



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI E PESCARA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 6 DEL 30/01/2020

OGGETTO: Piano Performance 2020/2022

L'anno duemilaventi, addì trenta, del mese di Gennaio, alle ore 15:00, presso la sede dell'Azienda D.S.U. di Chieti/Pescara, Viale della Unità D'Italia, 32/A, 66100 Chieti, convocato a termini di regolamento, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, presieduto da Dott.ssa GUALTIERI ISABELLA, il quale, constatata la presenza del numero legale, ha dichiarato validamente costituita la seduta.

Interviene il Avv. MAZZARULLI TERESA, con funzioni di Segretario.

Prima di dare inizio alla trattazione del presente argomento risultano:

COGNOME E NOME	PRESENTE
GUALTIERI ISABELLA	SI
ZINNI CARLA	SI
RAPA MARTA FIORELLA	SI
CAVUTA GIACOMO	SI
DI FRANCESCO MANUEL	SI

Presenti n° 5 Assenti n° 0

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la L.R. 91/94, istitutiva delle Aziende per il Diritto agli Studi Universitari e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs 118/2011 coordinato con il D.Lgs 10/8/2014 n. 126 e la L. 23/12/2014 n 190 (legge di stabilità) e successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATO il D.Lgs n. 68/2012;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 50 del 30 novembre 2007, con la quale è stato nominato Direttore dell'Azienda l'Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 1° gennaio 2008;

VISTO il Regolamento Organizzativo Aziendale di cui alla deliberazione n. 29/2008 del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU, approvata con delibera della Giunta Regionale n 301/2009;

DATO ATTO della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 21.11.2018 avente ad oggetto: "Bilancio di Previsione 2019/2021 – esame e provvedimenti" approvata con delibera di Giunta Regionale n. 406 del 15.07.2019;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 54 del 27.11.2019 avente ad oggetto: "Bilancio di Previsione 2020-2022: esame e provvedimenti" che all'allegato 1 contiene il Piano di Programma 2020/2022;

VISTO il Decreto n. 54 del 19 novembre 2019 del Presidente del Consiglio regionale che ha nominato quale Presidente dell'Azienda DSU di Chieti la Dott.ssa Isabella Gualtieri e due componenti del Consiglio di Amministrazione, in qualità di rappresentanti della Regione, l'Avv. Carla Zinni e l'Avv, Marta Fiorella Rapa;

CONSIDERATO che il Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 84 del 21 novembre 2019 ha stabilito la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti, ed è stato notificato a questa Azienda in data 27 novembre 2019 con prot. n. 1405;

TENUTO CONTO che gli obiettivi strategici, anno 2020/2022 dell'Azienda DSU di Chieti/Pescara, sono stati individuati con il Piano di Programma 2020/2022 (all. 1 al Bilancio di Previsione, di cui alla deliberazione n. 54/2019);

DATO ATTO che con nota prot. n. 14803 del 5 dicembre 2019 il Presidente di questa Azienda DSU, con specifica scheda agli atti aziendali ha assegnato al Direttore Avv. Teresa Mazzarulli, gli

obiettivi strategici per l'anno 2020, in relazione ai quali è stato redatta una prima proposta di piano Piano Performance anno 2020/2022;

DATO ATTO che con nota mail prot. n. 171 del 17/01/2020 è stato trasmesso all'OIV l'anzidetto Piano Performance 2020/2022 con riferimento al quale nella seduta del 27.01.2020 detto Organismo ha fornito indicazioni per una rimodulazione in termini di maggiore chiarezza e specificazione degli obiettivi strategici, delle modalità di raggiungimento e dei risultati attesi;

TENUTO CONTO della proposta redatta in ossequio alle indicazioni fornite dall'OIV nella riunione del 27.gennaio 2020 (all.2) anche al fine di meglio articolare il Piano Performance anno 2020/2022;

CONSIDERATO che la definizione degli obiettivi sia strategici che operativi rispondono tral'altro ad una volontà, di confermare anche per il 2020 le funzioni e le attività ADSU 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;

RITENUTO di prevedere per tutte le Aree Organizzative l'obiettivo operativo "Agenda digitale 6.0 e precisamente l'attuazione del progetto riguardante la fascicolazione informatica di tutti gli atti e provvedimenti aziendali evidenzia in continuità con l'anno 2019 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 di automazione informatica procedimentale;

