

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 16 giugno 2014**

**Delibera n. 25**

L'anno duemilaquattordici                      il giorno sedici                      del mese di giugno

alle ore 15,40                      nella sede dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, convocato nei modi e nei termini di legge, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con la Presidenza del Geom. Costantino Zuccarini e con l'intervento dei componenti:

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

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

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

**Piano delle Performance anno 2014 – integrazioni.**

## 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;

**DATO ATTO** che con deliberazione n. 5 del 31 gennaio 2014 è stato adottato il Piano delle Performance 2014;

**TENUTO CONTO** che con nota prot. n. 269 del 30 gennaio 2014 l'anzidetto Piano è stato trasmesso all'OIV per il parere di competenza;

**CONSIDERATO** che con nota mail prot. n. 1403 del 26 maggio 2014 l'OIV ha espresso parere favorevole in merito all'adozione del ripetuto Piano da implementare per alcuni profili;

**RITENUTO**, pertanto, di precisare gli aspetti richiesti dall'OIV come evidenziati nell'allegato Piano Performance 2014;

**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 prendere atto del parere favorevole espresso dall'OIV con atto n. del 1403 del 26 maggio 2014 in ordine all'adozione del Piano delle Performance 2014 di cui alla deliberazione n. 5 del 31 gennaio 2014;
2. di implementare, come evidenziati nell'allegato Piano delle Performance 2014 i profili indicati dell'OIV;
3. di trasmettere il presente atto all'OIV;
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

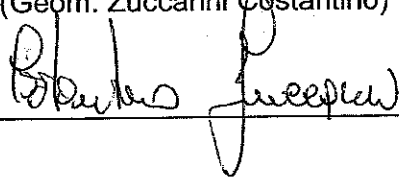
IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
(Patrizia Giannini)

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

IL SEGRETARIO  
(Avv. Teresa Mazzarulli)



IL PRESIDENTE  
(Geom. Zuccarini Costantino)



Per copia conforme ad uso amministrativo.

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

IL SEGRETARIO  
(Avv. Teresa Mazzarulli)

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

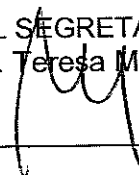
Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data 19 GIU. 2014 e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, 18 GIU. 2014

L'Ufficio proponente



IL SEGRETARIO  
(Avv. Teresa Mazzarulli)



# *A.D.S.U. Chieti-Pescara*

## *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.

Documento composto da n. 19 pagine  
ALLEGATO come da parte integrante alla  
deliberazione n. 25 del 16 GIU. 2014

# Area Finanziaria

## OBIETTIVO STRATEGICO

### SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

<b>Area</b>	<b>FINANZIARIA</b>
Responsabile P.O.	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Peso % = 50%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale.
<p><b>DESCRIZIONE</b> 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><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> 15 maggio, 15 settembre e 15 dicembre;</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> 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><b>INDICATORI:</b> redazione di elenchi dei procedimenti amministrativi conclusi e/o documenti e atti definiti, individuati e distinti come sopra indicati (<i>n°50 per il 1° step Maggio e n° 100 per il 2° step SETTEMBRE</i>); nuova archiviazione informatica dei documenti urgenti (15 DICEMBRE).</p> <p><b>RISULTATO:</b> 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. <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora la ricognizione dei procedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 50.</i></p>	

# Area Finanziaria

<b>Area</b>	<b>FINANZIARIA</b>
Responsabile P.O.	
Dipendente	Rag. Andrea Camiscia
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
<b>ATTIVITA'</b>	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<b>DESCRIZIONE:</b> 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;	
<b>DURATA:</b> Annuale	
<b>VERIFICA:</b> Annuale	
<b>RISORSE ECONOMICHE:</b> 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.;	
<b>INDICATORI:</b> effettiva attività istruttoria relativa agli elenchi sopra indicati in coordinamento con il responsabile.	
<b>RISULTATO:</b> 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

<b>Area</b>	<b>FINANZIARIA</b>
Responsabile P.O.	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> 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.
<b>DESCRIZIONE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 1° 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". <i>La descritta attività è strettamente correlata allo sviluppo della cultura di team in quanto presuppone una imprescindibile integrazione e interrelazione di competenze tra i responsabili di posizione organizzativa e il direttore nonché con il restante personale. Infatti il nuovo sistema di contabilità economica impone di conoscere ed utilizzare in forma partecipata nuovi strumenti di concreta verifica contabile delle entrate e delle uscite (ricavi e costi) afferenti le linee di attività di competenza. Conseguentemente la formazione e sperimentazione, da svolgere in team nel corrente anno 2014, per l'acquisizione di nuove metodologie tecnico-contabili, obbligatorie dal 1° Gennaio 2015, impongono un ulteriore sviluppo della cultura del lavoro di gruppo. Ad esempio, i flussi finanziari sia ministeriali che regionali, riguardanti le borse di studio, andranno diversamente registrati ed utilizzati con il nuovo sistema contabile, richiedendo tra l'altro un costante e congiunto monitoraggio tra i responsabili dell'Area Attività e Servizi e dell'Area Finanziaria con il Direttore.</i></li></ul>	
<b>DURATA:</b> Annuale;	
<b>VERIFICA:</b> Settembre-Dicembre (la verifica viene posticipata in quanto correlata ad un sistema software di contabilità ancora da testare da parte della Regione) ;	
<b>RISORSE ECONOMICHE:</b> 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;	
<b>INDICATORI:</b> Verifica dello stato di avanzamento della ricodifica del bilancio secondo il nuovo modello del piano dei costi (Settembre 2014); predisposizione del bilancio di previsione 2015-2017 secondo il nuovo sistema contabile (settembre 2014)	
<b>RISULTATO:</b> Possibilità effettiva di predisporre il bilancio annuale 2015 e triennale 2015-2017, condivisa e partecipata con le altre Aree Aziendali.	

