



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Seduta in data : 29/04/2014

Atto n. 11

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PRESTAZIONI 2014 ADSU TERAMO

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventinove, del mese di Aprile alle ore 11.00 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, Dirigente 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. in data odierna con cui è stato aggiornato il "Sistema di misurazione e valutazione dei risultati" dell'Azienda;

ATTESO:

che il Dirigente ed il Presidente dell'Azienda hanno concordato in data 18.12.2013 gli obiettivi strategici per il periodo 2014/2016, oltre ai conseguenti obiettivi operativi da assegnare per il 2014 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 2014, 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 obiettivi del restante personale;

DATO ATTO:

che il predetto Piano è stato trasmesso all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) regionale in data 18 marzo 2014 per l'assenso preliminare;
che l'Organismo (OIV) non ha fatto pervenire, ad oggi, osservazioni o proposte di modifica del predetto Piano delle Prestazioni;
che qualora dovessero pervenire osservazioni da parte dell'OIV si procederà alla rettifica del Piano nel senso suggerito dall' Organismo di valutazione, ed alla relativa riapprovazione;
RITENUTO di approvare l'allegato Piano delle Prestazioni per l'anno 2014, 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:

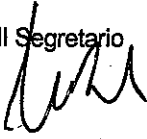
di approvare l'allegato Piano delle Prestazioni dell'Azienda DSU di Teramo per l'anno 2014;

di dare atto:

- che il predetto Piano è stato trasmesso all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) regionale in data 18 marzo 2014 per l'assenso preliminare;
- che l'Organismo (OIV) non ha fatto pervenire, ad oggi, osservazioni o proposte di modifica del predetto Piano delle Prestazioni;
- che qualora dovessero pervenire osservazioni da parte dell'OIV si procederà alla rettifica del Piano nel senso suggerito dall' Organismo di valutazione, ed alla relativa riapprovazione;
- che il Dirigente dell'Azienda provvederà a disporre tutte le misure necessarie per l'attuazione del predetto Piano;
- che il Piano delle Prestazioni 2014 sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda, nelle forme previste dalla vigente normativa.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario



Il Presidente



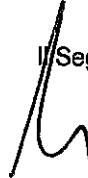
Si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile del presente atto e si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa.

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Finanziari

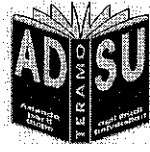


Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio online dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo il giorno 9/5/2014..... e vi rimarrà per dieci giorni consecutivi fino al giorno 19/5/2014....., ai sensi dell'art.13 della L.R. 6.12.1994, n. 91.

Il Segretario



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 2014***

Approvato con delibera c.d.a. n. 11 del 26.06.2014

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 a quelli operativi	21
8. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione	26

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLE PRESTAZIONI

Il Piano delle Prestazioni, da ora in avanti "Piano", è un documento programmatico coerente al bilancio di previsione, redatto ai sensi del D.lgs. 27.10.2009, 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 misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

E' redatto con lo scopo di:

- rendere conoscibili le attività svolte dall'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo, da ora in avanti "Azienda", gli organi e i soggetti istituzionali deputati alla realizzazione della *mission* istituzionale;
- offrire 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: a tale proposito, oltre alla situazione numerica del personale (distinta per categorie), riporta l'attuale organigramma, nonché la descrizione di massima dei compiti assegnati alle Aree stesse;
- illustrare gli obiettivi strategici assegnati al Direttore, Dirigente unico aziendale, che si declinano negli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili di Area e 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 A.F.A.M. che organizzano i propri servizi.

Con la L.R. 6.12.1994, 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 organizzare, 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 A.F.A.M. e gli altri organismi operanti sul territorio nelle materie connesse al diritto allo studio.

In sintesi, pertanto, l'Azienda, in base agli indirizzi e alle scelte generali della Regione, che ne esercita il controllo, organizza 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 INTERNA

L'Azienda, con sede legale in Via M. Delfico 73 a Teramo, è 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. Ha la legale rappresentanza dell'Azienda e presiede il Consiglio d'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 secondo la procedura indicata dall'art. 10 della L.R. n. 91/1994.

Esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda, 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 competenze e responsabilità proprie del Dirigente regionale: gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ed 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'Azienda 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. Anna Paola Sciarra – cat. C

