

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 31 gennaio 2014

Delibera n. 5

L'anno duemilaquattordici il giorno trentuno del mese di gennaio

alle ore 13,00 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 2014 -

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTE le LL.RR. n. 91/94, 129/95 e 77/99;

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

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n. 42 del 31 ottobre 2013, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'Esercizio Finanziario 2014, reso esecutivo con L. R. 13 gennaio 2014 n. 8 art. 33;

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;

DATO ATTO che con nota n. 121 del 16.01.2014 il Presidente di questa Azienda DSU ha partecipato al Direttore Avv. Teresa Mazza rulli, gli obiettivi strategici per l'anno 2014;

DATO ATTO, inoltre, che il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 2 del 31 gennaio 2014, nel rispetto dei termini di legge, ha preso atto degli obiettivi assegnati al Direttore dal Presidente, come di seguito indicati:

Prospettiva economico-finanziaria

Controllo dei costi in via sperimentale, anche in base al sistema di contabilità economica, di tutte le attività ed i servizi aziendali; monitoraggio con report periodici in considerazione della riduzione, ulteriore rispetto al decremento già registrato nel 2013, del finanziamento regionale per spese correnti;

Prospettiva del cliente

Soddisfazione degli utenti tramite rimodulazione dei servizi DSU:

- Monitoraggio costante delle modalità di erogazione dei servizi in favore degli studenti; individuazione di eventuali criticità e proposte di miglioramento tramite strumenti innovativi di analisi e verifica del gradimento degli utenti;

Prospettiva dei processi interni

Semplificazione amministrativa:

- Avvio nuovo sistema di archiviazione con proposte progettuali specificatamente previste nel Piano delle Performance e correlate al processo di digitalizzazione e dematerializzazione documentale;

Prospettiva dello sviluppo e della crescita

Sviluppo della cultura di lavoro in team tramite la rotazione e l'attribuzione di nuovi incarichi e di nuove responsabilità ai dipendenti, finalizzati a favorire la necessaria condivisione di competenze ed una rinnovata comunicazione interna, prioritariamente a carattere informale.

ATTESO che, con deliberazione n. 3 del 31 gennaio 2014 questa Azienda ha adottato il Piano anticorruzione, il quale pone l'obbligo, tra l'altro, di effettuare una rotazione degli incarichi affidati da tempo ai dipendenti;

TENUTO CONTO che tale principio, per quanto concerne l'ADSU di Chieti, ben si coniuga con la definitiva messa a regime della nuova riorganizzazione aziendale evidenziata nel Piano delle Performance anno 2014;

TENUTO CONTO che il Piano per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 31.01.2014 costituisce altresì un peculiare atto generale di collegamento del Piano anticorruzione e del Piano delle Performance;

TENUTO CONTO, inoltre, che è necessario, per la piena operatività della nuova organizzazione aziendale, la determinazione, in tempi brevi ed in sede sindacale, di tutti gli elementi presupposti e conseguenti (ricaratura posizioni organizzative, ridefinizione del Fondo per lo Sviluppo delle Risorse Umane, valorizzazione economica di ciascun progetto, ecc.) incidente sulla specifica articolazione del Piano delle Performance;

ATTESO, pertanto, che in via temporanea, gli attuali uffici e/o aree aziendali continuano, secondo la propria organizzazione, cioè con gli attuali responsabili e con il personale assegnato, a dare impulso alla attività già intrapresa di prima ricognizione dei documenti agli atti dell'archivio di deposito, linea di attività afferente al comune obiettivo operativo "avvio nuovo sistema di archiviazione documentale";

DATO ATTO che con nota e-mail del 30 gennaio 2014 il Piano delle Performance, relativo all'anno 2014, è stato trasmesso all'OIV per eventuali indirizzi integrativi;

DATO ATTO, altresì, che detto Piano è stato trasmesso alle OO.SS con e-mail del 30 gennaio 2014;

RITENUTO, pertanto, di adottare il Piano delle Performance -- anno 2014 -- con la precisazione che il medesimo potrà essere oggetto di eventuali integrazioni in esito agli specifici indirizzi da parte dell'OIV;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli circa la legittimità del presente atto, 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

Per tutto quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni:

1. di adottare il Piano delle Performance -- anno 2014 -- redatto nell'osservanza della normativa vigente in materia e che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di integrare, con successivo ed eventuale provvedimento, il Piano delle Performance di cui al punto 1), in esito agli indirizzi da parte dell'OIV;
3. dare pieno mandato al Direttore in ordine agli adempimenti consequenziali al presente atto;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Si attesta la regolarità tecnico/amministrativa
del presente atto.

