



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI E PESCARA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 23 DEL 14/05/2021

OGGETTO: Piano Performance anno 2021: integrazione

L'anno duemilaventuno, addì quattordici, del mese di Maggio, alle ore 12:30, in via telematica tramite zoom, convocato a termini di regolamento, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, presieduto dalla Dott.ssa GUALTIERI ISABELLA, la quale, constatata la presenza del numero legale, ha dichiarato validamente costituita la seduta.

Interviene l' Avv. MAZZARULLI TERESA, con funzioni di Segretario.

Prima di dare inizio alla trattazione del presente argomento risultano:

COGNOME E NOME	PRESENTE
GUALTIERI ISABELLA	SI
ZINNI CARLA	SI
RAPA MARTA FIORELLA	SI
CAVUTA GIACOMO	SI
DI FRANCESCO MANUEL	SI

Presenti n° 5 Assenti n° 0

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DATO ATTO, preliminarmente, che la presente seduta si svolge in modalità videoconferenza, causa attuazione delle misure finalizzate a prevenire la diffusione della Pandemia Covid 19;

VISTA la L.R. 91/94, istitutiva delle Aziende per il Diritto agli Studi Universitari e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs 118/2011 coordinato con il D.Lgs 10/8/2014 n. 126 e la L. 23/12/2014 n 190 (legge di stabilità) e successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATO il D.Lgs n. 68/2012;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 50 del 30 novembre 2007, con la quale è stato nominato Direttore dell'Azienda l'Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 1° gennaio 2008;

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

VISTO il Decreto n. 54 del 19 novembre 2019 del Presidente del Consiglio regionale che ha nominato quale Presidente dell'Azienda DSU di Chieti la Dott.ssa Isabella Gualtieri e due componenti del Consiglio di Amministrazione, in qualità di rappresentanti della Regione, l'Avv. Carla Zinni e l'Avv. Marta Fiorella Rapa;

CONSIDERATO che il Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 84 del 21 novembre 2019 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 27 novembre 2019 con prot. n. 14705;

DATO ATTO della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 30.10.2020 avente ad oggetto: "Bilancio

DATO ATTO che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 30 gennaio 2021 è stato adottato il Piano delle Performance 2021/2023;

TENUTO CONTO che con nota aziendale del 5 febbraio 2021 l'anzidetto Piano è stato trasmesso all'OIV per il parere di competenza;

CONSIDERATO che con nota mail del 9 febbraio 2021, acquisita agli atti aziendali con prot. n. 311 del 9 febbraio 2021, l'OIV ha espresso parere favorevole in merito all'adozione del ripetuto Piano, da implementare per alcuni profili;

RITENUTO, pertanto, di precisare gli aspetti richiesti dall'OIV come evidenziati nell'allegato Piano Performance 2021/2023;

ACQUISITO il parere favorevole sulla legittimità del presente provvedimento dal Direttore di questa Azienda DSU, Avv. Teresa Mazzarulli, come da firma apposta nel presente provvedimento;

Con voti unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Atto N.ro 23 del 14/05/2021

Per tutto quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni:

1. di prendere atto del parere favorevole espresso dall'OIV con mail del 9 febbraio 2021 in ordine all'adozione del Piano delle Performance 2021/2023 di cui alla deliberazione n. 7 del 30 gennaio 2021;
2. di implementare, come evidenziati nell'allegato Piano delle Performance 2021/2023, annualità 2021, che costituisce parte integrante e sostanziale delle presente deliberazione, i profili indicati dall'OIV;
3. di trasmettere il presente atto, rimodulato, all'OIV stesso;
4. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile ai sensi del DLgs 276/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 175 del 13/05/2021** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile **Avv. MAZZARULLI TERESA** in data **13/05/2021**

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente

Dott.ssa GUALTIERI ISABELLA

Il Segretario

Avv. MAZZARULLI TERESA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 210

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 **30/06/2021** 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, li 30/06/2021

Il Firmatario della pubblicazione
Avv. MAZZARULLI TERESA

PIANO PERFORMANCE 2021-2023

Indice

1. Presentazione del Piano
2. Piano delle Performance dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara
3. Collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
4. Collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
5. Gli obiettivi del Piano Performance
6. Scheda Valutazione e Obiettivi Strategici del Direttore

1. Presentazione del Piano

Il Piano della Performance e del Programma della Trasparenza, previsti dal D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, costituisce, per l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara (ADSU di Chieti e Pescara), l'elemento fondamentale/propedeutico per attivare, consolidare e razionalizzare gli strumenti di programmazione, documentazione e rendicontazione adottati dall'Ente nel corso degli ultimi anni.

