

Inviata alla Giunta Regionale in data _____

Esecutiva per presa d'atto della Giunta Regionale con Delibera n. _____ in data _____



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari CHIETI

SEDUTA del 25 marzo 2013

Delibera n. 9

L'anno duemilatredici il giorno venticinque del mese di marzo

alle ore 15,20 nella sede dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, convocato nei modi e nei termini di legge, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con la Presidenza del Geom. Costantino Zuccarini e con l'intervento dei componenti:

	P	A		P	A
1) Dott. Vincenzo D'INCECCO (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5) Prof. Pasquale BATTISTA (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Dott. Marcello SALERNO (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6) Prof. Franco DI GIACOMO (Vice presidente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Dott.ssa Antonella MASSIMINI (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7) Sig. Emilio LONGHI (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Dott. Gianluca MIGLIOZZI (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8) Sig. Matteo CORRADETTI (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste alla seduta, in qualità di Segretario e con parere consultivo il Direttore dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, Avv. Teresa Mazzarulli.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara validamente costituita la riunione del Consiglio di Amministrazione ed atta a deliberare sul seguente argomento posto all'ordine del giorno:

Approvazione Piano delle Performance anno 2013

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTE le LL.RR. nn. 91/94 e 129/95 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 122 del 9 novembre 2011 che stabilisce la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti;

PREMESSO che con nota n. 0848 del 19.03.2013 il Presidente di questa Azienda DSU ha convocato il Consiglio di Amministrazione per il giorno 25.3.2013 anche per la trattazione dell'approvazione del Piano Performance anno 2013;

DATO ATTO che con delibera n. 2 del 21.1.2013 il CdA ha individuato gli obiettivi 2013 del Direttore ADSU, come di seguito indicati:

Prospettiva economico-finanziaria

Controllo dei costi delle Attività e Servizi DSU correlato alla riduzione dei trasferimenti regionali disposta dalla L.R. n. 3 del 10.1.2013 che impone variazioni negative entro termini perentori.

Prospettiva del cliente

Soddisfazione degli utenti tramite rimodulazione dei servizi D.S.U:

A) con attività culturali in favore di studenti universitari in attuazione di progetti dagli stessi definiti ed individuati con procedure selettive di evidenza pubblica secondo i criteri, i contenuti ed i valori economici determinati dal CdA.

B) ottimizzazione dell'utilizzo delle sale informatiche sia nella sede di Chieti che nella sede di Pescara anche tramite la gestione a cura di associazioni studentesche da individuare come da punto A).

Prospettiva dei processi interni

Semplificazione burocratica

definizione delle nuove procedure amministrative trasversali tra Uffici per l'avvio del servizio di residenzialità universitaria

Prospettiva dello sviluppo e della crescita

Sviluppo della cultura di lavoro in team per la gestione del servizio di residenzialità universitaria.

DATO ATTO che il Direttore con ordinanza n. 25 del 31.1.2013, nel rispetto dei termini di legge e dei suindicati obiettivi, ha adottato il Piano Performance 2013, declinato in obiettivi operativi ed attività;

RITENUTO di precisare che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al D. Lgs. 150/09 ed alla L.R. 8 aprile 2011 n. 6 è già contenuto nel Piano Performance anno 2012, pagine da 2 a 17;

TENUTO CONTO del parere espresso dall'OIV, agli atti dell'Azienda, giusta mail del 20.3.2013 acquisita al protocollo aziendale n. 881 del 25.3.2013, di seguito riportato:

“I componenti dell’OIV, presa visione del piano della performance 2013 presentato dal Direttore Avv. Teresa Mazzarulli, constatato l’accoglimento, da parte del Direttore, del suggerimento di formulare in modo più dettagliato gli obiettivi operativi specificandone gli indicatori in termini di qualità, efficacia e/o durata, esprimono parere positivo e, pertanto, condivisione del piano delle performance 2013”

RITENUTO, pertanto, di approvare il Piano Performance anno 2013;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto espresso dal Responsabile dell’Ufficio Affari Generali e Personale, Dott. Mario Vaccarili, come da firma apposta nel presente provvedimento;

ACQUISITO il parere di legittimità del presente atto espresso dal Direttore, Avv. Teresa Mazzarulli, ai sensi dell’art. 19 della L.R.91/94, come da firma apposta nel presente provvedimento;

RAVVISATA l’urgenza di provvedere;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese e per tutto quanto esposto in narrativa

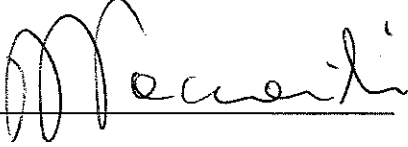
DELIBERA

in applicazione della legge n. 91/94 e successive modifiche:

- ✓ di ritenere la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- ✓ di approvare il Piano Performance anno 2013;
- ✓ di precisare che il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità di cui al D. Lgs. 150/09 ed alla L.R. 8 aprile 2011 n. 6 è già contenuto nel Piano Performance anno 2012, pagine da 2 a 17;
- ✓ di allegare copia del Piano Performance anno 2013;
- ✓ dare pieno mandato al Direttore in ordine agli adempimenti consequenziali al presente atto;
- ✓ di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Si attesta la regolarità tecnico/amministrativa
del presente atto.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO



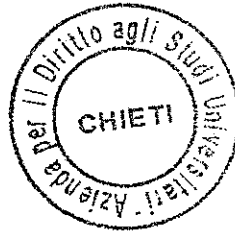
Si attesta la regolarità contabile
della presente deliberazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
(Patrizia Giannini)

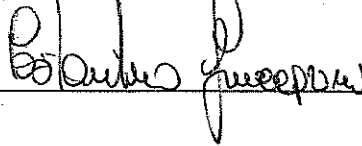
La presente deliberazione è adottata e firmata nei termini di legge.

IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)





IL PRESIDENTE
(Geom. Zuccarini Costantino)



Per copia conforme ad uso amministrativo.

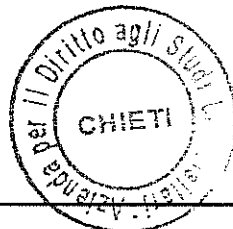
Chieti, _____

IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)

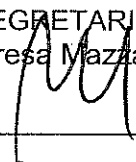
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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 28 MAR. 2013 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, 28 MAR. 2013



IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)



L'Ufficio proponente



Piano Performance 2013

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 9 del 25 MAR. 2013

A.D.S.U. Chieti-Pescara
PIANO DELLE PERFORMANCE
2013

Indice

1. Presentazione del Piano	pag. 2
2. Obiettivi Strategici 2012-2014 e obiettivi specifici 2012	pag. 6
3. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi e alle attività.....	pag. 8
3.1 Ufficio Affari Generali e Personale.....	pag. 8
3.2 Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane.....	pag. 12
3.3 Ufficio Provveditorato ed Economato	pag. 15
3.4 Area AA.GG. Contratti e Patrimonio.....	pag. 17
3.5 Area Finanziaria	pag. 20
3.6 Area Servizi e Attività	pag. 24
3.7 Area Sistemi Informativi	pag. 30

1. Presentazione del Piano

Nell'anno 2012 il sistema del Diritto allo Studio Universitario ha registrato cambiamenti a livello nazionale e regionale e nello specifico ambito territoriale di Chieti e Pescara si è arricchito di nuovi percorsi.

