

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 28 gennaio 2016

Delibera n. 4

L'anno duemilasedici il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 15,30 nella sede dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, convocato nei modi e nei termini di legge, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con la Presidenza del Prof. Tonio Di Battista e con l'intervento dei componenti:

	P	A		P	A
1) Prof. Pasquale BATTISTA (Vice Presidente)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3) Dott. Gianpaolo Lufrano (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Dott.ssa Antonella De Felice (Componente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4) 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 2016;

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTE le LL.RR. n. 91/94 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;

ESAMINATA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 32 del 30/11/2015 con la quale è stato adottato il Bilancio di Previsione 2016, in fase di approvazione regionale;

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;

PRESO ATTO del Decreto n. 42 in data 3.06.2015 del Presidente del Consiglio Regionale, con il quale sono stati nominati rappresentanti della Regione la Dott.ssa Antonella DE FELICE e il Dott. LUFRAÑO Gianpaolo, quali componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti;

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, ed è stato notificato a questa Azienda in data 3 settembre 2015 ed acquisito agli atti con prot. n. 2343 di pari data;

DATO ATTO che con nota prot. n. 92 del 14.01.2016 il Presidente di questa Azienda DSU ha assegnato al Direttore Avv. Teresa Mazzarulli, gli obiettivi strategici per l'anno 2016;

TENUTO CONTO dei preziosi suggerimenti e consigli partecipati dall'OIV per l'ottimizzazione del Piano delle Performance, in particolare rispetto agli indicatori, ai risultati ed alla specifica correlazione con le attività previste nel Piano Anticorruzione e Trasparenza, come rimodulato per l'anno 2016, con deliberazione n. 2 del 28 gennaio 2016;

DATO ATTO, inoltre, che il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 3 del 28 gennaio 2016, nel rispetto dei termini di legge, ha preso atto degli obiettivi assegnati al Direttore dal Presidente, come di seguito indicati:

- 1) **Ottimizzazione dei costi** delle attività e servizi D.S.U. - Messa a regime dei nuovi sistemi contabili;
- 2) **Avvio ulteriori percorsi di residenzialità universitaria tramite la partecipazione al nuovo bando L.n.338/2000** - Rispetto dei termini e condizioni previsti per l'anno 2016 nel IV Bando ex L.338/2000;
- 3) **Dematerializzazione documentale e messa a regime dell'Agenda Digitale** - Messa a regime del sistema informatico di archiviazione documentale in collaborazione con i Resp.P.O.;
- 4) **Omogeneità procedure con altre ADSU regionali** - Redazione proposta/ bozza di Riforma L.R.91/94;
- 5) **Sviluppo dell'osservatorio e valutazione dei Servizi ADSU** - Implementazione sito web azienda sezione Amm.ne trasparente in particolare Curriculum vitae dell'Ente;

RITENUTO, pertanto, di adottare il Piano delle Performance – anno 2016 – con la precisazione che il medesimo potrà essere oggetto di eventuali ulteriori integrazioni da parte dell'OIV al quale il presente provvedimento va trasmesso, per la formale validazione di competenza;

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 2016 – redatto nell'osservanza della normativa vigente in materia e che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere la presente deliberazione all'OIV;
3. di dare mandato al Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane di coordinare tutti gli adempimenti conseguenziali al presente atto;
4. di precisare che le risorse economiche necessarie per l'attuazione del Piano delle Performance anno 2016 trovano adeguata copertura finanziaria nel Bilancio del corrente Esercizio Finanziario, in fase di approvazione regionale;
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Si attesta la regolarità tecnico/amministrativa
del presente atto.

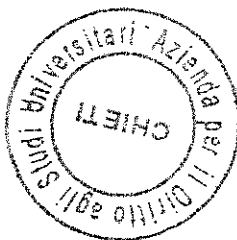
IL RESPONSABILE DELL'AREA

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.

