

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 2015

Delibera n. 10

L'anno duemilaquindici il giorno undici del mese di settembre alle ore 9,30 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 Prof. Tonio Di Battista e con l'intervento dei componenti:

	P	A		P	A
1) Dott.ssa Antonella De Felice (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5) Prof. Pasquale BATTISTA (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Dott. Gianpaolo Lufrano (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6) Sig. Dario Lorè (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Approvazione Piano delle Performance – anno 2015.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

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 L.R. n. 77 del 14/09/1999 concernente "norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo" così come modificata dalla L.R. 10/01/2012 n.1 e successive modifiche ed integrazioni;

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

ESAMINATE la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 39 del 27/10/2014 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2015 e la deliberazione della Giunta regionale d'Abruzzo n. 284/C del 14 aprile 2015 con la quale è stato approvato il disegno di legge regionale recante: "Integrazione alla legge regionale 20.01.2015 n. 3 (Bilancio di previsione pluriennale 2015-2017)" e la successiva deliberazione del Consiglio regionale n.37/4 del 28/07/2015, in fase di pubblicazione sul BURA;

PRESO ATTO che il Presidente del Consiglio Regionale con Decreto n.40 del 27.05.2015 ha nominato quale Presidente dell'Azienda D.S.U. di Chieti il Prof. Tonio Di Battista;

CONSIDERATO che il Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 74 del 20 agosto 2015 ha stabilito la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti;

DATO ATTO che con nota del 19 dicembre 2014 il Presidente di questa Azienda DSU ha partecipato al Direttore Avv. Teresa Mazzarulli, gli obiettivi strategici per l'anno 2015, di seguito descritti:

CONTROLLO DEI COSTI Monitoraggio integrato tra aree ADSU dei servizi aziendali in favore degli studenti tramite reportistica periodica di contabilità economica correlata a statistiche quanti - qualitative degli stessi.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA Definizione di un sistema di archiviazione documentale informatica ed avvio processo di digitalizzazione e de materializzazione.

ATTESO CHE la Direzione, come da allegato Piano Performance 2015, ha declinato in obiettivi operativi ed attività gli anzidetti obiettivi strategici, nel rispetto della normativa vigente in materia;

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;

VISTI gli aggiornamenti del Piano anticorruzione e del Piano per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 con ordinanze del Direttore rispettivamente numeri 11 e 12 del 29 gennaio 2015;

DATO ATTO che con nota PEC del 19 dicembre 2014 il Piano delle Performance, relativo all'anno 2015, è stato trasmesso all'OIV per eventuali indirizzi integrativi;

VISTO che il Piano delle Performance relativo all'anno 2015 è stato adottato con ordinanza del Direttore dell'Azienda n.13 del 29 gennaio 2015 ed ha disposto di sottoporre il predetto piano a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione;

RITENUTO, pertanto, di adottare il Piano delle Performance – anno 2015 – con la precisazione che il medesimo potrà essere oggetto di eventuali integrazioni in esito a specifici indirizzi da parte dell'OIV;

TENUTO CONTO che ad oggi l' OIV non ha trasmesso alcun indirizzo integrativo al piano sopra citato;

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 2015 – 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 ad eventuali indirizzi da parte dell'OIV;
3. dare pieno mandato al Direttore in ordine agli adempimenti consequenziali al presente atto;
4. di trasmettere la presente deliberazione all' OIV per quanto di competenza;
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Si attesta la regolarità tecnico/amministrativa
del presente atto.

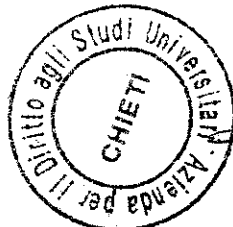
IL RESPONSABILE DELL'AREA

Si attesta la regolarità contabile
della presente deliberazione

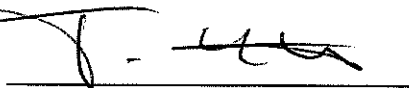
IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
(Rag. Tarricone Grazia)

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

IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)



IL PRESIDENTE
(Prof. Tonio Di Battista)



Per copia conforme ad uso amministrativo.

