

TITOLO II

PIANO PERFORMANCE 2018-2020

1. Presentazione

La pianificazione triennale 2018-2020 del ciclo delle performance, delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa dell'Azienda DSU di Chieti e Pescara è stata predisposta, come l'anno scorso, con un unico atto di integrazione dei vari adempimenti anche di specifica massimizzazione dei profili della prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolgendo tutti i Responsabili delle Aree Organizzative dell'Azienda e i dipendenti loro assegnati, al fine di assolvere con semplicità e chiarezza al necessario raccordo con i due strumenti programmatori.

La definizione degli obiettivi sia strategici che operativi rispondono ad una volontà, espressa nel precedente Piano di programma e ribadita nel Piano di programma 2018/2020 adottato con deliberazione n. 47 del 19.10.2017 unitamente al Bilancio pluriennale 2018/2020, di confermare una unitaria programmazione correlata ad una integrata gestione delle funzioni e attività in termini di sviluppo e valorizzazione della trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione con maggiore tracciabilità e conoscibilità della qualità dei servizi quelli resi in favore degli studenti.

Gli obiettivi strategici 2018/2020 sono gli stesi stabiliti per il triennio 2017/2019 ma riguardano fasi ulteriori (anno 2018-2019) e step conseguente per il 2020. Per l'anno 2018 sono infatti quelli di seguito riportati come dettagliati nell'apposita scheda:

- 1) Monitoraggio sulla formazione e adozione deliberazioni originali digitali e fascicoli informatici delle ordinanze digitali;
- 2) Adozione e gestione Integrate del Piano Performance e della Prevenzione Corruzione;
- 3) Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria ex IV Bando L.338/2000;
- 4) Valutazione dei Servizi ADSU con metodologie innovative.

La previsione per tutte le Aree Organizzative dell'obiettivo operativo "Agenda digitale 4.0: formazione e adozione deliberazioni originali digitali ed in particolare la formazione fascicoli informatici delle ordinanze digitali evidenzia in continuità con l'anno 2017 l'importanza che l'AdsU riconosce alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'azione amministrativa".

Il secondo obiettivo strategico è di pertinenza del Direttore con il supporto di un funzionario di categoria D3 laureato in Giurisprudenza al fine di completare una concreta ed adeguata formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza necessaria per l'affidamento della responsabilità, fermo restando quando previsto dalla normativa vigente e dell'Anac, come consigliato dal Responsabile regionale PCT.

Il terzo obiettivo strategico viene realizzato dalla Direzione con il supporto dell'Area AAGG- Contratti-Patrimonio ed ha carattere pluriennale.

Il quarto obiettivo sarà sviluppato con questionari e altri strumenti innovativi interattivi da individuare unitamente tra Direzione, CdA e Area Sistemi Informativi.

Gli obiettivi operativi, declinati tra le varie Aree Organizzative avranno pesi e valori economici differenziati individuati, come nei precedenti anni, nel rispetto delle relazioni sindacali, in considerazione del volume delle attività connesse alla specifica Area e del numero dei dipendenti coinvolti.

2. Scheda Valutazione Obiettivi Strategici del Direttore

ANNO 2018

DATI GENERALI

Anagrafici

Cognome e nome	MAZZARULLI TERESA
Titolo di studio	LAUREA in GIURISPRUDENZA

Professionali

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento	Direttore ADSU CH/PE
--	----------------------

OBIETTIVI STRATEGICI

Direzione Azienda per il Diritto agli Studi Universitari Chieti-Pescara

DIRETTORE: Avv. Teresa Mazzarulli

N°	Obiettivo	Peso % (a)	Durata (Annuale Pluriennale)	Indicatore	Target Annuale Atteso	Risultato Annuale Raggiunto	Grado Raggiung. Obiettivo % (b)	Punteggio Effettivo = 60 x (a) x (b)	Eventuali criticità e osservazioni
1	Monitoraggio formazione fascicoli informatici dei provvedimenti digitali	30%	pluriennale	<i>Percentuale fascicoli informatici</i>	Non inferiore al 80% dei provvedimenti nativi digitali in collaborazione con i responsabili P.O. - Verifica al 31 dicembre 2018				