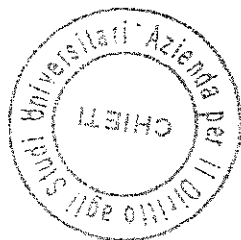
Chieti, _____

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 10 FEB. 2016 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, 10 FEB. 2016



IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)

L'Ufficio proponente

A.D.S.U. Chieti-Pescara

PIANO DELLE PERFORMANCE

2016/2018

Il piano delle performance 2016-2018 viene articolato per il corrente anno 2016 in 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 e in stretta correlazione con gli adempimenti individuati nel Piano Anticorruzione e nel Piano per la Trasparenza e l'Integrità dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi fissati rispondono infatti ad una volontà, espressa nel Piano di programma 2016/2018 adottato con deliberazione n.32 del 30.11.2015 unitamente al Bilancio pluriennale 2016/2018, di dotare l'ente di una unitaria programmazione e gestione che consenta di massimizzare la trasparenza dell'azione amministrativa nonché la qualità, dei servizi resi in favore degli studenti.

Infatti la previsione per tutte le Aree Organizzative dell'obiettivo operativo "Agenda digitale 2.0: messa a regime del 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.

Si precisa tra l'altro che il primo tra degli obiettivi strategici individuati in capo alla Direzione è proprio quello di "Dematerializzazione documentale e messa a regime dell'Agenda Digitale".

Gli altri sono di seguito riportati:

- 2) Ottimizzazione dei costi;
- 3) Omogeneità procedure amm.ve con le AdsU di Teramo e L'Aquila;
- 4) Avvio ulteriori percorsi di residenzialità universitaria tramite la partecipazione al nuovo Bando L.338/2000;
- 5) Sviluppo dell'Osservatorio e della valutazione dei Servizi ADSU.

Il secondo e quarto obiettivo strategico vengono realizzati dalla Direzione on il supporto dell'Area AAGG- Contratti-Patrimonio e dell'Area Finanziaria tenuto conto della stretta attinenza per materia e in particolare del procedimento complesso richiesto a carattere pluriennale per la residenzialità universitaria.

Il terzo obiettivo strategico è di esclusiva pertinenza del Direttore quale Componente a livello regionale di gruppi di lavoro già delineati e riguardante la definizione di una Proposta di riforma della L.R.91/94 e di una bozza di Piano Triennale di indirizzo: le attività richieste con le modalità e tempistiche stabilite dalla Regione saranno oggetto di n.3 Relazioni annuali.

Il quinto obiettivo sarà sviluppato con questionari e altri strumenti innovativi interattivi da individuare unitamente all'Area Sistemi Informativi e l'Area Servizi e Attività.

L'obiettivo operativo, declinato tra 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.

ALLEGATO ALLA DELIBERA

N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Finanziaria

OBIETTIVO STRATEGICO

DEMATERIALIZAZIONE DOCUMENTALE E MESSA A REGIME DELL'AGENDA DIGITALE

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 70%	Agenda Digitale 2.0: messa a regime del sistema di archiviazione documentale informatico
DESCRIZIONE 1) Collaborazione ed integrazione con il Responsabile Area Sistemi Informativi per la completa realizzazione del progetto di archiviazione documentale: A) Supporto alla digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti deliberativi 2015 e delle ordinanze/atti selezionati nel rispetto della tempistica di conservazione giusta attivazione delle procedure di scarto; B) Redazione di elenchi delle ordinanze/ provvedimenti amministrativi a conservazione illimitata, decennale, quinquennale e triennale con evidenza di quelli oggetto di digitalizzazione C) Relazione conclusiva con il Responsabile dell'Area sistemi informativi riguardante l'applicazione del Codice amministrazione digitale nei termini stabiliti dalla normativa per il corrente anno 2016. 2) <i>Il Responsabile dell'Area è referente, per materia, dell'Anticorruzione ed è tenuto agli adempimenti generali previsti nel Piano come aggiornato per l'anno 2016, ivi incluse tutte le azioni individuate nell'ambito del Programma dell'Integrità e della Trasparenza-cronoprogramma 2016, pag. 30, - in doverosa collaborazione e integrazione con il Referente per la Trasparenza /Resp. Area Servizi informativi; le attività inerenti la trasparenza includono la verifica dell'esattezza dei dati pubblicati.</i> DURATA: annuale VERIFICA: 15 giugno, 15 ottobre;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: 1) Numero atti oggetto di digitalizzazione sia deliberativi 2015 sia ordinanze sia atti diversi di natura contabile (n°500 per il 1° step Giugno , giusta relazione parziale, n° 1000 per il 2° step Ottobre, 3° step 15 Dicembre, giusta Relazione conclusiva). 2) <i>Report trimestrali dello svolgimento delle attività sopradescritte,</i> RISULTATO 1) completezza ed esattezza della archiviazione informatica secondo gli schemi condivisi con il coordinatore informatico Responsabile Area Sistemi informativi Il risultato è considerato non raggiunto qualora l'Archiviazione informatica abbia ad oggetto meno di 800 atti/provvedimenti di natura contabile. 2) <i>Completezza ed esattezza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti , nel rispetto della normativa vigente.</i>	

