

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 11 settembre 2013

### Delibera n. 34

L'anno duemilatredici                      il giorno undici                      del mese di settembre

alle ore 15,30                      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<br>(Componente)     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5) Prof. Pasquale BATTISTA<br>(Componente)      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Dott. Marcello SALERNO<br>(Componente)       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6) Prof. Franco DI GIACOMO<br>(Vice presidente) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Dott.ssa Antonella MASSIMINI<br>(Componente) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7) Sig. Emilio LONGHI<br>(Componente)           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Dott. Gianluca MIGLIOZZI<br>(Componente)     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8) Sig. Matteo CORRADETTI<br>(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:

**Rimodulazione piano 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;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 32 del 29 ottobre 2012, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2013, reso esecutivo con L.R. n. 3 del 10 gennaio 2013 art.33 ;

**VISTA** la delibera n. 50 del 30/11/2007 di nomina del Direttore dell'Azienda D.S.U. Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 01/01/2008;

**PREMESSO** che con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 25.3.2013 è stato approvato il Piano Performance anno 2013 nel quale gli obiettivi operativi riferiti al I trimestre venivano assegnati alle attuali Aree e Uffici aziendali mentre quelli riferiti al II/IV trimestre venivano assegnati alle nuove Aree definite con delibera del C.d.A. n. 29 del 30 ottobre 2008, approvata con delibera di Giunta Regionale n. 301 del 18 giugno 2009;

**DATO ATTO** che la messa a regime della nuova organizzazione di cui alla succitata delibera del C.d.A. n. 29 del 30 ottobre 2008, da attuare successivamente al I trimestre, non è stata applicata in quanto, nelle more del processo di riordino delle Aziende regionali per il diritto agli studi universitari di cui alla L.R. Abruzzo n. 71/2012, si è ritenuto opportuno soprassedere, almeno per l'annualità 2013, alla nuova organizzazione aziendale, in precedenza individuata;

**CONSIDERATO** che il piano performance anno 2013 include obiettivi inerenti la residenzialità universitaria, obiettivi inerenti l'esame della L.R. n. 2 del 10.1.2013 in ordine all'istituzione del fondo regionale per le borse di studio, obiettivi afferenti agli adempimenti per il passaggio delle linee di attività proprie di ciascun Responsabile di Ufficio ad altre aree con un graduale avvicendamento e trasferimento delle funzioni di competenza, statistiche utili ai fini del controllo interno di gestione;

**DATO ATTO** che per motivi contingenti a tutt'oggi non è stata ancora avviata la residenzialità universitaria; che la Regione Abruzzo non ha provveduto alla ripartizione del fondo regionale per le borse di studio; che il mancato avvio della nuova organizzazione aziendale non ha consentito il passaggio delle linee di attività di cui al punto precedente e che il mancato avvio della contabilità analitica non consente l'elaborazione delle statistiche utili ai fini del controllo interno di gestione;

**RITENUTO**, pertanto, di dover rimodulare il Piano Performance anno 2013 imputando gli obiettivi operativi agli Uffici ed Aree risultanti dalla attuale organizzazione e modificare gli obiettivi indicati nei punti precedenti;

**DATO ATTO** che, come ricognito dal Direttore dell'Azienda, alcuni obiettivi rimodulati afferiscono a linee di attività che gli attuali Uffici ed Aree aziendali hanno, di fatto, provveduto a curare – ciascuno per quanto di rispettiva competenza - nel corso dell'anno 2013, in taluni casi in prosecuzione di attività già avviate nel 2012;

**DATO ATTO**, inoltre, di aver provveduto a trasmettere all'OIV il Piano Performance 2013 rimodulato, giusta nota prot. n. 2819 del 10.09.2013;

**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;

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

Ravvisata, altresì, l'urgenza di provvedere;

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

### **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 rimodulato anno 2013 ;
- ✓ di allegare copia del Piano Performance rimodulato 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

Mazzarulli

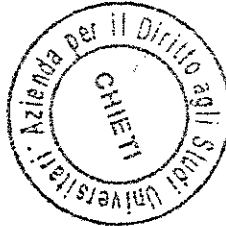
Si attesta la regolarità contabile  
della presente deliberazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
(Patrizia Giannini)

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

IL SEGRETARIO  
(Avv. Teresa Mazzarulli)

Mazzarulli



IL PRESIDENTE  
(Geom. Zuccarini Costantino)

Zuccarini Costantino

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Chieti, \_\_\_\_\_

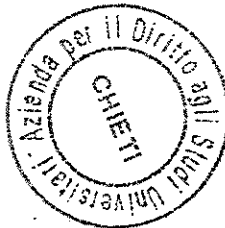
IL SEGRETARIO  
(Avv. Teresa Mazzarulli)