Area Assistenza

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

Sig. Elisa Di Gennaro – cat. C

Sig. Rosanna Di Giacinto – cat. C

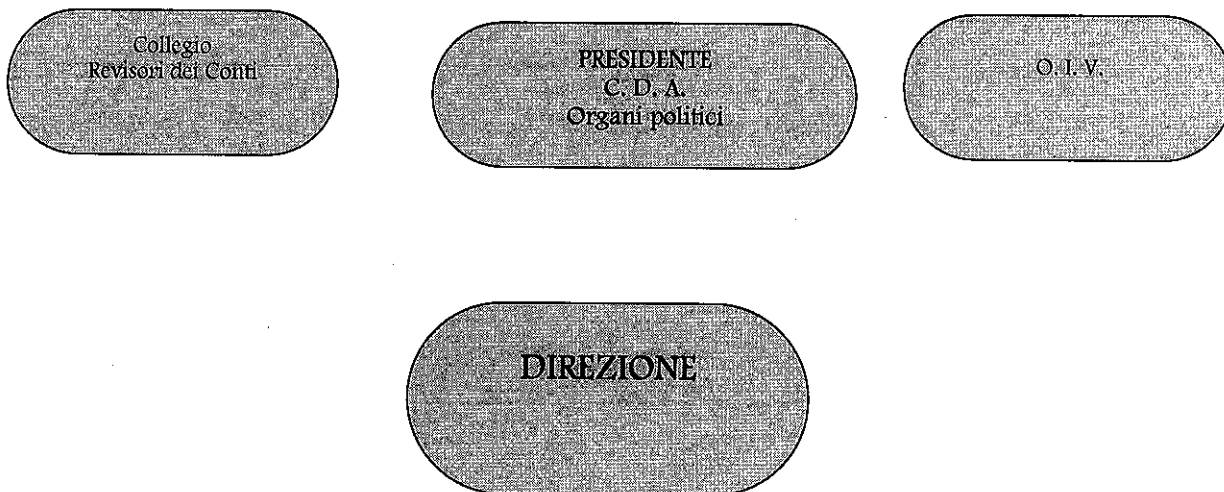
SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2014

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

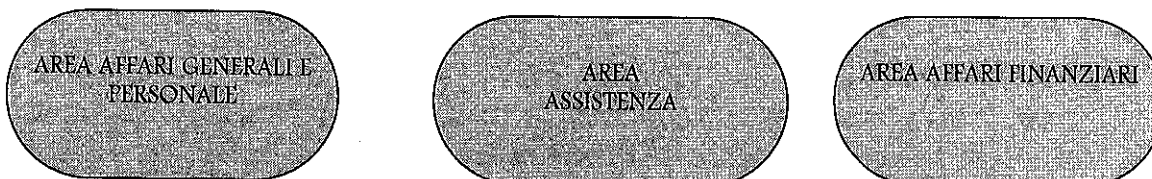
La dipendente di categoria C Sig. Rosanna Di Giacinto ha presentato istanza di collocamento a riposo a partire dal 1° giugno 2014, pertanto in tale data, salvo imprevisti, la stessa sarà collocata a riposo.

Nel corso del 2014 l'Azienda, compatibilmente con i limiti di cui alla vigente normativa sul personale e con le risorse a disposizione, verificherà la possibilità di procedere a nuova assunzione, ovvero di adottare diverse misure organizzative volte a far fronte al vuoto di organico che si andrà a registrare.

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'Azienda, in conformità ai principi della legislazione statale e secondo le indicazioni del Piano d'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'Azienda, 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 così sintetizzabili:

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 2014)

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.

L'importo minimo che l'Azienda è tenuta a destinare al finanziamento delle borse non può essere inferiore al 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 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 d'erogazione dei benefici per gli studenti italiani partecipanti a programmi di mobilità internazionale sono definiti nel bando di concorso borse di studio e possono riassumersi come segue.

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, onde contribuire concretamente alla soluzione dei problemi di ordine organizzativo e logistico, mette a disposizione il servizio mensa al prezzo praticato per la seconda fascia, e inoltre lo sportello di ricerca-alloggi attivato presso la propria sede, onde agevolarne la 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 periodo non inferiore a dieci mesi.

Causa carenza di risorse, non è stato possibile riproporre per il 2014 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.

Pur nelle contingenti difficoltà di bilancio l’Azienda cercherà, anche eventualmente in accordo con l’Ateneo e/o il Comune di Teramo, di riproporre simile l’intervento anche per l’a.a. 2014/2015.

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’esonero 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 ristorazione a Teramo:

- mensa centrale presso il campus universitario in Coste S. Agostino;
- mensa presso la nuova sede della Facoltà di Medicina Veterinaria in Piano d’Accio;
- ristorante convenzionato in zona Teramo Stazione, con accesso riservato agli studenti del triennio della Facoltà di Medicina Veterinaria.

Inoltre, nelle sedi distaccate dell’Ateneo, presso i seguenti ulteriori punti ristorazione:

- mensa presso la sede della Facoltà di Agraria a Mosciano S. Angelo;
- ristorante convenzionato ad Avezzano (Aq), con accesso riservato agli studenti dei corsi di Laurea attivati 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.

L'assenza di adeguate risorse ha impedito di prevedere per il 2014 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.

L'assenza di adeguate risorse ha impedito di prevedere per il 2014 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.

L'assenza di adeguate risorse ha impedito di prevedere per il 2014 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.

L'assenza di adeguate risorse ha impedito di prevedere per il 2014 ogni ipotesi di detto tipo di intervento.