A livello nazionale, con l'entrata in vigore nel giugno 2012 del D. Lgs. n. 68/2012, il sistema DSU è stato radicalmente innovato con riferimento, tra l'altro, a più meccanismi di regolamentazione della materia, tra i quali:

A) i LEP che individuano l'entità della borsa di studio a seconda del costo medio di vita del luogo dell'Ateneo prescelto (vitto, alloggio, trasporto, ecc...);

B) il riconoscimento della libera scelta da parte dello studente nella fruizione dei servizi (ad esempio, la mensa ADSU potrà essere o meno utilizzata dallo studente a seconda della scelta che effettuerà) con conseguente diversa modalità di erogazione della borsa di studio quanto meno con riferimento alla quota vitto.

Oggi infatti la quota vitto degli studenti beneficiari e/o idonei è trattenuta dall'ADSU a fronte della fruizione gratuita dei pasti mentre nel proseguo nuove procedure amministrative ed informatiche dovranno regolare questo ed altri servizi in una prospettiva ottimale per lo studente che potrà rivolgersi anche ad un sistema di servizi privati che dovrà garantire la congruità in rapporto alla qualità-prezzo. In tal senso sono in elaborazione a livello nazionale (lo scrivente Direttore è componente del Comitato Esecutivo ANDISU- Associazione nazionale enti ed organismi DSU) percorsi di accreditamento cui fa riferimento;

C) la prevalenza del criterio del merito con innalzamento dei crediti necessari per la concessione della borsa di studio;

D) nuovi criteri di finanziamento dei fondi vincolati a borse di studio in base ai quali all'attribuzione dei fondi ministeriali - (Fondi MIUR, riconosciuti in misura più che modesta rispetto al passato) secondo sistemi premianti che prevedono, tra l'altro, che ad una maggiore percentuale di borse di studio erogate corrisponda un maggiore finanziamento statale - si aggiungono ex lege trasferimenti vincolati da parte della regione ex art. 33 L.R. n. 3 del 10.01.2013 per un finanziamento equivalente al 40% del fondo MIUR;

E) il D. Lgs. 68/2012 ha determinato in €. 140,00 (a fronte degli attuali €. 77,00 previsti dalla Regione Abruzzo) la misura della tassa regionale dovuta dagli studenti universitari raddoppiando di fatto il gettito destinato alle borse di studio nell'A.A. 2012/2013.

Gli anzidetti criteri di regolamentazione e finanziamento saranno operativi nel prossimo anno accademico sempre che i decreti attuativi, la cui adozione era stata prevista entro l'anno 2012, saranno definiti nel 2013.

A livello regionale è stato avviato l'iter legislativo di unificazione delle tre ADSU regionali, al momento sospeso, che a conclusione determinerà una nuova organizzazione gestionale ed amministrativa con valorizzazione dei profili informatici ineludibili in ogni sistema moderno, soprattutto quando i luoghi di riferimento sono distanti tra loro.

L'ADSU di Chieti-Pescara che all'inizio dell'anno 2012 si era programmata una piena messa a regime della riorganizzazione aziendale anche con l'acquisizione di nuove risorse umane, ha opportunamente atteso l'esito dell'iter legislativo di riforma delle Aziende DSU, iter sospeso, come già detto, a fine dicembre.

Per l'anno 2013, come da direttive di politica aziendale, si intende proseguire nella completa attuazione della nuova organizzazione aziendale che prevede, come già specificamente illustrato nel piano performance 2012, cinque aree gestite dal Direttore. Come in precedenza definito, la nuova organizzazione focalizza delle aree di aggregazione di funzioni ed attività omogenee integrate trasversalmente in funzione dell'erogazione di servizi, benefici ed attività a favore dell'utenza studentesca. Il superamento del tradizionale nominalismo Servizio e/o Ufficio ha voluto stigmatizzare quanto sopra e che comunque di fatto consentirà, qualora nel corso del 2013 sarà istituita in Abruzzo l'Azienda unica DSU, la possibilità di sussumere per materia all'interno di ciascuna area, i diversi uffici regionali ADSU.

Il percorso avviato, pur in mancanza dell'incremento di risorse umane, impone:

1) la rideterminazione del fondo per la produttività a fronte delle nuove tre aree organizzative rispetto alle attuali due aree ed ai due uffici (quest'ultimi in soppressione);

2) la valutazione del raggiungimento degli obiettivi ed attività previsti nel piano performance 2012 congiuntamente a quella del Direttore da parte dell'OIV;

3) concluso l'iter valutativo, la responsabilità delle aree aziendali definite anche con riferimento al peso economico da attribuire a ciascuna di esse, potrà essere affidata, anche in applicazione del principio della rotazione, ai dipendenti appartenenti alla cat. D secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa decentrata.

Ferma restando la valenza triennale degli obiettivi strategici, il piano performance si articola negli obiettivi propri del Direttore riferiti al 2013 a loro volta declinati con riguardo a ciascuna delle cinque aree, in obiettivi operativi ed attività esecutive seppur per i primi mesi del 2013, nelle more della messa a regime della nuova organizzazione, l'impianto seguirà l'organizzazione riferita all'anno 2012 con la precisazione che qualora il Responsabile dell'area xy venga individuato al 1° del mese x con formale provvedimento, solo da quella data assumerà anche la responsabilità dell'obiettivo operativo specifico 2013 individuato per quell'area.

E' comunque di tutta evidenza che, qualora in applicazione del principio della rotazione degli incarichi, il Responsabile di una certa area e/o ufficio vedrà

assegnarsi nel corso del 2013 la responsabilità di altra area, egli risponderà anche degli obiettivi operativi propri dell'area o ufficio a cui fino a quella data era stato assegnato. Quanto sopra per sottolineare che il grande e primario obiettivo 2013, necessitato dall'urgenza di far fronte ai cambiamenti esterni di carattere normativo ed interni (nuova organizzazione, nuovi servizi, definizione di nuove procedure e nuove metodologie di gestione delle stesse), consiste nell'avvicendamento e nell'integrazione di competenze comunque NUOVE e rispetto alle quali particolare rilevanza assumerà in sede di valutazione la collaborazione effettiva nel processo di graduale avvicendamento ed integrazione concreta e tempestiva delle competenze. Il percorso ben avviato di sviluppo della cultura di team, nell'anno 2013 richiede un salto qualitativo che avrà come indicatore il "come", il "quando" e il "quanto" dell'attività da svolgere insieme ai colleghi anche di altre aree per le attività trasversali.