\_\_\_\_\_

**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 24 SET. 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, 23 SET. 2013



IL SEGRETARIO  
(Avv. Teresa Mazzarulli)

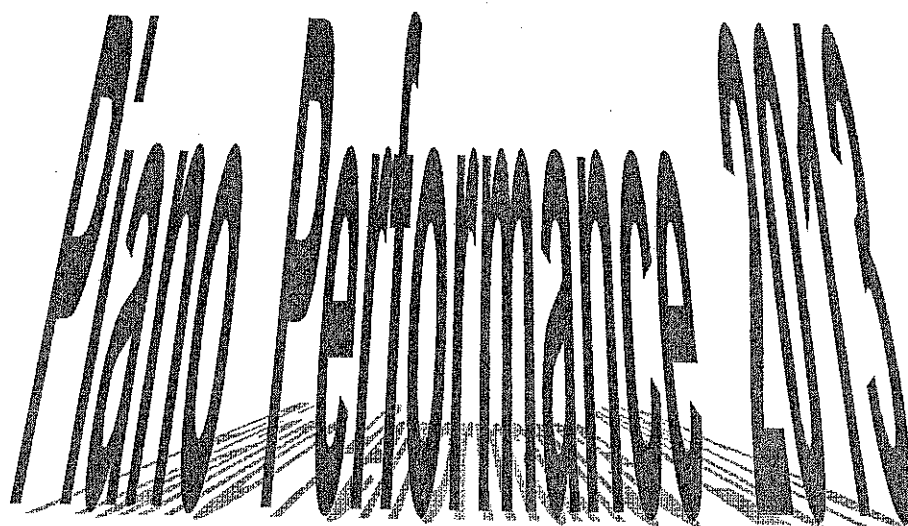
\_\_\_\_\_

L'Ufficio proponente

\_\_\_\_\_



ALLEGATO ALLA DELIBERA  
N. 34 del 11-9-2013



rimodulato

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

**Indice**

|   |         |
|---|---------|
| 1. Presentazione del Piano .....  | pag. 2  |
| 2. Obiettivi Strategici 2013-2015 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 Ufficio Provveditorato ed Economato .....                               | pag. 17 |
| 3.3 Area Finanziaria.....   | pag. 22 |
| 3.4 Area Servizi e Attività .....   | pag. 26 |

## 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 2012

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



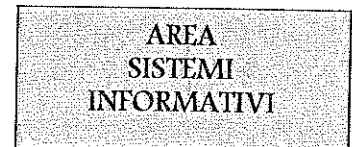
- Appalti
- Acquisti
- Funzioni economali
- Contratti e vigilanze esecuzione (ristorazione e abitativo)
- Affidamento e gestione lavori
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Sicurezza
- Gestione Patrimoni
- Gestione magazzino
- Servizio cassa
- Affari generali e contenzioso (regolamentazioni, circolari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

##### 3.1.1 Ufficio Affari Generali e Personale

#### **OBIETTIVO STRATEGICO** **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

|  |   |
|--|---|
| Area / Ufficio   | UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE   |
| Responsabile P.O.  | DOTT. VACCARILI MARIO – CAT D3  |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 10  | Elaborazione ed aggiornamento documenti di rilevanza aziendale  |
| <b>DESCRIZIONE</b><br>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.<br><b>DURATA:</b> I trimestre<br><b>VERIFICA:</b> I trimestre<br><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato bilancio<br><b>INDICATORI:</b> chiarezza e completezza dei dati<br><b>RISULTATO:</b> adozione di documenti chiari, completi ed aggiornati alle previsioni normative di gestione del personale ed adeguati 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  |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Elaborazione ed aggiornamento documenti di rilevanza aziendale  |
| <b>ATTIVITA'</b>   | Elaborazione di proposta fondo sulla produttività e ritaratura delle posizioni organizzative in vista della messa a regime della nuova organizzazione aziendale |
| <b>DESCRIZIONE</b><br>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.<br><b>DURATA:</b> I trimestre<br><b>VERIFICA:</b> I trimestre<br><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato bilancio<br><b>INDICATORI:</b> chiarezza e completezza dei dati<br><b>RISULTATO:</b> 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                                  |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Elaborazione ed aggiornamento documenti di rilevanza aziendale |
| <b>ATTIVITA'</b>   | Collaborazione e Ricerca documenti                             |
| <p><b>DESCRIZIONE</b><br/>Supporto al Responsabile anche tramite la ricerca della normativa regionale e nazionale in materia di diritto allo studio</p> <p><b>DURATA:</b> I trimestre</p> <p><b>VERIFICA:</b> I trimestre</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> accuratezza e completezza della ricerca</p> <p><b>RISULTATO:</b> raccolti di dati</p> |  |