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'Azienda, 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 ha impedito di prevedere per il 2014 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.

Per mancanza di adeguate risorse nel 2014 non è previsto il funzionamento dell'emeroeca.

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 ha impedito di prevedere per il 2014 la proposizione di detto intervento.

4. ADSU IN CIFRE

LE RISORSE DISPONIBILI

La platea dei potenziali utenti dell'Azienda 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. 2013/2014

a.a.	Università	Istituto Musicale	Totale
2013/14	6.718	369	7.087

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.

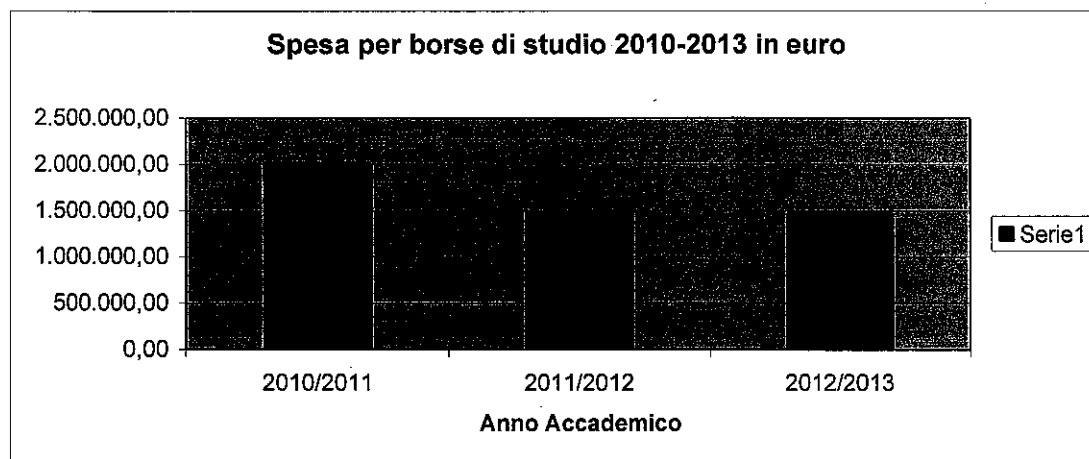
Lo Stato interviene nel sistema diritto allo studio universitario con un fondo nazionale, il cosiddetto Fondo Integrativo Nazionale (o fondo MIUR), ripartito tra le regioni in base a criteri prestabiliti, con finalità integrative rispetto all'impegno delle regioni stesse.

Fonti principali di finanziamento

E.F. A.A	FONDI REGIONALI SPESE CORRENTI	FONDI MINISTERIALI	TASSA REGIONALE
2010 2010/2011	776.355,04	fondo pro sisma 425.277,60	694.994,40
2011 2011/2012	760.890,14	293.263,14	632.520,48
2012 2012/2013	760.890,14	293.263,14	928.317,27
2013 2013/2014	579.654,02	sconosciuto	791.739,87 dato provvisorio

Risorse strumentali ed economiche

CONSUNTIVO E.F. 2012	ACCERTAMENTI	IMPEGNI	RISULTATO +/-
CORRENTE	1.375.029,99		
ORGANI ISTITUZIONALI		38.161,74	
PERSONALE IN ATTIVITA'		483.487,78	
SERVIZI GENERALI		53.646,48	
PATRIMONIO		48.027,43	
ONERI DIVERSI		4.400,00	
RISTORAZIONE		281.413,52	
INTERVENTI INTEGRATIVI		36.016,92	
TOTALE CORRENTE	1.375.029,99	945.153,87	+ 429.876,12
AVANZO 2011	205.578,54		
CORRENTE VINCOLATO	1.478.213,33		
BORSE DI STUDIO		1.794.273,64	
RIMBORSO TASSA DSU		84.464,82	
RESTITUZIONI TASSE		1.376,16	
TOTALE CORRENTE VINCOLATO	1.683.791,87	1.880.114,62	- 196.322,75
INVESTIMENTI	0,00	4.452,80	- 4.452,80
CONTO DI TERZI	199.157,14	199.157,14	0,00
TOTALI	3.257.979,00	3.028.878,43	+ 229.100,57



