



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

***PIANO DELLE PRESTAZIONI
ANNO 2016***

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 24.6.2016

Indice

1. Presentazione
2. Obiettivi strategici
3. Dagli obiettivi strategici a quelli operativi
4. Il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni

1. PRESENTAZIONE

Il Piano delle prestazioni - di qui 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.

Esso 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 per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo – di qui in avanti "Azienda" ;
- illustrare gli obiettivi strategici assegnati al Direttore, dirigente unico aziendale, che si declinano negli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili delle Aree e al rimanente personale dipendente;
- fornire indicazioni sugli strumenti adottati per la misurazione e valutazione delle prestazioni.

2. OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI ED ANNUALI

Per la definizione di indirizzi ed obiettivi strategici si usa la metodologia di cui al Sistema di misurazione e valutazione dei risultati approvato con delibera della G.R. n. 845 del 28.11.2011 e successive modifiche.

In riferimento al triennio 2016/2019 ed all'anno 2016 vengono individuati i seguenti obiettivi strategici triennali (OST) ed annuali (OSA):

Prospettiva utenti

O.S.T. 1 MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI mediante implementazioni e innovazioni tecnologiche, semplificazioni procedurali, miglioramento e valorizzazione rapporti con studenti, associazioni studentesche, ed altri soggetti interessati.

L' O.S.T. 1 si declina per il 2016 negli O.S.A 1.a e 1.b sotto indicati:

O.S.A. 1.a (Peso direzione 30/100) Trasferimento sede ADSU presso Università degli studi di Teramo.

L'obiettivo prevede il trasferimento della sede aziendale, compreso il front line studenti, presso il Campus universitario di Teramo, al fine di avvicinare l'Ente ai propri utenti (studenti universitari), migliorando contemporaneamente l'organizzazione del lavoro degli uffici.

L'obiettivo consiste nel porre in essere tutte le attività necessarie a consentire la piena operatività degli uffici aziendali presso la nuova sede, con contestuale dismissione di quella attuale, e recupero di risorse economiche.

INDICATORI OSA 1.a: realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2016.

O.S.A. 1.b (Peso direzione 25/100) Avvio percorsi di residenzialità studentesca.

Sono in corso incontri con i soggetti istituzionali interessati al fine di avviare un percorso finalizzato alla realizzazione di residenza studentesca presso la sede dell'ex rettorato di Viale Crucoli a Teramo.

L'obiettivo riguarda il solo Dirigente e prevede la partecipazione diretta a detti incontri, con report trimestrale sulle attività svolte.

INDICATORI OSA 1.b: realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2016.

Prospettiva economico-finanziaria

O.S.T. 2 RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE COSTI GESTIONALI mediante azioni finalizzate a liberare e rendere disponibili risorse economiche.

L' O.S.T. 2 si declina per il 2016 nell'O.S.A 2 sotto indicato:

O.S.A. 2 (Peso direzione 10/100) Rilevazione costi per ottimizzazione attività e servizi

In un'ottica di economicità, l'obiettivo consiste nel monitoraggio della spesa di attività e servizi di competenza degli uffici aziendali su base trimestrale.

Verranno pertanto redatte schede e prospetti relative a verifiche di costi, in applicazione del nuovo sistema contabile.

INDICATORI OSA 2: realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2016.

Prospettiva ente

O.S.T. 3 MIGLIORAMENTO DOTAZIONI, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

INTERNE mediante adeguamento e aggiornamento di strumenti operativi fondamentali, semplificazione burocratica, valorizzazione rapporti con studenti, associazioni studentesche, ed altri soggetti interessati.

L'O.S.T. 3 si declina per il 2016 nell'O.S.A 3 sotto indicato:

OSA 3.a (Peso direzione 25/100) Dematerializzazione/ digitalizzazione documentale

L'obiettivo prevede un nuovo sistema di redazione e conservazione dei provvedimenti amministrativi, attraverso uso di firma digitale.

L'attività consisterà nell'implementazione del software in uso, nella formazione del personale addetto al nuovo metodo di lavoro e nella messa a regime del nuovo sistema, che comporterà miglioramento della qualità delle prestazioni ed ottimizzazione di tempi procedurali.

INDICATORI OSA 3.a: realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2016.

O.S.A. 3.b (Peso direzione 10/100) Omogeneità procedure con altre aziende regionali

L'obiettivo prevede la costituzione di gruppi di lavoro fra le tre ADSU regionali finalizzata alla redazione di proposta di integrazione del vigente piano regionale di indirizzo per DSU.

L'attività consiste nella partecipazione ai gruppi di lavoro mediante redazione di sintetiche relazioni con cadenze trimestrali delle attività svolte.

INDICATORI O.S.A. 3.b: realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2016.

Peso percentuale totale degli O.S.A. = 100

I quattro su indicati Obiettivi Strategici Annuali (OSA) sono declinati per l'anno 2016 negli obiettivi operativi di seguito individuati, assegnati ai due Responsabili di P.O., i quali si avvarranno del restante personale delle categorie (B e C).