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

### 3.1.2. Ufficio Affari Generali e Personale

#### OBBIETTIVO STRATEGICO

#### SVILUPPO DELLA CULTURA DI LAVORO IN TEAM

|   |  |
|---|--|
| Area / Ufficio  | UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE  |
| Responsabile P.O.   | DOTT. VACCARILI MARIO – CAT. D3  |
| <b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 50  | Condivisione delle competenze, supporto alle strutture aziendali<br>interventi informatici, gestione delle sale informatiche |
| <p><b>DESCRIZIONE</b><br/>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; collaborazione e supporto alle altre strutture aziendali per l'ottimale realizzazione degli obiettivi coinvolgenti più professionalità e competenze. Coordinamento e gestione delle sale informatiche delle sedi di Chieti e di Pescara</p> <p><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> annuale</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> Numero di giornate dedicate all'attività di supporto alle strutture e volume dei flussi informativi e di utenti sale informatiche. Capacità di confronto, collaborazione ed interazione nel team.</p> <p><b>RISULTATO:</b> tempestive risposte alle esigenze degli organi, miglioramento della comunicazione con l'utenza studentesca. Piena fruibilità delle sale informatiche. Raggiungimento degli obiettivi in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa</p> |  |

|   |   |
|---|---|
| Area / Ufficio  | UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE   |
| Responsabile P.O.   | DOTT. VACCARILI MARIO   |
| Dipendente  | Sig.ra IANNUCCI Gemma /Sig. DiZacomo Giulio                                 |
| <b>OBBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Condivisione delle competenze e supporto alle strutture aziendali           |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Segreteria del Presidente, Componenti CdA e Collegio dei Revisori dei Conti |
| <p><b>DESCRIZIONE</b><br/>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.</p> <p><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> annuale</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> Numero di giornate dedicate all'attività di supporto al CdA e volume dei flussi informativi.</p> <p><b>RISULTATO:</b> tempestività e semplificazione delle comunicazioni anche tramite l'utilizzo della posta elettronica.</p> |   |

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

|  |  |
|--|--|
| Area/Ufficio   | UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE  |
| Responsabile P.O.  | DOTT. VACCARILI MARIO  |
| Dipendente   | Ing. Giacinto Mari   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Condivisione delle competenze  |
| <b>ATTIVITA'</b>   | Adempimenti strumentali all'obiettivo "rinnovamento del parco tecnologico" |
| <p><b>DESCRIZIONE:</b><br/> programmazione condivisa con il Direttore e l'Ufficio Provveditorato ed Economato con individuazione di una pluralità di proposte d'acquisto, di rinnovamento del parco tecnologico in particolare per le sale informatiche di Chieti e Pescara</p> <p><b>DURATA:</b> II/IV</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> completezza ed accuratezza nella proposta di atti finalizzati all'acquisto</p> <p><b>RISULTATO:</b> portare a conclusione le procedure di rinnovamento del parco tecnologico</p> |  |



|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Area/Ufficio   | UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE |
| Responsabile P.O.  | DOTT. VACCARILI MARIO             |
| Dipendente   | Ing. Giacinto Mari                |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Condivisione delle competenze     |
| <b>ATTIVITA'</b>   | Gestione sale informatiche        |
| <p><b>DESCRIZIONE:</b><br/>Attuazione delle attività strumentali finalizzate alla piena fruibilità delle sale informatiche</p> <p><b>DURATA:</b> Annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> volume utenti sale informatiche</p> <p><b>RISULTATO:</b> puntuale adempimento di tutte le attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo</p> |                                   |

### 3.1.3 Ufficio Affari Generali e Personale

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

|  |   |
|--|---|
| Area / Ufficio   | UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE   |
| Responsabile P.O.  | DOTT. VACCARILI MARIO   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 20  | Conclusione procedure complesse inerenti il Personale e Sistema di interfaccia statistica |
| <p><b>DESCRIZIONE</b><br/>           Conclusione di procedure complesse inerenti il personale con individuazione di soluzioni da condividere e risolvere con altri Enti e Uffici esterni.<br/>           Lettura dei dati esportati dal sistema in4matic (backoffice e datalink), organizzazione dei dati e formazione e realizzazione delle statistiche.</p> <p><b>DURATA:</b> II/IV trimestre</p> <p><b>VERIFICA:</b> IV trimestre</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> proposte di provvedimenti di definizione delle procedure; accuratezza, completezza, intelligibilità dei dati</p> <p><b>RISULTATO:</b> esame delle pratiche e loro condivisione con gli Uffici Regionali. realizzare uno strumento che consente piena comprensione statistica globale dei dati coinvolti nelle elaborazioni e nella gestione.</p> |   |

