

TITOLO I

Piano Performance 2017-2019

1 Presentazione

La pianificazione triennale 2017-2019 del ciclo delle performance, delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa dell'Azienda ADSU di Chieti e Pescara è stata predisposta, nel rispetto del D.Lgs.vo n.97/2016, con un unico atto di integrazione dei vari adempimenti anche di specifica massimizzazione dei profili della prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolgendo tutti i Responsabili delle Aree Organizzative dell'Azienda e i dipendenti loro assegnati.

La definizione degli obiettivi sia strategici che operativi rispondono tra l'altro ad una volontà, espressa nel Piano di programma 2017/2019 adottato con deliberazione n. 46 del 2.11.2016 unitamente al Bilancio pluriennale 2017/2019, di dotare l'Ente di una unitaria programmazione correlata ad un'integrata gestione delle funzioni e attività in termini di sviluppo e valorizzazione della trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione con maggiore tracciabilità e conoscibilità della qualità dei servizi quelli resi in favore degli studenti.

La previsione per tutte le Aree Organizzative dell'obiettivo operativo "Agenda digitale 3.0: formazione ed adozione atti originali nativi digitali" dà immediata contezza della priorità che vuole darsi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'azione amministrativa quale percorso iniziale del nuovo obiettivo triennale di semplificazione che vedrà le fasi di formazione, adozione con sottoscrizione digitale degli atti e documenti nonché la pubblicazione sull'albo pretorio on line dell'Ente accessibile erga omnes con ulteriore valorizzazione 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 del "Monitoraggio sulla formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali".

Gli altri sono di seguito riportati:

- 2) Adozione e gestione Integrate del Piano Performance, Prevenzione Corruzione, e Trasparenza;
- 3) Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria tramite la partecipazione al nuovo Bando L.338/2000;
- 4) Valutazione dei Servizi ADSU

Il secondo obiettivo strategico è di esclusiva pertinenza del Direttore.

Il terzo obiettivo strategico viene realizzato dalla Direzione con il supporto dell'Area AAGG- Contratti-Patrimonio a tenuto conto del procedimento complesso richiesto a carattere pluriennale per la residenzialità universitaria.

Il quarto obiettivo sarà sviluppato con questionari e altri strumenti innovativi interattivi da individuare unitamente tra Direzione, CdA e Area Sistemi Informativi . Gli obiettivi operativi, declinati tra le varie Aree Organizzative avranno pesi e valori economici differenziati individuati, come nei precedenti anni, nel rispetto delle relazioni sindacali, in considerazione del volume delle attività connesse alla specifica Area e del numero dei dipendenti coinvolti.

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 3.0: formazione atti e adozione provvedimenti originali digitali /Monitoraggio trimestrale spesa
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali per la parte contabile in particolare quelli riguardanti la gestione dei costi della residenza universitaria di Pescara in fase di apertura. 2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione III) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza ; 3. Il Responsabile dell'Area condivide con riunione trimestrale l'utilizzo dei budget risultanti dagli atti adottati con i colleghi e relazionando al Direttore l'andamento finalizzato alla verifica di necessarie variazioni onde evitare eventuali scostamenti possibili. <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 31 marzo, 30 giugno e 30 novembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici</p> <p>INDICATORI: Numero atti nativi digitali di carattere contabile sia deliberativi 2017 che ordinanze. (n°30 per il 1° step Giugno e n° 20 ulteriori per il 2° step Novembre).</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza degli atti e provvedimenti digitali di competenza sottoscritti digitalmente e già pubblicati Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 25.</p>	

Area Finanziaria

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
Dipendente	Andrea Camiscia Cat. "C"
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 3.0: formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali/Monitoraggio trimestrale spesa
ATTIVITA'	Supporto al responsabile nelle operazioni come sotto indicate.
<p>DESCRIZIONE:</p> <p>1. attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali per la parte contabile in particolare per quelli relativi alla gestione dei costi della residenza universitaria di Pescara in fase di apertura</p> <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: 30 giugno, 31 dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici.</p> <p>INDICATORI: Sintetica Relazione semestrale del Responsabile con definizione quali/quantitativa delle attività istruttoria effettuate rispetto agli adempimenti affidati in particolare quelli riguardanti la residenza universitaria.</p> <p>RISULTATO effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.</p>	