2	Adozione e gestione integrate del Piano Performance, del Piano Prevenzione e Corruzione e Trasparenza	30%	pluriennale	<i>Report semestrali</i>	Adozione Piano gestionale integrato e verifica semestrale attività ivi definite – Verifiche al 30 giugno 2018 e al 31 dicembre 2018				
3	Gestione percorsi di residenzialità universitaria	30%	pluriennale	<i>Report trimestrale stato di avanzamento delle procedure di residenzialità ivi inclusi il numero degli atti adottati e trasmessi alla Regione e al Ministero</i>	Rispetto dei termini e condizioni previsti per le procedure anno 2018				
4	Valutazione dei Servizi ADSU	10%	pluriennale	<i>Report trimestrali quali/quantitativi delle tipologie di benefici e servizi resi agli studenti</i>	Proposta di implementazione con strumenti innovativi informatici della valutazione dei servizi adsu sinergia (almeno due incontri semestrali) con i rappresentanti degli studenti .				
	TOTALE	100%						60	
	TOTALE	100%					TOTALE (MAX 60)		

Legenda del Grado di Raggiungimento degli obiettivi

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Non raggiunto	0
Avviato	Da 1 a 25
Parzialmente raggiunto	Da 26 a 65
Raggiunto in gran parte ma non completamente	Da 66 a 99
Raggiunto completamente	100

Data assegnazione Obiettivi strategici (delib. CDA N. 47/2017) Il Presidente _____ Il Direttore _____

3. Obiettivo operativo Area Finanziaria

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici dei provvedimenti originali digitali per la parte contabile in particolare quelli riguardanti la gestione dei costi della residenza universitaria di Pescara2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione Trasparenza e Integrità) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza ;3. Il Responsabile dell'Area condivide con riunione semestrale l'utilizzo dei budget risultanti dagli atti adottati con i colleghi e relazionando al Direttore l'andamento finalizzato alla verifica di necessarie variazioni onde evitare eventuali scostamenti possibili.	
DURATA: annuale	
VERIFICA giugno e dicembre	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici	
INDICATORI: Numero fascicoli informatici integrati con atti contabili (n°50 per il 1° step Giugno e n° 50 ulteriori per il 2° step Dicembre).	
RISULTATO: completezza dei fascicoli informatici degli atti contabili di competenza, riguardanti provvedimenti digitali di competenza della propria ed altrui area organizzativa. Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 45.	

Area Finanziaria

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
Dipendente	Andrea Camiscia Cat. "C"
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
ATTIVITA' Peso% = 100%	Supporto al responsabile nelle operazioni come sotto indicate.
<p>DESCRIZIONE:</p> <p>1. attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la formazione dei fascicoli informatici riguardanti i provvedimenti originali digitali per la parte contabile in particolare per quelli relativi alla gestione dei costi della residenza universitaria di Pescara.</p> <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: giugno e dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici.</p> <p>INDICATORI: Sintetica Relazione semestrale del Responsabile con definizione quali/quantitativa delle attività istruttoria effettuate rispetto agli adempimenti affidati in particolare quelli riguardanti la residenza universitaria.</p> <p>RISULTATO effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.</p>	

4. Obiettivo operativo Area Servizi e Attività

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 70%	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici riguardanti i provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi ai servizi e attività DSU;2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione III allegato 1) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza (Sezione III allegato 2) ;3. Il Responsabile per l'anno 2018 supporta il Direttore in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di acquisire una adeguata e concreta formazione in materia a valenza aziendale. DURATA: annuale VERIFICA: giugno e dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici INDICATORI: Numero fascicoli informatici integrati con atti contabili (n°50 per il 1° step Giugno e n° 50 ulteriori per il 2° step Dicembre). RISULTATO: completezza dei fascicoli informatici degli atti contabili di competenza, riguardanti provvedimenti digitali di competenza della propria ed altrui area organizzativa. Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 45.	

Area Servizi e Attività

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
Dipendente	Altabrina Chiappino, Ilaria De Sanctis, - Cat B; Silvia Sarracino, Marco Ciammaichella – Cat C
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
ATTIVITA PESO %= 100%	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
DESCRIZIONE: <ol style="list-style-type: none">attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la formazione di fascicoli informatici riguardanti i provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi ai servizi e attività DSU;Supporto al Responsabile per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza previsti nel Piano della Prevenzione alla Corruzione 2018-2020 per l'Area di che trattasi. DURATA: Annuale VERIFICA: giugno e dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici. INDICATORI: Sintetica Relazione semestrale del Responsabile con definizione quali/quantitativa delle attività istruttoria effettuate rispetto agli adempimenti affidati in particolare quelli riguardanti ai servizi e attività DSU. RISULTATO effettiva e tempestiva formazione dei fascicoli digitali, per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.	