Un ulteriore elemento di non scarso rilievo che determinerà un diverso e più che ponderato modo di gestire i vari servizi ADSU è la riduzione dei trasferimenti regionali disposta dalla L.R. n. 3 del 10.1.2013 che nel prevedere ex lege variazioni in decremento del Bilancio imporrà una riprogrammazione delle attività già individuate nel piano di attività 2012/2013 e una rimodulazione dei vari servizi anche strumentali.

Da ultimo, aspetto di non poco conto e di assoluta novità per l'utenza studentesca dell'Ateneo G. D'Annunzio di Chieti e Pescara è l'avvio di un servizio di residenzialità universitaria.

In particolare, per la città di Pescara l'ADSU di Chieti, in esito ad una complessa attività effettuata dalla Direzione di partecipazione ad un bando ministeriale per il cofinanziamento della residenzialità universitaria ha avuto il riconoscimento di un cofinanziamento statale di €. 1.450.000,00 per il completamento della Casa dello Studente contigua alla mensa di Pescara ed i cui lavori, sospesi dall'ATER di Pescara nel 2002, saranno riavviati nel corso del 2013 congiuntamente dall'ATER di Pescara e dall'ADSU con conseguenti atti e provvedimenti.

Per la città di Chieti il percorso di residenzialità universitaria risulta ben avviato in quanto la Casa dello Studente, la cui regolamentazione di utilizzo per delibera di Giunta Regionale è affidata congiuntamente all'ATER e all'ADSU, già realizzata.

A tal fine sono in corso pre-intese su vari aspetti: modalità di individuazione degli studenti fruitori della struttura, tariffe, tipologia di servizi garantiti, sicurezza ecc... Le difficoltà di raccordo che discendono dalla differenza istituzionale dei due Enti dovranno comunque a breve essere superate perché l'ADSU dovrà predisporre in tempi utili (maggio 2013) il bando per l'assegnazione degli alloggi ed individuare tutte le procedure tecnico-contabili ed informatiche per l'utilizzo della struttura per l'a.a. 2013/2014.

A ciò si aggiungono gli ulteriori nuovi servizi da avviare in favore degli studenti universitari riguardanti le attività culturali e l'utilizzo delle sale informatiche sia presso la sede di Chieti che di Pescara.

Nonostante la riduzione di risorse economiche disposta dalla Regione, l'ADSU intende, per quanto possibile avviare anche gli anzidetti servizi a favore della generalità degli studenti in ragione del fatto che gli stessi sono chiamati a sostenere con il raddoppio della tassa regionale il nuovo sistema DSU solidale e condiviso. In tal modo, ad integrazione del servizio sportivo e di counselling d'orientamento partiti a fine dicembre 2012, il piano delle performance 2013 ne individua altri ancora da definire secondo i criteri e le modalità che il CdA andrà a stabilire.

Per tutto quanto esposto e nonostante l'esiguità di risorse umane presenti in Azienda (solo 14 unità, compreso il Direttore), la scarsità di risorse tecniche ed economiche, il piano performance 2013 si pone come un progetto ambizioso destinato a dare ulteriore impulso al processo di trasformazione ed innovazione aziendale già avviato nell'ultimo quinquennio.

Si precisa, da ultimo, che anche per l'annualità in corso la valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi operativi ed attività sarà effettuata nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dalla Regione con D.G.R. 845/11.

2 Obiettivi Strategici 2012-2014 e obiettivi specifici 2013

Gli obiettivi strategici 2012-2014 definiti con delibera del CdA n 2 del 30.01.2012 per l'anno 2013 sono stati dettagliati con delibera del CdA n. 2 del 21.01.2013 nei seguenti specifici aspetti che tengono conto del nuovo contesto in materia di DSU, contesto che deve aprirsi a nuovi e doverosi percorsi in ambito aziendale:

Prospettiva economico-finanziaria

Controllo dei costi delle Attività e Servizi DSU correlato alla riduzione dei trasferimenti regionali disposta dalla L.R. n. 3 del 10.1.2013 che impone variazioni negative entro termini perentori.

Prospettiva del cliente

Soddisfazione degli utenti tramite rimodulazione dei servizi D.S.U:

- A) con attività culturali in favore di studenti universitari in attuazione di progetti dagli stessi definiti ed individuati con procedure selettive di evidenza pubblica secondo i criteri, i contenuti ed i valori economici determinati dal CdA.
- B) ottimizzazione dell'utilizzo delle sale informatiche sia nella sede di Chieti che nella sede di Pescara anche tramite la gestione a cura di associazioni studentesche da individuare come da punto A).

Prospettiva dei processi interni

Semplificazione burocratica

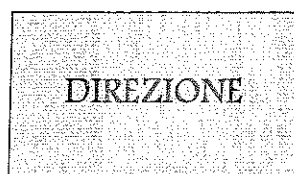
definizione delle nuove procedure amministrative trasversali tra Uffici per l'avvio del servizio di residenzialità universitaria

Prospettiva dello sviluppo e della crescita

Sviluppo della cultura di lavoro in team per la gestione del servizio di residenzialità universitaria.

In Piano Performance 2013 che è riferito alle cinque aree amministrative aziendali, come da allegato funzionigramma, prevede – come meglio specificato nel capitolo 3 - alcuni obiettivi operativi ed attività in continuità con il precedente anno 2012 ed altri obiettivi ed attività che sono declinazione degli obiettivi suindicati

FUNZIONIGRAMMA



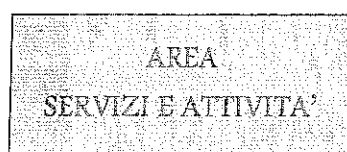
- Funzioni affidate al Direttore dalla Legge Regionale
- Programmazione e gestione strategica bilancio
- Supporto al controllo strategico
- Protocollo



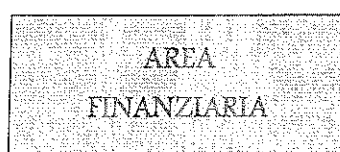
- Gestione giuridica
- Gestione economica e previdenziale
- Produttività e relazioni sindacali



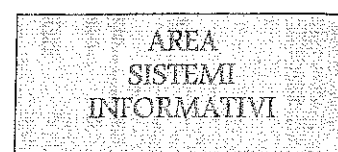
- Appalti
- Acquisti
- Funzioni economiche
- Contratti e vigilanze esecuzione (ristorazione e abitativo)
- Affidamento e gestione lavori
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Sicurezza
- Gestione Patrimoni
- Gestione magazzino
- Servizio cassa
- Affari generali e contenzioso (regolamentazioni, circolari ecc.)