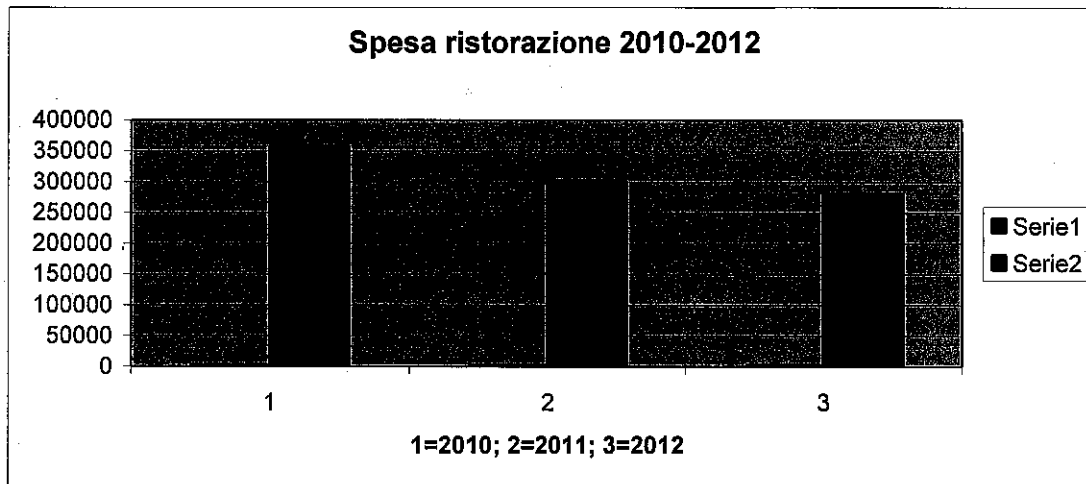
A.A.	Istanze pervenute	Idonei in graduatoria	Non idonei (esclusi)	Borse assegnate	Indice soddisfazione
2010/11	1.130	667	463	667	100 %
2011/12	918	533	385	477	89,49 %
2012/13	809	499	310	475	96,55 %

DATI RELATIVI AL SERVIZIO RISTORAZIONE

Come evidenziato in precedenza il servizio ristorazione per gli studenti universitari è attualmente erogato presso i seguenti punti ristorazione:

- mensa centrale presso il campus universitario in Coste S. Agostino a Teramo;
- mensa presso la sede della Facoltà di Medicina Veterinaria in Piano d'Accio a Teramo (solo pranzo);
- ristorante convenzionato in zona Teramo Stazione, con accesso riservato agli studenti del triennio della Facoltà di Medicina Veterinaria (solo pranzo).
- mensa presso la sede della Facoltà di Agraria a Mosciano S. Angelo Stazione (Te);
- ristorante convenzionato ad Avezzano, con accesso riservato agli studenti dei corsi di laurea con sede in Avezzano (solo pranzo).

Il volume dei pasti erogati riferito all'ultimo triennio è stato in media di circa 40.834 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 2014, si procede alla "mappatura degli stakeholder" attraverso il quadro di sintesi sotto riportato, nel quale sono individuati i soggetti con maggior potere di influenza:

Utenti servizio ristorazione presso mensa campus universitario di Teramo

Si individuano gli studenti ed il personale dell'Università in quanto utenti del servizio ristorazione e destinatari dei benefici derivanti dall'attivazione del nuovo punto ristorazione all'interno del polo didattico delle Facoltà di Giurisprudenza, Scienze Politiche e Scienze della Comunicazione.

Studenti che presentano domanda di borse di studio

Si individuano gli studenti che accedono alla procedura per l'assegnazione delle borse di studio, ai quali si intende semplificare le operazioni di perfezionamento della domanda, evitando loro l'invio della conferma cartacea, con allegato documento di riconoscimento, ed i costi e rischi connessi.

Azienda (servizio bilancio)

Si individua l'ente, e per esso il servizio bilancio, quale portatore dell'interesse di razionalizzare le risorse disponibili e conseguire risparmi gestionali, nell'ottica della massima efficienza possibile per il conseguimento degli obiettivi istituzionali e del risparmio di risorse.

Personale dipendente aziendale

Si individua il personale dipendente quale principale beneficiario dei risultati dell'attività di dematerializzazione, tesa al miglioramento della qualità del lavoro, mediante una più rapida ed efficace reperibilità dei provvedimenti, con riduzione dei tempi di ricerca e ottimizzazione degli spazi fisici.

6. OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI ED ANNUALI

Nella definizione degli indirizzi ed obiettivi strategici si utilizza la metodologia di cui al Sistema di misurazione e valutazione dei risultati ("Sistema") approvato con delibera della G.R. n. 845 del 28.11.2011 e successive modifiche ed integrazioni (da ultima la deliberazione della G.R. n. 48 del 27.1.2014).

In riferimento al triennio 2014/2016 ed all'anno 2014 vengono individuati i seguenti obiettivi strategici triennali (OST) ed annuali (OSA):

Prospettiva utenti

(OST 1) MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI

(OSA 1- PESO % = 30) Trasferimento della mensa centrale di Teramo presso il campus universitario di Coste S. Agostino.