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Finanziaria

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
Dipendente	. Andrea Camiscia Cat. "C"
OBIETTIVO OPERATIVO: Peso 70%	Agenda Digitale 2.0: messa a regime del sistema di archiviazione documentale informatico
ATTIVITA'	Supporto al responsabile nelle operazioni A e B.
DESCRIZIONE: A) Attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria la digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti deliberativi 2015 e delle ordinanze/atti selezionati nel rispetto della tempistica di conservazione giusta attivazione delle procedure di scarto; B) Attività di supporto e collaborazione con il Responsabile per la redazione di elenchi delle ordinanze/ provvedimenti amministrativi a conservazione illimitata, decennale, quinquennale e triennale con evidenza di quelli oggetto di digitalizzazione DURATA - Annuale VERIFICA - 15 giugno, 15 ottobre; 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 Numero incontri, non inferiore a 6, effettuati per le realizzazioni delle attività A e B evidenziate nelle relazioni parziali e conclusiva del Responsabile dell'Area. RISULTATO: completezza ed esattezza della archiviazione informatica secondo gli schemi condivisi con il Responsabile dell'Area Finanziaria, coadiuvato con il Responsabile area Sistemi informativi Il risultato è considerato non raggiunto qualora l' archiviazione informatica abbia riguardato un numero inferiore ad 800. atti contabili.	

ALLEGATO ALLA DELIBERA

N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Finanziaria

OBIETTIVO STRATEGICO

OTTIMIZZAZIONE DEI COSTI

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 30%	Monitoraggio della spesa della Attività e Servizi DSU
DESCRIZIONE Attività di supporto per il monitoraggio dei costi/entità delle Attività e Servizi di ciascuna Area:, in sinergia con i Responsabili P.O.: A) Collaborazione con la Direzione per la redazione di schede e prospetti delle periodiche verifiche dei costi; B) Incontri con i Responsabili di Area per analizzare le criticità e/o gli scostamenti rispetto alle previsioni in applicazione del nuovo sistema contabile e della sperimentazione del nuovo piano dei conti (V Livello di classificazione)	
DURATA: annuale	
VERIFICA: 15 marzo, 15 giugno;15 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: Numero schede e prospetti contabili istruiti, numero incontri effettuati con i Responsabili di Area esplicitati con relazioni ogni quadrimestre alla Direzione.	
RISULTATO: Messa a regime dei nuovi sistemi contabili e mantenimento del rapporto quali/quantitativo dei costi delle attività e servizi DSU rispetto ai trasferimenti regionali.-	

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Finanziaria

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
Dipendente	.Andrea Camiscia Cat. "C"
OBIETTIVO OPERATIVO: Peso 30%	Monitoraggio della spesa della Attività e Servizi DSU
ATTIVITA'	Supporto al responsabile nelle operazioni di seguito descritte.
<p>DESCRIZIONE</p> <p>A) Supporto nella ricognizione dei dati necessari per la redazione di schede e prospetti delle periodiche verifiche dei costi ;dei Servizi ed Attività Aziendali;</p> <p>B) Partecipazione con il Responsabile di Area agli incontri concordati con i Responsabili P.O.</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 15 marzo, 15 giugno;15 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: Numero schede e prospetti contabili, numero incontri effettuati</p> <p>RISULTATO: Positivo esito del rapporto quali/quantitativo dei costi delle attività e servizi DSU rispetto ai trasferimenti regionali.-</p>	

ALLEGATO ALLA DELIBERA

N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE E MESSA A REGIME DELL'AGENDA DIGITALE