Si tratta di un documento programmatico triennale all'interno del quale, coerentemente con le risorse assegnate, vengono resi evidenti gli obiettivi e i principi basilari per avviare la valutazione della performance dell'Ente.

La "Performance" è il contributo che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento dei risultati e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Dal punto di vista dei contenuti, quindi, il Piano della Performance deve contenere gli obiettivi strategici ed operativi per la valutazione della performance dell'amministrazione e del personale dirigenziale.

Nello specifico del contesto normativo, il Piano della Performance è intercalato all'interno

del Ciclo della Performance, così come individuato dalla riforma avviata con la Legge delega 15/2009 e implementata con il D.Lgs. n. 150/2009, il D.Lgs. n. 198/2009 e, successivamente, come integrato dalla Delibera Civit, oggi Anac, n. 6 del 2013 e provvedimenti successivi; l'obiettivo specifico e dichiarato è quello di concentrare "l'attenzione su alcuni elementi ritenuti prioritari, sia alla luce dei risultati di monitoraggio a conclusione del primo ciclo di gestione della performance, sia alla luce dei provvedimenti normativi nel frattempo intercorsi".

Il Piano rappresenta, propriamente, la prima fase nel contesto di tale ciclo della Performance, costituendone il primo stadio di un più vasto processo che interessa la pianificazione, il monitoraggio e la misurazione, per poi pervenire alla valutazione vera e propria della performance organizzativa, intesa sia nell'ambito del suo complesso, sia in riferimento a quella individuale, intesa come contributo prestato dal singolo al conseguimento dei risultati complessivi dell'Ente.

Ecco quindi che la predisposizione di una programmazione triennale, Piano Triennale della Performance (PTP), assolve gli adempimenti normativi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009,

costituendo, al contempo, una preziosa occasione per avviare/implementare il processo

riorganizzativo dell'Ente secondo criteri ispirati a quei principi di trasparenza, integrità, efficacia ed efficienza che ne devono ispirare e governare l'operato.

Il Piano della Performance è un documento aperto e in progress che intende avviare una

riflessione complessiva sui risultati in generale dell'azione pubblica e che si arricchisce di nuovi contributi ed analisi per aiutare a sviluppare la capacità di programmazione della politica dell'Ente. Il Piano, quindi, vuole essere uno strumento di confronto, tra cittadini studenti e l'istituzione e di rappresentazione del valore pubblico prodotto; non costituisce, pertanto, un documento finale ma l'avvio di un processo virtuoso di programmazione dell'azione dell'Ente.

L'ADSU di Chieti e Pescara ha adottato, per la prima volta, il Piano della Performance riferito agli anni 2014-2016; con l'attuale stesura del nuovo piano relativo al triennio 2021-2023, l'Ente si propone di adottare uno strumento fondamentale per proseguire nel percorso virtuoso che esso ha intrapreso e persegue da anni, rendendone conto all'utenza, in una prospettiva di massima trasparenza e di costante miglioramento.

A conclusione di questa presentazione propedeutica, si ritiene opportuno evidenziare la circostanza che l'attuale fase di sviluppo e implementazione del ciclo di valutazione della performance e delle attività da realizzare in esso contenute, non può prescindere da un'attuazione graduale e sostenibile di quanto previsto e, soprattutto, commisurata alle attuali reali potenzialità dell'Ente.

2. Piano delle Performance dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara

Nel Piano della Performance vengono definiti gli obiettivi della Performance organizzativa, che inquadrano in un'ottica triennale gli obiettivi strategici dell'Azienda, i quali sono a loro volta declinati in obiettivi operativi annuali, rappresentando in tal guisa la declinazione nel breve periodo degli obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi, che individuano i risultati attesi dalla gestione operativa del Direttore, dei Responsabili di Posizione Organizzative delle Aree e del personale dipendente, configurandosi quale documento di riferimento per la misurazione e valutazione delle prestazioni di tutta l'Azienda.

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.