L'Azienda, d'intesa con Regione e Università di Teramo, è intenzionata a trasferire la mensa universitaria centrale dai locali di proprietà regionale in Villa Albula a quelli messi a disposizione dall'Ateneo presso il campus di Coste S. Agostino. Finalità dell'operazione è far svolgere il servizio ristorazione nelle immediate vicinanze delle strutture ove si svolgono le attività didattiche del Polo universitario umanistico di Teramo (Facoltà di Giurisprudenza, Scienze Politiche e Scienze della Comunicazione), con indubbi vantaggi pratici per l'utenza. Il trasferimento sarà effettuato in base ad accordi che si dovranno definire e formalizzare con l'Ateneo per regolamentare l'utilizzo dei locali di proprietà dell'Università. Il servizio ristorazione dovrà essere al più presto attivato presso la nuova sede, nell'immediato attraverso l'erogazione di pasti precotti. Si procederà poi allo sgombero definitivo dei locali della vecchia mensa e all'installazione presso la nuova di tutte le attrezzature di cucina precedentemente utilizzate, ciò allo scopo di consentire la successiva preparazione in loco dei pasti. Le operazioni vanno concluse al massimo entro il 30.6.2014.

(OSA 2 - PESO % = 20) Semplificazione procedura domande borse di studio on-line per facilitazione inoltro da parte degli studenti ed accelerazione tempi istruttori.

L'attuale procedura per la gestione del concorso borse di studio prevede, una volta completata la domanda on-line, l'invio a mezzo posta di una conferma in cartaceo sottoscritta dall'istante e accompagnata da copia di un suo documento di riconoscimento. Solo con il ricevimento di tale documentazione, che deve avvenire entro un termine massimo stabilito nel bando, nell'ultimo concorso fissato in 15 giorni dalla scadenza della domanda, il bando considera perfezionata l'istanza. Si intende procedere all'eliminazione di detta fase di conferma cartacea, da sostituire con idonea dichiarazione da costruire ed inserire all'interno del modulo di domanda on-line nel rispetto della vigente normativa in materia di amministrazione digitale. La finalità è duplice: nell'ottica degli studenti eliminare costi e rischi connessi alla spedizione a mezzo posta e ridurre i tempi di conclusione della procedura, nell'ottica degli uffici aziendali accelerare i relativi tempi istruttori.

(OST 2) RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE COSTI GESTIONALI

(OSA 3 - PESO % = 30) Gestione dismissione dei locali ex mensa in Località Villa Albula a seguito trasferimento servizio presso campus universitario.

In virtù del trasferimento del servizio ristorazione presso i locali messi a disposizione dall'Ateneo all'interno del campus di Coste S. Agostino, l'immobile di proprietà regionale sito in Località Villa Albula di Teramo, precedente sede della mensa universitaria e per tale ragione a suo tempo affidato in gestione e custodia all'Azienda, sarà sostanzialmente dismesso, poiché al suo interno non si svolgerà più, almeno in questa fase, alcun servizio od attività istituzionale.

In attesa di conoscere le determinazioni della Regione circa la sorte del medesimo, è necessario gestire in modo ottimale detta dismissione, adottando idonee misure finalizzate alla relativa conservazione e sicurezza, ed alla contestuale realizzazione di risparmi gestionali a regime per l'Azienda.

Prospettiva ente

(OST 3) MIGLIORAMENTO DOTAZIONI, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE INTERNE

(OSA 4 - PESO % = 20) Riordino e informatizzazione archivio storico, attraverso dematerializzazione documentale

Prosecuzione delle operazioni avviate nel 2013 per realizzare, nel triennio 2013/2015, un nuovo sistema di gestione dell'archivio, funzionale ad una più rapida ed efficace reperibilità dei provvedimenti e ad un miglioramento della qualità del lavoro, con riduzione dei tempi ed ottimizzazione degli spazi fisici.

Si prevede il riordino e l'informatizzazione, attraverso relativa dematerializzazione, delle diverse tipologie di provvedimenti.

Peso percentuale totale OSA = 100

I su indicati obiettivi strategici annuali sono declinati per l'anno 2014 negli obiettivi operativi di seguito individuati, assegnati ai due Responsabili di P.O., che si avvalgono del rimanente personale appartenente alle categorie B e C.

Il dipendente Giampiero Di Fabio (formalmente inquadrato nell'Area Affari Finanziari) viene utilizzato in parte anche nell'ambito dell'Area Affari Generali/Personale.

La dipendente Rosanna Di Giacinto, che ha presentato istanza di collocamento a riposo a partire dal 1° giugno 2014, sarà soggetta a valutazione per il periodo di effettivo servizio.

7. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE (OSA) 1

Trasferimento mensa centrale Teramo presso campus universitario Coste S. Agostino