Il dipendente Giampiero Di Fabio (formalmente inquadrato nell'Ufficio Affari Finanziari) viene utilizzato in parte anche nell'ambito dell'Ufficio Affari Generali/Personale; mentre la dipendente regionale attualmente in comando presso l'Azienda (Concetta Di Camillo - cat. B) è assegnata all'Ufficio Affari Generali/Personale.

3. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO TRIENNALE (O.S.T.) 1 - MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI

OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE (O.S.A.) 1.a (Peso direzione 30/100) - Trasferimento sede ADSU presso Università degli studi di Teramo.

OBIETTIVO OPERATIVO 1.a	Attività finalizzate al trasferimento sede ADSU presso campus universitario.
RESPONSABILI P.O.	Dr.ssa M. Cristina Della Ripa (Affari Generali/Personale) - Peso 60/100 Dott. Fabrizio Cantarelli (Affari Finanziari) - Peso 45/100
PESO PER DIREZIONE	30/100
<p>DESCRIZIONE: i due Responsabili di P.O., ognuno per le rispettive competenze, svolgeranno, avvalendosi del personale assegnato, attività sinergica finalizzata al trasferimento della sede aziendale, compreso il front line studenti, presso il Campus universitario di Teramo, ponendo in essere tutte le attività necessarie a consentire la piena operatività degli uffici aziendali presso la nuova sede, con contestuale dismissione di quella attuale, e recupero di risorse economiche.</p> <p>Le predette attività saranno svolte sotto il coordinamento del dirigente ed in diretta collaborazione con il personale addetto.</p> <p>VERIFICA: 30/6 – 31/12</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: stanziamenti di bilancio.</p> <p>RISULTATO: effettivo trasferimento, nel senso sopra indicato.</p> <p>INDICATORI: effettuazione entro 31.12.2016</p>	

PERSONALE COINVOLTO

Dipendente	Sig. DI GENNARO Elisa - CAT C -
Area appartenenza	ASSISTENZA
<p>Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto Responsabili di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa, altre attività attinenti al profilo di appartenenza.</p> <p>Verifica: 30/6 – 31/12.</p> <p>Risultato: svolgimento attività di supporto descritte.</p> <p>Indicatori: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.</p>	
Dipendente	Sig. DI CAMILLO Concetta - CAT B -
Area appartenenza	AFFARI GENERALI
<p>Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto ai Responsabili di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa, altre attività attinenti al profilo di appartenenza.</p> <p>Verifica: 30/6 – 31/12.</p> <p>Risultato: svolgimento attività di supporto descritte.</p> <p>Indicatori: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.</p>	
Dipendente	Sig. ANGELONI Laura - CAT C -
Area appartenenza	AFFARI FINANZIARI
<p>Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto ai Responsabili di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa, altre attività attinenti al profilo di appartenenza.</p> <p>Verifica: 30/6 – 31/12.</p> <p>Risultato: svolgimento attività di supporto descritte.</p> <p>Indicatori: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.</p>	

Dipendente	Sig. DI FABIO Giampiero - CAT B -
Area appartenenza	AFFARI FINANZIARI / AFFARI GENERALI
Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto materiale, accompagnamento sopralluoghi di terzi, redazione elenchi utili aggiornamento inventariale, presenza operazioni prelievo attrezzature, contatti con terzi, 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 (O.S.A.) 1.b

OBIETTIVO OPERATIVO 1.b	Attività finalizzate all'avvio di percorsi di residenzialità studentesca
PESO PER DIREZIONE	25/100
DESCRIZIONE: l'obiettivo riguarda il Dirigente e prevede la sua partecipazione diretta a incontri con soggetti istituzionali coinvolti nel progetto di realizzazione della residenza studentesca a Teramo, con rendicontazione trimestrale sulle attività svolte. VERIFICA: 30/6 – 31/12. RISORSE ECONOMICHE: non necessarie. RISULTATO: avvio dei percorsi in oggetto INDICATORI: report con cadenza trimestrale sulle attività svolte.	

OBIETTIVO STRATEGICO TRIENNALE (O.S.T.) 2 - RAZIONALIZZAZIONE E RIDUZIONE COSTI GESTIONALI

OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE (OSA) 2 – Rilevazione costi per ottimizzazione attività e servizi

OBIETTIVO OPERATIVO 2	Attività di rilevazione costi per ottimizzazione attività e servizi
RESPONSABILE P.O.	Dott. Fabrizio Cantarelli (Affari Finanziari) - Peso 20/100 Dr.ssa Maria Cristina Della Ripa (Affari Generali/Personale) – Peso 20/100
PESO PER DIREZIONE	10/100
DESCRIZIONE: i due Responsabili di P.O. svolgeranno avvalendosi del personale assegnato, attività sinergica finalizzata a consentire il costante monitoraggio della spesa di attività e servizi di competenza degli uffici aziendali su base trimestrale. Verranno pertanto redatte schede e prospetti aventi ad oggetto verifiche di costi per attività e servizi, in applicazione del nuovo sistema contabile. VERIFICA: 30/6 – 31/12 RISORSE ECONOMICHE: non necessarie. RISULTATO: schede di rilevazione costi a cadenza trimestrale. INDICATORI: attuazione entro 31.12.2016.	