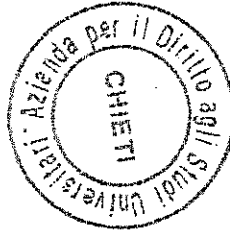
IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

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)

Stefano Zuccarini

Per copia conforme ad uso amministrativo.

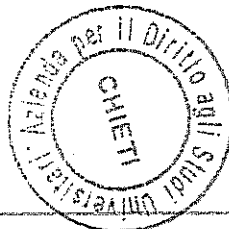
Chieti, _____

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 **5 FEB. 2014** 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, **4 FEB. 2014**



IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)

Teresa Mazzarulli

L'Ufficio proponente

PIANO DELLE PERFORMANCE

2014

Il piano delle performance 2012-2014 di cui alla deliberazione n. 2 del 30/01/2012 viene articolato per il corrente anno 2014 in più obiettivi operativi ed attività riguardanti tutte le Aree Organizzative dell'Azienda coinvolgendo i dipendenti sotto vari profili, anche funzionali, nel rispetto delle categorie di appartenenza.

Gli obiettivi fissati rispondono in particolare ad una ferma volontà di accelerare il processo di semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa nonché di massimizzare, in qualità, i servizi resi in favore degli studenti.

Infatti la previsione per tutte le Aree Organizzative dell'obiettivo operativo "Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale" dà immediata contezza della priorità che vuole darsi alla trasparenza dell'azione amministrativa quale fase conclusiva dell'obiettivo triennale di semplificazione ed in piena e concreta attuazione del piano triennale della trasparenza e dell'integrità dell'Azienda DSU Chieti-Pescara.

L'anzidetto obiettivo operativo, declinato in tutte le Aree Organizzative avrà pesi e valori economici differenziati individuati, nel rispetto delle relazioni sindacali, in considerazione del volume delle attività connesse alla specifica area e del numero dei dipendenti coinvolti.

Si precisa da ultimo che all'obbligo di rotazione degli incarichi, previsto dalla normativa vigente e imposto all'Azienda, per il corrente anno 2014, dal piano anticorruzione ADSU si affianca la messa a regime della riorganizzazione aziendale in 5 Aree che determinerà, a seguito dei necessari confronti sindacali, l'affidamento di nuovi o diversi incarichi di posizione organizzativa con conseguente nuova assegnazione di personale.

Pertanto, in via temporanea, gli attuali uffici e/o aree aziendali continuano, secondo la propria organizzazione, cioè con gli attuali responsabili e con il personale assegnato, a dare impulso alla attività già intrapresa di prima ricognizione dei documenti agli atti dell'archivio di deposito.

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 5 del 31-1-2014

Area Finanziaria

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale.
<p>DESCRIZIONE Ricognizione e verifica dei documenti cartacei propri dell'Area, agli atti dei fascicoli custoditi negli archivi di riferimento (corrente o di deposito); individuazione e distinzione dei procedimenti amministrativi per tipologia, per tempistica di conservazione o scarto; collaborazione ed integrazione con il coordinatore informatico per la redazione del progetto di digitalizzazione e di materializzazione per ambito di competenza; avvio 1° fase di digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti recenti e/o procedimenti amministrativi in via di conclusione.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 15 maggio, 15 settembre e 15 dicembre;</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.</p> <p>INDICATORI: redazione di elenchi dei procedimenti amministrativi conclusi e/o documenti e atti definiti, individuati e distinti come sopra indicati (1° e 2° step MAGGIO-SETTEMBRE); nuova archiviazione informatica dei documenti urgenti (15 DICEMBRE).</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza della ricognizione, ripartizione e ricollocazione documentale secondo gli schemi condivisi con il coordinatore informatico; efficace collaborazione con lo stesso per la redazione del progetto di dematerializzazione degli archivi affidati.</p>	

Area Finanziaria

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	
Dipendente	Rag. Andrea Camiscia
OBIETTIVO OPERATIVO	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
ATTIVITA'	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
DESCRIZIONE: attività di supporto al Responsabile per la ricognizione e verifica dei documenti cartacei propri dell'Area, agli atti dei fascicoli custoditi negli archivi di riferimento (corrente o di deposito); individuazione e distinzione dei procedimenti amministrativi per tipologia, per tempistica di conservazione o scarto secondo le indicazioni del Responsabile;	
DURATA: Annuale	
VERIFICA: Annuale	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.;	
INDICATORI: effettiva attività istruttoria relativa agli elenchi sopra indicati in coordinamento con il responsabile.	
RISULTATO: ricognizione, ripartizione e ricollocazione dei documenti secondo le direttive impartite dal Responsabile coadiuvato dal coordinatore informatico.	