- Borse di studio
- Interventi vari e straordinari
- Interventi attività a tempo parziale
- Informazione e orientamento
- Attività culturali ricreative, sportive e promozionali
- Mobilità degli studenti
- Interventi per studenti diversamente abili
- Gestione interventi di competenza nelle sedi decentrate
- Servizi trasporti, abitativo, ristorazione
- Servizio editoriale
- Gestione dei servizi di competenza nelle sedi decentrate



- Supporto predisposizione Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo
- Contabilità economica patrimoniale analitica
- Contabilità IVA
- Report periodici contabili
- Supporto al controllo interno e di valutazione
- Supporto al Collegio dei Revisori



- Programmazione, gestione e sviluppo sistema informatico (controllo servizio mense e abitativo)
- Analisi ed elaborazione dati
- Servizi statistici e trasmissione dati
- Coordinamento interventi e servizi sedi collegate e manutenzione servizi informatici

3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi e alle attività

3.1 Ufficio Affari Generali e Personale

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Area / Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Responsabile P.O.	DOTT. VACCARILI MARIO – CAT D3
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 10	Elaborazione ed aggiornamento documenti di rilevanza aziendale
DESCRIZIONE Fondo per la gestione delle risorse umane, ritaratura del valore delle posizioni organizzative ed aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 196/03. DURATA: I trimestre VERIFICA: I trimestre RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio INDICATORI: chiarezza e completezza dei dati RISULTATO: adozione di documenti chiari, completi ed aggiornati alle previsioni normative di gestione del personale ed adeguati alle esigenze aziendali anche con riferimento alla gestione del personale.	

Area / Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Responsabile P.O.	DOTT. VACCARILI MARIO
Dipendente	Sig.ra IANNUCCI Gemma – CAT D1
OBIETTIVO OPERATIVO	Elaborazione ed aggiornamento documenti di rilevanza aziendale
ATTIVITA'	Elaborazione di proposta fondo sulla produttività e ritaratura delle posizioni organizzative in vista della messa a regime della nuova organizzazione aziendale
DESCRIZIONE Rimodulazione fondo per la gestione delle risorse umane riferito alla nuova organizzazione aziendale e tenuto conto degli interventi normativi in materia (D.L. 78/2010) ritaratura del valore delle posizioni organizzative. DURATA: I trimestre VERIFICA: I trimestre RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio INDICATORI: chiarezza e completezza dei dati RISULTATO: istruzione schema nuovo fondo produttività e ritaratura posizioni organizzative	

Area / Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Responsabile P.O.	DOTT. VACCARILI MARIO
Dipendente	Sig. DI ZACOMO Giulio – CAT C
OBIETTIVO OPERATIVO	Elaborazione ed aggiornamento documenti di rilevanza aziendale
ATTIVITA'	Collaborazione e Ricerca documenti
<p>DESCRIZIONE Supporto al Responsabile anche tramite la ricerca della normativa regionale e nazionale in materia di diritto allo studio</p> <p>DURATA: I trimestre</p> <p>VERIFICA: I trimestre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio</p> <p>INDICATORI: accuratezza e completezza della ricerca</p> <p>RISULTATO: raccolti di dati</p>	

Area / Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Responsabile P.O.	DOTT. VACCARILI MARIO
Dipendente	Ing. Giacinto MARI – CAT D
OBIETTIVO OPERATIVO	Elaborazione ed aggiornamento documenti di rilevanza aziendale
ATTIVITA'	AGGIORNAMENTO DPS - ADEGUAMENTO DELLE MISURE DI SICUREZZA
<p>DESCRIZIONE L'attività consiste nell'adeguare tutte le misure di sicurezza previste dalla legislazione vigente con particolare riguardo agli aspetti informatici.</p> <p>DURATA: I trimestrale</p> <p>VERIFICA: 31/03</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio</p> <p>INDICATORI: accuratezza e completezza della ricerca</p> <p>RISULTATO: precisa ricognizione delle misure già applicate e da applicare</p>	

3.1. Ufficio Affari Generali e Personale

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO DELLA CULTURA DI LAVORO IN TEAM

Area / Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Responsabile P.O.	DOTT. VACCARILI MARIO – CAT. D3
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20	Condivisione delle competenze, supporto alle strutture aziendali interventi informatici
DESCRIZIONE Curare, in collaborazione con il Direttore dell'Ente, i rapporti con il Presidente dell'Ente, i componenti del CdA e del Collegio dei Revisori anche tramite l'utilizzo di strumenti informatizzati; Provvedere a tutti gli eventuali adempimenti per il passaggio delle proprie linee di attività ad altre aree con un graduale avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza.	
DURATA: I trimestre	
VERIFICA: I trimestre	
RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio	
INDICATORI: tempestività nel passaggio delle competenze nel rispetto del termine temporale suindicato. Numero di giornate dedicate all'attività di supporto alle strutture e volume dei flussi informativi	
RISULTATO: tempestive risposte alle esigenze degli organi, miglioramento della comunicazione con l'utenza studentesca, attuazione del passaggio delle linee di attività, avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza.	

Area / Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Responsabile P.O.	DOTT. VACCARILI MARIO
Dipendente	Sig.ra IANNUCCI Gemma – CAT D1
OBIETTIVO OPERATIVO	Condivisione delle competenze e supporto alle strutture aziendali
ATTIVITA'	Segreteria del Presidente, Componenti CdA e Collegio dei Revisori dei Conti
DESCRIZIONE Predisposizione convocazione, in collaborazione con il Direttore dell'Ente, delle sedute del CdA, predisposizione proposte di liquidazione spettanze Presidente, componenti CdA e componenti Collegio Revisori dei Conti.	
DURATA: I trimestre	
VERIFICA: I trimestre	
RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio	
INDICATORI: Numero di giornate dedicate all'attività di supporto al CdA e volume dei flussi informativi.	
RISULTATO: tempestività e semplificazione delle comunicazioni anche tramite l'utilizzo della posta elettronica.	

Area / Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Responsabile P.O.	DOTT. VACCARILI MARIO
Dipendente	Sig. DI ZACOMO Giulio – CAT C
OBIETTIVO OPERATIVO	Condivisione delle competenze
ATTIVITA'	SUPPORTO NELLE ATTIVITA' DEL RESPONSABILE
<p>DESCRIZIONE L'attività consiste nel supportare il responsabile nelle operazioni di avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza.</p> <p>DURATA: I trimestre</p> <p>VERIFICA: I trimestre</p> <p>INDICATORI: tempestività nell'adempimento delle istruzioni finalizzate al passaggio delle competenze nel rispetto del termine temporale suindicato</p> <p>RISULTATO: chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite</p>	

Area / Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Responsabile P.O.	DOTT. VACCARILI MARIO
Dipendente	Ing. Giacinto MARI – CAT D
OBIETTIVO OPERATIVO	Condivisione delle competenze, supporto alle strutture aziendali, interventi informatici
ATTIVITA'	Analisi delle criticità ed implementazione sistemi di comunicazione
<p>DESCRIZIONE L'attività da svolgere presuppone, in collaborazione con gli altri uffici/servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un'analisi delle criticità rilevate nelle comunicazioni all'utenza studentesca; - l'individuazione di nuovi o rimodulati servizi e/o interventi informatici; - implementazione dei sistemi di comunicazione <p>DURATA: I trimestre</p> <p>VERIFICA: I trimestre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio</p> <p>INDICATORI: tempestività nell'adempimento dell'attività accuratezza e completezza dei dati</p> <p>RISULTATO: puntuale ricognizione delle criticità, implementazione sistemi di comunicazione</p>	

3.2 AREA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

Area	GESTIONE E SVILUPPORISORSE UMANE
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20	Conclusione procedure complesse inerenti il Personale
DESCRIZIONE Conclusione di procedure complesse inerenti il personale con individuazione di soluzioni da condividere e risolvere con altri Enti e Uffici esterni. DURATA: II/IV trimestre VERIFICA: IV trimestre RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio INDICATORI: proposte di provvedimenti di definizione delle procedure RISULTATO: esame delle pratiche e loro condivisione con gli Uffici Regionali.	