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Agenda Digitale 3.0: formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi ai servizi e attività DSU; 2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione III allegato 1) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza(Sezione III allegato 2) ; <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30 giugno, 30 novembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici</p> <p>INDICATORI:. Numero atti nativi digitali riguardanti i servizi e attività DSU di carattere sia deliberativi 2017 che ordinanze (<i>n°30 per il 1° step Giugno e n° 30 ulteriori per il 2° step Novembre</i>).</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza degli atti e provvedimenti digitali di competenza sottoscritti digitalmente e già pubblicati e comunicati informaticamente. <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 30.</i></p>	

Area Servizi e Attività

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
Dipendente	Altabruna Chiappino, Ilaria De Sanctis, - Cat B; Silvia Sarracino, Marco Ciammaichella – Cat C
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 3.0: formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali
ATTIVITA PESO %= 100%	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
DESCRIZIONE: <ol style="list-style-type: none">1. attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi ai servizi e attività DSU;2. Supporto al Responsabile per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza previsti nel Piano della Prevenzione alla Corruzione 2017-2019.	
DURATA: Annuale	
VERIFICA: 30 giugno, 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 nuovi strumenti informatici.	
INDICATORI: Sintetica Relazione semestrale del Responsabile con definizione quali/quantitativa delle attività istruttoria effettuate rispetto agli adempimenti affidati in particolare quelli riguardanti ai servizi e attività DSU.	
RISULTATO effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.	

Area Servizi e Attività

OBIETTIVO STRATEGICO

Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Supporto Direzione per la redazione della proposta bando assegnazione alloggi e regolamento di gestione residenza
DESCRIZIONE 1. Collaborazione ed integrazione con il Direttore nella redazione del bando assegnazione alloggi e del regolamento di gestione della residenza. DURATA: semestrale VERIFICA: 30 giugno 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 nuovi strumenti informatici INDICATORI:. Adozione bando assegnazione e regolamento gestione alloggi entro il 30 giugno 2017 RISULTATO: completezza istruttoria dei 2 atti sopra indicati . <i>Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato.</i>	

Area Servizi e Attività

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
Dipendente	Maurizio Aceto Cat. D3
OBIETTIVO OPERATIVO	Supporto Direzione per la redazione bando assegnazione alloggi e regolamento di gestione residenza
ATTIVITA' PESO % = 100%	Supporto al responsabile nelle attività previste
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione ed integrazione con il Responsabile nella redazione del bando assegnazione alloggi e del regolamento di gestione della residenza, tramite ricerca e verifica presso altri Enti di tali regolamentazioni, evidenziando analogie e parti oggetto di riflessione congiunta ai fini della redazione dei documenti di cui trattasi nei tempi previsti; 2. Supporto al Responsabile per gli adempimenti anticorruzione e trasparenza previsti per l'Area (Sezione III) <p>DURATA: semestrale</p> <p>VERIFICA: 30 giugno</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 nuovi strumenti informatici</p> <p>INDICATORI: Relazione delle attività di ricerca e verifica entro il 15 maggio con unita documentazione adeguatamente selezionata e condivisa con il Responsabile</p> <p>RISULTATO: predisposizione bozza di almeno uno dei provvedimenti oggetto del presente obiettivo operativo. <i>Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato.</i></p>	

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Agenda Digitale 3.0: formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi agli affari generali/Contratti e patrimonio ; 2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione III allegato I) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza (Sezione III allegato 2) ; <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30 giugno, 30 novembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici</p> <p>INDICATORI: Numero atti nativi digitali riguardanti gli affari generali/patrimonio - contratti DSU di carattere sia deliberativi 2017 che ordinanze (<i>n°30 per il 1° step Giugno e n° 30 ulteriori per il 2° step Novembre</i>).</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza degli atti e provvedimenti digitali di competenza sottoscritti digitalmente e già pubblicati e comunicati informaticamente. <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 30.</i></p>	

Area Affari Generali - Contratti - Patrimonio

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
Dipendente	Graziuccio Luciani Cat B
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 3.0: formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali
ATTIVITA' PESO % = 100%	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali in particolare quelli relativi agli affari generali/patrimonio-contratti; 2. Collabora ad integrazione con gli altri Responsabili di Area per l'implementazione del protocollo e dei processi informatici di recente introduzione. <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: 30 giugno, 31 dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici.</p> <p>INDICATORI: Sintetica Relazione semestrale del Responsabile dell'Area con definizione quali/quantitativa delle attività istruttoria effettuate rispetto agli adempimenti affidati .</p> <p>RISULTATO effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.</p>	