Da ultimo, si evidenzia, come in un ente di limitate dimensioni, come l'ADSU di Chieti e Pescara, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

La struttura organizzativa dell'ente ha attualmente in servizio, dal 1° aprile 2020 a seguito trasferimento per mobilità ad altro ente di un "Specialista Sistemi Informativi", 11 dipendenti, oltre al Direttore, suddivisi in quattro aree (Finanziaria, Servizi e Attività, Affari Generali – Contratti e Patrimonio e Gestione e Sviluppo Risorse Umane) con a capo quattro responsabili, e tutti inquadrati nella categoria giuridica D1, tranne il Responsabile dell'Area Servizi e Attività nella categoria giuridica D3.

I Responsabili di Area hanno una buona competenza generale e specifica, unita ad esperienza formata sul campo e dimostrano disponibilità ad apprendere le innovazioni normative, pure se si riscontra una generalizzata fatica a sostenere il rapido cambio delle norme anche a causa, come sopra detto, dell'esiguità delle risorse umane presenti. L'ente ha il vantaggio di operare con un'unica software (con esclusione dell' Area Servizi e Attività) che permette l'integrazione dei processi delle varie Aree. Tale processi integrativi meritano di essere implementati, utilizzando tutti gli strumenti che tali software offrono, costituendo così un circolo virtuoso di omogeneizzazione di vari programmi di pianificazione gestione e controllo. Infatti scopo primario del "sistema performance" è quello di rendere quanto più possibile

omogenei tutti gli strumenti di programmazione e controllo, al fine di semplificare gli adempimenti e le procedure, integrando gli adempimenti con le disposizioni previste per la trasparenza e le relative pubblicazioni.

Il Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara approva entro il 31 gennaio il Piano triennale della Performance e i relativi aggiornamenti annuali.

3. Collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, POLA e Piano Triennale per l'Informatica

In considerazione delle rilevanti novità normative che hanno interessato l'assetto organizzativo delle Pubbliche Amministrazioni con l'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e dei relativi decreti attuativi, l'Anac ha raccomandato alle Amministrazioni di procedere ad un coordinamento di tutti gli atti di programmazione presenti nelle Amministrazioni. In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore nell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 che attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel P.P.e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Nel PNA 2019 l'Autorità raccomanda alle Amministrazioni di includere negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPC.

Il Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara, al fine di stabilire un raccordo operativo tra i due atti di programmazione, ha individuato specifici obiettivi strategici declinati in obiettivi operativi annuali direttamente collegati al PTPC, afferenti a tutte le aree organizzative, utili ai fini della prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi o di maladministratione nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

4. Collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)

Il predetto Piano oltre a contenere gli obiettivi strategici riferiti al triennio di riferimento, contiene altresì l'obiettivo strategico di "Contrasto Covid 19".

Nel 2020, a seguito della diffusione della pandemia da Sars-Covid19, le dinamiche del lavoro in Italia sono nettamente cambiate. L'emergenza sanitaria ha determinato una revisione dell'assetto organizzativo/lavorativo dell'Azienda, al fine di garantirne la loro realizzabilità tenuto conto del mutato contesto operativo a cui si è dovuto far fronte e ha imposto a chi può di lavorare con modalità smart. Ciò ha inevitabilmente messo in luce che l'Italia non solo è indietro nel percorso di ammodernamento del lavoro su questo fronte, ma che si procede con velocità diverse tra aziende private e Pubbliche Amministrazioni. Queste ultime, infatti, si sono mostrate meno pronte a questo cambiamento, perché, in parte, prive del know-how adeguato ad affrontarlo. Per agevolare lo smart working nelle Pubbliche Amministrazioni, rendendolo un'alternativa concreta ed efficiente al lavoro tradizionale, e per poterne misurare i risultati, oltre alla Legge 81/2017, a partire da luglio 2020 occorre avere come riferimento normativo anche il c.d. POLA, Piano Operativo per il Lavoro Agile (disciplinato dall'art. 14 L. 124/2015), ossia un documento annuale che monitora le performance, gli obiettivi strategici ed operativi delle PA. Si tratta di una sezione del Piano triennale della performance, introdotto dalla Riforma Brunetta del 2009, che le amministrazioni pubbliche devono redigere ogni anno entro il 31 gennaio.