Area Finanziaria

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO DELLA CULTURA DEL LAVORO IN TEAM

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Armonizzazione conclusiva dei sistemi contabili ex D.Lgs. 118/2011 in coordinamento con le altre Aree Aziendali e le eventuali linee di indirizzo regionale.
DESCRIZIONE : <ul style="list-style-type: none">- Adeguamento dei documenti di programmazione e consultazione ai nuovi principi contabili e schemi di bilancio previsti dal D.Lgs. 118 del 23/06/2011 in attuazione della L. n. 42 del 05 maggio 2009; infatti il nuovo sistema contabile entrerà a regime dal prossimo 1à gennaio 2015, e quindi necessario prevedere un periodo cui affiancare alla contabilità tradizionale, quella prevista dalla normativa anzidetta, costituendo il nuovo sistema una rivoluzione rispetto al passato, il corrente esercizio sarà necessario all'Azienda per "rodare tale nuova contabilità".	
DURATA: Annuale;	
VERIFICA: Maggio-Settembre;	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.;	
INDICATORI: Verifica dello stato di avanzamento della ricodifica del bilancio secondo il nuovo modello del piano dei costi(Maggio 2014); predisposizione del bilancio di previsione 2015-2017 secondo il nuovo sistema contabile (settembre 2014)	
RISULTATO: Possibilità effettiva di predisporre il bilancio annuale 2015 e triennale 2015-2017, condivisa e partecipata con le altre Aree Aziendali.	

Area Finanziaria

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	
Dipendente	Rag. Andrea Camiscia
OBIETTIVO OPERATIVO	Armonizzazione conclusiva dei sistemi contabili ex D.Lgs. 118/2011 in coordinamento con le altre Aree Aziendali e le eventuali linee di indirizzo regionale
ATTIVITA'	Supporto/Implementazione del nuovo sistema contabile ex D.Lgs. 118/2011. Fase prodromica alla redazione del bilancio 2015 secondo il sistema contabile in supporto al responsabile.
<p>DESCRIZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificare l'attuale classificazione di bilancio secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011; - Classificazione attuale dell'ENTRATE: parti, macroaree, aree omogenee, titoli e U.P.B. Classificazione D.Lgs. 118/2011: titoli, tipologia, categoria e capitoli. Classificazione attuale delle USCITE: parti, funzioni obiettivo, aree omogenee, titoli e U.P.B. Classificazioni D.Lgs. n. 11/2011: Missioni, Programmi, Titoli, Macroaggregate e Capitoli. <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: Maggio-Settembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.;</p> <p>INDICATORI: verifica dello stato di avanzamento della ricodifica del bilancio secondo il nuovo modello del piano dei costi(Maggio 2014). Predisposizione del bilancio di previsione 2015-2017 secondo il nuovo sistema contabile (settembre 2014)</p> <p>RISULTATO: completezza attività affidate finalizzate ad una revisione straordinaria dei residui attivi e passivi per l'applicazione del cosiddetto "criterio competenza potenziata" consistente nell'imputare contabilmente la spesa o l'entrata all'esercizio in cui la stessa è giuridicamente esigibile.</p>	

Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 60%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
<p>DESCRIZIONE Ricognizione e verifica dei documenti cartacei propri dell'Area, agli atti dei fascicoli custoditi negli archivi di riferimento (corrente o di deposito); individuazione e distinzione dei procedimenti amministrativi per tipologia, per tempistica di conservazione o scarto; collaborazione ed integrazione con il coordinatore informatico per la redazione del progetto di digitalizzazione e di materializzazione per ambito di competenza; avvio 1° fase di digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti recenti e/o procedimenti amministrativi in via di conclusione.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: annuale;</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.</p> <p>INDICATORI: redazione di elenchi dei procedimenti amministrativi conclusi e/o documenti e atti definiti, individuati e distinti come sopra indicati (1° e 2° step MAGGIO-SETTEMBRE); nuova archiviazione informatica dei documenti urgenti (15 DICEMBRE).</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza della ricognizione, ripartizione e ricollocazione documentale secondo gli schemi condivisi con il coordinatore informatico; efficace collaborazione con lo stesso per la redazione del progetto di dematerializzazione degli archivi affidati.</p>	

