

RELAZIONE DI FINE ESERCIZIO

ANNO 2014

QUADRO 1 – DATI DEL DIRIGENTE

Direzione AZIENDA DSU CHIETI-PESCARA

Cognome e nome MAZZARULLI TERESA

Qualifica DIRIGENTE/DIRETTORE ADSU

Decorrenza dal 1.1.2008

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

QUADRO 2 – INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI, RILEVABILI DAL PIANO DELLE PRESTAZIONI

	OBIETTIVI	RISULTATI CONSEGUITI
1	Controllo dei costi in via sperimentale, anche in base al sistema di contabilità economica, di tutte le attività ed i servizi aziendali; monitoraggio con report periodici in considerazione della riduzione, ulteriore rispetto al decremento già registrato nel 2013, del finanziamento regionale per spese correnti;	mantenimento degli standard quali-quantitativi delle attività e servizi anche alla luce dei nuovi sistemi contabili in fase di studio e di successiva applicazione
2	Soddisfazione degli utenti tramite rimodulazione dei servizi DSU: monitoraggio costante delle modalità di erogazione dei servizi in favore degli studenti; individuazione di eventuali criticità e proposte di miglioramento tramite strumenti innovativi di analisi e verifica del gradimento degli utenti	avvio di un osservatorio dei servizi con sviluppo del sistema di verifica del grado di soddisfazione di alcuni servizi, in particolare quello di ristorazione. Ampliamento dell'offerta più adeguata alle nuove esigenze rappresentate dall'utenza studentesca (Kebab, cus-cus, pizza, crepes, ecc.). Fruizione anche in fascia serale (fino h. 24,00) delle sale studio di Pescara. Apertura sala lettura presso la mensa di Chieti con disponibilità giornaliera di quotidiani a carattere nazionale e servizio bar a costi ridotti. Ottimizzazione del servizio di counseling psicologico con duplicazione dei punti di ascolto ed intervento presso spazi adeguati presso le sedi di Chieti e Pescara. Ampliamento attività e discipline sportive
3	Semplificazione amministrativa: avvio nuovo sistema di archiviazione con proposte progettuali specificatamente previste nel Piano delle Performance e correlate al processo di digitalizzazione e dematerializzazione documentale;	Avvio delle attività di ricognizione documentale, di distinzione per tipologia e tempistica, di conservazione degli atti di competenza e conseguente individuazione di percorsi successivi da condividere a livello aziendale e da realizzare nel prosieguo con un eventuale supporto esterno.
4	Sviluppo della cultura di lavoro in team tramite la rotazione e l'attribuzione di nuovi incarichi e di nuove	Nell'osservanza di quanto previsto anche nel Piano della Prevenzione Anticorruzione e nel Piano dell'Integrità e della Trasparenza Amministrativa si è proceduto alla messa a regime della riorganizzazione aziendale in cinque aree con affidamento

responsabilità ai dipendenti, finalizzati a favorire la necessaria condivisione di competenze ed una rinnovata comunicazione interna, prioritariamente a carattere informale.

di nuovi o diversi incarichi di posizione organizzativa e nuova assegnazione di personale. Tali provvedimenti hanno dato ulteriore impulso al passaggio da una Pubblica Amministrazione di tipo burocratico ad una Amministrazione per attività integrate pienamente accessibili. In tale contesto si è inserita "la giornata per la trasparenza" nella quale il confronto diretto tra l'utenza studentesca, i rappresentanti delle Istituzioni regionali e dell'Università ha consentito una riflessione congiunta, reale e concreta sulle attività e i costi sostenute dall'ADSU dando avvio ad un percorso virtuoso per un'efficace comprensione interna ed esterna della vita dell'Ente: slide esplicative di modalità di utilizzo di finanziamenti pubblici per servizi, variamente modulati, orientati in favore dell'utenza studentesca, grafici colorati capaci di dare rappresentazione immediata dell'andamento pluriennale delle attività effettuate, tra cui, l'adozione di sistemi innovativi di comunicazione on line e di interrelazione con l'utenza studentesca, costituiscono un nuovo modo di pensare, circolare e trasparente, ed esprimersi nel lavoro con chiarezza e semplicità.

INDICAZIONE DEGLI EVENTUALI SCOSTAMENTI TRA RISULTATI E OBIETTIVI PROGRAMMATI

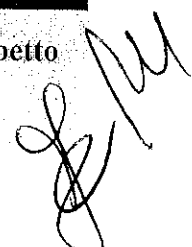
Non si sono verificati particolari scostamenti e comunque non incidenti sui risultati e gli obiettivi programmati.