Tale documento è di grande importanza perché individua le attività che si possono svolgere con il lavoro agile, e indica *"le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (...)"*. Dal 31 gennaio 2021 le Pub-

bliche Amministrazioni, oltre al Piano triennale della performance, dovranno redigere anche il Piano Operativo per il Lavoro Agile, o POLA.

5.Gli obiettivi del Piano Performance

Al fine di fronteggiare l'emergenza epidemiologica , con circolare a firma del Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara n.1 del 13/03/2020 è stato attuato il DPCM finalizzato all'adozione dell'Istituto del "lavoro agile". La predetta disposizione ha comportato l'introduzione di un nuovo modello lavorativo/organizzativo nell'espletamento dell'attività amministrativa dell'Azienda, con la limitazione della presenza del personale in presenza ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile. A tal fine sono state adottate forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio per ciascun ufficio.

Diversi servizi a favore degli studenti , i quali per loro natura prevedevano attività in presenza sono stati rivisti e riorganizzati attraverso l'attività lavorativa a distanza nell'ottica di poter raggiungere uniformemente tutta l'utenza, garantendo a quest'ultima i supporti necessari per fronteggiare nel migliore dei modi i drastici cambiamenti avvenuti. Pertanto, tenuto conto della rilevante incidenza sulla totalità dell'organizzazione aziendale, risulta inevitabile la riprogrammazione delle attività, quindi degli obiettivi, nell'ottica di garantire la prosecuzione dei servizi ordinari.

Nelle more di un riassetto generale, il nuovo obiettivo strategico di seguito riportato illustra il rinnovo e la riorganizzazione dei servizi , per i quali risulta necessaria una gestione in sicurezza che garantisca la tutela non solo degli utenti, ma anche e degli operatori coinvolti; gli altri obiettivi sia strategici che operativi, delineati nel presente Piano, rispondono a una volontà, di confermare anche per il 2021, una integrata gestione delle funzioni e attività in termini di sviluppo e valorizzazione della trasparenza dell'azione amministrativa, della prevenzione della corruzione e della digitalizzazione con maggiore tracciabilità e conoscibilità dei procedimenti di pertinenza dei vari Responsabili in particolare afferenti alla qualità dei servizi resi in favore degli studenti.

1. Monitoraggio :. A) progetto digitalizzazione in osservanza del POLA e del Piano per l'Informatica; b) messa a regime del progetto di archiviazione e conservazione in cloud;

2. Gestione percorsi di residenzialità universitaria ex IV bando legge 338/2000

3. Partecipazione al V bando legge 338/2000 per nuovi progetti di residenzialità universitaria (pubblicazione prevista nel primo semestre 2021)

4. Valutazione e proposta di rimodulazione dei servizi ADSU in fase emergenziale Covid 19

Scheda Valutazione Obiettivi Strategici del Direttore

ANNO 2021

DATI GENERALI

Anagrafici

Cognome e nome	MAZZARULLI TERESA
Titolo di studio	LAUREA in GIURISPRUDENZA

Professionali

Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento	Direttore ADSU CH/PE
--	----------------------

OBIETTIVI STRATEGICI

Direzione Azienda per il Diritto agli Studi Universitari Chieti-Pescara

DIRETTORE: Aw. Teresa Mazzarulli

N°	Peso % (a)	Obiettivo	Durata annuale o pluriennale	Indicatore	Target annuale atteso	Risultato raggiunto a giugno 2021	Grado Raggiungimento. Obiettivo % (b)	Punteggio Effettivo = 60 x (a) x (b)	Eventuali criticità e osservazioni
1	20	Monitoraggio : A) progetto digitalizzazione in osservanza del POLA e del Piano per l'informatica; b) messa a regime del progetto di archiviazione e conservazione in cloud	pluriennale	Percentuale adempimenti previsti	Adozione POLA e Piano per l'informatica e messa a regime in misura non inferiore al 80% delle prescrizioni	Numero di adempimenti Non inferiore al 60% dei piani programmatici			
2	60	Gestione percorsi di residenzialità universitaria ex IV bando legge 338/2000	pluriennale	Numero atti adottati/atti da adottare	- approvazione progetto esecutivo e validazione - trasmissione al MIUR documentazione integrativa nei tempi richiesti - sottoscrizione convenzione ADSU e MIUR/CDP - previsione in bilancio ADSU risorse necessarie di cui Piano Annuale OOPP				
3	10	Partecipazione al V bando legge 338/2000 per nuovi progetti di residenzialità universitaria (pubblicazione prevista nel primo semestre 2021)	pluriennale	Numero atti adottati/atti da adottare	'avvio del procedimento per la partecipazione al V Bando della legge 338/2000				