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

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Area/Ufficio   | UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE |
| Responsabile P.O.  | DOTT. VACCARILI MARIO             |
| Dipendente   | Ing. Giacinto Mari                |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Sistema di interfaccia statistica |
| <b>ATTIVITA'</b>   | Elaborazione statistiche          |
| <p><b>DESCRIZIONE:</b><br/> elaborazione statistiche MIUR, statistiche regionali, statistiche relative alla distribuzione geografica dei benefici economici.</p> <p><b>DURATA:</b> II/IV trimestre</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> accuratezza, completezza, intelligibilità dei dati</p> <p><b>RISULTATO:</b> puntuale elaborazione delle statistiche</p> |                                   |

### 3.1.4 Ufficio Affari Generali e Personale

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

|   |  |
|---|--|
| Area / Ufficio  | UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE  |
| Responsabile P.O.   | DOTT. VACCARILI MARIO  |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 20   | Proposta progetto di telelavoro. Organizzazione e manutenzione repository documentale. |
| <p><b>DESCRIZIONE</b><br/>Elaborazione di una proposta di progetto di telelavoro da condividere con le altre Aree Aziendali da sottoporre ad esame in sede di contrattazione decentrata. Organizzare e mantenere il repository documentale attualmente presente nel backoffice In4matic.</p> <p><b>DURATA:</b> II/IV trimestre</p> <p><b>VERIFICA:</b> IV trimestre</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> chiarezza nell' esposizione e nell'organizzazione; accuratezza nella manutenzione</p> <p><b>RISULTATO:</b> acquisizione degli strumenti utili per l'avvio di un progetto di telelavoro; organizzare i documenti di utilità comune e renderli reperibili attraverso l'area download del backoffice in4matic</p> |  |

|  |   |
|--|---|
| Area / Ufficio   | UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE           |
| Responsabile P.O.  | DOTT. VACCARILI MARIO                       |
| Dipendente   | Sig.ra Gemma Iannucci/Sig. Giulio Di Zacono |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Proposta progetto di telelavoro             |
| <b>ATTIVITA'</b>   | Esame normativa e modalità operative        |
| <p><b>DESCRIZIONE</b><br/>Esame della normativa e delle modalità operative finalizzate all'avvio di un progetto di telelavoro</p> <p><b>DURATA:</b> II/IV trimestre</p> <p><b>VERIFICA:</b> IV trimestre</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> realizzazione entro il mese di novembre 2013</p> <p><b>RISULTATO:</b> esame della normativa e delle modalità operative finalizzate all'avvio di un progetto di telelavoro;</p> |   |

|  |  |
|--|--|
| Area/Ufficio   | UFFICIO AFFARI GENERALI/PERSONALE                    |
| Responsabile P.O.  | DOTT. VACCARILI MARIO                                |
| Dipendente   | Ing. Mari Giacinto/Sig. Giulio di Zacomo             |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Organizzazione e manutenzione repository documentale |
| <b>ATTIVITA'</b>   | Elaborazione ed organizzazione documenti informatici |
| <p><b>DESCRIZIONE:</b><br/>Definizione delle categorie, gestione dei documenti e valutazione ed implementazione di componenti e/o moduli collaborativi.</p> <p><b>DURATA:</b> II/IV trimestre</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> chiarezza ed accuratezza nella gestione</p> <p><b>RISULTATO:</b> organizzare i documenti e fornire uno strumento per condividere informazioni utili al personale ( elenchi, procedure, faq, ecc..)</p> |  |

## 3.2 Ufficio Provveditorato ed Economato

### 3.2.1 Ufficio Provveditorato ed Economato

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Area / Ufficio   | ECONOMATO E PROVVEDITORATO            |
| Responsabile P.O.  | Geom. Maurizio ACETO                  |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 10  | Redazione nuovo Regolamento Economato |
| <b>DESCRIZIONE</b><br>L'obiettivo 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.   | Geom. Maurizio Aceto   |
| Dipendente  | Sig. Graziuccio LUCIANI - Cat. B   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Redazione nuovo Regolamento Economato                                      |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali |
| <b>DESCRIZIONE</b><br>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.   |  |