## Area Finanziaria

<b>Area</b>	<b>FINANZIARIA</b>
Responsabile P.O.	
Dipendente	Rag. Andrea Camiscia
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Armonizzazione conclusiva dei sistemi contabili ex D.Lgs. 118/2011 in coordinamento con le altre Aree Aziendali e le eventuali linee di indirizzo regionale
<b>ATTIVITA'</b>	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><b>DESCRIZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificare l'attuale classificazione di bilancio secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>DURATA:</b> Annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> Maggio-Settembre</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> 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><b>INDICATORI:</b> 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><b>RISULTATO:</b> 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.	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Peso % = 60%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
<p><b>DESCRIZIONE</b> 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><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> annuale;</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> 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><b>INDICATORI:</b> redazione di elenchi dei procedimenti amministrativi conclusi e/o documenti e atti definiti, individuati e distinti come sopra indicati (<i>n°50 per il 1° step Maggio e n° 100 per il 2° step SETTEMBRE</i>); nuova archiviazione informatica dei documenti urgenti (15 DICEMBRE).</p> <p><b>RISULTATO:</b> completezza ed esattezza della ricognizione, ripartizione e ricollocazione documentale</p>	

secondo gli schemi condivisi con il coordinatore informatico; efficace collaborazione con lo stesso per la redazione del progetto di dematerializzazione degli archivi affidati. *Il risultato è considerato non raggiunto qualora la ricognizione dei procedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 50.*

## Area Servizi e Attività

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	
Dipendenti	Più dipendenti non superiori alla Cat. " C "
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Peso %                   60%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
<b>ATTIVITA'</b>	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<p><b>DESCRIZIONE:</b>  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><b>DURATA:</b> Annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> Annuale</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> 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><b>INDICATORI:</b> effettiva attività istruttoria relativa agli elenchi sopra indicati in coordinamento con il responsabile.</p> <p><b>RISULTATO:</b> 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.	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Peso % = 40%	Avvio Osservatorio dei servizi
<b>DESCRIZIONE :</b> 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	
<b>DURATA :</b> annuale	
<b>VERIFICA :</b> A) aprile, giugno e novembre; B) giugno, novembre e 31 dicembre;	
<b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo;	
<b>INDICATORI :</b> A) Aprile : Stesura e pubblicazione primo questionario servizi, istituzione osservatorio/report	

ristorazione;  
 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 "
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Avvio Osservatorio dei servizi
<b>ATTIVITA'</b>	Supporto al responsabile per l'istituzione dell'osservatorio dei servizi
<p><b>DESCRIZIONE:</b>            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><b>DURATA:</b> Annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> Aprile, Giugno e Novembre;</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> ; 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><b>INDICATORI:</b> 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><b>RISULTATO:</b> 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><b>DESCRIZIONE:</b>            Porre in essere procedimenti di verifica dei costi e della qualità del servizio di ristorazione in modo da rispettare il budget</p> <p><b>DURATA:</b> Annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> 30 giugno, 30 novembre e 31 dicembre ;</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> ; previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo.</p> <p><b>INDICATORI:</b> elevato livello di autonomia nella predisposizione dei report trimestrale da sottoporre alla Direzione</p> <p><b>RISULTATO:</b> 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

<b>Area</b>	<b>Affari Generali – Contratti - Patrimonio</b>
Responsabile P.O.	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Peso % = 40%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
<b>DESCRIZIONE</b> 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 ( <i>n°50 per il 1° step Maggio e n° 100 per il 2° step SETTEMBRE</i> ); 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. <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora la ricognizione dei procedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 50.</i>	

--

## Area Affari Generali – Contratti - Patrimonio

<b>Area</b>	<b>Affari Generali – Contratti - Patrimonio</b>
Responsabile P.O.	
Dipendenti	Più dipendenti non superiori alla Cat. “ C “
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
<b>ATTIVITA’</b>	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<p><b>DESCRIZIONE:</b>  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><b>DURATA:</b> Annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> Annuale</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> 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><b>INDICATORI:</b> effettiva attività istruttoria relativa agli elenchi sopra indicati in coordinamento con il responsabile.</p> <p><b>RISULTATO:</b> 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

