

PIANO PERFORMANCE 2019-2021

1. Presentazione

La pianificazione triennale 2019-2021 del ciclo delle performance e delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa dell'Azienda DSU di Chieti e Pescara è stata predisposta , con atti distinti di programmazione, ma strettamente correlati, per rafforzare l'integrazione dei vari adempimenti in un'ottica di massimizzazione dei profili della prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolgendo tutti i Responsabili delle Aree Organizzative dell'Azienda e i dipendenti loro assegnati, facilitando in semplicità e chiarezza le funzioni e le attività affidate.

La definizione degli obiettivi sia strategici che operativi rispondono infatti ad una volontà, di confermare anche per il 2019, 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 dei procedimenti di pertinenza dei vari Responsabili in particolare afferenti alla qualità dei servizi resi in favore degli studenti.

Gli obiettivi strategici 2019/2021 sono in continuità con quelli stabiliti per il triennio 2018/2020 riguardano fasi ulteriori che per l'anno 2019 sono quelli di seguito riportati e dettagliati nelle apposite schede:

- 1) Monitoraggio: a) Provvedimenti e atti originali digitali interni ed esterni ivi inclusa la modulistica; b) Messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti gli atti e provvedimenti aziendali c) Piano di automazione dati e documenti nelle sezioni: Amministrazione trasparente, Gare e appalti, Bandi e concorsi;
- 2) Adozione distinta del Piano Performance e del Piano della Prevenzione Corruzione con gestione unitaria finalizzata alla loro integrazione;
- 3) Gestione dei 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 5.0: la messa a regime del progetto riguardante l'archiviazione e fascicolazione informatica di tutti gli atti e provvedimenti digitali evidenzia in continuità con l'anno 2018 l'importanza che l'Azienda riconosce all'attuale fase di transizione digitale in collegamento con la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'azione amministrativa sviluppando per ogni area specifiche attività digitali.

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 quanto previsto dalla normativa vigente e dell'ANAC, come consigliato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Regione Abruzzo.

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.

Da ultimo si rileva che di particolare importanza è il processo di transizione digitale previsto dalla normativa vigente della cui osservanza è stato individuato l'Ing. Giacinto Mari coordinatore dei vari adempimenti, declinabili nelle varie aree organizzative aziendali, che saranno individuati e comunicati nel corso dell'anno 2019; su specifica direttiva del DPO e del Direttore aziendale anche gli ulteriori aspetti riguardanti la Privacy saranno oggetto di integrazioni e/o modifiche delle attuali attività; materia per il raggiungimento delle finalità fissate dal DPO dell'Ente.

2.Scheda Valutazione Obiettivi Strategici del Direttore

ANNO 2019

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 e Obiettivo	Peso % (a)	Durata (Annuale Pluriennale)	Indicatore	Target Annuale Atteso	Risultato Annuale Raggiunto	Grado di Raggiungimento Obiettivo (b)	Punteggio Effettivo = 60 x (a) x (b)	Eventuale criticità e osservazioni
1) Monitoraggio: a) Provvedimenti e atti originali digitali interni ed esterni ivi inclusa la modulistica; b) messa a regime dei progetti di fascicolazione informatica dei procedimenti e provvedimenti aziendali c) piano di automazione dati e documenti nelle sezioni: Amministrazione trasparente, Gare e appalti, Bandi e concorsi;	30%	pluriennale	Percentuale fascicoli informatici	Non inferiore al 80% dei fascicoli informatici con conclusivo provvedimento nativo digitale in collaborazione con i responsabili P.O. - Verifica al 30 giugno 2019 e al 31 dicembre 2019				