## 3.2.2 Ufficio Provveditorato ed Economato

### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Area / Ufficio   | ECONOMATO E PROVVEDITORATO    |
| Responsabile P.O.  | Geom. Maurizio ACETO          |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE</b><br>Peso % = 20  | Condivisione delle competenze |
| <p><b>DESCRIZIONE :</b><br/>Collaborazione e supporto alle altre strutture aziendali per l'ottimale realizzazione di obiettivi coinvolgenti più professionalità e competenze in particolare riguardanti l'ottimale esecuzione del servizio di ristorazione.</p> <p><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> capacità di confronto, collaborazione ed interazione nel team</p> <p><b>RISULTATO:</b> raggiungimento degli obiettivi in termini di efficace efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.</p> |                               |

|   |  |
|---|--|
| Area / Ufficio  | ECONOMATO E PROVVEDITORATO   |
| Responsabile P.O.   | Geom. Maurizio Aceto   |
| Dipendente  | Sig. Graziuccio LUCIANI - Cat. B   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Condivisione delle competenze  |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali |
| <p><b>DESCRIZIONE</b><br/>Piena sinergia e collaborazione, in supporto al Responsabile, con l'Ufficio AA.GG. (per gli aspetti informatici) e con l'Area Finanziaria ( per gli aspetti contabili).</p> <p><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>INDICATORI:</b> : tempestività nell'adempimento delle istruzioni</p> <p><b>RISULTATO:</b> chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite</p> |  |

### 3.2.3 Ufficio Provveditorato ed Economato

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Area / Ufficio   | ECONOMATO E PROVVEDITORATO  |
| Responsabile P.O.  | <i>Geom. Maurizio Aceto</i> |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Dismissione beni mobili     |
| Peso % = 25  |                             |
| <b>DESCRIZIONE :</b><br>Conclusione 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  | ECONOMATO E PROVVEDITORATO       |
| Responsabile P.O.   | <i>Geom. Maurizio Aceto</i>      |
| Dipendente  | Sig. Graziuccio LUCIANI - Cat. B |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Dismissione beni mobili          |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Supporto al Responsabile         |
| <b>DESCRIZIONE:</b><br>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   |                                  |



### 3.2.4 Ufficio Provveditorato ed Economato

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI DSU

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Area / Ufficio   | ECONOMATO E PROVVEDITORATO     |
| Responsabile P.O.  | <i>Geom. Maurizio Aceto</i>    |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 20  | Rinnovamento parco tecnologico |
| <p><b>DESCRIZIONE :</b><br/>Supporto al Direttore nella programmazione condivisa con l'Ufficio AA./GG., con individuazione di una pluralità di proposte d'acquisto, di rinnovamento del parco tecnologico in particolare per le sale informatiche di Chieti e Pescara.</p> <p><b>DURATA:</b> II/IV Trimestre</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> completezza ed accuratezza nella proposta di atti finalizzati all'acquisto</p> <p><b>RISULTATO:</b> portare a conclusione le operazioni di rinnovamento del parco tecnologico</p> |                                |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Area / Ufficio   | ECONOMATO E PROVVEDITORATO       |
| Responsabile P.O.  | <i>Geom. Maurizio Aceto</i>      |
| Dipendente   | Sig. Graziuccio LUCIANI - Cat. B |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Rinnovamento parco tecnologico   |
| <b>ATTIVITA'</b>   | Supporto al Responsabile         |
| <p><b>DESCRIZIONE:</b><br/>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.</p> <p><b>DURATA:</b> II/IV Trimestre</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> redazione accurata e completa di proposta di atti finalizzati all'acquisto</p> <p><b>RISULTATO:</b> puntuale adempimento delle istruzioni impartite dal Responsabile</p> |                                  |

### 3.2.5 Ufficio Provveditorato ed Economato

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Area / Ufficio  | ECONOMATO E PROVVEDITORATO  |
| Responsabile P.O.   | <i>Geom. Maurizio Aceto</i> |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Monitoraggio contratti      |
| Peso % = 25   |                             |
| <b>DESCRIZIONE :</b><br>Monitoraggio sull'esecuzione dei contratti in essere con relazione trimestrale e indicazione di eventuali proposte migliorative sull'andamento degli stessi |                             |
| <b>DURATA:</b> II/IV Trimestre  |                             |
| <b>VERIFICA:</b> 31/12/2013   |                             |
| <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio   |                             |
| <b>INDICATORI:</b> n. verifiche effettuate in contraddittorio con i gestori   |                             |
| <b>RISULTATO:</b> costante controllo sulla regolare esecuzione dei contratti – proposte operative   |                             |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Area / Ufficio  | ECONOMATO E PROVVEDITORATO       |
| Responsabile P.O.   | <i>Geom. Maurizio Aceto</i>      |
| Dipendente  | Sig. Graziuccio LUCIANI - Cat. B |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Monitoraggio contratti           |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Supporto al Responsabile         |
| <b>DESCRIZIONE:</b><br>Attività di supporto al Responsabile in fase di attuazione dell'obiettivo operativo. |                                  |
| <b>DURATA:</b> II/IV Trimestre  |                                  |
| <b>VERIFICA:</b> 31/12/2013   |                                  |
| <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio   |                                  |
| <b>INDICATORI:</b> n. verifiche effettuate in contraddittorio con i gestori                                 |                                  |
| <b>RISULTATO:</b> puntuale adempimento delle istruzioni impartite dal Responsabile                          |                                  |