OBIETTIVO STRATEGICO

Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Supporto Direzione per la redazione delle domande di partecipazione al IV bando l. 338/2000
<p>DESCRIZIONE</p> <p>1. Supporto al Direttore nella redazione ed inoltro alla Regione e al Ministero degli atti necessari per la partecipazione al IV bando l. 338/2000</p> <p>DURATA: pluriennale</p> <p>VERIFICA: 15 maggio, 15 dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici</p> <p>INDICATORI:. Adozione bando assegnazione e regolamento gestione alloggi entro il 30 giugno 2017</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza dei 2 atti sopra indicati . <i>Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato</i></p>	

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Agenda Digitale 3.0: formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione degli atti e in particolare ha cura del sito aziendale nel rispetto della normativa vigente ; 2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività ed è Responsabile della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni dell'Ente secondo quanto stabilito alla Sezione III allegato 2, cui si fa espresso rinvio nonché degli adempimenti/comunicazioni di specifica competenza (sicurezza informatica, privacy digitale) <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 31 marzo, 30 giugno e 31 dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici</p> <p>INDICATORI: Numero atti nativi digitali oggetto di pubblicazione e/o comunicazione (n°30 per il 1° step Giugno e n° 30 ulteriori per il 2° step Novembre).</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza delle pubblicazioni/comunicazioni di competenza. <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 30.</i></p>	

Area Sistemi Informativi

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
Dipendente	Paolo Apollonio
OBIETTIVO OPERATIVO	Agenda Digitale 3.0: formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali
ATTIVITA' PESO % = 100%	Supporto al responsabile nelle operazioni come sopra indicate.
<p>DESCRIZIONE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. attività di supporto al Responsabile dell'Area per ogni attività propedeutica e/o necessaria per la completa realizzazione del progetto di formazione degli atti ;2. Supporto al Responsabile e alla Direzione per le attività previste alla Sezione III allegato 2 in particolare riguardante il raccordo tra la doverosa trasmissione e pubblicazione dei provvedimenti e/o atti . <p>DURATA: Annuale</p> <p>VERIFICA: 30 giugno, 31 dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici.</p> <p>INDICATORI: Sintetica Relazione semestrale del Responsabile quali/quantitativa delle attività affidate.</p> <p>RISULTATO effettiva e tempestiva attività istruttoria per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile e/o Direttore.</p>	

OBIETTIVO STRATEGICO

VALUTAZIONE DEI SERVIZI ADSU CON METODOLOGIE INNOVATIVE

Responsabile P.O.	Giacinto Mari
Dipendenti	Paolo Apollonio Cat. B
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50%	Implementazione con metodologie innovative per la valutazione dei servizi ADSU
<p>DESCRIZIONE</p> <p>1. Supporto alla Direzione con schede e prospetti dei dati riguardanti le tipologie di benefici e i destinatari dei servizi di ristorazione, sportivo, trasporti, residenziale etc ; 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 dell'Ateneo D'Annunzio;</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: trimestrale</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo</p> <p>INDICATORI: n. 3 Relazioni sintetiche circa l'esito delle attività di monitoraggio affidate in continuità con i precedenti anni.</p> <p>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) completezza ed esattezza per specifica competenza della pubblicazione e comunicazione dei dati e documenti, nel rispetto della normativa vigente.</p>	

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O.	Gemma Iannucci
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100%	Agenda Digitale 3.0: formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione ed integrazione con gli altri Resp. Area per la completa realizzazione del progetto di formazione degli atti e l'adozione dei provvedimenti originali digitali per la parte relativa alla gestione delle risorse umane. 2. Il Responsabile dell'Area è referente per materia, della prevenzione della corruzione e trasparenza delle attività dell'Area (Sezione III allegato 1) e ha cura dell'esattezza della pubblicazione e delle comunicazioni dei provvedimenti di specifica competenza (Sezione III allegato 2) ; <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: 30 giugno, 30 novembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo e per l'eventuale acquisto di nuovi strumenti informatici</p> <p>INDICATORI: Numero atti nativi digitali di relativi alla gestione delle risorse umane sia deliberativi 2017 che ordinanze. (n°30 per il 1° step Giugno e n° 20 ulteriori per il 2° step Novembre).</p> <p>RISULTATO: completezza ed esattezza degli atti e provvedimenti digitali di competenza sottoscritti digitalmente e già pubblicati <i>Il risultato è considerato non raggiunto qualora i provvedimenti e/o atti definiti sia inferiore a n° 25.</i></p>	