MOTIVAZIONE DEGLI SCOSTAMENTI

Non sono stati rilevati scostamenti incidenti sulla realizzazione del Piano.

INDICAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE POSTE IN ESSERE PER RAGGIUNGERE I RISULTATI ATTESI

Incrementi del numero degli incontri, delle verifiche periodiche con steps aggiuntivi rispetto ai previsti.



ALTRI ELEMENTI CONCORRENTI AL CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI PROGRAMMATI

Maggiore sinergia con Enti e Organismi regionali e nazionali in relazione alle attività connesse agli obiettivi e alla conseguente massimizzazione dei risultati (MIUR, Cassa Depositi e Prestiti, Ater CH e PE, Regione Abruzzo, Comune di Pescara, Conservatorio di Pescara, UdA, Agenzia Regionale delle Entrate, ANDISU, Guardia di Finanza, ESU Padova, ERSU Sassari, ADISU Lazio, ecc..)

QUADRO 3 - INDICAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLA DIREZIONE, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLE RISORSE ASSEGNATE (umane, strumentali, finanziarie)

TIPOLOGIA 1:
controllo dei costi

DESCRIZIONE: controllo trasversale tramite coinvolgimento degli uffici sui costi delle attività e servizi in particolare collegati alle borse di studio e al servizio mensa il cui costante monitoraggio, per tipologia di accesso e per volume periodico, ha consentito la rimodulazione di altre voci del bilancio in favore del mantenimento degli standard quali/quantitativi.

TIPOLOGIA 2:
analisi delle nuove esigenze e aggiornamento servizi offerti, pianificazione formativa e orientamento

DESCRIZIONE: Analisi esigenze studenti individuate per il tramite dell'osservatorio dei servizi e ottimizzazione dei rapporti costi-benefici dei servizi offerti (apertura mensa in fascia mattutina e pomeridiana, utilizzo sala lettura e servizio bar, ampliamento offerta ristorazione, realizzazione nuovo punto bar presso mensa universitaria di Pescara, realizzazione area esterna attrezzata presso mensa universitaria di Chieti, ecc.).

TIPOLOGIA 3:
semplificazione burocratica

Pianificazione formazione a carattere generale degli studenti (lingue, capacità relazionale, informatica) tramite convegni incontri e corsi di orientamento con associazioni studentesche e realtà comunque afferenti all'UdA.

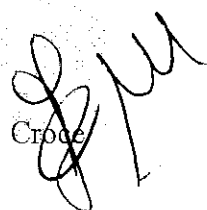
DESCRIZIONE: Definizione indirizzi per le modalità di conservazione e scarto documentale finalizzato al percorso di dematerializzazione e digitalizzazione documentale.

Individuazione criteri e modalità per la costituzione del fascicolo informatico per ciascun studente/utente.

Studio e confronto con altri enti DSU per la conservazione informatica, in particolare contratti di appalti, forniture, servizi.

Convegno regionale organizzato in data 09.10.2014 "Percorrere insieme nuove piste DSU", mensa universitaria di Chieti Scalo.

Stipula convenzione con il MIUR per la regolamentazione delle modalità di erogazione del co-finanziamento riconosciuto per il recupero e l'ampliamento della residenza universitaria di Via B. Croce



TIPOLOGIA 4:
modernizzazione p.a.

di Pescara.

DESCRIZIONE:

Redazione e attuazione Piano della Prevenzione e Anticorruzione e Piano della Integrità e Trasparenza Amministrativa nei quali il Direttore è individuato Responsabile Aziendale.

Redazione di curriculum-vitae dell'Ente, pubblicato sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente.

Implementazione dei nuovi sistemi telematici ed interattivi con gli studenti, mediante social-network.

INDICAZIONE SULLE ATTRIBUZIONI DELLE RISORSE AI RESPONSABILI DELLE AREE/UFFICI TITOLARI DI P.O. E DELLE RISORSE UMANE CHE PERMANGONO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLA DIREZIONE

Tutto il personale dell'ADSU è in dipendenza diretta del Direttore. Tuttavia, l'articolazione organizzativa interna in Aree/Uffici determina che gli stessi collaborino con il Responsabile di P.O. nella realizzazione degli obiettivi operativi secondo le modalità previste nel Piano Performance.

Ciascun obiettivo operativo è correlato a risorse economiche direttamente afferenti alle specifiche attività e servizi individuati nel Piano e/o ai costi del personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo medesimo.