### 3.3 Area FINANZIARIA

#### 3.3.1 Area FINANZIARIA

#### OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

|  |   |
|--|---|
| Area / Ufficio   | FINANZIARIA   |
| Responsabile P.O.  | Geom. Patrizia Giannini   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 10  | Sviluppo del progetto di condivisione bilancio di previsione, variazione e consuntivo |
| <b>DESCRIZIONE :</b><br>- 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; |   |
| <b>DURATA:</b> annuale   |   |
| <b>VERIFICA:</b> annuale   |   |
| <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio  |   |
| <b>INDICATORI:</b> Valutazione contenente richieste da parte dei servizi, note, verbali ed atti  |   |
| <b>RISULTATO:</b> 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  |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Sviluppo del progetto di condivisione bilancio di previsione, variazione e consuntivo |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Supporto al Responsabile  |
| <b>DESCRIZIONE:</b><br>Attività di supporto al Responsabile inerente l'attività finalizzata a:<br>- 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; |   |
| <b>DURATA:</b> annuale  |   |
| <b>VERIFICA:</b> annuale  |   |
| <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio   |   |
| <b>INDICATORI:</b> acquisizione ed istruttoria delle richieste da parte dei servizi, note, verbali ed atti  |   |
| <b>RISULTATO:</b> Chiarezza e valenza partecipata dei documenti contabili quali atti strategici di attuazione politiche aziendali   |   |

### 3.3.2 Area FINANZIARIA

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Area/ Ufficio   | Finanziaria                   |
| Responsabile P.O.   | Geom. Patrizia Giannini       |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE</b><br>Peso % = 20   | Condivisione delle competenze |
| <b>DESCRIZIONE :</b><br>Collaborazione e supporto alle altre strutture aziendali, in particolare con l'Area Servizi e Attività per l'ottimale realizzazione di obiettivi coinvolgenti più professionalità e competenze. |                               |
| <b>DURATA:</b> annuale  |                               |
| <b>VERIFICA:</b> 31/12/2013   |                               |
| <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio   |                               |
| <b>INDICATORI:</b> capacità di confronto, collaborazione ed interazione nel team  |                               |
| <b>RISULTATO:</b> raggiungimento degli obiettivi in termini di efficace efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.   |                               |

|   |  |
|---|--|
| Area / Ufficio  | FINANZIARIA  |
| Responsabile P.O.   | <i>Geom. Patrizia Giannini</i>   |
| Dipendente  | Rag. Andrea Camiscia   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Condivisione delle competenze  |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali |
| <b>DESCRIZIONE</b><br>Piena sinergia e collaborazione, in supporto al Responsabile, con l'Area Servizi ed Attività in materia contabile in particolare per l'attribuzione/revoca dei benefici economici attribuiti agli studenti. |  |
| <b>DURATA:</b> annuale  |  |
| <b>VERIFICA:</b> 31/12/2013   |  |
| <b>INDICATORI:</b> : tempestività nell'adempimento delle istruzioni   |  |
| <b>RISULTATO:</b> chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite  |  |

### 3.3.3 Area FINANZIARIA

#### OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

|   |  |
|---|--|
| Area / Ufficio  | FINANZIARIA  |
| Responsabile P.O.   | Geom. Patrizia Giannini  |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 15   | Predisposizione di documento sintetico di contabilità economico-patrimoniale |
| <p><b>DESCRIZIONE :</b> Implementazione sperimentale tramite sintesi documentale del sistema di contabilità economico-patrimoniale già avviata nel corso del 2012 alla luce dei nuovi principi di armonizzazione dei bilanci pubblici.</p> <p><b>DURATA:</b> II/IV Trimestre</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> accuratezza e completezza dell'esame delle disposizioni normative</p> <p><b>RISULTATO:</b> redazione documento sintetico dell'obiettivo assegnato.</p> |  |

|  |  |
|--|--|
| Area / Ufficio   | FINANZIARIA  |
| Responsabile P.O.  | Geom. Patrizia Giannini  |
| Dipendente   | Rag. Andrea Camiscia   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>   | Predisposizione di documento sintetico di contabilità economico-patrimoniale |
| <b>ATTIVITA'</b>   | Supporto al Responsabile   |
| <p><b>DESCRIZIONE:</b><br/>Attività di supporto al Responsabile inerente l'attività finalizzata all'ulteriore implementazione della contabilità economico-patrimoniale avviata nel corso del 2012 alla luce dei nuovi principi di armonizzazione dei bilanci pubblici.</p> <p><b>DURATA:</b> II/IV Trimestre</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> accuratezza e completezza dell'esame delle disposizioni normative</p> <p><b>RISULTATO:</b> chiara e completa attività istruttoria</p> |  |