Area / Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Conclusione procedure complesse inerenti il Personale
ATTIVITA'	Esame pratiche con partecipazione Ente Regione
DESCRIZIONE Esame pratiche afferenti a rivendicazioni del personale comportanti oneri economici a carico dell'Azienda e che coinvolgono anche le casse della Regione Abruzzo. DURATA: II/IV trimestre VERIFICA: IV trimestre RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio INDICATORI: Tempi celeri di redazione del documento al termine della fase istruttoria dello stesso RISULTATO: esame delle pratiche e loro condivisione con gli Uffici Regionali ai fini di una soluzione partecipata	

3.2 AREA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

Area	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20	Proposta progetto di telelavoro
DESCRIZIONE Elaborazione di una proposta di progetto di telelavoro da condividere con le altre Aree Aziendali da sottoporre ad esame in sede di contrattazione decentrata	
DURATA: II/IV trimestre	
VERIFICA: IV trimestre	
RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio	
INDICATORI: realizzazione entro il mese di Ottobre 2013	
RISULTATO: acquisizione degli strumenti utili per l'avvio di un progetto di telelavoro	

Area / Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Proposta progetto di telelavoro
ATTIVITA'	Esame normativa e modalità operative
DESCRIZIONE Esame della normativa e delle modalità operative finalizzate all'avvio di un progetto di telelavoro	
DURATA: II/IV trimestre	
VERIFICA: IV trimestre	
RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio	
INDICATORI: realizzazione entro il mese di Ottobre 2013	
RISULTATO: esame della normativa e delle modalità operative finalizzate all'avvio di un progetto di telelavoro	

3.2 AREA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO DELLA CULTURA DI LAVORO IN TEAM

Area	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 30	supporto alle strutture aziendali
DESCRIZIONE Curare, in collaborazione con il Direttore dell'Ente, i rapporti con il Presidente dell'Ente, i componenti del CdA e del Collegio dei Revisori anche tramite l'utilizzo di strumenti informatizzati; N.B.:IL PRESENTE PROGETTO COSTITUISCE PROSECUZIONE DEL PROGETTO GIA' AVVIATO NEL I TRIMESTRE DURATA: II/IV trimestre VERIFICA: II/IV trimestre RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio INDICATORI: Numero di giornate dedicate all'attività di supporto al CdA e volume dei flussi informativi RISULTATO: tempestive risposte alle esigenze degli organi, miglioramento della comunicazione con l'utenza studentesca, attuazione del passaggio delle linee di attività, avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza.	

Area	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	supporto alle strutture aziendali
ATTIVITA'	Segreteria del Presidente, Componenti CdA e Collegio dei Revisori dei Conti
DESCRIZIONE Predisposizione convocazione, in collaborazione con il Direttore dell'Ente, delle sedute del CdA, predisposizione proposte di liquidazione spettanze Presidente, componenti CdA e componenti Collegio Revisori dei Conti. DURATA: II/IV trimestre VERIFICA: II/IV trimestre RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato bilancio INDICATORI: Numero di giornate dedicate all'attività di supporto al CdA e volume dei flussi informativi RISULTATO: tempestività e semplificazione delle comunicazioni anche tramite l'utilizzo della posta elettronica.	

3.3 Ufficio Provveditorato ed Economato

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

Area / Ufficio	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Responsabile P.O.	Geom. Maurizio ACETO
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 10	Redazione nuovo Regolamento Economato
DESCRIZIONE L'obbiettivo prevede di Predisporre una proposta di nuovo Regolamento di Economato integrativo e/o sostitutivo di quello esistente, alla luce delle nuove normative intervenute con il D.Lgs. 163/2006 e delle altre normative entrate in vigore successivamente all'adozione dello stesso.	
DURATA: I Trimestre	
VERIFICA: I Trimestre	
RISORSE ECONOMICHE: non necessarie	
INDICATORI: Realizzazione proposta regolamentare.	
RISULTATO: Dotare l'Ente di nuovo ed aggiornato regolamento	

Area / Ufficio	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Responsabile P.O.	<i>Geom. Maurizio Aceto</i>
Dipendente	Sig. Graziuccio LUCIANI - Cat. B
OBIETTIVO OPERATIVO	Redazione nuovo Regolamento Economato
ATTIVITA'	Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali
DESCRIZIONE Il Dipendente collaborerà con il responsabile nella materiale stesura dello strumento regolamentare nella acquisizione del materiale documentale occorrente dietro istruttoria e predisposizione da parte del responsabile.	
DURATA: I Trimestre	
VERIFICA: I Trimestre	
RISORSE ECONOMICHE: non necessarie	
INDICATORI: Tempi celeri di redazione del documento al termine della fase istruttoria dello stesso.	
RISULTATO: Redazione documento di proposta regolamentare.	

3.3 Ufficio Provveditorato ed Economato

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

Area / Ufficio	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Responsabile P.O.	Geom. Maurizio ACETO
OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE Peso % = 20	Condivisione delle competenze
<p>DESCRIZIONE: Provvedere a tutti gli eventuali adempimenti per il passaggio delle proprie linee di attività ad altre aree con un graduale avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza.</p> <p>DURATA: I Trimestre</p> <p>VERIFICA: I Trimestre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato al Bilancio</p> <p>INDICATORI: tempestività nel passaggio delle competenze nel rispetto del termine temporale suindicato</p> <p>RISULTATO: Attuazione del processo di passaggio delle linee di attività, avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza</p>	

Area / Ufficio	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
Responsabile P.O.	<i>Geom. Maurizio Aceto</i>
Dipendente	Sig. Graziuccio LUCIANI - Cat. B
OBIETTIVO OPERATIVO	Condivisione delle competenze
ATTIVITA'	Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali
<p>DESCRIZIONE L'attività consiste nel supportare il responsabile nelle operazioni di avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza.</p> <p>DURATA: I Trimestre</p> <p>VERIFICA: I Trimestre</p> <p>INDICATORI: : tempestività nell'adempimento delle istruzioni finalizzate al passaggio delle competenze nel rispetto del termine temporale suindicato</p> <p>RISULTATO: chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite</p>	