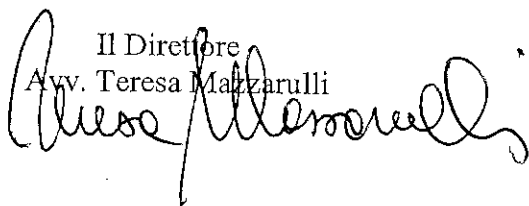
In ordine alle risorse tecniche, tutti gli obiettivi prevedono implementazioni dell'architettura informatica e degli strumenti telematici per la comunicazione interna ed esterna.

INDICAZIONE SULLE ATTIVITA' A SUPPORTO DEL CdA SVOLTE NELL'ANNO E SULLE DELIBERAZIONI ISTRUITE

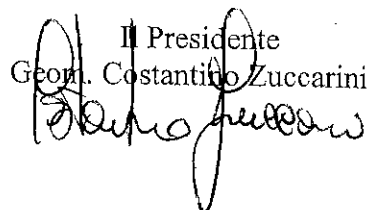


Alla Direzione ADSU competono in via esclusiva la corretta e legittima attività amministrativa e la gestione complessiva dell'Ente (come da elenchi delle ordinanze e delle delibere adottate) e la responsabilità dei risultati nei confronti del CdA, pertanto, istituzionalmente, come da regolamento aziendale, il Direttore relaziona al Presidente, che ne rende partecipe il CdA, sull'andamento della gestione amministrativa dell'Azienda e sulla rispondenza dello stato di avanzamento e dei risultati raggiunti nell'osservanza degli indirizzi e delle scelte generali.

A quanto sopra si aggiunga che in fase antecedente e/o concomitante alle riunioni del CdA, ed agli incontri di approfondimento e di studio dei consiglieri, il Direttore dà contezza di procedure ed attività concluse e/o in itinere riferite altresì ai piani, programmi e progetti fornendo ogni utile elemento anche con appositi prospetti e schede.

Il Direttore
Avv. Teresa Mazzarulli




Il Presidente
Geom. Costantino Zuccarini


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 25 novembre 2014

Delibera n. 42

L'anno duemilaquattordici il giorno venticinque del mese di novembre

alle ore 13,00 nella sede dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti, convocato nei modi e nei termini di legge, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con la Presidenza del Geom. Costantino Zuccarini e con l'intervento dei componenti:

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

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

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

Attività amministrativa dell'ADSU – determinazioni -.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 122 del 9 novembre 2011 che stabilisce la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti;

TENUTO CONTO che il Direttore partecipa al Consiglio che sono stati realizzati gli adempimenti necessari a rendere accessibile pienamente ogni informazione concernente l'organizzazione e le attività e servizi in favore dell'utenza in particolare studentesca, in coerenza con la normativa vigente e la programmazione definita con atto del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2014, entro i termini stabiliti dalla normativa con l'adozione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità, il piano triennale di prevenzione della corruzione e l'aggiornamento del piano delle performance;

DATO ATTO che, in seno all'Azienda DSU di Chieti/Pescara è stato costituito un team di lavoro specificamente dedicato agli adempimenti di cui alla L. 190/2012 ed al D..Lgs. 33/2013 consentendo, nonostante il pensionamento di uno dei componenti, di dare continuità alle attività avviate, con precisione e competenza.

La trasparenza, quale elemento fondante della prevenzione della corruzione, relaziona il Direttore, ha avuto una particolare rilevanza sia durante i lavori preparatori sia durante lo svolgimento del convegno organizzato dall'Ente in data 09.10.2014 per favorire un confronto diretto, sulla base di dati qualitativi e quantitativi dei benefici e servizi elaborati dall'ADSU, in correlazione ai costi sostenuti, tra l'utenza studentesca e i rappresentanti delle istituzioni regionali e dell'Università "G..D'Annunzio", ciò ha consentito una riflessione congiunta reale e concreta dando avvio ad un percorso virtuoso per una efficace comprensione interna ed esterna della vita dell'ente con una nuova metodica che corrisponde a un nuovo modo di pensare, circolare e trasparente, ed esprimersi nel lavoro con chiarezza e semplicità: slides esplicative di modalità di utilizzo di finanziamenti pubblici per servizi, variamente modulati, orientati in favore dell'utenza studentesca; grafici colorati capaci di dare rappresentazione immediata dell'andamento pluriennale delle attività effettuate, sistemi innovativi di comunicazione on-line di interrelazione con l'utenza studentesca.

Tutto questo ha connotato la GIORNATA PER LA TRASPARENZA che il CdA e la Direzione ADSU, con determinazione, hanno voluto fosse attuata in concreto e non con disquisizioni teoriche di scarso rilievo. il lavoro fatto costituisce patrimonio dell'ente in disponibilità presso la sezione "amministrazione trasparente" del sito aziendale.