### 3.3.4 Area FINANZIARIA

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

|   |  |
|---|--|
| Area / Ufficio  | FINANZIARIA  |
| Responsabile P.O.   | Geom. Patrizia Giannini  |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 55   | Sperimentazione interna sistema di contabilità D.Lgs. 118/2011 |
| <b>DESCRIZIONE :</b><br>Predisposizione documento interno di sperimentazione volontaria della contabilità prevista per gli Enti Pubblici dal D. Lgs. 118/2011 in condivisione con gli altri responsabili. |  |
| <b>DURATA:</b> IV Trimestre   |  |
| <b>VERIFICA:</b> 31/12/2013   |  |
| <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio   |  |
| <b>INDICATORI:</b> redazione partecipata di un documento contabile previsionale 2014  |  |
| <b>RISULTATO:</b> acquisizione elementi conoscitivi per la concreta sperimentazione del nuovo sistema contabile   |  |

|   |  |
|---|--|
| Area / Ufficio  | FINANZIARIA  |
| Responsabile P.O.   | Geom. Patrizia Giannini  |
| Dipendente  | Rag. Andrea Camiscia   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Sperimentazione interna sistema di contabilità D.Lgs. 118/2011 |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Supporto al Responsabile                                       |
| <b>DESCRIZIONE:</b><br>Attività di supporto al Responsabile in sede di predisposizione documento interno di sperimentazione volontaria della contabilità prevista per gli Enti Pubblici dal D. Lgs. 118/2011. |  |
| <b>DURATA:</b> IV Trimestre   |  |
| <b>VERIFICA:</b> 31/12/2013   |  |
| <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio   |  |
| <b>INDICATORI:</b> redazione partecipata di un documento contabile previsionale 2014  |  |
| <b>RISULTATO:</b> acquisizione elementi conoscitivi per la concreta sperimentazione del nuovo sistema contabile   |  |

## 3.4 Area Servizi e Attività

### 3.4.1 Area Servizi e Attività

#### SEMPLIFICAZIONE BUROCRATICA

|  |  |
|--|--|
| Area/ Ufficio  | SERVIZI E ATTIVITA'  |
| Responsabile P.O.  | Dott.ssa Teresa Mazzarulli   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE</b><br>Peso % = 30  | Snellimento procedure amministrative tramite ulteriori sinergie con Enti in applicazione della L. 183/2011 |
| <p><b>DESCRIZIONE :</b><br/>Applicazione avanzata tramite l'esecuzione di convenzioni, accordi, intese con UdA, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, riferite a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acquisizione dall'UdA dei dati di merito e regolarità di iscrizione studenti, per le dovute verifiche;</li> <li>2) Accertamenti dati fiscali ed economico-patrimoniali tramite accesso portale INPS e in collaborazione con la Guardia Di Finanza;</li> <li>3) Accertamenti circa la regolare registrazione dei contratti di locazione con l'Agenzia delle Entrate.</li> </ol> <p><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> 31/12/2013</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> capacità di confronto, collaborazione ed interazione nel team</p> <p><b>RISULTATO:</b> raggiungimento degli obiettivi in termini di efficace efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.</p> |  |

|   |  |
|---|--|
| Area / Ufficio  | SERVIZI E ATTIVITA'  |
| Responsabile P.O.   | Dott.ssa Teresa Mazzarulli   |
| Dipendente  | Tutto il Personale assegnato all'Area                                      |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Condivisione delle competenze  |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali |
| <p><b>DESCRIZIONE</b><br/>L'attività consiste nel supportare il responsabile, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, nell'esecuzione delle convenzioni, accordi, ed intese con UdA, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate oggetto dell'obiettivo operativo.</p> <p><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> annuale</p> <p><b>INDICATORI:</b> : tempestività nell'adempimento delle istruzioni</p> <p><b>RISULTATO:</b> chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite</p> |  |