3.4 Area AA./GG. CONTRATTI E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

Area / Ufficio	AA./GG. Contratti e Patrimonio
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 25	Dismissione beni mobili
DESCRIZIONE : Conclusioni delle procedure di dismissione dei beni mobili di proprietà della Regione Abruzzo.	
DURATA: II/IV Trimestre	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: n. beni posti in fuori uso	
RISULTATO: portare a conclusione le operazioni di dismissione dei beni	

Area / Ufficio	AA./GG. Contratti e Patrimonio
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Dismissione beni mobili
ATTIVITA'	Supporto al Responsabile
DESCRIZIONE: Attività di supporto al Responsabile inerente le procedure di fuori uso dei beni mobili di proprietà della Regione Abruzzo oggetto di dismissione.	
DURATA: II/IV Trimestre	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: n. beni posti in fuori uso	
RISULTATO: puntuale adempimento delle istruzioni impartite dal Responsabile	

3.4 Area AA./GG. CONTRATTI E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI DSU

Area / Ufficio	AA./GG. Contratti e Patrimonio
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20	Rinnovamento parco tecnologico
DESCRIZIONE : Supporto al Direttore nella programmazione condivisa con l'Area Sistemi Informativi, con individuazione di una pluralità di proposte d'acquisto, di rinnovamento del parco tecnologico in particolare per le sale informatiche di Chieti e Pescara.	
DURATA: II/IV Trimestre	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: completezza ed accuratezza nella proposta di atti finalizzati all'acquisto	
RISULTATO: portare a conclusione le operazioni di dismissione dei beni	

Area / Ufficio	AA./GG. Contratti e Patrimonio
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Rinnovamento parco tecnologico
ATTIVITA'	Supporto al Responsabile
DESCRIZIONE: Attività di supporto al Responsabile in fase di attuazione dell'obiettivo operativo in particolare con riferimento all'individuazione delle proposte di acquisto da sottoporre al CDA.	
DURATA: II/IV Trimestre	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: redazione accurata e completa di proposta di atti finalizzati all'acquisto	
RISULTATO: puntuale adempimento delle istruzioni impartite dal Responsabile	

3.4 Area AA./GG. CONTRATTI E PATRIMONIO

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

Area / Ufficio	AA./GG. Contratti e Patrimonio
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 25	Monitoraggio contratti
DESCRIZIONE : Monitoraggio sull'esecuzione dei contratti in essere con relazione trimestrale e indicazione di eventuali proposte migliorative sull'andamento degli stessi	
DURATA: II/IV Trimestre	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: n. verifiche effettuate in contraddittorio con i gestori	
RISULTATO: costante controllo sulla regolare esecuzione dei contratti – proposte operative	

Area / Ufficio	AA./GG. Contratti e Patrimonio
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio contratti
ATTIVITA'	Supporto al Responsabile
DESCRIZIONE: Attività di supporto al Responsabile in fase di attuazione dell'obiettivo operativo.	
DURATA: II/IV Trimestre	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: n. verifiche effettuate in contraddittorio con i gestori	
RISULTATO: puntuale adempimento delle istruzioni impartite dal Responsabile	

3.5 Area FINANZIARIA

OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	Geom. Patrizia Giannini
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 10	Sviluppo del progetto di condivisione bilancio di previsione, variazione e consuntivo
DESCRIZIONE : - Acquisizione, verifica risorse, ecc., incontri documentati, supporto ai responsabili per attuazione determinazione del Direttore anche alla luce dell'art. 33 della L.R. n. 3 del 20.1.2013;	
DURATA: I Trimestre	
VERIFICA: I Trimestre	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: Valutazione contenente richieste da parte dei servizi, note, verbali ed atti	
RISULTATO: Chiarezza e valenza partecipata dei documenti contabili quali atti strategici di attuazione politiche aziendali	

Area / Ufficio	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	Geom. Patrizia Giannini
Dipendente	Rag. Andrea Camiscia
OBIETTIVO OPERATIVO	Sviluppo del progetto di condivisione bilancio di previsione, variazione e consuntivo
ATTIVITA'	Supporto al Responsabile
DESCRIZIONE: Attività di supporto al Responsabile inerente l'attività finalizzata a: - Acquisizione, verifica risorse, ecc., incontri documentati, per attuazione delle determinazioni del Direttore anche alla luce dell'art. 33 della L.R. n. 3 del 20.1.2013;	
DURATA: I Trimestre	
VERIFICA: I Trimestre	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: acquisizione ed istruttoria delle richieste da parte dei servizi, note, verbali ed atti	
RISULTATO: Chiarezza e valenza partecipata dei documenti contabili quali atti strategici di attuazione politiche aziendali	

3.5 Area FINANZIARIA

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

Area	Finanziaria
Responsabile P.O.	Geom. Patrizia Giannini
OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE Peso % = 20	Condivisione delle competenze
<p>DESCRIZIONE: Provvedere a tutti gli eventuali adempimenti per il passaggio delle proprie linee di attività ad altre aree con un graduale avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza.</p> <p>DURATA: I Trimestre</p> <p>VERIFICA: I Trimestre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato al Bilancio</p> <p>INDICATORI: tempestività nel passaggio delle competenze nel rispetto del termine temporale suindicato</p> <p>RISULTATO: Attuazione del processo di passaggio delle linee di attività, avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza</p>	

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	<i>Geom. Patrizia Giannini</i>
Dipendente	Rag. Andrea Camiscia
OBIETTIVO OPERATIVO	Condivisione delle competenze
ATTIVITA'	Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali
<p>DESCRIZIONE L'attività consiste nel supportare il responsabile nelle operazioni di avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza.</p> <p>DURATA: I Trimestre</p> <p>VERIFICA: I Trimestre</p> <p>INDICATORI: : tempestività nell'adempimento delle istruzioni finalizzate al passaggio delle competenze nel rispetto del termine temporale suindicato</p> <p>RISULTATO: chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite</p>	

3.5 Area FINANZIARIA

OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 30	Esame L.R. n. 2 del 10.1.2013. Implementazione contabilità economico-patrimoniale
DESCRIZIONE : <ul style="list-style-type: none">- Esame delle disposizioni di cui all'art. 11 della L.R. n. 2 del 20.1.2013 di istituzione del fondo regionale per le borse di studio in favore di studenti universitari.- Implementazione della contabilità economico-patrimoniale avviata nel corso del 2012.	
DURATA: II/IV Trimestre	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: accuratezza e completezza dell'esame delle disposizioni normative	
RISULTATO: Chiarezza e valenza partecipata dei documenti contabili quali atti strategici di attuazione politiche aziendali	