Area Servizi e Attività

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	
Dipendenti	Più dipenenti non superiori alla Cat. " C "
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % 60%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
ATTIVITA'	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE: attività di supporto al Responsabile per la ricognizione e verifica dei documenti cartacei propri dell'Area, agli atti dei fascicoli custoditi negli archivi di riferimento (corrente o di deposito); individuazione e distinzione dei procedimenti amministrativi per tipologia, per tempistica di conservazione o scarto secondo le indicazioni del Responsabile;</p> <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: Annuale</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.</p> <p>INDICATORI: effettiva attività istruttoria relativa agli elenchi sopra indicati in coordinamento con il responsabile.</p> <p>RISULTATO: ricognizione, ripartizione e ricollocazione dei documenti secondo le direttive impartite dal Responsabile coadiuvato dal coordinatore informatico.</p>	

Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 40%	Avvio Osservatorio dei servizi
DESCRIZIONE : <ul style="list-style-type: none">A) supporto alla Direzione per la istituzione dell'Osservatorio dei servizi; definizione delle tipologie di servizi, analisi degli stessi, mediante questionari di Customer Satisfaction, mediante Social Networks ecc.;B) monitoraggio budget 2014 in relazione al costo pasto totale in condivisione con l'area Servizi Informativi e Informatici	
DURATA : annuale	
VERIFICA : <ul style="list-style-type: none">A) aprile, giugno e novembre;B) giugno, novembre e 31 dicembre;	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo;	
INDICATORI : <ul style="list-style-type: none">A) Aprile : Stesura e pubblicazione primo questionario servizi, istituzione osservatorio/report ristorazione;<ul style="list-style-type: none">Giugno: analisi risultati/report ristorazione;Novembre: verifica efficacia con integrazione dei servizi e/o avvio nuove iniziative;B) report trimestrali condivisi con l'Area Servizi Informativi e Informatici da sottoporre alla Direzione;	
RISULTATO : istituzione dell'Osservatorio dei Servizi, attuazione di verifiche di gradimento dei servizi , efficacia delle analisi svolte e delle azioni intraprese, analisi dei costi rispetto al 2013 con possibilità da parte della Direzione di adozione di eventuali e più precise variazioni di bilancio.	

Area Servizi e Attività

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	
Dipendenti	Più dipendenti non superiore di Cat. " C "
OBIETTIVO OPERATIVO	Avvio Osservatorio dei servizi
ATTIVITA'	Supporto al responsabile per l'istituzione dell'osservatorio dei servizi
<p>DESCRIZIONE: Istruzione e collaborazione per la definizione delle tipologie di servizi resi, per l'analisi degli stessi mediante somministrazione di questionari condivisi mediante Socila Network ecc. secondo le direttive del Responsabile;</p> <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: Aprile, Giugno e Novembre;</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: ; previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un dispositivo informatico.</p> <p>INDICATORI: Aprile: proposta di un questionario per la valutazione dei servizi; Giugno: condivisione esiti questionario; Novembre: eventuali proposte di integrazione dei servizi in svolgimento e/o di nuove iniziative;</p> <p>RISULTATO: utile ed efficace collaborazione per l'istituzione dell'Osservatorio dei servizi e la realizzazione delle proprie finalità.</p>	

Area Servizi e Attività

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	
Dipendente	Funzionario non inferiore alla Cat. " D "
OBIETTIVO OPERATIVO	Avvio Osservatorio dei servizi
ATTIVITA'	Monitoraggio budget 2014 in relazione al costo pasto totale, in condivisione con l'Area Sistemi Informativi ed Informatici
<p>DESCRIZIONE: Porre in essere procedimenti di verifica dei costi e della qualità del servizio di ristorazione in modo da rispettare il budget</p> <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: 30 giugno, 30 novembre e 31 dicembre ;</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: ; previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo.</p> <p>INDICATORI: elevato livello di autonomia nella predisposizione dei report trimestrale da sottoporre alla Direzione</p> <p>RISULTATO: Mantenimento costo/qualità dei pasti rispetto all'esercizio 2013 con possibilità da parte della Direzione di adozioni eventuali e più precise variazioni.</p>	