Chieti, _____

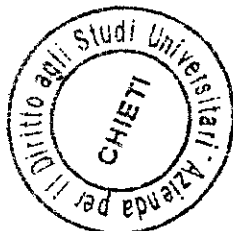
IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)



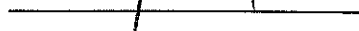
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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 **17 SET. 2015** 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, **17 SET. 2015**



IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)



L'Ufficio proponente



A.D.S.U. Chieti-Pescara

PIANO DELLE PERFORMANCE

2015

Il piano delle performance 2015 in continuità con il piano 2014 è articolato in più obiettivi operativi ed attività afferenti tutte le Aree Organizzative dell'Azienda per materie integrate e coinvolgendo tutti i dipendenti dell'Ente.

Gli obiettivi operativi individuati nel Piano Annuale 2015 costituiscono declinazione efficace degli obiettivi strategici assegnati al Direttore per il corrente anno, che potranno essere comunque rimodulati dal Consiglio di Amministrazione.

Fondamentale rilievo si è ritenuto di dare al *"Monitoraggio integrato delle spese dei servizi aziendali"* per una efficace ed efficiente gestione dell'Ente che implica una sempre maggiore integrazione di competenze ormai ineludibile anche in ragione dell'esiguità delle risorse umane.

Gli obiettivi fissati sono orientati al controllo dei costi e all'ottimizzazione, in continuità, del processo di trasparenza dell'azione amministrativa, tramite la definizione di un sistema di gestione dei documenti e dei fascicoli informatici secondo le regole tecniche dettate dal Dpcm 13 Novembre 2014.

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

Gli obiettivi operativi anzidetti, declinati in tutte le Aree Organizzative avranno 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.

Documento composto da n. 16 pagine
ALLEGATO come da parte integrante alla
deliberazione n. 10 del **11 SET. 2015**

Area Finanziaria

OBIETTIVO STRATEGICO

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	Rag. Grazia TARRICONE
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Definizione nuovo sistema di archiviazione informatica documentale (Dpcm 13/11/2014 GU n.8 del 12-1-2015).
<p>DESCRIZIONE Collaborazione ed integrazione con il coordinatore informatico per la realizzazione del progetto di archiviazione informatica documentale:</p> <ul style="list-style-type: none">A) digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti 2015 (procedimenti e provvedimenti amministrativi avviati e conclusi);B) dematerializzazione e archiviazione informatica degli atti anni precedenti nel rispetto degli indirizzi 2014 di conservazione e scarto; <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'acquisto di un apposito programma informatico.</p> <p>INDICATORI: A) redazione di elenchi dei procedimenti e provvedimenti amministrativi 2015 digitalizzati e archiviati informaticamente come sopra indicato (<i>min n° 40 per il 1° step Maggio e n° 80 per il 2° step SETTEMBRE n° 120 per il 3° step di Dicembre</i>); B) Relazione semestrale (Giugno/Dicembre) con il Responsabile dell'Area Sistemi informativi e informatici delle attività integrate di dematerializzazione e archiviazione informatica degli atti anni precedenti (<i>min atti con scadenza illimitata - con certificazione del responsabile della conservazione e della gestione documentale di conformità al manuale di conservazione ed al piano della sicurezza</i>)</p> <p>RISULTATO: Informatizzazione documentale nel rispetto del recente DPCM 13/11/2014 degli atti aziendali secondo gli schemi condivisi con il Responsabile dell'Area Sistemi informativi e informatici: efficace collaborazione con lo stesso per la realizzazione dei progetti A) e B) degli archivi affidati. <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora A) la digitalizzazione/archiviazione informatica riguardi procedimenti e/o atti definiti 2015 inferiori a n° 60 e la dematerializzazione/archiviazione informatica non abbia ad oggetto tutti gli atti a scadenza illimitata già ricogniti nel 2014.</i></p>	