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 2.0: messa a regime del sistema di archiviazione documentale informatico
DESCRIZIONE 1) Collaborazione ed integrazione con il Responsabile Area Sistemi Informativi per la completa realizzazione del progetto di archiviazione documentale e digitalizzazione delle procedure: A) Supporto alla digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti deliberativi 2015 e delle ordinanze/atti selezionati nel rispetto della tempistica di conservazione giusta attivazione delle procedure di scarto; B) Redazione di elenchi delle ordinanze/ provvedimenti amministrativi a conservazione illimitata, decennale, quinquennale e triennale con evidenza di quelli oggetto di digitalizzazione C) Implementazione fascicolo informatico studente A.A. 2015/2016, D) Procedure Concorsuali esclusivamente telematiche dei Beneficiari e Servizi agli studenti E) Regolamentazione on line restituzioni e rimborsi borse di studio, F) Relazione conclusiva con il Responsabile dell'Area sistemi informativi riguardante le attività di cui ai precedenti punti in applicazione del Codice amministrazione digitale nei termini stabiliti dalla normativa per il corrente anno 2016. 2) <i>Il Responsabile dell'Area è referente, per materia, dell'Anticorruzione ed è tenuto agli adempimenti previsti a pag. 14 del Piano come aggiornato per l'anno 2016, ivi incluse tutte le azioni individuate nell'ambito del Programma dell'Integrità e della Trasparenza-cronoprogramma 2016, pag. 30 in doverosa collaborazione e integrazione con il Referente per la Trasparenza /Resp. Area Servizi informativi; le attività inerenti la trasparenza includono la verifica dell'esattezza dei dati pubblicati.</i>	
DURATA: annuale	
VERIFICA: 15 maggio, 15 novembre ;31 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: Numero atti oggetto di digitalizzazione sia deliberativi 2015 sia ordinanze sia atti pertinenti l'Area (n°1000 per il 1° step Maggio, n° 3000 per il 2° step Novembre, 3° step 4000 Dicembre,) Numero 3 relazioni di verifica, come sopra cadenzata circa lo svolgimento delle attività A) B) C) e D), con indicazioni di eventuali scostamenti .2) <i>Report trimestrali dello svolgimento delle attività sopradescritte,</i>	
RISULTATO: completezza ed esattezza della archiviazione informatica e digitalizzazione delle procedure secondo gli schemi condivisi con il coordinatore informatico Responsabile Area Sistemi informativi Il risultato è considerato non raggiunto qualora la Archiviazione informatica abbia ad oggetto meno di 3000 atti/provvedimenti e non si sia pervenuti alla completa messa a regime delle attività C) e D).2) <i>Completezza ed esattezza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti, nel rispetto della normativa vigente.</i>	

ALLEGATO ALLA DELIBERA

N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Servizi e Attività

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
Dipendenti	Altabruna Chiappino, Ilaria De Sanctis, Cat B ; Silvia Sarracino; Santino Campana Cat. C
OBIETTIVO OPERATIVO Peso 100%	Agenda Digitale 2.0: messa a regime del sistema di archiviazione documentale informatico
ATTIVITA'	Supporto al Responsabile nelle attività A) B) C) D)
DESCRIZIONE: A) Attività di digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti deliberativi 2015 e delle ordinanze/atti selezionati nel rispetto della tempistica di conservazione giusta attivazione delle procedure di scarto; B) Redazione di elenchi delle ordinanze/ provvedimenti amministrativi a conservazione illimitata, decennale, quinquennale e triennale con evidenza di quelli oggetto di digitalizzazione C) Implementazione fascicolo informatico studente A.A. 2015/2016, D) Procedure Concorsuali esclusivamente telematiche dei Benefici e Servizi agli studenti	
DURATA - Annuale	
VERIFICA : 15 maggio, 15 novembre ;31 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 Numero incontri, non inferiore a 6, effettuati per le realizzazioni delle attività A B C e D, evidenziate nelle relazioni parziali e conclusiva del Responsabile dell'Area.	
RISULTATO: completezza ed esattezza della archiviazione informatica secondo gli schemi condivisi con il Responsabile dell'Area Servizi e Attività, coadiuvato con il Responsabile area Sistemi informativi Il risultato è considerato non raggiunto qualora l'archiviazione informatica abbia riguardato un numero inferiore a 3000. Atti; completezza fascicoli informatici studenti assegnatari di beneficio; procedure telematiche concorsuali attivate nei termini di legge.	