Area Affari Generali – Contratti – Patrimonio

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Area	Affari Generali – Contratti - Patrimonio
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 40%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
DESCRIZIONE Attività di supporto al Responsabile per la ricognizione e verifica dei documenti cartacei propri dell'Area, agli atti dei fascicoli custoditi negli archivi di riferimento (corrente o di deposito); Individuazione e distinzione dei procedimenti amministrativi per tipologia, per tempistica di conservazione o scarto secondo le indicazioni del Responsabile;	
DURATA : annuale	
VERIFICA : annuale ;	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.	
INDICATORI: redazione di elenchi dei procedimenti amministrativi conclusi e/o documenti e atti definiti, individuati e distinti come sopra indicati (1° e 2° step MAGGIO-SETTEMBRE); nuova archiviazione informatica dei documenti urgenti (15 DICEMBRE).	
RISULTATO: completezza ed esattezza della ricognizione, ripartizione e ricollocazione documentale secondo gli schemi condivisi con il coordinatore informatico; efficace collaborazione con lo stesso per la redazione del progetto di dematerializzazione degli archivi affidati.	

Area Affari Generali – Contratti - Patrimonio

Area	Affari Generali – Contratti - Patrimonio
Responsabile P.O.	
Dipendenti	Più dipendenti non superiori alla Cat. “ C “
OBIETTIVO OPERATIVO	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
ATTIVITA'	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE: attività di supporto al Responsabile per la ricognizione e verifica dei documenti cartacei propri dell'Area, agli atti dei fascicoli custoditi negli archivi di riferimento (corrente o di deposito); individuazione e distinzione dei procedimenti amministrativi per tipologia, per tempistica di conservazione o scarto secondo le indicazioni del Responsabile;</p> <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: Annuale</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.</p> <p>INDICATORI: effettiva attività istruttoria relativa agli elenchi sopra indicati in coordinamento con il responsabile.</p> <p>RISULTATO: ricognizione, ripartizione e ricollocazione dei documenti secondo le direttive impartite dal Responsabile coadiuvato dal coordinatore informatico.</p>	

Area Affari Generali – Contratti - Patrimonio

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI DSU

Area	Affari Generali – Contratti - Patrimonio
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 60%	Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Azienda, regolamentazione servizi aziendali.
DESCRIZIONE: A) aggiornamento degli inventari quale presupposto necessario all'applicazione del principio contabile n. 3 del DPCM 28/12/2011 che prevede l'adozione di un sistema contabile integrato che rilevi contestualmente sia l'aspetto finanziario che economico patrimoniale; B) ottimizzazione della fruizione dei servizi agli studenti tramite nuova regolamentazione degli atti.	
DURATA: Annuale	
VERIFICA: A) 1° step (maggio 2014)- 2° step (settembre 2014); B) giugno- novembre	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.	
INDICATORI: A) numero cespiti aggiornati nel registro inventario; B) verifica dello stato di avanzamento delle attività svolte da un dipendente non inferiore alla Cat. " D " individuato in via funzionale;	
RISULTATO: A) Completezza e precisione dell'aggiornamento al 31/12/2014 di tutti i cespiti relativi ai beni mobili ed immobili; B) Adozione nuove regolamentazioni di seguito specificate.	

Area Affari Generali – Contratti ~ Patrimonio

Area	UFFICIO AFFARI GENERALI -CONTRATTI- PATRIMONIO
Responsabile P.O.	
Dipendenti	Più dipendenti non superiori alla Cat. " C "
OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Azienda, regolamentazione servizi aziendali
ATTIVITA'	Supporto al responsabile per attività inventariali.
<p>DESCRIZIONE : estensione e collaborazione per aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed immobili anche sotto il profilo contabile e secondo le direttive del Responsabile;</p> <p>DURATA : annuale;</p> <p>VERIFICA: maggio – settembre;</p> <p>RISORSE ECONOMICHE : previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico;</p> <p>INDICATORI : report periodici;</p> <p>RISULTATO : adeguatezza attività istruttoria espletata per l'aggiornamento di tutti i cespiti relativi ai beni mobili ed immobili;</p>	

Area Affari Generali – Contratti - Patrimonio

Area	UFFICIO AFFARI GENERALI -CONTRATTI- PATRIMONIO
Responsabile P.O.	
Dipendente	Funzionario non inferiore alla Cat. " D "
OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Azienda, regolamentazione servizi aziendali
ATTIVITA'	Redazione ed aggiornamento atti e documenti a carattere generale funzionali all'Area Servizi e Attività.
<p>DESCRIZIONE : predisposizione di proposte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) bando assegnazione di sussidi straordinari; B) aggiornamento della regolamentazione del servizio di ristorazione; C) riorganizzazione delle modalità di fruizione degli spazi aziendali a disposizione degli studenti. <p>DURATA : annuale;</p> <p>VERIFICA: maggio – settembre;</p> <p>RISORSE ECONOMICHE : ; previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico;</p> <p>INDICATORI : elevato grado di autonomia nell'esecuzione delle funzioni sopra descritte;</p> <p>RISULTATO : completezza e chiarezza delle proposte dei provvedimenti suindicati;</p>	