Area / Ufficio	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Esame L.R. n. 2 del 10.1.2013. Implementazione contabilità economico-patrimoniale.
ATTIVITA'	Supporto al Responsabile
DESCRIZIONE: <p>Attività di supporto al Responsabile inerente l'attività finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Esame congiunto con l'Area Servizi ed Attività delle disposizioni di cui all'art. 11 della L.R. n. 2 del 20.1.2013 di istituzione del fondo regionale per le borse di studio in favore di studenti universitari.- Implementazione della contabilità economico-patrimoniale avviata nel corso del 2012.	
DURATA: II/IV Trimestre	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: accuratezza e completezza dell'esame delle disposizioni normative	
RISULTATO: Chiarezza e valenza partecipata dei documenti contabili quali atti strategici di attuazione politiche aziendali	

3.5 Area FINANZIARIA

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 40	Alloggi studenti universitari – erogazione della quota alloggio. Rendicontazione attività culturali condivisa con Area Servizi Attività
DESCRIZIONE : Procedura condivisa con l'Area Servizi ed Attività finalizzata alla contabilizzazione della quota alloggio di spettanza in parte degli studenti universitari assegnatari di alloggio ed in parte dell'ATER.	
DURATA: II/IV Trimestre	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: n. incontri con Area Servizi e Attività	
RISULTATO: corresponsione quota alloggio	

Area / Ufficio	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Alloggi studenti universitari – erogazione della quota alloggio. Rendicontazione attività culturali condivisa con Area Servizi Attività
ATTIVITA'	Supporto al Responsabile
DESCRIZIONE: Attività di supporto al Responsabile in sede di erogazione della quota alloggio. Rendicontazione attività culturali condivisa con Area Servizi Attività	
DURATA: II/IV Trimestre	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: n. incontri con Area Servizi e Attività	
RISULTATO: chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite	

3.6 Area Servizi e Attività

SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	Dott.ssa Teresa Mazzarulli
OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE Peso % = 20	Condivisione delle competenze
<p>DESCRIZIONE: Provvedere a tutti gli eventuali adempimenti per il passaggio delle proprie linee di attività ad altre aree con un graduale avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza</p> <p>DURATA: I quadrimestre</p> <p>VERIFICA: I Trimestre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato al Bilancio</p> <p>INDICATORI: tempestività nel passaggio delle competenze nel rispetto del termine temporale suindicato</p> <p>RISULTATO: Attuazione del processo di passaggio delle linee di attività, avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza</p>	

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	Dott.ssa Teresa Mazzarulli
Dipendente	Tutto il personale assegnato all'Area
OBIETTIVO OPERATIVO	Condivisione delle competenze
ATTIVITA'	Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali
<p>DESCRIZIONE L'attività consiste nel supportare il responsabile nelle operazioni di avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza.</p> <p>DURATA: I Trimestre</p> <p>VERIFICA: I Trimestre</p> <p>INDICATORI: : tempestività nell'adempimento delle istruzioni finalizzate al passaggio delle competenze nel rispetto del termine temporale suindicato</p> <p>RISULTATO: chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite</p>	

3.6 Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI DSU

Area	Servizi e Attività
Responsabile P.O.	Dott.ssa Teresa Mazzarulli
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 10	Attività culturali in favore di studenti universitari
DESCRIZIONE: Attività culturali in favore di studenti universitari in attuazione di progetti dagli stessi definiti ed individuati con procedure selettive di evidenza pubblica secondo i criteri, i contenuti ed i valori economici determinati dal CdA.	
DURATA: I Trimestre	
VERIFICA: I Trimestre	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato al Bilancio	
INDICATORI: volume utenza studentesca destinataria	
RISULTATO: Implementazione delle attività culturali e partecipazione diretta ed attiva degli studenti	

Area / Ufficio	Servizi e Attività
Responsabile P.O.	
Dipendente	Tutto il personale assegnato all'Area
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività culturali in favore di studenti universitari
ATTIVITA'	Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali
DESCRIZIONE L'attività consiste nel supportare il responsabile nelle operazioni finalizzate alle attività culturali a favore degli studenti universitari.	
DURATA: I Trimestre	
VERIFICA: I Trimestre	
INDICATORI: volume utenza studentesca destinataria	
RISULTATO: chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite	

3.6 Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

Semplificazione burocratica

Area	Servizi e Attività
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 30	Fondo regionale per le borse di studio
<p>DESCRIZIONE: Determinazione delle procedure e proposta di adozione di tutti gli atti consequenziali e necessari ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della L.R. n. 2 del 20.1.2013 di istituzione del fondo regionale per le borse di studio in favore di studenti universitari.</p> <p>DURATA: II/IV trimestre</p> <p>VERIFICA: 31/12/2013</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio</p> <p>INDICATORI: rispetto termini di legge</p> <p>RISULTATO: esame della corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 L.R. n. 2 del 10.1.2013</p>	

Area / Ufficio	Servizi e Attività
Responsabile P.O.	
Dipendente	Tutto il personale assegnato all'Area
OBIETTIVO OPERATIVO	Fondo regionale per le borse di studio
ATTIVITA'	Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali
<p>DESCRIZIONE L'attività consiste nel supportare il responsabile in tutte le attività necessarie ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della L.R. n. 2 del 20.1.2013 di istituzione del fondo regionale per le borse di studio in favore di studenti universitari.</p> <p>DURATA: II/IV trimestre</p> <p>VERIFICA: II/IV trimestre</p> <p>INDICATORI: rispetto termini di legge</p> <p>RISULTATO: chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite.</p>	

3.6 Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

Area / Ufficio	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20	Implementazione e sviluppo di un'efficace sinergia di intervento nelle attività produttive del team.
DESCRIZIONE: Condivisione dei processi produttivi dell'area attraverso attività del team consistenti in: <ul style="list-style-type: none">• incontri periodici dei componenti del team per l'analisi delle più efficaci modalità di svolgimento dei processi amministrativi di particolare importanza;• formulazione di proposte operative da parte dei componenti del team, per il miglioramento/snellimento delle attività da svolgere;• inserimento formativo nelle attività del team di nuovi dipendenti e collaboratori;• applicazione di soluzioni condivise di intercambiabilità/interazione tra i componenti del team nello svolgimento di compiti particolarmente onerosi e/o in periodi di maggiore concentrazione del lavoro;• adozione di procedure informatiche comuni con interconnessione telematica tra i componenti del team.	
DURATA: II/IV trimestre	
VERIFICA: trimestrale	
RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato Bilancio	
INDICATORI: Contenimento/diminuzione informazioni all'utenza studentesca sulle procedure/requisiti per la richiesta di servizi/borse di studio.	
RISULTATO: Risoluzione delle problematiche operative mediante condivisione di una sinergica strategia di intervento del team.	

Area / Ufficio	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	
Dipendente	Tutto il personale assegnato all'Area
OBIETTIVO OPERATIVO	Implementazione e sviluppo di un'efficace sinergia di intervento nelle attività produttive del team.
ATTIVITA'	Condivisione delle modalità di svolgimento dei processi produttivi assegnati con i componenti del team.