Area Finanziaria

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	Rag. Grazia TARRICONE
Dipendente	Rag. Andrea Camiscia
OBIETTIVO OPERATIVO	Definizione nuovo sistema di archiviazione informatica documentale.
ATTIVITA' Peso % = 50%	Supporto al responsabile nelle operazioni A) e B) sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE: attività di supporto al Responsabile per la realizzazione del progetto di archiviazione informatica documentale: digitalizzazione atti 2015 dematerializzazione atti anni precedenti.</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'acquisto di un apposito programma informatico.;</p> <p>INDICATORI: effettiva attività istruttoria relativa agli elenchi dei procedimenti/provedimenti 2015 oggetto di digitalizzazione in coordinamento con il responsabile e supporto all'attività di dematerializzazione degli atti con scadenza illimitata ricogniti nel 2014.</p> <p>RISULTATO: Archiviazione dei documenti digitalizzati e dematerializzati secondo le direttive impartite dal Responsabile.</p>	

Area Finanziaria

OBIETTIVO STRATEGICO

CONTROLLO DEI COSTI

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	Rag. Grazia TARRICONE
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Armonizzazione a fini conoscitivi del sistema contabile ex D.Lgs. 118/2011 in coordinamento con le altre Aree Aziendali e monitoraggio integrato dei costi dei servizi in favore degli studenti.
DESCRIZIONE : - Il nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs. 118 del 23/06/2011 che entrerà a regime per questo Ente dal prossimo 1 gennaio 2016, prevede che il bilancio Aziendale sia comunque affiancato nel corrente anno 2015 per finalità conoscitiva alla contabilità finanziaria che conserva valore a tutti gli effetti giuridici anche con riguardo alla funzione autorizzatoria. Tale conoscenza richiede un ulteriore sviluppo della cultura di team in quanto presuppone una imprescindibile integrazione e interrelazione di competenze tra i responsabili delle nuove aree organizzative aziendali e il direttore nonché con il restante personale. Infatti il nuovo sistema di contabilità economica imporrà per il 2016 la concreta utilizzazione in forma partecipata dei nuovi strumenti di verifica contabile delle entrate e delle uscite (ricavi e costi) afferenti le varie linee di attività Aziendali. Pertanto costituisce elemento di valutazione e valorizzazione per il corrente anno 2015 l'integrazione realizzata su competenze afferenti posizioni organizzative rivestite e attualmente affidate ad altro responsabile riguardanti l'obiettivo operativo di monitoraggio integrato dei costi dei servizi in favore degli studenti già avviato nel 2014 con l'Osservatorio dei Servizi. Tutti i Responsabili di Area fanno parte dell'Osservatorio dei Servizi stante l'importanza di dare piena e reciproca conoscenza e conseguente partecipazione ai processi di formazione della spesa di rispettiva competenza.	
DURATA: Annuale;	
VERIFICA: Marzo - Giugno - Ottobre - Dicembre;	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la formazione dei dipendenti per approfondimenti del nuovo sistema di contabilità;	
INDICATORI: Redazione Report (Marzo - Giugno - Ottobre - Dicembre) delle spese dei servizi in favore degli studenti universitari (min servizio di ristorazione, servizio sportivo, servizio counseling-culturale); la reportistica di contabilità deve essere correlata e congruente con le statistiche quanti-qualitative dei servizi monitorati, parte integrante del report.	
RISULTATO: Monitoraggio integrato tra aree ADSU dei costi dei servizi in favore degli studenti con ulteriore sviluppo della cultura di lavoro in team tramite l'effettiva ed efficace partecipazione all'Osservatorio dei Servizi.	

Area Finanziaria

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	Rag. Grazia TARRICONE
Dipendente	Rag. Andrea Camiscia
OBIETTIVO OPERATIVO	Armonizzazione a fini conoscitivi del sistema contabile ex D.Lgs. 118/2011 in coordinamento con le altre Aree Aziendali e monitoraggio integrato dei costi dei servizi in favore degli studenti.
ATTIVITA' Peso % = 50%	Supporto al responsabile per le attività sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE:</p> <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: Maggio-Settembre-Dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la formazione dei dipendenti all'utilizzo dell'apposito programma informatico di contabilità economica;</p> <p>INDICATORI: effettiva attività istruttoria relativa ai report periodici di contabilità economica in termini di costi e ricavi dei servizi in favore degli studenti.</p> <p>RISULTATO: completezza attività affidate finalizzate ad una omogenea correlazione tra la reportistica contabile e le statistiche quanti-qualitative dei servizi in favore degli studenti.</p>	

Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	Dott. Mario VACCARILI
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Definizione nuovo sistema di archiviazione informatica documentale (Dpcm 13/11/2014 GU n.8 del 12-1-2015).
DESCRIZIONE Collaborazione ed integrazione con il coordinatore informatico per la realizzazione del progetto di archiviazione informatica documentale: A) digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti 2015 (procedimenti e provvedimenti amministrativi avviati e conclusi); B) dematerializzazione e archiviazione informatica degli atti anni precedenti nel rispetto degli indirizzi 2014 di conservazione e scarto;	
DURATA: annuale	
VERIFICA: 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'acquisto di un apposito programma informatico.	
INDICATORI: A) redazione di elenchi dei procedimenti e provvedimenti amministrativi 2015 digitalizzati e archiviati informaticamente come sopra indicato (<i>min n° 40 per il 1° step Maggio e n° 80 per il 2° step SETTEMBRE n° 120 per il 3° step di Dicembre</i>); B) Relazione semestrale (Giugno/Dicembre) con il Responsabile dell'Area Sistemi informativi e informatici delle attività integrate di dematerializzazione e archiviazione informatica degli atti anni precedenti (<i>min atti con scadenza illimitata - con certificazione del responsabile della conservazione e della gestione documentale di conformità al manuale di conservazione ed al piano della sicurezza</i>)	
RISULTATO: Informatizzazione documentale nel rispetto del recente DPCM 13/11/2014 degli atti aziendali secondo gli schemi condivisi con il Responsabile dell'Area Sistemi informativi e informatici: efficace collaborazione con lo stesso per la realizzazione dei progetti A) e B) degli archivi affidati. <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora A) la digitalizzazione/archiviazione informatica riguardi procedimenti e/o atti definiti 2015 inferiori a n° 60 e la dematerializzazione/archiviazione informatica non abbia ad oggetto tutti gli atti a scadenza illimitata già ricogniti nel 2014.</i>	

Area Servizi e Attività

Area	SERVIZI E ATTIVITA
Responsabile P.O.	Dott. Mario VACCARILI
Dipendenti	Dott. Silvia SARRACINO, Dott. Ilaria DE SANCTIS, Sig. Santino CAMPANA, Sig.ra Altabrina CHIAPPINO.
OBIETTIVO OPERATIVO	Definizione nuovo sistema di archiviazione informatica documentale.
ATTIVITA'	Supporto al responsabile nelle operazioni A) e B) sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE: attività di supporto al Responsabile secondo le direttive impartite per la realizzazione del progetto di archiviazione informatica documentale: digitalizzazione atti 2015 dematerializzazione atti anni precedenti.</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'acquisto di un apposito programma informatico.;</p> <p>INDICATORI: effettiva attività istruttoria relativa agli elenchi dei procedimenti/provvedimenti 2015 oggetto di digitalizzazione e supporto all'attività di dematerializzazione degli atti con scadenza illimitata ricogniti nel 2014.</p> <p>RISULTATO: Archiviazione dei documenti digitalizzati e dematerializzati secondo le direttive impartite dal Responsabile.</p>	

Area Servizi e Attività

Area	SERVIZI E ATTIVITA
Responsabile P.O.	Dott. Mario VACCARILI
Dipendenti	Geom. Maurizio ACETO
OBIETTIVO OPERATIVO	Definizione nuovo sistema di archiviazione informatica documentale.
ATTIVITA' Peso % = 50%	Supporto al responsabile nelle operazioni A) e B) sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE: attività di supporto al Responsabile nella redazione di schemi condivisi con il Resp. dell'area Sistema Informativi in osservanza del manuale di conservazione, piano della sicurezza, DPCM 13/11/2014.</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'acquisto di un apposito programma informatico.;</p> <p>INDICATORI: effettiva attività istruttoria di redazione di schemi condivisi con il Responsabile della propria area e con il Resp. dell'area Sistema Informativi in osservanza del manuale di conservazione, piano della sicurezza, DPCM 13/11/2014.</p> <p>RISULTATO: Archiviazione dei documenti digitalizzati e dematerializzati secondo le direttive impartite dal Responsabile.</p>	

Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

CONTROLLO DEI COSTI

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	Dott. Mario VACCARILI
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Armonizzazione a fini conoscitivi del sistema contabile ex D.Lgs. 118/2011 in coordinamento con le altre Aree Aziendali e monitoraggio integrato dei costi dei servizi in favore degli studenti.
DESCRIZIONE : - Il nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs. 118 del 23/06/2011 che entrerà a regime per questo Ente dal prossimo 1 gennaio 2016, prevede che il bilancio Aziendale sia comunque affiancato nel corrente anno 2015 per finalità conoscitiva alla contabilità finanziaria che conserva valore a tutti gli effetti giuridici anche con riguardo alla funzione autorizzatoria. Tale conoscenza richiede un ulteriore sviluppo della cultura di team in quanto presuppone una imprescindibile integrazione e interrelazione di competenze tra i responsabili delle nuove aree organizzative aziendali e il direttore nonché con il restante personale. Infatti il nuovo sistema di contabilità economica imporrà per il 2016 la concreta utilizzazione in forma partecipata dei nuovi strumenti di verifica contabile delle entrate e delle uscite (ricavi e costi) afferenti le varie linee di attività Aziendali. Pertanto costituisce elemento di valutazione e valorizzazione per il corrente anno 2015 l'integrazione realizzata su competenze afferenti posizioni organizzative rivestite e attualmente affidate ad altro responsabile riguardanti l'obiettivo operativo di monitoraggio integrato dei costi dei servizi in favore degli studenti già avviato nel 2014 con l'Osservatorio dei Servizi. Tutti i Responsabili di Area fanno parte dell'Osservatorio dei Servizi stante l'importanza di dare piena e reciproca conoscenza e conseguente partecipazione ai processi di formazione della spesa di rispettiva competenza.	
DURATA: Annuale;	
VERIFICA: Marzo - Giugno - Ottobre - Dicembre;	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la formazione dei dipendenti per approfondimenti del nuovo sistema di contabilità;	
INDICATORI: Redazione Report (Marzo - Giugno - Ottobre - Dicembre) delle spese dei servizi in favore degli studenti universitari (min servizio di ristorazione, servizio sportivo, servizio counseling-culturale); la reportistica di contabilità deve essere correlata e congruente con le statistiche quanti-qualitative dei servizi monitorati, parte integrante del report.	
RISULTATO: Monitoraggio integrato tra aree ADSU dei costi dei servizi in favore degli studenti con ulteriore sviluppo della cultura di lavoro in team tramite l'effettiva ed efficace partecipazione all'Osservatorio dei Servizi.	

Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

CONTROLLO DEI COSTI

Area	SERVIZI E ATTIVITA
Responsabile P.O.	Dott. Mario VACCARILI
Dipendenti	Geom. Maurizio ACETO
OBIETTIVO OPERATIVO	Armonizzazione a fini conoscitivi del sistema contabile ex D.Lgs. 118/2011 in coordinamento con le altre Aree Aziendali e monitoraggio integrato dei costi dei servizi in favore degli studenti.
ATTIVITA' Peso % = 50%	Supporto al Responsabile nella redazione dei Report quanti – qualitativi dei servizi monitorati tramite l'Osservatorio.
<p>DESCRIZIONE: attività di supporto al Responsabile nella redazione di Report quanti – qualitativi condivisi con il Resp. dell'area Sistema Informativi e degli altri Responsabili.</p> <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: Marzo - Giugno - Ottobre - Dicembre;</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la formazione dei dipendenti per approfondimenti del nuovo sistema di contabilità;</p> <p>INDICATORI: effettiva attività istruttoria di redazione Report (Marzo - Giugno - Ottobre - Dicembre) delle spese dei servizi in favore degli studenti universitari (min servizio di ristorazione, servizio sportivo, servizio counseling-culturale); la reportistica di contabilità deve essere correlata e congruente con le statistiche quanti-qualitative dei servizi monitorati, parte integrante del report.</p> <p>RISULTATO: Supporto al monitoraggio integrato tra aree ADSU dei costi dei servizi in favore degli studenti con ulteriore sviluppo della cultura di lavoro in team tramite l'effettiva ed efficace partecipazione all'Osservatorio dei Servizi.</p>	