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Servizi e Attività

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
Dipendenti	Maurizio Aceto, Cat. D3
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 2.0: messa a regime del sistema di archiviazione documentale informatico
ATTIVITA'	Collaborazione ed integrazione con il Responsabile di Area ed il Referente della Trasparenza per le funzioni C), D) ed E).
DESCRIZIONE 1) Collaborazione ed integrazione con il Responsabile dell' Area e con il Referente della Trasparenza per la completa realizzazione del progetto di archiviazione documentale e digitalizzazione delle procedure: C) Supporto nell'attività di Implementazione fascicolo informatico studente A.A. 2015/2016, D) Procedure Concorsuali esclusivamente telematiche dei Benefici e Servizi agli studenti E) Regolamentazione on line restituzioni e rimborsi borse di studio, 2) <i>Supporto al Responsabile per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza previsti nel Piano.</i> DURATA: annuale VERIFICA: 15 maggio, 15 novembre ;31 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: 1) Numero fascicoli informatici borsisti a.a. 2015/2016 definiti al 31/12/2016, in misura non inferiore all'80%; termine pubblicazione Bandi e Atti concorsuali on line anche in sinergia con il Referente della Trasparenza; Proposta Regolamento 15 maggio prima applicazione Novembre 2016. 2) <i>Redazione e condivisione con il Responsabile di Report trimestrali: riguardanti anche la verifica dell'esattezza dei dati pubblicati.</i> RISULTATO: completezza fascicoli informatici studenti assegnatari di beneficio, procedure telematiche concorsuali attivate nei termini di legge, redazione e condivisione con il Responsabile del Regolamento "Restituzione e rateizzazione benefici revocati" e proposta di applicazione. on line 2) <i>Completezza ed esattezza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti, nel rispetto della normativa vigente.</i>	

ALLEGATO ALLA DELIBERA

N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Affari Generali – Contratti – Patrimonio

OBIETTIVO STRATEGICO

DEMATERIALIZAZIONE DOCUMENTALE E MESSA A REGIME DELL'AGENDA DIGITALE

Responsabile P.O.	Giannini Patrizia
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 80%	Agenda Digitale 2.0: messa a regime del sistema di archiviazione documentale informatico
DESCRIZIONE 1) Collaborazione ed integrazione con il Responsabile Area Sistemi Informativi per la completa realizzazione del progetto di archiviazione documentale: A) Supporto alla digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti deliberativi 2015 e delle ordinanze/atti selezionati nel rispetto della tempistica di conservazione giusta attivazione delle procedure di scarto; B) Redazione di elenchi delle ordinanze/ provvedimenti amministrativi a conservazione illimitata, decennale, quinquennale e triennale con evidenza di quelli oggetto di digitalizzazione C) Redazione contratti informatici a sottoscrizione digitale ed archiviazione informatica a norma; D) Relazione conclusiva con il Responsabile dell'Area sistemi informativi riguardante l'applicazione del Codice amministrazione digitale nei termini stabiliti dalla normativa per il corrente anno 2016. <i>2) Il Responsabile dell'Area è referente, per materia, dell'Anticorruzione ed è tenuto agli adempimenti previsti, a pag.14 del Piano come aggiornato per l'anno 2016, (ivi incluse tutte le azioni individuate nell'ambito del Programma dell'Integrità e della Trasparenza- cronoprogramma 2016, pag. 30, - in doverosa collaborazione e integrazione con il Referente per la Trasparenza /Resp. Area Servizi informativi; le attività inerenti la trasparenza includono la verifica dell'esattezza dei dati pubblicati.</i>	
DURATA: annuale	
VERIFICA: 15 giugno, 15 ottobre;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: Numero atti oggetto di digitalizzazione sia deliberativi 2015 sia ordinanze sia atti diversi pertinenti l'Area (n°500 per il 1° step Giugno , giusta relazione parziale, n° 1000 per il 2° step Ottobre, 3° step 15 Dicembre, giusta Relazione conclusiva riguardante anche la tipologia e l'entità dei contratti informatici stipulati nell'anno 2016) 2) <i>Report trimestrali dello svolgimento delle attività sopradescritte,</i>	
RISULTATO: completezza ed esattezza della archiviazione informatica secondo gli schemi condivisi con il coordinatore informatico Responsabile Area Sistemi informativi Il risultato è considerato non raggiunto qualora l' Archiviazione informatica abbia ad oggetto meno di 800 atti/provvedimenti .2) <i>Completezza ed esattezza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti , nel rispetto della normativa vigente.</i>	