### 3.4.2 Area Servizi e Attività

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI DSU

|  |   |
|--|---|
| Area/ Ufficio  | Servizi e Attività                                    |
| Responsabile P.O.  | Dott,ssa Teresa Mazzarulli                            |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 20  | Attività culturali in favore di studenti universitari |
| <b>DESCRIZIONE:</b><br>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>DURATA:</b> annuale   |   |
| <b>VERIFICA:</b> annuale   |   |
| <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> Vedi allegato al Bilancio   |   |
| <b>INDICATORI:</b> volume utenza studentesca destinataria  |   |
| <b>RISULTATO:</b> Implementazione delle attività culturali e partecipazione diretta ed attiva degli studenti   |   |

|   |  |
|---|--|
| Area / Ufficio  | Servizi e Attività   |
| Responsabile P.O.   | Dott,ssa Teresa Mazzarulli   |
| Dipendente  | Tutto il Personale assegnato all'Area                                      |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Attività culturali in favore di studenti universitari                      |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Supporto e collaborazione al Responsabile in tutte le attività strumentali |
| <b>DESCRIZIONE</b><br>L'attività consiste nel supportare il responsabile nelle operazioni finalizzate alle attività culturali a favore degli studenti universitari. |  |
| <b>DURATA:</b> annuale  |  |
| <b>VERIFICA:</b> annuale  |  |
| <b>INDICATORI:</b> volume utenza studentesca destinataria   |  |
| <b>RISULTATO:</b> chiarezza e precisione nell'adempimento delle istruzioni impartite  |  |



### 3.4.3 Area Servizi e Attività

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

|   |  |
|---|--|
| Area / Ufficio  | SERVIZI E ATTIVITA'  |
| Responsabile P.O.   | Dott.ssa Teresa Mazzarulli   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 20   | Implementazione e sviluppo di un'efficace sinergia di intervento nelle attività produttive del team. |
| <b>DESCRIZIONE:</b><br>Condivisione dei processi produttivi dell'area attraverso attività del team consistenti in: <ul style="list-style-type: none"><li>• incontri periodici dei componenti del team per l'analisi delle più efficaci modalità di svolgimento dei processi amministrativi di particolare importanza;</li><li>• formulazione di proposte operative da parte dei componenti del team, per il miglioramento/snellimento delle attività da svolgere;</li><li>• inserimento formativo nelle attività del team di studenti collaboratori (150 ore);</li><li>• 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;</li><li>• adozione di procedure informatiche comuni con interconnessione telematica tra i componenti del team.</li></ul> |  |
| <b>DURATA:</b> II/IV trimestre  |  |
| <b>VERIFICA:</b> trimestrale  |  |
| <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato Bilancio   |  |
| <b>INDICATORI:</b> Contenimento/diminuzione informazioni all'utenza studentesca sulle procedure/requisiti per la richiesta di servizi/borse di studio.  |  |
| <b>RISULTATO:</b> Risoluzione delle problematiche operative mediante condivisione di una sinergica strategia di intervento del team.  |  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Area / Ufficio             | SERVIZI E ATTIVITA'   |
| Responsabile P.O.          | Dott.ssa Teresa Mazzarulli  |
| Dipendente                 | Tutto il Personale assegnato all'Area   |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> | Implementazione e sviluppo di un'efficace sinergia di intervento nelle attività produttive del team.    |
| <b>ATTIVITA'</b>           | 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 studenti collaboratori (150 ore);
- 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.

### 3.4.4 Area Servizi e Attività

#### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI DSU

|   |   |
|---|---|
| Area / Ufficio  | SERVIZI E ATTIVITA'                             |
| Responsabile P.O.   | Dott,ssa Teresa Mazzarulli                      |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Peso % = 30   | Innovazione sistema di gestione borse di studio |
| <p><b>DESCRIZIONE:</b> Innovazione del sistema di gestione informatica che, in attuazione degli accordi e convenzioni con vari Enti, determini una implementazione diversificata di modalità e fasi di verifica e procedimentalizzazione nell'erogazione delle borse di studio.</p> <p><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> trimestrale</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato Bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> anticipazione tempistica degli adempimenti</p> <p><b>RISULTATO:</b> semplificazione e certezza di benefici in favore degli studenti.</p> |   |

|   |   |
|---|---|
| Area / Ufficio  | SERVIZI E ATTIVITA'                             |
| Responsabile P.O.   | Dott,ssa Teresa Mazzarulli                      |
| Dipendente  | Tutto il Personale assegnato all'Area           |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>  | Innovazione sistema di gestione borse di studio |
| <b>ATTIVITA'</b>  | Supporto al responsabile                        |
| <p><b>DESCRIZIONE:</b> supporto al Responsabile nell'innovazione del sistema di gestione informatica che, in attuazione degli accordi e convenzioni con vari Enti, determini una implementazione diversificata di modalità e fasi di verifica e procedimentalizzazione nell'erogazione delle borse di studio.</p> <p><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> trimestrale</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> vedi allegato Bilancio</p> <p><b>INDICATORI:</b> anticipazione tempistica degli adempimenti</p> <p><b>RISULTATO:</b> semplificazione e certezza di benefici in favore degli studenti.</p> |   |