Area Affari Generali – Contratti – Patrimonio

OBIETTIVO STRATEGICO

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	Geom. Patrizia GIANNINI
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Definizione nuovo sistema di archiviazione informatica documentale (Dpcm 13/11/2014 GU n.8 del 12-1-2015).
DESCRIZIONE Collaborazione ed integrazione con il coordinatore informatico per la realizzazione del progetto di archiviazione informatica documentale: A) digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti 2015 (procedimenti e provvedimenti amministrativi avviati e conclusi); B) dematerializzazione e archiviazione informatica degli atti anni precedenti nel rispetto degli indirizzi 2014 di conservazione e scarto;	
DURATA: annuale	
VERIFICA: 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'acquisto di un apposito programma informatico.	
INDICATORI: A) redazione di elenchi dei procedimenti e provvedimenti amministrativi 2015 digitalizzati e archiviati informaticamente come sopra indicato (<i>min n° 40 per il 1° step Maggio e n° 80 per il 2° step SETTEMBRE n° 120 per il 3° step di Dicembre</i>); B) Relazione semestrale (Giugno/Dicembre) con il Responsabile dell'Area Sistemi informativi e informatici delle attività integrate di dematerializzazione e archiviazione informatica degli atti anni precedenti (<i>min atti con scadenza illimitata - con certificazione del responsabile della conservazione e della gestione documentale di conformità al manuale di conservazione ed al piano della sicurezza</i>)	
RISULTATO: Informatizzazione documentale nel rispetto del recente DPCM 13/11/2014 degli atti aziendali secondo gli schemi condivisi con il Responsabile dell'Area Sistemi informativi e informatici: efficace collaborazione con lo stesso per la realizzazione dei progetti A) e B) degli archivi affidati. <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora A) la digitalizzazione/archiviazione informatica riguardi procedimenti e/o atti definiti 2015 inferiori a n° 60 e la dematerializzazione/archiviazione informatica non abbia ad oggetto tutti gli atti a scadenza illimitata già ricogniti nel 2014.</i>	

Area Affari Generali – Contratti – Patrimonio

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	Geom. Patrizia GIANNINI
Dipendente	<u>Sig. Graziuccio LUCIANI</u>
OBIETTIVO OPERATIVO	Definizione nuovo sistema di archiviazione informatica documentale.
ATTIVITA'	Supporto al responsabile nelle operazioni A) e B) sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE: attività di supporto al Responsabile in esecuzione delle indicazioni per la realizzazione del progetto di archiviazione informatica documentale: digitalizzazione atti 2015 dematerializzazione atti anni precedenti.</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'acquisto di un apposito programma informatico.;</p> <p>INDICATORI: effettiva attività istruttoria relativa agli elenchi dei procedimenti/provvedimenti 2015 oggetto di digitalizzazione in coordinamento con il responsabile e supporto all'attività di dematerializzazione degli atti con scadenza illimitata ricogniti nel 2014.</p> <p>RISULTATO: Archiviazione dei documenti digitalizzati e dematerializzati secondo le direttive impartite dal Responsabile.</p>	