DESCRIZIONE:

Condivisione dei processi produttivi dell'area attraverso attività da svolgere in team, consistenti in:

- partecipazione a incontri periodici del team per l'analisi delle più efficaci modalità di svolgimento dei processi amministrativi di particolare importanza;
- formulazione di proposte operative al team, per il miglioramento/snellimento delle attività da svolgere;
- formazione ed inserimento nelle attività del team di nuovi dipendenti e collaboratori;
- applicazione delle soluzioni condivise di intercambiabilità/interazione con i componenti del team nello svolgimento di compiti particolarmente onerosi e/o in periodi di maggiore concentrazione del lavoro;
- svolgimento di procedure informatiche comuni mediante interconnessione telematica all'interno del team.

DURATA: II/IV Trimestre

VERIFICA: trimestrale

RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato Bilancio

INDICATORI: Contenimento/diminuzione informazioni all'utenza studentesca sulle procedure/requisiti per la richiesta di servizi/borse di studio.

RISULTATO: Risoluzione delle problematiche operative mediante condivisione di una sinergica strategia di intervento del team.

3.6 Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI DSU

Area / Ufficio	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO	
Peso % = 20	Procedure amministrative per l'assegnazione di alloggi.
<p>DESCRIZIONE: Supporto al Direttore per l'elaborazione di procedure condivise ADSU-ATER per l'adozione di specifici bandi per l'assegnazione di alloggi agli studenti universitari; trasmissione all'ATER della graduatoria degli studenti individuati in esito alla specifica procedura; procedura condivisa con l'Area Finanziaria finalizzata all'erogazione della quota di spettanza degli studenti e dell'ATER.</p> <p>DURATA: II/IV trimestre</p> <p>VERIFICA: trimestrale</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato Bilancio</p> <p>INDICATORI: redazione atti nei tempi prefissati in convenzione</p> <p>RISULTATO: definizione dell'iter procedurale finalizzato all'assegnazione di alloggi ed all'erogazione della quota di spettanza degli studenti e dell'ATER.</p>	

Area / Ufficio	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	
Dipendente	Tutto il personale assegnato all'Area
OBIETTIVO OPERATIVO	Procedure amministrative per l'assegnazione di alloggi.
ATTIVITA'	Supporto al responsabile
<p>DESCRIZIONE: supportare il responsabile nell'elaborazione di procedure condivise ADSU-ATER per l'adozione di specifici bandi per l'assegnazione di alloggi agli studenti universitari, nella trasmissione all'ATER della graduatoria degli studenti individuati in esito alla specifica procedura e nella procedura condivisa con l'Area Finanziaria finalizzata all'erogazione della quota di spettanza degli studenti e dell'ATER.</p> <p>DURATA: II/IV Trimestre</p> <p>VERIFICA: trimestrale</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: vedi allegato Bilancio</p> <p>INDICATORI: redazione atti nei tempi prefissati in convenzione</p> <p>RISULTATO: Risoluzione delle problematiche operative mediante condivisione di una sinergica strategia di intervento del team.</p>	

3.7 Area SISTEMI INFORMATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI DSU

Area	Sistemi Informativi
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 10	Gestione Sale Informatiche
DESCRIZIONE : Assicurare il coordinamento e la gestione delle sale informatiche delle sedi di Chieti e Pescara	
DURATA: Annuale	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: volume utenti sale informatiche	
RISULTATO: piena fruibilità delle sale informatiche a favore degli studenti universitari.	

Area	Sistemi Informativi
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione Sale Informatiche
ATTIVITA'	Adempimenti strumentali all'obiettivo
DESCRIZIONE: Attuazione delle attività strumentali finalizzate alla piena fruibilità delle sale informatiche.	
DURATA: Annuale	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: volume utenti sale informatiche	
RISULTATO: puntuale adempimento di tutte le attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo.	

3.7 Area SISTEMI INFORMATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

Area	Sistemi Informativi
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 15	Coordinamento Informativo Procedure di Residenzialità
DESCRIZIONE : Assicurare il coordinamento informativo delle procedure di residenzialità universitaria intercorse tra l'ADSU e l'ATER di Chieti unitamente con l'Area Finanziaria e l'Area Servizi e Attività.	
DURATA: Annuale	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: capacità gestionale di coordinamento	
RISULTATO: piena attuazione della procedura informativa nell'ambito della residenzialità universitaria.	

Area	Sistemi Informativi
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Coordinamento Informativo Procedure di Residenzialità
ATTIVITA'	Adempimenti strumentali all'obiettivo
DESCRIZIONE: Attuazione delle attività strumentali finalizzate alla piena attuazione della procedura informativa nell'ambito della residenzialità universitaria.	
DURATA: Annuale	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: capacità gestionale di coordinamento	
RISULTATO: puntuale adempimento di tutte le attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo.	

3.7 Area SISTEMI INFORMATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

Area	Sistemi Informativi
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 25	Sistema di interfaccia statistica
DESCRIZIONE : Lettura dei dati esportati dal sistema in4matic (backoffice e datalink), organizzazione dei dati e formazione e realizzazione delle statistiche.	
DURATA: Annuale	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: accuratezza, completezza, intelligibilità dei dati	
RISULTATO: realizzare uno strumento che consente piena comprensione statistica globale dei dati coinvolti nelle elaborazioni e nella gestione	

Area	Sistemi Informativi
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Sistema di interfaccia statistica
ATTIVITA'	Elaborazione statistiche
DESCRIZIONE: elaborazione statistiche MIUR, statistiche regionali, statistiche relative alla distribuzione geografica dei benefici economici e statistiche utili ai fini del controllo interno di gestione	
DURATA: Annuale	
VERIFICA: 31/12/2013	
RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio	
INDICATORI: accuratezza, completezza, intelligibilità dei dati	
RISULTATO: puntuale elaborazione delle statistiche	

3.7 Area SISTEMI INFORMATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

Area	Sistemi Informativi
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20	Organizzazione e manutenzione repository documentale
DESCRIZIONE : Organizzare e mantenere il repository documentale attualmente presente nel backoffice In4matic DURATA: Annuale VERIFICA: 31/12/2013 RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio INDICATORI: chiarezza nell'organizzazione e accuratezza nella manutenzione RISULTATO: organizzare i documenti di utilità comune e renderli reperibili attraverso l'area download del backoffice in4matic.	

Area	Sistemi Informativi
Responsabile P.O.	
Dipendente	
OBIETTIVO OPERATIVO	Organizzazione e manutenzione repository documentale
ATTIVITA'	Elaborazione ed organizzazione documenti informatici
DESCRIZIONE: Definizione delle categorie, gestione dei documenti e valutazione ed implementazione di componenti e/o moduli collaborativi. DURATA: Annuale VERIFICA: 31/12/2013 RISORSE ECONOMICHE: Vedi allegato bilancio INDICATORI: chiarezza ed accuratezza nella gestione RISULTATO: organizzare i documenti e fornire uno strumento per condividere informazioni utili al personale (elenchi, procedure, faq, ecc..)	