli stakeholder" attraverso il quadro di sintesi sotto riportato, nel quale sono individuati i soggetti con maggior potere di influenza:

a) **Ente (servizio bilancio)**

si individua l'Azienda stessa, attraverso il servizio bilancio, in quanto portatrice dell'interesse generale a razionalizzare le risorse disponibili e conseguire risparmi gestionali, allo scopo di massimizzare gli obiettivi istituzionali da perseguire, in un quadro di sempre maggiori restrizioni di ordine finanziario.

b) **Personale dipendente**

si individua il personale dipendente in quanto principale beneficiario dei risultati di un'attività tesa al miglioramento della qualità del lavoro, mediante utilizzo di strumenti e procedure più semplici e snelli, con ottimizzazione e riduzione dei tempi di esecuzione.

c) **Studenti che presentano domanda di borse di studio**

si individuano gli studenti interessati alla procedura per l'assegnazione delle borse di studio, ai quali si vuol rendere più semplice l'accesso alle procedure informatiche (domanda di borsa) attivate dall'Azienda per l'erogazione del servizio.

d) **Studenti utenti servizio ristorazione presso mense periferiche Avezzano e Mosciano S. Angelo**

si individuano gli studenti utenti del servizio ristorazione presso le mense periferiche di Avezzano e Mosciano in quanto destinatari dei benefici derivanti dall'attivazione di procedure che semplificano e rendono più rapido l'accesso al servizio.

6. Obiettivi strategici

- Nella definizione degli obiettivi strategici dell'ADSU di Teramo si utilizza la metodologia di cui al Sistema di misurazione e valutazione dei risultati ("Sistema") approvato con delibera della G.R. n. 845 del 28 novembre 2011.

In riferimento al triennio 2013/ 2015, confermando le previsioni del 2012, vengono individuati i seguenti obiettivi strategici:

Prospettiva economico-finanziaria

Razionalizzazione e riduzione dei costi gestionali, mediante azioni finalizzate a liberare e rendere disponibili risorse economiche.

Peso % = 20

Prospettiva utenti

Miglioramento servizi erogati, mediante implementazioni e innovazioni tecnologiche, semplificazioni procedurali, valorizzazione rapporti con le associazioni studentesche, e quant'altro.

Peso % = 50

Prospettiva ente

Miglioramento strutture, dotazioni e procedure interne, mediante adeguamento ed aggiornamento di strumenti operativi fondamentali, semplificazione burocratica, valorizzazione rapporti con le associazioni studentesche, e quant'altro.

Peso % = 30

Peso percentuale totale = 100

I su indicati obiettivi strategici sono declinati per l'anno 2013 negli obiettivi operativi di seguito individuati, assegnati a ciascun Responsabile di Area ed articolati in attività attribuite al rimanente personale appartenente alle categorie B e C.

Si precisa che il dipendente Di Fabio Giampiero (formalmente inquadrato nell'area affari Finanziari), che in seguito al pensionamento a far data dal 1° gennaio 2013 del Sig. Bucciarelli Giuseppe ha assorbito anche parte dei compiti da quest'ultimo precedentemente svolti, viene utilizzato in parte nell'ambito dell'Area Affari Finanziari di appartenenza ed in parte nell'ambito dell'Area Affari Generali/Personale.

7. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi e alle attività

7.1 Responsabile Ufficio Affari Generali e Personale

Dott.ssa Maria Cristina DELLA RIPA

OBIETTIVO STRATEGICO	Razionalizzazione e riduzione costi gestionali finalizzate a liberare risorse economiche.
OBIETTIVO OPERATIVO 1	Revisione e adeguamento contratti forniture beni e servizi scaduti o in scadenza nel 2013.
PESO % RESPONSABILE	30/100
PESO % PER DIREZIONE	20/100
DESCRIZIONE: sul presupposto della rigidità della maggior parte delle spese sostenute dall'ente, e nell'ottica di un graduale contenimento e razionalizzazione, nel triennio, della spesa corrente: rimodulazione di contratti relativi a forniture di beni e servizi scaduti o in scadenza prevedendo condizioni che, anche mediante una razionalizzazione delle prestazioni richieste, pur garantendone un adeguato livello qualitativo, consentano risparmi di spesa a regime. Per il 2013 i contratti interessati sono quelli relativi ad affidamento di: - servizio manutenzione impianto elettrico sede; - servizio manutenzione impianto termoidraulico sede; - servizio controllo igienico sanitario presso mense universitarie; - servizio manutenzione UPS (gruppo continuità sala telematica) sede; - gestione linee ADSL sede (Consip). Altri eventuali. DURATA: annuale VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISORSE ECONOMICHE: non necessarie INDICATORI: perfezionamento nuovi contratti. RISULTATO: riduzione in misura non inferiore al 5% dei costi fissi. VERIFICA STATO SODDISFAZIONE STAKEHOLDERS: Stakeholders: ente (Servizio Bilancio) Periodicità: rilevazione annuale mediante relazione	