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Affari Generali – Contratti - Patrimonio

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
Dipendenti	Graziuccio Luciani cat. "B"
OBIETTIVO OPERATIVO: Peso 100%	Agenda Digitale 2.0: messa a regime del sistema di archiviazione documentale informatico
ATTIVITA'	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
DESCRIZIONE: A) Attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria la digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti deliberativi 2015 e delle ordinanze/atti selezionati nel rispetto della tempistica di conservazione giusta attivazione delle procedure di scarto; B) Supporto al Responsabile e al Referente della trasparenza per le comunicazioni di legge tramite posta certificata e pubblicazione atti.	
DURATA - Annuale	
VERIFICA - 15 giugno, 15 ottobre; 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 Numero incontri, non inferiore a 5, effettuati per le realizzazioni delle attività A e B evidenziate nelle relazioni parziali e conclusiva del Responsabile dell'Area e del Referente della trasparenza.	
RISULTATO: completezza ed esattezza della archiviazione informatica secondo gli schemi condivisi con il Responsabile dell'Area pertinente, coadiuvato con il Responsabile area Sistemi informativi, referente della trasparenza Il risultato è considerato non raggiunto qualora l'archiviazione informatica abbia riguardato un numero inferiore ad 800. atti /provvedimenti.	

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Affari Generali – Contratti – Patrimonio

OBIETTIVO STRATEGICO

AVVIO ULTERIORI PERCORSI DI RESIDENZIALITA' UNIVERSITARIA TRAMITE PARTECIPAZIONE NUOVO BANDO L. 338/2000

Responsabile P.O.	Giannini Patrizia
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20%	Redazione domanda di partecipazione IV Bando L. 338/2000.
DESCRIZIONE Supporto al Direttore nella redazione ed inoltro alla Regione e al Ministero degli atti necessari per la partecipazione al IV Bando l. n. 338/2000; DURATA: pluriennale VERIFICA: 15 giugno, 15 dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione del progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico. INDICATORI: Numero atti istruiti e acquisiti da altri Enti per la trasmissione alla Regione e al Ministero. RISULTATO: Rispetto dei termini e delle condizioni di partecipazione secondo gli indirizzi della Direzione .	

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Sistemi Informativi

OBIETTIVO STRATEGICO

DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE E MESSA A REGIME DELL'AGENDA DIGITALE

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Agenda Digitale 2.0: messa a regime del sistema di archiviazione documentale informatico
<p>DESCRIZIONE Supporto alla Direzione ed ai Responsabili di Area in tutte le attività operative descritte nelle correlate schede finalizzate alla archiviazione informatica e gestione dei documenti digitalizzati per la completa realizzazione dell'obiettivo operativo (</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 15 giugno, 15 ottobre e 15 dicembre;</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione del 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: Giugno relazione avente ad oggetto la riorganizzazione degli archivi informatici con indicazione della percentuale documentale per ciascun area ricollocate. Ottobre verifica congiuntamente con la Direzione stato dell'arte e supporto redazione indirizzi conseguenti Dicembre: Condivisa redazione con gli altri Responsabili di Area delle relazioni conclusive a firma congiunta.</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza della archiviazione informatica e della gestione documentale secondo gli schemi condivisi con i Responsabili di Area</p>	