OBIETTIVO OPERATIVO 1	Attività finalizzate a trasferimento mensa centrale Teramo presso campus universitario Coste S. Agostino.
RESPONSABILI P.O.	Dr.ssa Maria Cristina Della Ripa (Affari Generali/Personale) - Peso 35 % Dott. Fabrizio Cantarelli (Affari Finanziari/Assistenza) - Peso 45 %
PESO PER DIREZIONE	30/100
DESCRIZIONE: i due Responsabili di P.O., ognuno per le rispettive competenze, svolgeranno, avvalendosi del personale assegnato, attività sinergica finalizzata a consentire entro il 30.6.2014 lo spostamento della mensa dall'attuale sede di Villa Albula e l'effettiva attivazione del servizio ristorazione presso la nuova sede nel campus universitario di Coste S. Agostino. Detta attività è riferita sostanzialmente al materiale trasloco della mensa con immediata installazione presso i nuovi spazi delle relative attrezzature necessarie per l'attivazione del nuovo punto ristorazione, inizialmente attraverso la temporanea erogazione di pasti precotti; allo sgombero definitivo dei locali della vecchia mensa e all'installazione presso la nuova di tutte le attrezzature di cucina precedentemente utilizzate, allo scopo di consentire in seguito la preparazione in loco dei pasti; alla definizione e formalizzazione di accordi convenzionali per l'utilizzo dei locali di proprietà dell'Università, nonché per l'accesso alla rete wi-fi della stessa, indispensabile al funzionamento del sistema automatizzato di rilevazione accessi dell'utenza, e per estendere il servizio mensa anche al personale dell'Università; all'aggiornamento del contratto con la ditta appaltatrice; a quant'altro opportuno e/o necessario. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISORSE ECONOMICHE: somme previste in bilancio per il trasloco (€ 20.000,00) RISULTATO: effettivo trasferimento mensa presso nuova sede campus universitario e attivazione servizio. INDICATORI: effettuazione entro 30.6.2014. VERIFICA STATO SODDISFAZIONE STAKEHOLDERS: Stakeholders: utenti servizio: studenti e personale Università di Teramo. Periodicità: rilevazione annuale mediante questionario	

Dipendente	Sig. SCIARRA Annapaola - CAT C -
Area appartenenza	AFFARI GENERALI/PERSONALE
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 1 collaborazione e supporto al responsabile P.O..
DESCRIZIONE: supporto al Responsabile di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, contatti con terzi, materiale predisposizione di provvedimenti, e attività attinente al profilo di appartenenza. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISULTATO: svolgimento attività di supporto descritte. INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

Dipendente	Sig. DI GENNARO Elisa - CAT C -
Area appartenenza	ASSISTENZA
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 1 collaborazione e supporto al responsabile P.O..
DESCRIZIONE: supporto al Responsabile di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa e incremento attività di sportello per aumento richieste badge, altre attività attinenti al profilo di appartenenza. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISULTATO: svolgimento attività di supporto descritte. INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

Dipendente	Sig. DI GIACINTO Rosanna - CAT C -
Area appartenenza	ASSISTENZA
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 1 collaborazione e supporto al responsabile P.O..
DESCRIZIONE: supporto al Responsabile di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa e incremento attività sportello per aumento richieste badge, altre attività attinenti al profilo d'appartenenza.	
VERIFICA: 30/6 – 31/12	
RISULTATO: svolgimento attività di supporto descritte.	
INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

Dipendente	Sig. ANGELONI Laura - CAT C -
Area appartenenza	AFFARI FINANZIARI
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 1 collaborazione e supporto al responsabile P.O..
DESCRIZIONE: supporto al Responsabile di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa e incremento attività di sportello per aumento richieste badge, altre attività attinenti al profilo di appartenenza.	
VERIFICA: 30/6 – 31/12	
RISULTATO: svolgimento attività di supporto descritte.	
INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

Dipendente	Sig. DI FABIO Giampiero - CAT B -
Area appartenenza	AFFARI FINANZIARI / AFFARI GENERALI
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 1 collaborazione e supporto al responsabile P.O..
DESCRIZIONE: presenza e verifica materiale nelle varie fasi del trasloco e di avvio servizio mensa nuova sede, supporto aggiornamento inventari, contatti con terzi, sopralluoghi, collaborazione materiale spostamento cassa on-line mensa e attività attinente al profilo di appartenenza.	
VERIFICA: 30/6 – 31/12	
RISULTATO: svolgimento attività di supporto descritte.	
INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE (OSA) 2

Semplificazione procedura domande borse di studio on-line per facilitazione inoltra da parte degli studenti ed accelerazione tempi istruttori

OBIETTIVO OPERATIVO 2	Attività finalizzate semplificazione procedura domande borse di studio on-line per facilitazione inoltra studenti ed accelerazione tempi istruttori
RESPONSABILE P.O.	Dott. Fabrizio Cantarelli (Affari Finanziari/Assistenza) – Peso 20 %
PESO PER DIREZIONE	30/100
DESCRIZIONE: rielaborazione schema domanda on-line borse di studio, in raccordo con il soggetto gestore della procedura informatica, che elimini l'invio a mezzo posta, attualmente previsto, della conferma in cartaceo sottoscritta e accompagnata da copia di documento di riconoscimento, si da ritenere perfezionata l'istanza al momento del completamento on-line; introduzione, in sostituzione, di idonea dichiarazione all'interno del modulo di domanda on-line nel rispetto della vigente normativa in materia di amministrazione digitale; modifica del bando di concorso; modifica guida on-line per la compilazione della domanda; riorganizzazione attività dell'ufficio con ridotto utilizzo archivio cartaceo; accelerazione dei tempi di pubblicazione delle graduatorie. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISORSE ECONOMICHE: non necessitano specifiche risorse RISULTATO: eliminazione dalla procedura borse di studio dell'invio per posta della conferma cartacea dell'istanza (con relativo documento di riconoscimento). INDICATORI: attuazione nel concorso borse di studio per l'a.a. 2014/2015 e riduzione di almeno dieci giorni della tempistica di approvazione delle graduatorie. VERIFICA STATO SODDISFAZIONE STAKEHOLDERS: Stakeholders: studenti che presentano istanza di borsa di studio Periodicità: rilevazione annuale mediante questionario	