4	10	Valutazione e proposta di rimodulazione dei servizi ADSU in fase emergenziale Covid 19	pluriennale	Customer satisfaction service Gradimento positivo non inferiore al 60%	Nuove modalità di fruizione del servizio di ristorazione e residenzialità con eventuale implementazione del percorso green già avviato			
	TOTALE	100%						TOTALE (MAX 60)
	TOTALE	100%						

Legenda del Grado di Raggiungimento degli obiettivi

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Non raggiunto	0
Avviato	Da 1 a 25
Parzialmente raggiunto	Da 26 a 65
Raggiunto in gran parte ma non completamente	Da 66 a 99
Raggiunto completamente	100

Data assegnazione Obiettivi strategici il - Il Presidente Dott.ssa Isabella Gualtieri _____

Data accettazione Obiettivi strategici il - Il Direttore Avv. Teresa Mazzarulli _____

Data verifica Obiettivi strategici il - Il Presidente Dott.ssa Isabella Gualtieri _____

Data accettazione – verifica Obiettivi strategici il - Il Direttore Avv. Teresa Mazzarulli _____

Come da deliberazione della GRA n. 113 del 22 febbraio 2021

Area Finanziaria

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50	Agenda Digitale, messa a regime del progetto di archiviazione e conservazione informatica
DESCRIZIONE <ol style="list-style-type: none">1. Collaborazione con gli altri Responsabili di Area ed in particolare con il Direttore, responsabile per la transizione digitale per la messa a regime del progetto di archiviazione informatica con il sistema cloud.2. Il Responsabile PO, per l'anno 2021, supporta la Direzione, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di consolidare una condivisa e concreta applicazione del PTPC 2021 DURATA: annuale VERIFICA giugno, settembre e 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: n. cartelle archiviate- (n. 8 per il 1° step giugno, n. 4 ulteriori per il 2° step settembre e n. 8 ulteriori 3° step dicembre 2021) RISULTATO: Archiviazione conservazione informatica degli atti e provvedimenti digitali dell'Area Organizzativa e verifica accessibilità dei dati, documenti ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sito web aziendale. Il risultato è considerato non raggiunto qualora le cartelle/linee di attività, oggetto di archiviazione, siano non inferiori a n. 20.	

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50	Modalità lavoro agile – messa a regime attività parziale in smart working nell'osservanza del POLA(Piano Organizzativo Lavoro Agile)
<p>DESCRIZIONE</p> <p>1. Supporto alla Direzione nella revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'area organizzativa, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione della modalità di lavoro agile di cui al POLA, parte integrante del presente Piano Performance 2021/2023.</p> <p>2. Monitoraggio dello stato avanzamento delle attività dell'area organizzativa e dei singoli dipendenti assegnati con redazione dei report, come da modello predisposto dal Responsabile dell'Area Gestione Sviluppo Risorse Umane</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA giugno, settembre e 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: rispetto della fascia di obbligatoria connessione e completezza ed esattezza dei report, nei termini previsti dal POLA</p> <p>RISULTATO: Garantire il rapporto con l'utenza studentesca e con tutti gli stakeholders interni ed esterni in continuità e nell'osservanza della tempistica pre-situazione emergenziale.</p> <p>Il risultato è considerato non raggiunto qualora la Direzione registri formali inerzie/omissioni/inadempimenti in numero superiore a 3 anni.</p>	

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50	Agenda Digitale, messa a regime del progetto di archiviazione e conservazione informatica
<p>DESCRIZIONE</p> <p>3. Collaborazione con gli altri Responsabili di Area ed in particolare con il Direttore, responsabile per la transizione digitale per la messa a regime del progetto di archiviazione informatica con il sistema cloud.</p> <p>4. Il Responsabile PO, per l'anno 2021, supporta la Direzione, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di consolidare una condivisa e concreta applicazione del PTPC 2021</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA giugno, settembre e 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: n. cartelle archiviate- (n. 8 per il 1° step giugno, n. 4 ulteriori per il 2° step settembre e n. 8 ulteriori 3° step dicembre 2021)</p> <p>RISULTATO: Archiviazione conservazione informatica degli atti e provvedimenti digitali dell'Area Organizzativa e verifica accessibilità dei dati, documenti ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sito web aziendale.</p> <p>Il risultato è considerato non raggiunto qualora le cartelle/linee di attività, oggetto di archiviazione, siano non inferiori a n. 20.</p>	