Il Presidente, precisa, altresì, che l'aggiornamento ed il monitoraggio costante dell'ambiente informatico/informativo è realizzato grazie all'attività di ciascun Responsabile di area per la parte di competenza, in piena integrazione con gli altri responsabili. tutte le forme di pubblicità risultano effettuate con efficacia e tempestività.

Il direttore partecipa al CdA che ulteriore impulso è stato dato dallo svolgimento delle attività riguardanti gli obiettivi operativi, individuati nel piano delle performance, tutti finalizzati all'avvio di un processo di dematerializzazione e digitalizzazione documentale con conseguente maggiore semplificazione e trasparenza e piena accessibilità e controllo delle funzioni aziendali: in particolare, ciascun Settore/Area/ufficio ha avviato le attività di ricognizione documentale, di distinzione per tipologia e tempistica, di conservazione degli atti di competenza e conseguente individuazione di percorsi successivi da condividere a livello aziendale e da realizzare con un eventuale supporto esterno.

DATO ATTO che lo sviluppo del sistema di verifica del grado di soddisfazione di alcuni servizi realizzato sia attraverso il monitoraggio della tipologia e del volume dei pasti erogati sia attraverso un servizio di controllo interno alle mense, ha consentito il miglioramento dell'offerta che si presenta più adeguata alle nuove esigenze rappresentate dall'utenza studentesca, in particolare rispetto alla ristorazione, ma non da meno rispetto alle attività sportive multidisciplinari.

ATTESO che nel corso dell'anno si e' attuata la rotazione degli incarichi dei responsabili di posizione organizzativa, come previsto nel piano anticorruzione evitando a monte ogni possibile comportamento a rischio determinato dal radicamento di posizioni e di funzioni.

TENUTO CONTO che in materia di appalti di fornitura e servizi si e' realizzata nel corso del 2014 una integrazione di competenze e di elevate professionalita' riferite a colleghi sia regionali che di altri enti (Comune di Pescara, Ater di Pescara) ampliando pertanto le possibilita' di condivisione e confronto e di conoscenze all'esterno dell'ente (commissioni di gara, rup, ecc.), con indubbe ricadute in termini formativi, di trasparenza e sviluppo cultura della legalita'.

DATO ATTO che la quasi totalita' delle misure previste nel piano anticorruzione sono state tenute in debito conto e realizzati gli adempimenti correlati; in particolare, e' stata curata la formazione dei Responsabili delle posizioni organizzative da parte della Direzione, sia individualmente sia in gruppo, su tematiche specifiche, anche attraverso l'approfondimento e confronto di documenti in materia.

PRECISATO che ciascun Responsabile, nei casi in cui ha ravvisato una situazione, anche potenziale, di conflitto o anomalia ne ha data immediata comunicazione al Direttore, il quale, tra l'altro, ha individuato una specifica responsabilita', al fine di rafforzare l'adeguatezza, in via preventiva e successiva, degli atti dell'Ente; sono stati rispettati, di norma, i termini previsti dalla legge e dal regolamento per la conclusione dei procedimenti con conseguente maggiore diffusione delle buone pratiche e dei valori etici.

RITENUTO che il passaggio da una pubblica amministrazione di tipo burocratico ad una amministrazione per attivita' integrate, pienamente accessibili, ha consentito a quest'Ente, in ragione anche della modesta dimensione, di rendere oltremodo difficoltosa, a parere di questa Direzione, la possibilita' di fenomeni corruttivi interni ed esterni.

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore circa la legittimita' del presente atto, ai sensi dell'art. 19 della L.R. 91/94, come da firma apposta nel presente provvedimento;

D E L I B E R A

per quanto in narrativa che qui si intende integralmente riportato quale parte integrante, formale e sostanziale del presente provvedimento:

- di prendere atto dell'attivita' amministrativa aziendale 2014, effettuata a tutt'oggi dai dipendenti e responsabili di Aree e Uffici in conformita' alla programmazione 2014 definita con atti di carattere generale di seguito indicati:
 1. Piano delle Performance 2014;
 2. Piano della Prevenzione e Anticorruzione;
 3. Piano dell'Integrita' e della Trasparenza Amministrativa
- di approvare pertanto le positive risultanze in capo alla Direzione Aziendale, al pari del precedente anno, dell'attivita' gestionale ed amministrativa complessiva aziendale 2014 a tutt'oggi espletate.

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
(Geom. Zuccarini Costantino)



Per copia conforme ad uso amministrativo.

Chieti, _____

IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data 02-01-2015 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, 02-01-2015



IL SEGRETARIO
(Avv. Teresa Mazzarulli)

L'Ufficio proponente