ATTESO che i restanti obiettivi rispondono a fasi conseguenti ad attività di obiettivi a carattere pluriennale che impongono una continuità costantemente monitorata dalla Direzione in quanto attinente alla modalità e qualità dei servizi resi in favore degli studenti (percorsi di residenzialità realizzati e da realizzare, rinnovazione del servizio di ristorazione anche con condiviso capitolato di nuova gara con gli studenti universitari rispetto alla tipologia e modalità di erogazione dei pasti);

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore in merito alla regolarità amministrativa del presente atto e la conformità dello stesso alla normativa vigente come da firma apposta nel presente provvedimento;

RITENUTO, pertanto, all'unanimità dei voti dei componenti del CdA presenti di adottare il Piano delle Performance 2020/2022;

Ravvisata l'urgenza di provvedere;

Con distinta votazione, espressa nei modi e nei termini di legge, viene dichiarata l'immediata eseguibilità;

DELIBERA

per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni:

1. di approvare il Piano delle Performance 2020/2022 redatto nell'osservanza della normativa vigente in materia e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'OIV e con riserva di procedere ad ogni eventuale successivo adeguamento;
2. di dare mandato al Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane di coordinare tutti gli adempimenti conseguenziali al presente provvedimento;
3. di precisare che le risorse economiche per l'attuazione del Piano delle Performance 2020/2022 trovano adeguata copertura finanziaria sul pertinente capitolo del Bilancio di Previsione 2020/2022, in fase di approvazione regionale;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile stante la necessità di procedere alla realizzazione degli obiettivi de qua;
5. di trasmettere il presente provvedimento all'Organismo di valutazione indipendente;
6. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile ai sensi del DLgs 276/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 19 del 20/01/2020** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile **IANNUCCI GEMMA** in data **20/01/2020**

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente

Dott.ssa GUALTIERI ISABELLA

Il Segretario

Avv. MAZZARULLI TERESA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 34

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data **07/02/2020** e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, li 07/02/2020

Il Firmatario della pubblicazione
Avv. MAZZARULLI TERESA

PIANO PERFORMANCE 2020-2022

1. Presentazione

La pianificazione triennale 2020-2022 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 2020, 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 2020/2022 sono in continuità con quelli stabiliti per il triennio 2020/2021 riguardano fasi ulteriori che per l'anno 2020 sono quelli di seguito riportati e dettagliati nelle apposite schede:

- 1) Monitoraggio e correttivi: a) Provvedimenti ed atti originali digitali interni ed esterni ivi inclusa la modulistica; b) Messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali c) Sezioni: "Amministrazione trasparente", "Gare e appalti", "Bandi e concorsi";
- 2) Adozione distinta del Piano Performance e del Piano della Prevenzione Corruzione con gestione finalizzata alla loro integrazione;
- 3) Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria ex IV Bando L.338/2000;
- 4) Valutazione e proposta di rimodulazione dei Servizi ADSU anche alla luce dei progetti europei.

Gli anzidetti obiettivi strategici sono in raccordo con le nuove esigenze e opportunità sopra indicate che richiedono una riorganizzazione dei servizi secondo metodologie e sperimentazioni gestionali condivise tra varie realtà istituzionali nonché tecnologie anche informatiche di nuova generazione ovviamente incidenti sulle U.O. aziendali rimodulate in tal senso e in fase di approvazione regionale.

La previsione per tutte le Aree Organizzative dell'obiettivo operativo "Agenda digitale 6.0: 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

2019 l'importanza che l'Azienda riconosce all'attuale fase di transizione digitale rafforzando la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'azione amministrativa e facilitando l'accessibilità agli atti e dati aziendali.

Si evidenzia che con delibera n.5 del 30 gennaio 2020 è stato nominato un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nomina resa opportuna sia per distinguere il responsabile della prevenzione della corruzione dal responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (cfr. delibera ANAC n. 700 del 23 luglio 2020) la cui titolarità è in capo al Direttore, giusta deliberazione del CdA n. 46/2018, unica figura dirigenziale dell'Ente sia, come consigliato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Regione Abruzzo, di individuare il RPC, anche tra i dipendenti di profilo non dirigenziale con funzioni in prevalenza non gestionali, che garantisca comunque il possesso di idonee competenze in materia, in particolare a funzionario di categoria D3;

Il terzo obiettivo strategico riguardante l'ampliamento del servizio abitativo tramite la realizzazione di nuove residenze universitarie è specifico del Direttore 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.