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 50	Modalità lavoro agile – messa a regime attività parziale in smart working nell'osservanza del POLA(Piano Organizzativo Lavoro Agile)
<p>DESCRIZIONE</p> <p>3. Supporto alla Direzione nella revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'area organizzativa, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione della modalità di lavoro agile di cui al POLA, parte integrante del presente Piano Performance 2021/2023.</p> <p>4. Monitoraggio dello stato avanzamento delle attività dell'area organizzativa e dei singoli dipendenti assegnati con redazione dei report, come da modello predisposto dal Responsabile dell'Area Gestione Sviluppo Risorse Umane</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA giugno, settembre e 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: .rispetto della fascia di obbligatoria connessione e completezza ed esattezza dei report, nei termini previsti dal POLA</p> <p>RISULTATO: Garantire il rapporto con l'utenza studentesca e con tutti igli stakeholders interni ed esterni in continuità e nell'osservanza della tempistica pre-situazione emergenziale.</p> <p>Il risultato è considerato non raggiunto qualora la Direzione registri formali inerzie/omissioni/inadempimenti in numero superiore a 3 anni.</p>	

Responsabile P.O.	Mario Vaccarilli
Dipendente	Altabrina Chiappino Cat. B, Ilaria De Sanctis, - Cat B; Silvia Sarracino cat. C
OBIETTIVO OPERATIVO Peso %= 100	Supporto al Responsabile PO per progetto archiviazione informatica e in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
DESCRIZIONE	
<p>1. Coadiuvare il PO negli adempimenti dell'Area di assegnazione in materia di archiviazione informatica e conservazione informatica e di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: giugno, settembre e dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per il lavoro agile e la gestione del Piano PTPC</p> <p>INDICATORI: numero attività svolte per materia (archiviazione/prevenzione).</p> <p>RISULTATO: completezza anche con riferimento alla tempistica delle attività per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile PO.</p>	

Area Servizi e Attività DSU

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
Dipendente	Marco Ciammaichella cat. C
OBIETTIVO OPERATIVO Peso %= 100	Supporto al Responsabile PO per il recupero crediti da revoca borsa di studio
DESCRIZIONE	
<p>1. Coadiuvare il PO negli adempimenti dell'Area di assegnazione in materia di monitoraggio recupero crediti derivanti da revoca borse di studio anni precedenti ed avviare procedure per nuovi eventuali recuperi a.a. 2020/2021</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: giugno, settembre e dicembre</p> <p>RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio in percentuale recuperi anni precedenti.</p> <p>INDICATORI: numero pratiche istruite</p> <p>RISULTATO: incrementi in bilancio in percentuale non inferiori ai precedenti anni accademici.</p>	

Responsabile P.O.	Patrizia Giannini
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20	Agenda Digitale, messa a regime del progetto di archiviazione e conservazione informatica
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con gli altri Responsabili di Area ed in particolare con il Direttore, responsabile per la transizione digitale per la messa a regime del progetto di archiviazione informatica con il sistema cloud. 2. Il Responsabile PO, per l'anno 2021, supporta la Direzione, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di consolidare una condivisa e concreta applicazione del PTPC 2021 <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA giugno, settembre e 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: n. cartelle archiviate- (n. 8 per il 1° step giugno, n. 4 ulteriori per il 2° step settembre e n. 8 ulteriori 3° step dicembre 2021)</p> <p>RISULTATO: Archiviazione conservazione informatica degli atti e provvedimenti digitali dell'Area Organizzativa e verifica accessibilità dei dati, documenti ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sito web aziendale.</p> <p>Il risultato è considerato non raggiunto qualora le cartelle/linee di attività, oggetto di archiviazione, siano non inferiori a n. 20.</p>	