Area Affari Generali – Contratti – Patrimonio

OBIETTIVO STRATEGICO

CONTROLLO DEI COSTI

Area	FINANZIARIA
Responsabile F.O.	Geom. Patrizia GIANNINI
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Armonizzazione a fini conoscitivi del sistema contabile ex D.Lgs. 118/2011 in coordinamento con le altre Aree Aziendali e monitoraggio integrato dei costi dei servizi in favore degli studenti.
DESCRIZIONE : - Il nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs. 118 del 23/06/2011 che entrerà a regime per questo Ente dal prossimo 1 gennaio 2016, prevede che il bilancio Aziendale sia comunque affiancato nel corrente anno 2015 per finalità conoscitiva alla contabilità finanziaria che conserva valore a tutti gli effetti giuridici anche con riguardo alla funzione autorizzatoria. Tale conoscenza richiede un ulteriore sviluppo della cultura di team in quanto presuppone una imprescindibile integrazione e interrelazione di competenze tra i responsabili delle nuove aree organizzative aziendali e il direttore nonché con il restante personale. Infatti il nuovo sistema di contabilità economica imporrà per il 2016 la concreta utilizzazione in forma partecipata dei nuovi strumenti di verifica contabile delle entrate e delle uscite (ricavi e costi) afferenti le varie linee di attività Aziendali. Pertanto costituisce elemento di valutazione e valorizzazione per il corrente anno 2015 l'integrazione realizzata su competenze afferenti posizioni organizzative rivestite e attualmente affidate ad altro responsabile riguardanti l'obiettivo operativo di monitoraggio integrato dei costi dei servizi in favore degli studenti già avviato nel 2014 con l'Osservatorio dei Servizi. Tutti i Responsabili di Area fanno parte dell'Osservatorio dei Servizi stante l'importanza di dare piena e reciproca conoscenza e conseguente partecipazione ai processi di formazione della spesa di rispettiva competenza.	
DURATA: Annuale;	
VERIFICA: Marzo - Giugno - Ottobre - Dicembre;	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la formazione dei dipendenti per approfondimenti del nuovo sistema di contabilità;	
INDICATORI: Redazione Report (Marzo - Giugno - Ottobre - Dicembre) delle spese dei servizi in favore degli studenti universitari (min servizio di ristorazione, servizio sportivo, servizio counseling-culturale); la reportistica di contabilità deve essere correlata e congruente con le statistiche quanti-qualitative dei servizi monitorati, parte integrante del report.	
RISULTATO: Monitoraggio integrato tra aree ADSU dei costi dei servizi in favore degli studenti con ulteriore sviluppo della cultura di lavoro in team tramite l'effettiva ed efficace partecipazione all'Osservatorio dei Servizi.	

Area Sistemi Informativi

OBIETTIVO STRATEGICO

CONTROLLO DEI COSTI

Area	FINANZIARIA
Responsabile P.O.	Ing. Giacinto MARI
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Armonizzazione a fini conoscitivi del sistema contabile ex D.Lgs. 118/2011 in coordinamento con le altre Aree Aziendali e monitoraggio integrato dei costi dei servizi in favore degli studenti.
DESCRIZIONE : - Il nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs. 118 del 23/06/2011 che entrerà a regime per questo Ente dal prossimo 1 gennaio 2016, prevede che il bilancio Aziendale sia comunque affiancato nel corrente anno 2015 per finalità conoscitiva alla contabilità finanziaria che conserva valore a tutti gli effetti giuridici anche con riguardo alla funzione autorizzatoria. Tale conoscenza richiede un ulteriore sviluppo della cultura di team in quanto presuppone una imprescindibile integrazione e interrelazione di competenze tra i responsabili delle nuove aree organizzative aziendali e il direttore nonché con il restante personale. Infatti il nuovo sistema di contabilità economica imporrà per il 2016 la concreta utilizzazione in forma partecipata dei nuovi strumenti di verifica contabile delle entrate e delle uscite (ricavi e costi) afferenti le varie linee di attività Aziendali. Pertanto costituisce elemento di valutazione e valorizzazione per il corrente anno 2015 l'integrazione realizzata su competenze afferenti posizioni organizzative rivestite e attualmente affidate ad altro responsabile riguardanti l'obiettivo operativo di monitoraggio integrato dei costi dei servizi in favore degli studenti già avviato nel 2014 con l'Osservatorio dei Servizi. Tutti i Responsabili di Area fanno parte dell'Osservatorio dei Servizi stante l'importanza di dare piena e reciproca conoscenza e conseguente partecipazione ai processi di formazione della spesa di rispettiva competenza. DURATA: Annuale; VERIFICA: Marzo - Giugno - Ottobre - Dicembre; RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la formazione dei dipendenti per approfondimenti del nuovo sistema di contabilità; INDICATORI: Redazione Report (Marzo - Giugno - Ottobre - Dicembre) delle spese dei servizi in favore degli studenti universitari (min servizio di ristorazione, servizio sportivo, servizio counseling-culturale); la reportistica di contabilità deve essere correlata e congruente con le statistiche quanti-qualitative dei servizi monitorati, parte integrante del report di competenza del Responsabile dei Sistemi informativi cui afferisce il coordinamento dell'osservatorio. RISULTATO: Monitoraggio integrato tra aree ADSU dei costi dei servizi in favore degli studenti con ulteriore sviluppo della cultura di lavoro in team tramite l'effettiva ed efficace partecipazione all'Osservatorio dei Servizi.	