N e Obiettivo	Peso % (a)	Durata (Annuale e Pluriennale)	Indicatore	Target Annuale Atteso	Risultato Annuale Raggiunto	Grado di Raggiungimento Obiettivi	Punteggio Effettivo = 60 x (a) x(b)	Eventuale criticità e osservazioni
2) Adozione distinta del Piano Performance e del Piano della Prevenzione Corruzione con gestione unitaria finalizzata alla loro integrazione	40 %	pluriennale	Report semestrali	Adozione Piani e verifica semestrale gestionale integrata e delle attività ivi definite – Verifiche al 30 giugno 2019 e al 31 dicembre 2019				
3) Gestione percorsi di residenzialità universitaria	20 %	pluriennale	Report trimestrale stato di avanzamento delle procedure di residenzialità ivi inclusi il numero degli atti adottati e trasmessi alla Regione e al Ministero	Rispetto dei termini e condizioni previsti per le procedure anno 2019				

N e Obiettivo	Peso % (a)	Durata (Annuale Pluriennale)	Indicatore	Target Annuale Atteso	Risultato Annuale Raggiunto	Grado di Raggiungimento Obiettivi	Punteggio Effettivo = 60 x (a) x(b)	Eventuale criticità e osservazioni
4)Valutazione dei Servizi ADSU	20 %	pluriennale	Report semestrali quali/quantitativi delle tipologie di benefici e servizi resi agli studenti	Proposta di implementazione con strumenti innovativi informatici della valutazione dei servizi adsu sinergia (almeno due incontri semestrali) con i rappresentanti degli studenti .				
TOTALE	100 %							

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. /2019) Il Presidente _____ Il
Direttore _____

3. Obiettivo operativo Area Finanziaria

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 5.0: messa a regime dell' archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali con automazione della pubblicazione dei dati, documenti nella Sezione Amministrazione trasparente
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione con gli altri Resp.di Area e in particolare con l'Ing. Giacinto Mari , responsabile per la transizione digitale, per la messa a regime del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali con automazione delle procedure telematiche in materia, previste per legge (Siope ecc.) nonché con automazione da parte del responsabile di Area della pubblicazione in Sezione Amministrazione Trasparente dei dati di competenza, ivi previsti, anche in forma aggregata.2. Il Responsabile dell'Area condivide con i colleghi in riunioni ,almeno 2 annue, l'utilizzo dei budget risultanti dagli atti adottati e relaziona al Direttore gli esiti delle riunioni al fine di verificare la necessità di eventuali variazioni onde evitare rilevanti scostamenti e/o calibrare l'esattezza dei dati.3. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività di competenza dell'Area e ha cura dell'esattezza dei dati contabili oggetto di pubblicazione e comunicazione riguardanti i provvedimenti di specifica competenza.. <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA febbraio, aprile, giugno, settembre, novembre</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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi")</p> <p>INDICATORI: Numero fascicoli informatici archiviati e numero dati anche in forma aggregata ,documenti e informazioni, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente (n°10 per il 1° step Giugno e n° 10 ulteriori per il 2° step Dicembre).</p> <p>RISULTATO: archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali della propria area organizzativa e pubblicazione automatizzata dei dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente</p> <p>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti informatici archiviati unitamente ai dati, documenti e informazioni pubblicati sia inferiore a n° 15.</p>	

Area Finanziaria

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
Dipendente	Andrea Camiscia Cat. "C"
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 5.0: messa a regime dell' archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti 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 messa a regime del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali contabili con automazione della pubblicazione in Sezione Amministrazione Trasparente dei dati di competenza, ivi previsti, anche in forma aggregata e per la redazione di prospetti trimestrali relative alle utenze/servizi del Polo residenziale universitario 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi")</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.

5.