Area Affari Generali – Contratti e Patrimonio

**GESTIONE NUOVI PERCORSI DI RESIDENZIALITA' UNIVERSITARIA EX BANDO L. 388/2000
E PARTECIPAZIONE AL V BANDO LA CUI PUBBLICAZIONE E' PREVISTA NEL PRIMO SEMESTRE 2021**

Responsabile P.O.	Patrizia Glannini
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 80%	Atti relativi alla procedura avviata ex IV bando l. 338/2000 e alla partecipazione al V Bando
DESCRIZIONE 1. Supporto al Direttore nella redazione ed inoltro alla Regione e al Ministero degli atti necessari per le fasi procedurali anno 2021 DURATA: pluriennale VERIFICA: giugno, settembre e 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: Adozione atti richiesti dal Ministero e dalla Regione. RISULTATO: completezza ed esattezza degli atti sopra indicati . Il risultato è considerato raggiunto qualora almeno un provvedimento sia stato adottato	

Area Affari Generali – Contratti e Patrimonio

Dipendente	Graziuccio Luciani– Cat. B
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100	Supporto al Responsabile PO per progetto archiviazione informatica e in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
DESCRIZIONE 1. Coadiuvare il PO negli adempimenti dell'Area di assegnazione in materia di archiviazione informatica e conservazione informatica e di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza DURATA: annuale VERIFICA: giugno, settembre e dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per il lavoro agile e la gestione del Piano PTPC INDICATORI: numero attività svolte per materia (archiviazione/prevenzione). RISULTATO: completezza anche con riferimento alla tempistica delle attività per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile PO.	

Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Responsabile P.O.	Gemma iannucci
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 20	Agenda Digitale, messa a regime del progetto di archiviazione e conservazione informatica
DESCRIZIONE 3. Collaborazione con gli altri Responsabili di Area ed in particolare con il Direttore, responsabile per la transizione digitale per la messa a regime del progetto di archiviazione informatica con il sistema cloud. 4. Il Responsabile PO, per l'anno 2021, supporta la Direzione, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di consolidare una condivisa e concreta applicazione del PTPC 2021	
DURATA: annuale	
VERIFICA giugno, settembre e 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:.n. cartelle archiviate- (n. 8 per il 1° step giugno, n. 4 ulteriori per il 2° step settembre e n. 8 ulteriori 3° step dicembre 2021)	
RISULTATO: Archiviazione conservazione informatica degli atti e provvedimenti digitali dell'Area Organizzativa e verifica accessibilità dei dati, documenti ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sito web aziendale.	
Il risultato è considerato non raggiunto qualora le cartelle/linee di attività, oggetto di archiviazione, siano non inferiori a n. 20.	

Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Responsabile P.O.	Gemma Iannucci
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 80	Modalità lavoro agile – messa a regime attività parziale in smart working nell'osservanza del POLA(Piano Organizzativo Lavoro Agile)
DESCRIZIONE 1. Supporto alla Direzione nella revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'area organizzativa, in funzione dello svolgimento del lavoro in modalità agile di cui al POLA, (parte integrante del presente Piano Performance 2021/2023) con eventuale proposta di integrazione o rimodulazione in ragione dell'evoluzione normativa in materia. 2. Monitoraggio dello stato avanzamento delle attività dell'area organizzativa e del dipendente assegnato con redazione dei report, come da modello predisposto DURATA: annuale VERIFICA giugno, settembre e 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: .rispetto della fascia di obbligatoria connessione e completezza ed esattezza dei report, nei termini previsti dal POLA RISULTATO: Garantire il rapporto con l'utenza studentesca e con tutti gli stakeholders interni ed esterni in continuità e nell'osservanza della tempistica pre-situazione emergenziale. Il risultato è considerato non raggiunto qualora la Direzione registri formali inerzie/omissioni/inadempimenti in numero superiore a 3 annui.	

Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Dipendente	Paolo Apollonio – Cat. B
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100	Supporto al Responsabile PO per progetto archiviazione informatica e in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
DESCRIZIONE 1. Coadiuvare il PO negli adempimenti dell'Area di assegnazione in materia di archiviazione informatica e conservazione informatica e di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza DURATA: annuale VERIFICA: giugno, settembre e dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per il lavoro agile e la gestione del Piano PTPC INDICATORI: numero attività svolte per materia (archiviazione/prevenzione). RISULTATO: completezza anche con riferimento alla tempistica delle attività per quanto sopra indicato in coordinamento con il Responsabile PO.	