Inoltre, si rileva che il processo di transizione digitale previsto dalla normativa vigente ha richiesto, sia pur in una realtà di piccole dimensioni come quella dell'ADSU, la permanenza di una Posizione Organizzativa in capo all'Ing. Giacinto Mari cui è demandato il coordinamento e il supporto dei vari adempimenti, declinabili nelle varie aree organizzative aziendali, che saranno condivisi e individuati con il Direttore nel corso dell'anno 2020; su specifica direttiva del DPO anche gli ulteriori aspetti riguardanti la Privacy saranno oggetto di integrazioni e/o modifiche delle attuali modalità operative in materia per il raggiungimento delle finalità fissate dallo stesso DPO dell'Ente.

Da ultimo, si evidenzia, come in un ente di limitate dimensioni, come l'ADSU di Chieti e Pescara, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché

della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa in costante modificazione ed integrazione.

La struttura organizzativa dell'ente ha attualmente in servizio, dal 1 dicembre 2019, a seguito pensionamento di un collaboratore amministrativo, 12 dipendenti, oltre al Direttore, suddivisi in cinque aree (Finanziaria, Servizi e Attività, Affari Generali – Contratti e Patrimonio, Sistemi Informativi, Gestione e Sviluppo Risorse Umane) con a capo cinque responsabili, e tutti inquadrati nella categoria giuridica D1, tranne il Responsabile dell'Area Servizi e Attività nella categoria giuridica D3.

I Responsabili di Area hanno una buona competenza generale e specifica, unita ad esperienza formata sul campo e dimostrano disponibilità ad apprendere le innovazioni normative, pur con una certa fatica stante i carichi di lavoro conseguenti alle esiguità di risorse umane in servizio.

L'ente ha, tuttavia, il vantaggio di operare prioritariamente con un unico software che facilita l'integrazione dei processi delle varie Aree e che, comunque, necessita di una continua implementazione degli strumenti presenti tali da alimentare un circolo virtuoso di semplificata gestione e controllo dell'attività dell'ente.

2.Scheda Valutazione Obiettivi Strategici del Direttore

ANNO 2020

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 e correttivi: a) Provvedimenti ed atti originali digitali interni ed esterni ivi inclusa la modulistica; b) messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali c)Sezioni: "Amministrazione trasparente", "Gare e appalti" e "Bandi e concorsi";	20	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 2020 e al 31 dicembre 2020				

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
2) Adozione distinta del Piano Performance e del Piano della Prevenzione Corruzione con gestione finalizzata alla loro integrazione	40 %	pluriennale	Report semestrali	Adozione Piani e verifica semestrale gestionale integrata e delle attività ivi definite – Verifiche al 30 giugno 2020 e al 31 dicembre 2020				
3) Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria ex IV Bando L. 338/2000	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 2020				

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
4)Valutazione e proposta di rimodulazione dei Servizi ADSU anche alla luce dei progetti europei	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.57 /2020) Il Presidente _____

Il Direttore _____

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 6.0: messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali e con automazione della pubblicazione dei dati, documenti nella Sezione Amministrazione trasparente
DESCRIZIONE	
<p>1. Collaborazione con gli altri Resp.di Area e in particolare con l'Ing. Giacinto Mari , responsabile per la transizione digitale, per la verifica della completezza del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali e dell' automazione delle procedure telematiche in materia, previste per legge.</p> <p>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.</p> <p>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> <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</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>	

4. Obiettivo operativo Area Servizi e Attività

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 70%	Agenda Digitale 6.0: messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali e 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 verifica della completezza del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali e dell' automazione delle procedure telematiche in materia, previste per legge.2. Il Responsabile per l'anno 2020 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</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; Marco Ciammaichella – Cat C
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 6.0: messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti 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 2020-2021 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 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

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
Dipendente	Maurizio Aceto – Cat D3
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 6.0: messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti digitali
ATTIVITA PESO% = 30 %	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
DESCRIZIONE: 3. 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; 4. Supporto al Responsabile per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza previsti nel Piano della Prevenzione alla Corruzione 2020-2021 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 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.	