Area Sistemi Informativi

OBIETTIVO STRATEGICO

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Area	SERVIZI E ATTIVITA'
Responsabile P.O.	Ing. Giacinto MARI
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Definizione nuovo sistema di archiviazione informatica documentale (Dpcm 13/11/2014 GU n.8 del 12-1-2015).
<p>DESCRIZIONE Proposta piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (entro e non oltre il 16/2/2015). Proposta documento programmatico sulla sicurezza della privacy (entro il 31/3/2015). Proposta piano della sicurezza del sistema di conservazione documentale (entro il 30/6/2015).</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: Febbraio, Marzo, Giugno, 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'acquisto di un apposito programma informatico.</p> <p>INDICATORI: Efficacia e completezza delle attività sopra indicate e come di seguito articolate: Entro il 16 febbraio la Proposta di piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese; Entro il 31/3/2015 Proposta documento programmatico sulla sicurezza della privacy; Entro il 30/6/2015 Proposta piano della sicurezza del sistema di conservazione documentale; Entro il 31/12/2015 Relazione progettuale alla Direzione contenente la certificazione della regolare conservazione degli atti documentali digitalizzati.</p> <p>RISULTATO: Informatizzazione documentale nel rispetto del recente DPCM 13/11/2014 degli atti aziendali secondo gli schemi condivisi con il Responsabile dell'Area Sistemi informativi e informatici: efficace collaborazione con lo stesso per la realizzazione dei progetti A) e B) degli archivi affidati. <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora A) la digitalizzazione/archiviazione informatica riguardi procedimenti e/o atti definiti 2015 inferiori a n° 60 e la dematerializzazione/archiviazione informatica non abbia ad oggetto tutti gli atti a scadenza illimitata già ricogniti nel 2014.</i></p>	

Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

OBIETTIVO STRATEGICO

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Area	GESTIONE RISORSE UMANE
Responsabile P.O.	Sig.ra Gemma IANNUCCI
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Definizione nuovo sistema di archiviazione informatica documentale (Dpcm 13/11/2014 GU n.8 del 12-1-2015).
<p>DESCRIZIONE Collaborazione ed integrazione con il coordinatore informatico per la realizzazione del progetto di archiviazione informatica documentale:</p> <ul style="list-style-type: none">A) digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti 2015 (procedimenti e provvedimenti amministrativi avviati e conclusi);B) dematerializzazione e archiviazione informatica degli atti anni precedenti nel rispetto degli indirizzi 2014 di conservazione e scarto; <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'acquisto di un apposito programma informatico.</p> <p>INDICATORI: A) redazione di elenchi dei procedimenti e provvedimenti amministrativi 2015 digitalizzati e archiviati informaticamente come sopra indicato (<i>min n° 40 per il 1° step Maggio e n° 80 per il 2° step SETTEMBRE n° 120 per il 3° step di Dicembre</i>); B) Relazione semestrale (Giugno/Dicembre) con il Responsabile dell'Area Sistemi informativi e informatici delle attività integrate di dematerializzazione e archiviazione informatica degli atti anni precedenti (<i>min atti con scadenza illimitata - con certificazione del responsabile della conservazione e della gestione documentale di conformità al manuale di conservazione ed al piano della sicurezza</i>)</p> <p>RISULTATO: Informatizzazione documentale nel rispetto del recente DPCM 13/11/2014 degli atti aziendali secondo gli schemi condivisi con il Responsabile dell'Area Sistemi informativi e informatici: efficace collaborazione con lo stesso per la realizzazione dei progetti A) e B) degli archivi affidati. <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora A) la digitalizzazione/archiviazione informatica riguardi procedimenti e/o atti definiti 2015 inferiori a n° 60 e la dematerializzazione/archiviazione informatica non abbia ad oggetto tutti gli atti a scadenza illimitata già ricogniti nel 2014.</i></p>	