Area Servizi e Attività

Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 30%	Assegnazione e gestione alloggi
DESCRIZIONE 1. Collaborazione ed integrazione con il Direttore in tutti i procedimenti per l'assegnazione e la gestione degli alloggi. DURATA: annuale VERIFICA: giugno e dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici INDICATORI: assegnazione alloggi nei termini e verifica rispetto regolamento residenze, entro il 30 giugno e 31 dicembre 2018 RISULTATO: completezza istruttoria dei 2 atti sopra indicati . Il risultato è considerato raggiunto se gli alloggi risultano assegnati entro ottobre 2018 e le verifiche del rispetto del regolamento effettuate in numero non inferiore a due.	

Area Servizi e Attività

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
Dipendente	Maurizio Aceto Cat. D3
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto Direzione per la redazione bando assegnazione alloggi e regolamento di gestione residenza
ATTIVITA' PESO % = 80%	Supporto al responsabile nelle attività previste
DESCRIZIONE 1. Collaborazione ed integrazione con il Responsabile nella redazione del bando assegnazione alloggi e nelle verifiche del regolamento di gestione della residenza. 2. Supporto al Responsabile per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza previsti per l'Area (Sezione Trasparenza e Integrità), in particolare riferiti alle strutture di Pescara. DURATA: annuale VERIFICA: 30 giugno e 31 dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici INDICATORI: Relazione semestrale delle attività affidate con unita documentazione adeguatamente selezionata e condivisa con il Responsabile RISULTATO: predisposizione bozza dei provvedimenti oggetto del presente obiettivo operativo. Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato.	

5. Obiettivo operativo Area Affari Generali – Contratti e Patrimonio

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici dei provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi agli affari generali/Contratti e patrimonio ;2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione III allegato I) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza (Sezione III allegato 2) ; DURATA: annuale VERIFICA: 30 giugno, 31 dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici INDICATORI: Numero fascicoli informatici integrati con atti contabili (n°60 per il 1° step Giugno e n° 60 ulteriori per il 2° step Dicembre). RISULTATO: completezza dei fascicoli informatici degli atti contabili di competenza, riguardanti provvedimenti digitali di competenza della propria ed altrui area organizzativa. Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 50.	

Area Affari Generali - Contratti e Patrimonio

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
Dipendente	Graziuccio Luciani Cat B
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
ATTIVITA' PESO % = 100%	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
DESCRIZIONE: <ol style="list-style-type: none">attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la formazione dei fascicoli dei provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi agli Affari Generali/patrimonio-contratti;Collabora ad integrazione con gli altri Responsabili di Area per l'implementazione del protocollo e dei processi informatici di recente introduzione.	
DURATA: Annuale	
VERIFICA: 30 giugno, 31 dicembre	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici.	
INDICATORI: Sintetica Relazione semestrale del Responsabile dell'Area con definizione quali/quantitativa delle attività istruttoria effettuate rispetto agli adempimenti affidati .	
RISULTATO effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.	

GESTIONE NUOVI PERCORSI DI RESIDENZIALITÀ UNIVERSITARIA

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Supporto Direzione per la procedura avviata ex IV bando I. 338/2000
DESCRIZIONE 1. Supporto al Direttore nella redazione ed inoltro alla Regione e al Ministero degli atti necessari per le fasi procedurali anno 2018 DURATA: pluriennale VERIFICA: 15 maggio, 15 dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici INDICATORI: Adozione atti richiesti dal Ministero e dalla Regione. RISULTATO: completezza ed esattezza degli atti sopra indicati . Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato	

6. Obiettivo operativo Area Sistemi Informativi

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 30%	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
DESCRIZIONE 1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici nel rispetto della normativa vigente ; 2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività ed è Responsabile della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni dell'Ente secondo quanto stabilito alla Sezione III allegato 2, cui si fa espresso rinvio nonché degli adempimenti/comunicazioni di specifica competenza (sicurezza informatica, privacy digitale) DURATA: annuale VERIFICA: 31 marzo, 30 giugno e 31 dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici INDICATORI: Numero di fascicoli informatici verificati per esattezza e completezza (n°20 per il 1° step Marzo, n° 30 ulteriori per il 2° step Giugno e n° 50 ulteriori per il 3° step Dicembre). RISULTATO: completezza ed esattezza delle verifiche da effettuare sui fascicoli informatici formati dagli altri responsabili di area organizzativa. Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 45.	