PERSONALE COINVOLTO

Dipendente	Sig. DI FABIO Giampiero - CAT B -
Area appartenenza	AFFARI FINANZIARI / AFFARI GENERALI
Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto materiale, redazione elenchi, contatti con terzi, 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 GENNARO Elisa - CAT C -
Area appartenenza	ASSISTENZA
Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto Responsabili di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa, 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 CAMILLO Concetta - CAT B -
Area appartenenza	AFFARI GENERALI
Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto ai Responsabili di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa, 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
Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto ai Responsabili di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa, 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 TRIENNALE (O.S.T.) 3 - MIGLIORAMENTO DOTAZIONI, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE INTERNE

OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE (OSA) 3.a - Dematerializzazione /digitalizzazione di atti

OBIETTIVO OPERATIVO 3.a	Attività finalizzate alla dematerializzazione/digitalizzazione di atti e provvedimenti aziendali
RESPONSABILE P.O.	Dr.ssa M. Cristina Della Ripa (Affari Gener./Personale) - Peso 25/100 Dott. Fabrizio Cantarelli (Affari Finanziari) - Peso 20/100
PESO % PER DIREZIONE	15/100
DESCRIZIONE: I Responsabili di P.O., avvalendosi del personale assegnato, svolgeranno attività sinergica finalizzata all'introduzione di un nuovo sistema di redazione e conservazione dei provvedimenti amministrativi, attraverso l'uso di firma digitale.	
L'attività consisterà nella formazione del personale al nuovo metodo di lavoro e nella messa a regime del nuovo sistema di conservazione documentale.	
VERIFICA: 30/6 - 31/12	
RISORSE ECONOMICHE: stanziamenti di bilancio.	
RISULTATO: dematerializzazione e digitalizzazione atti	
INDICATORI: effettuazione entro il 31.12.2016.	

PERSONALE COINVOLTO

Dipendente	Sig. DI FABIO Giampiero - CAT B -
Area appartenenza	AFFARI FINANZIARI / AFFARI GENERALI
Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto ai Responsabili P.O.	
Verifica: 30/6 – 31/12	
Risultato: dematerializzazione ed archiviazione provvedimenti.	
Indicatori: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	
Dipendente	Sig. DI CAMILLO CONCETTA - CAT B -

Area appartenenza	AFFARI GENERALI
Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto al Responsabile P.O. per esecutiva dematerializzazione e archiviazione documenti.	
Verifica: 30/6 – 31/12	
Risultato: dematerializzazione ed archiviazione provvedimenti.	
Indicatori: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	
Dipendente	Sig. DI GENNARO Elisa - CAT C -
Area appartenenza	ASSISTENZA
Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto Responsabili di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa, 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
Attività assegnate inerenti l'obiettivo: collaborazione e supporto ai Responsabili di P.O. mediante raccolta e verifiche dati, attività informativa, 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 TRIENNALE (O.S.T.) 3 - MIGLIORAMENTO DOTAZIONI, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE INTERNE

OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE (O.S.A.) 3.b - Omogeneità procedure con altre Aziende regionali

OBIETTIVO OPERATIVO 3.b	Attività finalizzate a rendere omogenee le procedure con altre ADSU regionali.
RESPONSABILE P.O.	Dott. Fabrizio Cantarelli (Affari Finanziari) - Peso 15/100
PESO PER DIREZIONE	10/100
DESCRIZIONE: il Responsabile di P.O., avvalendosi del personale assegnato, parteciperà al gruppo di lavoro costituito fra le tre ADSU regionali per la redazione di proposta di integrazione del vigente piano regionale di indirizzo per DSU, e per rendere omogenee le procedure adottate. L'attività consiste oltre che nell'attività di studio della normativa di riferimento, nel confronto diretto con i dipendenti delle tre Aziende DSU attraverso la partecipazione ai predetti gruppi di lavoro, con redazione di sintetiche relazioni sui vari incontri svolti.	
VERIFICA: 30/6 – 31/12	
RISORSE ECONOMICHE: non necessarie.	
RISULTATO: partecipazione ai gruppi di lavoro tra le tre ADSU regionali.	
INDICATORI: redazione di sintetiche relazioni sui vari incontri svolti.	

L'Ufficio preposto al Controllo di Gestione supporterà il Direttore e l'O.I.V. con ogni strumento eventualmente ritenuto utile ai fini di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi fissati.

Resta inteso che qualora nel corso del 2016 uno o più degli obiettivi individuati dovesse risultare non più realizzabile, per i più svariati motivi, verrà concordata l'introduzione di nuovi obiettivi raggiungibili nel segmento temporale di riferimento, secondo quanto previsto nei criteri in vigore.

4. 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, D.G.R. n. 48 del 27.1.2014 e D.G.R. n. 869 del 23.12.2014.

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 con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

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.