Area Sistemi Informativi e Informatici

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Area	SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 60%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
<p>DESCRIZIONE</p> <p>Supporto all'analisi dello stato degli archivi cartacei e redazione di un modello di riferimento per la definizione delle tipologie di documenti, ai fini di predisporre una successiva fase di censimento finalizzata alla conservazione o scarto.</p> <p>Definizione delle regole, strutture dati e tecnologie per la conservazione informatica dei documenti, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.</p> <p>Definizione delle modalità operative per la gestione dei documenti informatici, in accordo con i responsabili ed in base alle esigenze e caratteristiche specifiche delle strutture aziendali.</p> <p>Analisi e scelta della soluzione tecnologica più appropriata per la gestione dei documenti informatici aziendali.</p> <p>Avvio del sistema di gestione dei documenti informatici.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 15 maggio, 15 settembre e 15 dicembre;</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.</p> <p>INDICATORI: efficacia e completezza del monitoraggio delle attività sopra indicate e come di seguito articolate: Aprile: redazione ed invio ai Responsabili dei modelli per il censimento e la riorganizzazione degli archivi Maggio: verifica 1° Step congiuntamente con la Direzione Settembre: verifica 2° Step congiuntamente con la Direzione e formazione del personale relativamente alla gestione dei documenti informatici. DICEMBRE: relazione progettuale alla Direzione per l'individuazione delle modalità per l'effettiva dematerializzazione degli archivi</p> <p>RISULTATO: redazione progetto preliminare per dematerializzazione degli archivi aziendali</p>	

Area Sistemi Informativi e Informatici

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI

Area	SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 40%	Avvio Osservatorio dei servizi
DESCRIZIONE : C) supporto alla Direzione per la istituzione dell'Osservatorio dei servizi; definizione delle tipologie di servizi, analisi degli stessi, mediante questionari di Customer Satisfaction, mediante Social Networks ecc.; D) monitoraggio budget 2014 in relazione al costo pasto totale in condivisione con l'area Servizi e Attività;	
DURATA: annuale	
VERIFICA: Aprile, Giugno e Novembre;	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo;	
INDICATORI : A) Aprile: Stesura e pubblicazione primo questionario servizi, istituzione osservatorio/report ristorazione; Giugno: analisi risultati/report ristorazione; Novembre: verifica efficacia con eventuali integrazioni dei servizi e/o avvio nuove iniziative; B) report trimestrali condivisi con l'Area Servizi e Attività da sottoporre alla Direzione;	
RISULTATO : istituzione dell'Osservatorio dei Servizi, attuazione di verifiche di gradimento dei servizi , efficacia delle analisi svolte e delle azioni intraprese, analisi dei costi rispetto al 2013 con possibilità da parte della Direzione di adozione di eventuali e più precise variazioni di bilancio.	

Area Gestione e Risorse Umane

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Area	Gestione e Risorse umane
Responsabile P.O.	
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale.
<p>DESCRIZIONE Ricognizione e verifica dei documenti cartacei propri dell'Area, agli atti dei fascicoli custoditi negli archivi di riferimento (corrente o di deposito); individuazione e distinzione dei procedimenti amministrativi per tipologia, per tempistica di conservazione o scarto; collaborazione ed integrazione con il coordinatore informatico per la redazione del progetto di digitalizzazione e di materializzazione per ambito di competenza; avvio 1° fase di digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti recenti e/o procedimenti amministrativi in via di conclusione.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 15 maggio, 15 settembre e 15 dicembre;</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.</p> <p>INDICATORI: redazione di elenchi dei procedimenti amministrativi conclusi e/o documenti e atti definiti, individuati e distinti come sopra indicati (1° e 2° step MAGGIO-SETTEMBRE); nuova archiviazione informatica dei documenti urgenti (15 DICEMBRE).</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza della ricognizione, ripartizione e ricollocazione documentale secondo gli schemi condivisi con il coordinatore informatico; efficace collaborazione con lo stesso per la redazione del progetto di dematerializzazione degli archivi affidati.</p>	