Dipendente	Maurizio Aceto cat. D3 RPCT
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 70%	Adempimenti e misure previsti nel piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<p>DESCRIZIONE</p> <p>1. a far data dal 1 febbraio 2020 il dipendente dovrà porre in essere tutti gli adempimenti propri dell'incarico nel rispetto delle tempistiche e modalità di legge;</p> <p>DURATA: annuale VERIFICA: giugno e dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione del dipendente come Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>INDICATORI: relazioni semestrali andamento applicazione PTPC</p> <p>RISULTATO: completezza atti previsti nel ptpc . Il risultato è considerato raggiunto se ogni azione potenzialmente corruttiva o poco trasparente è stata evidenziata e interotta.</p>	

GESTIONE NUOVI PERCORSI DI RESIDENZIALITA' UNIVERSITARIA EX BANDO L. 388/2000

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 30%	Assegnazione e gestione alloggi
<p>DESCRIZIONE</p> <p>1. Coordinamento dei procedimenti per l'assegnazione e la gestione degli alloggi.</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: assegnazione alloggi nei termini e verifica rispetto regolamento residenze, entro il 30 giugno e 31 dicembre 2018</p> <p>RISULTATO: completezza istruttoria dei 2 atti sopra indicati .</p> <p>Il risultato è considerato raggiunto se gli alloggi risultano assegnati entro ottobre 2020 e le verifiche del rispetto del regolamento effettuate in numero non inferiore a due.</p>	

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
Dipendente	Silvia Sarracino Cat.C
OBIETTIVO OPERATIVO	Assegnazione e gestione alloggi
ATTIVITA' PESO % = 100%	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</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.</p> <p>Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato.</p>	

5. Obiettivo operativo Area Affari Generali – Contratti e Patrimonio

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 60%	Agenda Digitale 6.0: messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali e con automazione della pubblicazione dei dati, documenti nella Sezione Amministrazione trasparente e 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 verifica della completezza del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali e dell'automazione delle procedure telematiche in materia, previste per legge.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</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 6.0: messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti digitali
ATTIVITA'	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
PESO % = 100%	
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 agli Affari Generali/patrimonio-contratti, con automazione della pubblicazione in Sezione Amministrazione Trasparente dei dati di competenza, ivi previsti, anche in forma aggregata;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 EX IV BANDO L. 338/2000

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 40%	Supporto Direzione per la procedura avviata ex IV bando l. 338/2000
<p>DESCRIZIONE</p> <p>1. Supporto al Direttore nella redazione ed inoltro alla Regione e al Ministero degli atti necessari per le fasi procedurali anno 2020</p> <p>DURATA: pluriennale</p> <p>VERIFICA: 15 maggio, 15 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: Adozione atti richiesti dal Ministero e dalla Regione.</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza degli atti sopra indicati .</p> <p>Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato</p>	

6. Obiettivo operativo Area Sistemi Informativi

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Agenda Digitale 6.0: adempimenti 2020 previsti dal Codice di Amministrazione digitale
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione ed elaborazione entro 15 febbraio del documento di attuazione delle misure previste dal Piano Triennale dell'Informatica .2. Il Responsabile dell'Area è tenuto a verificare entro marzo 2020 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 2020. DURATA: annuale VERIFICA: 20 febbraio, 20 aprile e 20 novembre 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 3 atti istruttori 8 di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3) elaborati nel rispetto degli adempimenti di legge. RISULTATO: completezza ed esattezza delle attività affidate nei termini di legge Il risultato è considerato non raggiunto qualora gli atti istruiti non abbiano rispettato i termini di legge.	

VERIFICA DEI SERVIZI ADSU ANCHE ALLA LUCE DEI PROGETTI EUROPEI

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Implementazione strumenti 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 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>	

7. Obiettivo operativo Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Gemma Iannucci
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 6.0: messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali e con automazione della pubblicazione dei dati, documenti nella Sezione Amministrazione trasparente e 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 verifica della completezza del progetto di archiviazione e fascicolazione informatica degli atti e provvedimenti digitali e dell' automazione delle procedure telematiche in materia, previste per legge.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</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>	

Responsabile P.O.	Gemma Iannucci
Dipendente	Paolo Apollonio
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 6.0: messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti digitali
ATTIVITA' PESO % = 30%	Supporto al responsabile di Area nelle operazioni come sopra indicate.

DESCRIZIONE:

1. 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 digitali
2. Supporto al Responsabile e alla Direzione per le attività previste in materia di Trasparenza.

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:

Sintetica Relazione semestrale del Responsabile quali/quantitativa delle attività affidate.

RISULTATO effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.

Dipendente	Paolo Apollonio
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 70 %	Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<p>DESCRIZIONE</p> <p>1 a far data dal 1 febbraio 2020 coadiuva il responsabile 2.supporto nell'elaborazione della proposta del Piano Triennale della Prevenzione 2021/2023</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: giugno e dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione del dipendente come Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>INDICATORI:.</p> <p>RISULTATO</p>	