Area appartenenza	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Dipendente	Sig.ra SCIARRA Annapaola - CAT C -
ATTIVITA'	Collaborazione, ricerca documentazione, istruttoria atti.
DESCRIZIONE: supporto al responsabile P.O. mediante predisposizione di scadenziari, elenchi ditte, verifiche albo fornitori, esame offerte, contatti con le ditte, richieste DURC, predisposizione provvedimenti, e quant'altro attinente al profilo di appartenenza. DURATA: annuale VERIFICA: 30/6 – 31/12 INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto. RISULTATO ATTESO: raccolta dati e documentazione, predisposizione atti di competenza finalizzati a rendere possibile la revisione dei contratti in essere.	

OBIETTIVO STRATEGICO	Miglioramento strutture, dotazioni e procedure interne.
OBIETTIVO OPERATIVO 2	Riordino e informatizzazione archivio storico, attraverso dematerializzazione documentale
PESO % RESPONSABILE	70/100
PESO % PER DIREZIONE	30/100

DESCRIZIONE: Si intende procedere, nel triennio, all'attivazione di un nuovo sistema di gestione dell'archivio storico documentale dell'Azienda, al fine di conseguire sensibili miglioramenti nella reperibilità delle informazioni relative a provvedimenti archiviati, nella rapidità di consultazione degli stessi, nella riduzione di tempi di ricerca, nell'ottimizzazione degli spazi fisici, il tutto senza costi rilevanti per l'ente.

L'attivazione del nuovo sistema di gestione dell'archivio ha come presupposto il riordino e l'informatizzazione, attraverso la dematerializzazione, dei seguenti provvedimenti: delibere e verbali del Consiglio di Amministrazione, e ordinanze dirigenziali.

La dematerializzazione costituisce infatti una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.), sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.).

Per dematerializzazione si intende la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico, a cui la vigente normativa riconosce pieno valore giuridico (gli originali comunque continueranno ad essere conservati).

In particolare, le delibere ed i verbali del c.d.a. di oltre dieci anni fa sono disponibili solo in formato cartaceo, ormai deterioratosi a causa del tempo trascorso, e questo crea spesso difficoltà operative agli uffici nelle ricerche di dati storici.

L'obiettivo operativo per l'anno in corso consisterà nel trasformare gli originali delle delibere e dei verbali del Consiglio di Amministrazione dall'anno 1996 (inizio attività dell'ente) al 2001 in files formato "pdf", e nel creare un archivio elettronico 1996/2001 accessibile agli uffici per la consultazione, suddiviso per anno di riferimento - data - oggetto.

DURATA: annuale

VERIFICA: 30/6 - 31/12

RISORSE ECONOMICHE: circa € 150 per supporti informatici (Cd rom/supporti diversi)

INDICATORI: realizzazione archivio informatizzato anni 1996 / 2001 di delibere e verbali del Consiglio di Amministrazione

RISULTATO: effettiva dematerializzazione documentale per gli stessi documenti

VERIFICA STATO SODDISFAZIONE STAKEHOLDERS

Stakeholders: personale dipendente

Periodicità: rilevazione annuale mediante questionario

Area appartenenza	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Dipendente	Sig.ra SCIARRA Annapaola - CAT C -
ATTIVITA'	Dematerializzazione atti - creazione files pdf e archiviazione

DESCRIZIONE: la dipendente dovrà collaborare alla realizzazione dell'obiettivo dinanzi descritto, utilizzando tutte le procedure informatiche necessarie

DURATA: annuale

VERIFICA: 30/6 - 31/12

INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto

RISULTATO ATTESO: capacità di gestire le operazioni di dematerializzazione e di archiviazione dei provvedimenti.

Area / Ufficio	AREA AFFARI FINANZIARI/GENERALI
Dipendente	Sig. Giampiero Di Fabio – CAT B -
ATTIVITA'	Supporto operativo alla dipendente Sciarra
<p>DESCRIZIONE: il dipendente affiancherà e supporterà la dipendente Sciarra nel lavoro di dematerializzazione e archiviazione in oggetto, svolgendo mansioni esecutive.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30/6 – 31/12</p> <p>INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto</p> <p>RISULTATO ATTESO: capacità di fornire supporto alla collega nel lavoro di dematerializzazione ed archiviazione.</p>	