<b>Area</b>	<b>Affari Generali – Contratti - Patrimonio</b>
Responsabile P.O.	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Peso % = 60%	Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Azienda, regolamentazione servizi aziendali.
<b>DESCRIZIONE:</b> 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'asptto finanziario che economico patrimoniale; B) ottimizzazione della fruizione dei servizi agli studenti tramite nuova regolamentazione degli atti.	
<b>DURATA:</b> Annuale	
<b>VERIFICA:</b> A) 1° step (maggio 2014)- 2° step (settembre 2014); B) giugno- novembre	
<b>RISORSE ECONOMICHE:</b> 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.	
<b>INDICATORI:</b> 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;	
<b>RISULTATO:</b>	



- 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

<b>Area</b>	<b>UFFICIO AFFARI GENERALI -CONTRATTI- PATRIMONIO</b>
Responsabile P.O.	
Dipendenti	Più dipendenti non superiori alla Cat. " C "
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Azienda, regolamentazione servizi aziendali
<b>ATTIVITA'</b>	Supporto al responsabile per attività inventariali.
<p><b>DESCRIZIONE</b> : 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><b>DURATA</b> : annuale;</p> <p><b>VERIFICA</b>: maggio – settembre;</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE</b> : 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><b>INDICATORI</b> : report periodici;</p> <p><b>RISULTATO</b> : adeguatezza attività istruttoria espletata per l'aggiornamento di tutti i cespiti relativi ai beni mobili ed immobili;</p>	

## Area Affari Generali – Contratti - Patrimonio

<b>Area</b>	<b>UFFICIO AFFARI GENERALI -CONTRATTI- PATRIMONIO</b>
Responsabile P.O.	
Dipendente	Funzionario non inferiore alla Cat. “ D “
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Aggiornamento dell’inventario dei beni mobili ed immobili dell’Azienda, regolamentazione servizi aziendali
<b>ATTIVITA’</b>	Redazione ed aggiornamento atti e documenti a carattere generale funzionali all’Area Servizi e Attività.
<p><b>DESCRIZIONE</b> : predisposizione di proposte di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) bando assegnazione di sussidi straordinari;</li> <li>B) aggiornamento della regolamentazione del servizio di ristorazione;</li> <li>C) riorganizzazione delle modalità di fruizione degli spazi aziendali a disposizione degli studenti.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> : annuale;</p> <p><b>VERIFICA</b>: maggio – settembre;</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE</b> : ; 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><b>INDICATORI</b> : elevato grado di autonomia nell’esecuzione delle funzioni sopra descritte;</p> <p><b>RISULTATO</b> : 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.	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Peso % = 60%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale
<b>DESCRIZIONE</b> 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.  Definizione delle regole, strutture dati e tecnologie per la conservazione informatica dei documenti, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.  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.  Analisi e scelta della soluzione tecnologica più appropriata per la gestione dei documenti informatici aziendali.  Avvio del sistema di gestione dei documenti informatici.  <b>DURATA:</b> annuale  <b>VERIFICA:</b> 15 maggio, 15 settembre e 15 dicembre;	

**RISORSE ECONOMICHE:** previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.

**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

**RISULTATO:** redazione progetto preliminare per dematerializzazione degli archivi aziendali

## Area Sistemi Informativi e Informatici

### OBIETTIVO STRATEGICO

#### SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI TRAMITE RIMODULAZIONE DEI SERVIZI

<b>Area</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI</b>
Responsabile P.O.	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Peso % = 40%	Avvio Osservatorio dei servizi
<p><b>DESCRIZIONE :</b></p> <p>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.;</p> <p>D) monitoraggio budget 2014 in relazione al costo pasto totale in condivisione con l'area Servizi e Attività;</p> <p><b>DURATA:</b> annuale</p> <p><b>VERIFICA:</b> Aprile, Giugno e Novembre;</p> <p><b>RISORSE ECONOMICHE:</b> previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo;</p> <p><b>INDICATORI :</b></p> <p>A) Aprile: Stesura e pubblicazione primo questionario servizi, istituzione osservatorio/report ristorazione;</p> <p>Giugno: analisi risultati/report ristorazione;</p> <p>Novembre: verifica efficacia con eventuali integrazioni dei servizi e/o avvio nuove iniziative;</p> <p>B) report trimestrali condivisi con l'Area Servizi e Attività da sottoporre alla Direzione;</p> <p><b>RISULTATO :</b> 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</p>	

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.	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> Peso % = 100%	Avvio nuovo sistema di archiviazione documentale.
<b>DESCRIZIONE</b> 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.	
<b>DURATA:</b> annuale	
<b>VERIFICA:</b> 15 maggio, 15 settembre e 15 dicembre;	
<b>RISORSE ECONOMICHE:</b> 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.