Dipendente	Sig. DI GENNARO Elisa - CAT C -
Area appartenenza	ASSISTENZA
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 2 collaborazione e supporto al responsabile P.O..
DESCRIZIONE: supporto al responsabile di P.O. nella modifica del bando di concorso e della guida on-line alla compilazione della domanda, nonché nella rimodulazione dell'attività d'ufficio con ridotto utilizzo dell'archivio cartaceo; contatti con utenza per idonea informazione, altre attività attinenti al profilo di appartenenza. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISULTATO: svolgimento attività di supporto descritte. INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

Dipendente	Sig. DI GIACINTO Rosanna - CAT C -
Area appartenenza	ASSISTENZA
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 2 collaborazione e supporto al responsabile P.O..
DESCRIZIONE: supporto al responsabile di P.O. nella modifica del bando di concorso e della guida on-line alla compilazione della domanda, nonché nella rimodulazione dell'attività d'ufficio con ridotto utilizzo dell'archivio cartaceo; contatti con utenza per idonea informazione, altre attività attinenti al profilo di appartenenza. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISULTATO: svolgimento attività di supporto descritte. INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

Dipendente	Sig. ANGELONI Laura - CAT C -
Area appartenenza	AFFARI FINANZIARI
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 2 collaborazione e supporto al responsabile P.O..
DESCRIZIONE: supporto al responsabile di P.O. nella modifica del bando di concorso e della guida on-line alla compilazione della domanda, nonché nella rimodulazione dell'attività d'ufficio con ridotto utilizzo dell'archivio cartaceo; contatti con utenza per idonea informazione, altre attività attinenti al profilo di appartenenza. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISULTATO: svolgimento attività di supporto descritte. INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE (OSA) 3

Gestione dismissione dei locali ex mensa in Località Villa Albula a seguito trasferimento servizio presso campus universitario.

OBIETTIVO OPERATIVO 3	Attività sistemazione locali ex mensa a seguito relativa dismissione per trasferimento servizio presso campus universitario.
RESPONSABILI P.O.	Dr.ssa Maria Cristina Della Ripa (Affari Generali/Personale) - Peso 45 % Dott. Fabrizio Cantarelli (Affari Finanziari/Assistenza) - Peso 35 %
PESO PER DIREZIONE	30/100
DESCRIZIONE: in attesa delle determinazioni della Regione circa la sorte dell'immobile sede della ex mensa in Località Villa Albula di Teramo, i due Responsabili di P.O., ognuno per le rispettive competenze, svolgeranno, avvalendosi del personale assegnato, attività sinergica finalizzata alla gestione della dismissione dello stesso. Detta attività è riferita sostanzialmente alla formale riconsegna dei locali da parte del gestore del servizio ristorazione; alla sistemazione delle utenze; alla vendita, se possibile, dei materiali e delle attrezzature depositate all'interno dell'immobile di che trattasi, inutilizzate da anni e non riutilizzabili; ai conseguenti aggiornamenti inventariali; alla destinazione di parte degli spazi dismessi a magazzino aziendale, con conseguente adeguamento della posizione ai fini del pagamento delle tasse sui servizi comunali (rifiuti e quant'altro) e riduzione della relativa spesa annua; alla cessazione anticipata del contratto di pulizia in essere per cortile ed aree esterne l'immobile; all'effettuazione della pulizia e sanificazione dei locali, principalmente quelli ove era ubicata la cucina della mensa; all'adeguamento e potenziamento del sistema di sorveglianza dell'immobile, destinato al momento a rimanere praticamente incustodito, a tutela del bene; a quant'altro opportuno e/o necessario. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISORSE ECONOMICHE: somme previste in bilancio RISULTATO: sistemazione locali ex mensa a seguito relativa dismissione per trasferimento servizio. INDICATORI: effettuazione attività descritte entro il 31.12.2014 e realizzazione risparmi a regime in misura non inferiore al 50% rispetto ai costi dell'esercizio 2013. VERIFICA STATO SODDISFAZIONE STAKEHOLDERS: Stakeholders: ente (Servizio Bilancio) tramite verifica comparata costi Periodicità: rilevazione annuale mediante relazione	