7.2 Responsabile Ufficio Affari Finanziari /Assistenza

Dott. Fabrizio CANTARELLI

OBIETTIVO STRATEGICO	Miglioramento servizi erogati
OBIETTIVO OPERATIVO 1	Introduzione guida on-line nell'ambito della procedura borse di studio
PESO % RESPONSABILE	40
PESO % PER DIREZIONE	25/100
<p>DESCRIZIONE: introduzione di una guida online per la compilazione della domanda di borsa di studio attraverso la pubblicazione sul sito aziendale di un file in cui sono riportate le varie pagine dell'istanza, con didascalie contenenti le spiegazioni sulle modalità di riempimento dei campi più importanti e su cui, in base alle esperienze passate, sono stati effettuati errori con maggiore frequenza. La guida è tesa a facilitare agli studenti la compilazione delle domande ed altresì a ridurre le richieste di chiarimenti presentate allo sportello, con snellimento del lavoro interno.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30/6 - 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: fondi bilancio eventuali consulenze informatiche (circa € 300,00)</p> <p>INDICATORI: inserimento guida nel sito web in tempo per l'inizio della presentazione delle istanze concorso borse di studio a.a. 2013/14;</p> <p>RISULTATO: facilitazione per gli studenti del percorso di compilazione on line della domanda di borse di studio e snellimento lavoro personale di sportello.</p> <p>VERIFICA STATO SODDISFAZIONE STAKEHOLDERS</p> <p>Stakeholders: studenti che presentano domanda di borsa di studio</p> <p>Periodicità: rilevazione annuale mediante questionario</p>	

Area appartenenza	AREA ASSISTENZA
Dipendente	Sig.ra Di Gennaro Elisa - CAT C -
Dipendente	Sig.ra Di Giacinto Rosanna - CAT C -
ATTIVITA'	Introduzione guida on-line nell'ambito della procedura borse di studio
<p>DESCRIZIONE: collaborazione nella predisposizione della guida, supportando il responsabile nella individuazione delle criticità e nella formulazione delle specifiche spiegazioni, tenendo conto dell'esperienza maturata allo sportello negli anni precedenti.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30/6 - 31/12</p> <p>INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto</p> <p>RISULTATO ATTESO: completamento della guida online in occasione della attivazione della procedura per l'assegnazione delle borse di studio per l'a.a. 2013-2014</p>	

Area appartenenza	AREA AFFARI FINANZIARI
Dipendente	Dott.ssa Angeloni Laura - CAT C -
ATTIVITA'	Introduzione guida on-line nell'ambito della procedura borse di studio
<p>DESCRIZIONE: collaborazione nella predisposizione della guida, supportando il responsabile nella individuazione delle criticità e nella formulazione delle specifiche spiegazioni, in modo da approfondire la conoscenza della materia, saltuariamente trattata negli anni precedenti, in modo da essere in grado di sostituire allo sportello le colleghe addette all'Area Assistenza.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30/6 – 31/12</p> <p>INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto</p> <p>RISULTATO ATTESO: completamento della guida online in occasione della attivazione della procedura per l'assegnazione delle borse di studio per l'a.a. 2013-14. Approfondimento materia.</p>	

OBIETTIVO STRATEGICO	Miglioramento servizi erogati.
OBIETTIVO OPERATIVO 2	Introduzione sistema controllo automatizzato, mediante utilizzo di badge, dell'accesso degli studenti al servizio ristorazione presso mense periferiche.
PESO % RESPONSABILE	60
PESO % PER DIREZIONE	25/100
<p>DESCRIZIONE: nell'ottica del miglioramento della gestione del servizio di ristorazione, allo scopo di introdurre una più agevole ed efficace modalità di rilevazione e controllo, anche <i>in remoto</i>, degli accessi e delle tipologie dei pasti erogati: estensione presso le mense periferiche di Mosciano S. Angelo ed Avezzano del sistema automatizzato già in uso presso la mensa centrale di Teramo, tramite utilizzo di badges, che regola l'accesso degli studenti e la relativa differente tariffazione dei pasti in base alle fasce di appartenenza.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30/6 -31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: fondi di bilancio (presunti € 300,00 per interventi tecnici)</p> <p>INDICATORI: attivazione entro l'anno del nuovo sistema presso le due citate mense</p> <p>RISULTATO: informatizzazione sistema controllo e fatturazione presso mense.</p> <p>VERIFICA STATO SODDISFAZIONE STAKEHOLDERS</p> <p>Stakeholders: studenti utenti del servizio ristorazione nei due punti ristorazione interessati</p> <p>Periodicità: rilevazione annuale mediante questionario</p>	