6. Obiettivo operativo Area Servizi e Attività

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Mario Vaccarilli
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 70%	Agenda Digitale 5.0: messa a regime dell' archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali con automazione della pubblicazione dei dati, documenti nella Sezione Amministrazione trasparente
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione con gli altri Resp.di Area e in particolare con l'Ing. Giacinto Mari , responsabile per la transizione digitale, per la messa a regime del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali con automazione delle procedure telematiche in materia, previste per legge nonché con automazione da parte del responsabile di Area della pubblicazione in Sezione Amministrazione Trasparente dei dati di competenza, ivi previsti, anche in forma aggregata.2. Il Responsabile per l'anno 2019 supporta il Direttore in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di consolidare una adeguata e concreta formazione in materia. <p>DURATA: annuale 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi")</p> <p>INDICATORI: Numero fascicoli informatici archiviati e numero dati anche in forma aggregata ,documenti e informazioni, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente (n°20 per il 1° step Giugno e n° 20 ulteriori per il 2° step Dicembre).</p> <p>RISULTATO: archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali della propria area organizzativa e pubblicazione automatizzata dei dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente</p> <p>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti informatici archiviati unitamente ai dati, documenti e informazioni pubblicati sia inferiore a n° 35.</p>	

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 5.0: messa a regime dell' archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti 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 messa a regime del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali , in particolare quelli relativi ai servizi e attività DSU, con automazione della pubblicazione in Sezione Amministrazione Trasparente dei dati di competenza, ivi previsti, anche in forma aggregata;Supporto al Responsabile per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza previsti nel Piano della Prevenzione alla Corruzione 2019-2021 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi") 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 archiviazione dei fascicoli dei provvedimenti digitali, per quanto sopra indicato , in coordinamento con il Responsabile.	

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. Coordinamento dei 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi") 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 2019 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	Assegnazione e gestione alloggi
ATTIVITA' PESO % = 80%	Supporto al responsabile nelle attività previste
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione ed integrazione con il Responsabile 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. <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi")</p> <p>INDICATORI: Relazione semestrale delle attività affidate con unita documentazione adeguatamente selezionata e condivisa con il Responsabile</p> <p>RISULTATO: predisposizione degli atti oggetto del presente obiettivo operativo. Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato.</p>	

7. Obiettivo operativo Area Affari Generali – Contratti e Patrimonio

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 80%	Agenda Digitale 5.0: messa a regime dell' archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali con automazione della pubblicazione dei dati, documenti nella Sezione Amministrazione trasparente Gare e Appalti
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione con gli altri Resp.di Area e in particolare con l'Ing. Giacinto Mari , responsabile per la transizione digitale, per la messa a regime del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali con automazione delle procedure telematiche in materia, previste per legge nonché con automazione da parte del responsabile di Area della pubblicazione in Sezione Amministrazione Trasparente dei dati di competenza, ivi previsti, anche in forma aggregata.2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività di competenza dell'Area e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza ; <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30 giugno, 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi")</p> <p>INDICATORI: Numero fascicoli informatici integrati con atti contabili archiviati e numero dati anche in forma aggregata ,documenti e informazioni, pubblicati nelle sezioni Amministrazione Trasparente e Gare e Appalti (n°20 per il 1° step Giugno e n° 20 ulteriori per il 2° step Dicembre).</p> <p>RISULTATO: archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali della propria area organizzativa e pubblicazione automatizzata dei dati, documenti e informazioni nelle sezioni Amministrazione trasparente e Gare e Appalti</p> <p>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti informatici archiviati unitamente ai dati, documenti e informazioni pubblicati sia inferiore a n° 35.</p> <p>.</p>	

Area Affari Generali - Contratti e Patrimonio

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
Dipendente	Graziuccio Luciani Cat B
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 5.0: messa a regime dell' archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali
ATTIVITA' PESO % = 100%	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
DESCRIZIONE: <ol style="list-style-type: none">1. attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la messa a regime del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali in particolare quelli relativi agli Affari Generali/patrimonio-contratti, con automazione della pubblicazione in Sezione Amministrazione Trasparente dei dati di competenza, ivi previsti, anche in forma aggregata;2. 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi") 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 % = 20%	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 2019 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi") 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	