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 4 del 10 FEB. 2016

Area Sistemi Informativi

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO OSSERVATORIO E VALUTAZIONE SERVIZI ADSU

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Implementazione Osservatorio dei Servizi ADSU., anche rispetto ai profili riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza.
DESCRIZIONE 1) Supporto alla Direzione con la redazione di schede e prospetti riguardanti la quantità e varietà delle tipologie di benefici e destinatari fruitori dei servizi di ristorazione, sportivo, trasporti, counseling 2016; partecipazione a due incontri con gli studenti in sinergia con Il Rappresentante degli studenti in seno al CDA per l'avvio di un'indagine sulla vita studentesca unitamente all'UDA; 2) <i>attività affidate quale referente della trasparenza (previste nel piano anticorruzione pag. 11-25-26-27-28 30,) ivi compresa la periodica implementazione del curriculum vitae dell'Ente . inserito nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.</i>	
DURATA: annuale	
VERIFICA: 15 febbraio , 15 luglio e 15 dicembre;	
RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione del progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di un apposito programma informatico.	
INDICATORI: n. 3 Relazioni efficacia e completezza del monitoraggio delle attività sopra indicate e come di seguito articolate: Febbraio Sintetica relazione delle attività di monitoraggio e comunicazione dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza al 31/01/2016 e verifica positivo esito Luglio: Sintetica relazione aggiornamento sito Web e schede e prospetti riepilogativi dei servizi resi Al 30/06/2016 <i>.e delle attività individuate in capo ai Responsabili di Area, in materia di Anticorruzione e Trasparenza.</i> Dicembre Relazione conclusiva delle attività con definizione quali/quantitativa delle stesse in base alle indagini e agli adempimenti come sopra descritti.:	
RISULTATO: 1)Efficace partecipazione interna ed esterna dei dati dei servizi ed attività ADSU, come sopra monitorati, anche in esito ad indagini conoscitive .sulle condizioni di vita e di studio degli studenti universitari. 2) <i>Completezza ed esattezza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti , nel rispetto della normativa vigente.</i>	

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 9 del 10 FEB. 2016

Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

OBIETTIVO STRATEGICO

DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE E MESSA A REGIME DELL'AGENDA DIGITALE

Responsabile P.O.	Gemma Iannucci
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 2.0: messa a regime del sistema di archiviazione documentale informatico
DESCRIZIONE 1) Collaborazione ed integrazione con il Responsabile Area Sistemi Informativi per la completa realizzazione del progetto di archiviazione documentale: A) Supporto alla digitalizzazione ed archiviazione informatica degli atti deliberativi 2015 e delle ordinanze/atti selezionati nel rispetto della tempistica di conservazione giusta attivazione delle procedure di scarto; B) Redazione di elenchi delle ordinanze/ provvedimenti amministrativi a conservazione illimitata, decennale, quinquennale e triennale con evidenza di quelli oggetto di digitalizzazione C) Messa a regime digitale dei fascicoli del Personale D) Relazione conclusiva con il Responsabile dell'Area sistemi informativi riguardante l'applicazione del Codice amministrazione digitale nei termini stabiliti dalla normativa per il corrente anno 2016. 2) <i>Il Responsabile dell'Area è referente, per materia, dell'Anticorruzione ed è tenuto agli adempimenti previsti, a pag.14 del Piano come aggiornato per l'anno 2016, (ivi incluse tutte le azioni individuate nell'ambito del Programma dell'Integrità e della Trasparenza- cronoprogramma 2016, pag. 30, - in doverosa collaborazione e integrazione con il Referente per la Trasparenza /Resp. Area Servizi informativi; le attività inerenti la trasparenza includono la verifica dell'esattezza dei dati pubblicati.</i> DURATA: annuale VERIFICA: 15 giugno, 15 ottobre;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: Numero atti oggetto di digitalizzazione sia deliberativi 2015 sia ordinanze sia atti diversi pertinenti l'Area (n°500 per il 1° step Giugno , giusta relazione parziale, n° 1000 per il 2° step Ottobre, 3° step 15 Dicembre, giusta Relazione conclusiva)2) <i>Report trimestrali dello svolgimento delle attività sopradescritte,</i> RISULTATO: completezza ed esattezza della archiviazione informatica secondo gli schemi condivisi con il coordinatore informatico Responsabile Area Sistemi informativi Il risultato è considerato non raggiunto qualora la Archiviazione informatica abbia ag oggetto meno di 800 atti/provvedimenti riguardanti la gestione e lo sviluppo delle Risorse Umane. 2) <i>Completezza ed esattezza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti , nel rispetto della normativa vigente.</i>	

ALLEGATO ALLA DELIBERA
N. 4 del 10 FEB. 2016