Area Sistemi Informativi

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
Dipendente	Paolo Apollonio
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 4.0: verifica formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
ATTIVITA' PESO % = 100%	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE: attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la verifica della completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici ; Supporto al Responsabile e alla Direzione per le attività previste alla Sezione III allegato.</p> <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: 31 marzo, 30 giugno e 31 dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici.</p> <p>INDICATORI: Sintetica Relazione semestrale del Responsabile quali/quantitativa delle attività affidate.</p> <p>RISULTATO effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.</p>	

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Agenda Digitale 4.0: adempimenti 2018 previsti dal Codice di Amministrazione digitale
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione degli adempimenti previsti dall'art. 17 del CAD quale responsabile tecnico per la transizione al digitale già attivata nei precedenti anni. 2. Il Responsabile dell'Area è tenuto entro marzo 2018 ad attivare il nuovo SPID Sistema Pubblico di Identità Digitale 3. Il Responsabile dell'Area curerà l'istruttoria dei metadati relativi alle banche dati e i dati aperti dell'ADSU nel rispetto del piano triennale per l'informatica nella PA, ivi incluso la redazione e pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli obiettivi annuali di accessibilità entro marzo 2018. <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 31 marzo, 30 giugno e 31 dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici</p> <p>INDICATORI: Numero 3 relazioni con indicazione delle attività istruttorie effettuate rispetto agli adempimenti di legge affidati (n°1 per il 1° step Marzo, n° 1 ulteriore per il 2° step Giugno e n° 1 ulteriore per il 3° step Dicembre).</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza delle attività affidate nei termini di legge Il risultato è considerato non raggiunto qualora gli atti definiti non abbiano rispettato i termini di legge.</p>	

VALUTAZIONE DEI SERVIZI ADSU CON METODOLOGIE INNOVATIVE

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20%	Implementazione con metodologie innovative per la valutazione dei servizi ADSU
<p>DESCRIZIONE</p> <p>1. Supporto al Direttore con schede e prospetti dei dati riguardanti le tipologie di benefici e i destinatari dei servizi di ristorazione, sportivo, trasporti, residenziale etc ; partecipazione a tre incontri con gli studenti in sinergia con il rappresentante degli studenti in seno al CDA, per l'avvio di un'indagine sulla vita studentesca dell'Ateneo D'Annunzio;</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: trimestrale</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo</p> <p>INDICATORI: n. 3 Relazioni sintetiche circa l'esito delle attività di monitoraggio affidate in continuità con i precedenti anni.</p> <p>RISULTATO: 1) Efficace partecipazione interna ed esterna dei dati dei servizi ed attività ADSU, come sopra monitorati , anche in esito ad indagini conoscitive sulle condizioni di vita e di studio degli studenti universitari 2) completezza ed esattezza per specifica competenza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti, nel rispetto della normativa vigente.</p>	

VALUTAZIONE DEI SERVIZI ADSU CON METODOLOGIE INNOVATIVE

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
Dipendenti	Maurizio Aceto dell'Area Servizi ed Attività DSU
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20%	Implementazione con metodologie innovative per la valutazione dei servizi ADSU
<p>DESCRIZIONE</p> <p>2. Supporto al Responsabile Area Sistemi Informativi con schede e prospetti dei dati riguardanti le tipologie di benefici e i destinatari dei servizi di ristorazione, sportivo, trasporti, residenziale etc ; partecipazione a tre incontri con gli studenti in sinergia con il rappresentante degli studenti in seno al CDA, per l'avvio di un'indagine sulla vita studentesca dell'Ateneo D'Annunzio;</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: trimestrale</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo</p> <p>INDICATORI: n. 3 Relazioni sintetiche circa l'esito delle attività di monitoraggio affidate in continuità con i precedenti anni.</p> <p>RISULTATO: 1) Efficace partecipazione interna ed esterna dei dati dei servizi ed attività ADSU, come sopra monitorati , anche in esito ad indagini conoscitive sulle condizioni di vita e di studio degli studenti universitari 2) completezza ed esattezza per specifica competenza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti, nel rispetto della normativa vigente.</p>	

7. Obiettivo operativo Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Gemma Iannucci
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 4.0: formazione e adozione fascicoli informatici delle deliberazioni e ordinanze digitali
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione dei fascicoli informatici dei provvedimenti originali digitali per la parte relativa alla gestione delle risorse umane.2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione III allegato 1) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza (Sezione III allegato 2) ; DURATA: annuale VERIFICA: 30 giugno, 31 dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici INDICATORI: Numero fascicoli informatici relativi alle ordinanze riguardanti la gestione delle risorse umane (n°30 per il 1° step Giugno e n° 30 ulteriori per il 2° step Dicembre). RISULTATO: completezza ed esattezza degli fascicoli informatici riguardanti l'Area di competenza. Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 25.	