8. Obiettivo operativo Area Sistemi Informativi

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 30%	Agenda Digitale 5.0: messa a regime dell' archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali con automazione della pubblicazione dei dati, documenti nella Sezione Amministrazione trasparente, Gare e Appalti e Bandi e Concorsi
DESCRIZIONE 1. Coordinatore, come responsabile della transizione digitale, degli altri Resp. Area per per la messa a regime del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali con automazione della pubblicazione nelle Sezioni " Amministrazione Trasparente ", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi" dei dati di competenza, ivi previsti, anche in forma aggregata. 2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività di competenza ed è Responsabile della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni dell'Ente 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi") INDICATORI: Predisposizione cronoprogramma della formazione e dell'attuazione delle conseguenti attività riguardanti la fascicolazione informatica. Numero fascicoli informatici archiviati verificati per esattezza e completezza e verifica numero sottosezioni della sezione amministrazione Trasparente contenete dati anche in forma aggregata ,documenti e informazioni, pubblicati nelle sezioni Amministrazione Trasparente e Gare e Appalti . RISULTATO: completezza ed esattezza delle verifiche da effettuare sull' archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali formati dagli altri responsabili di area organizzativa e controllo e monitoraggio della pubblicazione automatizzata dei dati, documenti e informazioni nelle sezioni Amministrazione trasparente , Gare e Appalti e Bandi e Concorsi Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 100 (1/3 dei procedimenti avviati e conclusi annualmente).	

Area Sistemi Informativi

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
Dipendente	Paolo Apollonio
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 5.0: messa a regime dell' archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali
ATTIVITA' PESO % = 100%	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE:</p> <ol style="list-style-type: none">attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la completa realizzazione del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitaliSupporto al Responsabile e alla Direzione per le attività previste in materia di Trasparenza. <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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi")</p> <p>.</p> <p>INDICATORI:</p> <p>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 5.0: adempimenti 2019 previsti dal Codice di Amministrazione digitale
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione ed elaborazione del documento di attuazione delle misure previste dal Piano Triennale dell'Informatica.2. Il Responsabile dell'Area è tenuto a verificare entro marzo 2019 le modalità applicativa del nuovo SPID Sistema Pubblico di Identità Digitale (relazione congiunta con il Responsabile di In4matic)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 2019. 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi") 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). 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.	

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
DESCRIZIONE <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 e delle Associazioni anche di volontariato impegnate.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: semestrale</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. 2 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>	

Area Sistemi Informativi

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>1. 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: semestrale</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. 2 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>	

9. Obiettivo operativo Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Gemma Iannucci
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 5.0: messa a regime dell' archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali ivi inclusa la modulistica con automazione della pubblicazione dei dati, documenti nella Sezione Amministrazione trasparente Bandi e Concorsi
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Gestione modulistica digitalizzata;2. Collaborazione con gli altri Resp.di Area e in particolare con l'Ing. Giacinto Mari , responsabile per la transizione digitale, per la messa a regime del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali con automazione delle procedure telematiche in materia, previste per legge nonché con automazione da parte del responsabile di Area della pubblicazione in Sezione Amministrazione Trasparente dei dati di competenza, ivi previsti, anche in forma aggregata.3. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività di competenza dell'Area e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza. <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30 giugno, 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 (automazione pubblicazione dati sezioni " amministrazione trasparente", "Gare e Appalti" e "Bandi e Concorsi")</p> <p>INDICATORI: Numero fascicoli informatici archiviati e numero dati anche in forma aggregata ,documenti e informazioni, pubblicati nelle sezioni Amministrazione Trasparente e Bandi e Concorsi (n°30 per il 1° step Giugno e n° 30 ulteriori per il 2° step Dicembre).</p> <p>RISULTATO: archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali della propria area organizzativa e pubblicazione automatizzata dei dati, documenti e informazioni nelle sezioni Amministrazione trasparente e Bandi e Concorsi</p> <p>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti informatici archiviati unitamente ai dati, documenti e informazioni pubblicati sia inferiore a n° 25.</p> <p>.</p>	