Dipendente	Sig. SCIARRA Annapaola - CAT C -
Area appartenenza	AFFARI GENERALI/PERSONALE
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 3 collaborazione e supporto al responsabile P.O..
DESCRIZIONE: supporto al Responsabile di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, contatti con terzi, materiale predisposizione di provvedimenti, attività attinente al profilo di appartenenza. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISULTATO: svolgimento attività di supporto descritte. INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

Dipendente	Sig. DI FABIO Giampiero - CAT B -
Area appartenenza	AFFARI FINANZIARI / AFFARI GENERALI
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 3 collaborazione e supporto ai responsabili P.O..
DESCRIZIONE: presenza e verifica materiale delle varie operazioni presso l'immobile, sopralluoghi, supporto raccolta dati aggiornamento inventari, contatti con terzi e attività attinente al profilo di appartenenza. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISULTATO: svolgimento attività di supporto descritte. INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE (OSA) 4

Riordino e informatizzazione archivio storico attraverso dematerializzazione documentale

OBIETTIVO OPERATIVO 4	Riordino e informatizzazione archivio e dematerializzazione documentale
RESPONSABILE P.O.	Dr.ssa Maria Cristina Della Ripa (Affari Generali/Personale) - Peso 20 %
PESO % PER DIREZIONE	20/100
<p>DESCRIZIONE: Si prosegue nell'attività iniziata nel 2013 per realizzare, nel triennio 2013/2015, un nuovo sistema di gestione dell'archivio documentale, tesa a consentire una più rapida ed efficace reperibilità dei provvedimenti aziendali ed a conseguire sensibili miglioramenti in termini di riduzione di tempi di ricerca, nell'ottimizzazione degli spazi fisici, il tutto senza costi rilevanti per l'ente.</p> <p>Il nuovo sistema prevede il riordino e l'informatizzazione, attraverso la dematerializzazione, dei diversi tipi di provvedimenti aziendali: delibere e verbali del Consiglio di Amministrazione ed ordinanze dirigenziali.</p> <p>La dematerializzazione costituisce una delle linee d'azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini e di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.), e di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.).</p> <p>Per dematerializzazione si intende la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in un documento informatico, a cui la vigente normativa riconosce pieno valore giuridico (gli originali comunque continueranno ad essere conservati anche in forma cartacea).</p> <p>In particolare le delibere ed i verbali del C.d.A. degli anni passati, la cui forma cartacea è soggetta a deterioramento, creando difficoltà operative agli uffici.</p> <p>L'anno passato si è proceduto alla trasformazione degli originali delle delibere e dei verbali del C.d.A. dall'anno 1996 (inizio attività dell'Azienda) al 2001 in files formato "pdf".</p> <p>L'obiettivo operativo per l'anno in corso consiste nel proseguire in tale direzione, implementando l'archivio telematico con i provvedimenti (verbali e delibere C.d.A.) dal 2002 al 2010, da rendere accessibile agli uffici per la consultazione, suddiviso per anno di riferimento, data e oggetto.</p> <p>VERIFICA: 30/6 - 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: circa € 150 per supporti informatici (Cd rom/supporti diversi)</p> <p>RISULTATO: realizzazione archivio informatizzato anni 2002/2010 di verbali e delibere del C.d.A.</p> <p>INDICATORI: effettuazione della dematerializzazione dei predetti documenti entro il 31.12.2014.</p> <p>VERIFICA STATO SODDISFAZIONE STAKEHOLDERS</p> <p>Stakeholders: personale dipendente</p> <p>Periodicità: rilevazione annuale mediante questionario</p>	

Area appartenenza	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Dipendente	Sig.ra SCIARRA Annapaola - CAT C -
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 4 collaborazione e supporto al Responsabile P.O..
<p>DESCRIZIONE: la dipendente collaborerà con il Responsabile di P.O. alla realizzazione dell'obiettivo, utilizzando tutte le procedure informatiche necessarie.</p> <p>VERIFICA: 30/6 - 31/12</p> <p>RISULTATO: dematerializzazione e archiviazione provvedimenti.</p> <p>INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.</p>	

Area / Ufficio	AREA AFFARI FINANZIARI/GENERALI
Dipendente	Sig. Giampiero Di Fabio - CAT B -
OBIETTIVO	In relazione all'O.O. 4 collaborazione e supporto al responsabile P.O..
<p>DESCRIZIONE: il dipendente collaborerà al lavoro di dematerializzazione e archiviazione in oggetto, svolgendo mansioni esecutive, anche avvalendosi della procedure informatiche necessarie.</p> <p>VERIFICA: 30/6 - 31/12</p> <p>RISULTATO: dematerializzazione ed archiviazione provvedimenti.</p> <p>INDICATORI: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.</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 28.11. 2011 come modificata con D.G.R. n. 816 del 3.12.2012 e D.G.R. n. 48 del 27.1.2014.

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, sono preliminarmente individuati con il Presidente, poi validati dall'O.I.V., ed infine approvati dal Consiglio di Amministrazione.

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.