Area appartenenza	AREA ASSISTENZA
Dipendente	Sig.ra Di Gennaro Elisa - CAT C -
Dipendente	Sig.ra Di Giacinto Rosanna - CAT C -
ATTIVITA'	Uso nuove procedure per gestione controllo automatizzato accesso servizio ristorazione.
<p>DESCRIZIONE: preliminare apprendimento, tramite formazione, dell'uso delle nuove procedure, con particolare riferimento all'inserimento dati nei badge, ed e alla trasmissione telematica dei dati aggiornati ai punti cassa.</p> <p>Lavoro propedeutico al rilascio badge e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica del corso di laurea a cui ciascuno studente è iscritto, utilizzando il software in uso per lo scambio dei dati con l'Università degli Studi di Teramo; - verifica della fascia di appartenenza di ciascuno studente, creando una banca dati basata sulle domande presentate dagli interessati tramite l'apposito sistema in uso. <p>Successiva trasmissione telematica di tutte le informazioni ai punti cassa installati presso le mense, aggiornando tempestivamente le relative banche dati ad ogni variazione.</p> <p>Partecipazione alle iniziali operazioni straordinarie di rilascio dei badge ai richiedenti, e successivo rilascio dei badge durante l'ordinaria attività di sportello, dopo che il nuovo sistema andrà a regime.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30/6 – 31/12</p> <p>INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto</p> <p>RISULTATO ATTESO: gestione in piena autonomia il nuovo sistema informatico e di eseguire le operazioni e le attività assegnate.</p>	

Area / Ufficio	AREA AFFARI FINANZIARI
Dipendente	Sig. Giampiero Di Fabio - CAT B -
ATTIVITA'	Uso nuove procedure per gestione controllo automatizzato accesso servizio ristorazione.
<p>DESCRIZIONE: apprendimento dell'uso del software, con particolare riferimento alle operazioni relative al controllo fatture e all'identificazione degli studenti alla cassa. Sopralluoghi per l'installazione dell'hardware nelle mense e per prima formazione degli addetti alle casse accertare che i cassieri seguano correttamente le nuove procedure. Acquisizione periodica di tutte le informazioni necessarie alla verifica della regolarità delle fatturazioni dei gestori del servizio.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30/6 – 31/12</p> <p>INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto</p> <p>RISULTATO ATTESO: capacità di autonomo utilizzo delle nuove procedure informatiche e di procedere alle operazioni assegnate.</p>	

Area / Ufficio	AREA AFFARI FINANZIARI
Dipendente	Dott.ssa Laura Angeloni - CAT C -
ATTIVITA'	Uso nuove procedure per gestione controllo automatizzato accesso servizio ristorazione.
<p>DESCRIZIONE: apprendimento dell'uso del software con particolare riferimento alla reportistica necessaria al controllo mensile della regolarità delle fatture al fine di predisporre i relativi provvedimenti di liquidazione. Acquisizione periodica delle informazioni tramite collegamento telematico con i punti cassa.</p> <p>Supporto delle colleghe impiegate presso lo sportello assistenza, apprendimento delle procedure informatiche finalizzate al rilascio dei badge ai richiedenti, e partecipazione alle iniziali operazioni straordinarie di rilascio dei badge.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30/6 – 31/12</p> <p>INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto</p> <p>RISULTATO ATTESO: capacità di gestire in piena autonomia il nuovo sistema informatico e di eseguire le operazioni e le attività assegnate.</p>	

8. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione

Il decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche ed assicurare prestazioni elevate e servizi di qualità.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro d'azione che realizza il passaggio dalla cultura dei mezzi a quella dei risultati, orientato a porre l'utente al centro della programmazione e della rendicontazione e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance.

La citata normativa, infatti, sostituendo il concetto di premialità individuale e collettiva del previgente ordinamento, introduce il concetto di performance organizzativa e individuale.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance seguito dall'ADSU di Teramo è sostanzialmente quello disciplinato dalla Regione Abruzzo con D.G.R. n. 845 del 28 novembre 2011 come modificata e sostituita con D.G.R. n. 816 del 3.12.2012.

Detto "Sistema", realizzato tenendo conto della particolare organizzazione delle strutture regionali, in particolare quelle della Giunta Regionale, è stato adeguato alla peculiare realtà organizzativa aziendale, ed il testo rielaborato è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da considerare parte integrante del presente Piano, pur non essendovi materialmente allegata.

Sostanzialmente gli adeguamenti apportati trovano motivazione nell'unicità della figura dirigenziale presente all'interno dell'ente, nella diversa individuazione dell'Organo politico dell'ADSU cui affidare il ruolo di "soggetto valutatore", dal momento che il "Sistema" regionale fa riferimento alla figure dell'Assessore e della Giunta Regionale, e nella minore complessità della struttura aziendale, caratterizzata da un numero di aree e di dipendenti molto più limitato.

In base al "Sistema" adottato gli obiettivi strategici del Direttore, declinati in obiettivi operativi ed attività, sono preliminarmente individuati con il Presidente, poi validati dall'O.I.V., ed infine approvati dal Consiglio di Amministrazione con apposito provvedimento.

Parimenti la valutazione del Direttore è effettuata, su proposta dell'O.I.V., dal Presidente, e sottoposta a definitiva approvazione del C.d.A., con apposito provvedimento.