



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di CHIETI e PESCARA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 5 DEL 30/01/2023

OGGETTO: Approvazione Piano Performance 2022/2024 - annualità 2023 ricognizione ed integrazione piano -

L'anno duemilaventitre, addì trenta, del mese di Gennaio alle ore 15:30, in via telematica tramite piattaforma Zoom, convocato a termini di regolamento, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, presieduto dalla Dott.ssa GUALTIERI ISABELLA, che, 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 risultano:

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

Presenti n° 3 Assenti n° 2

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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;

DATO ATTO dell'Organizzazione Aziendale di cui alla deliberazione n. 29/2008 del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU, approvata con delibera della Giunta Regionale n 301/2009, come rimodulato con deliberazione n.41 del 29.10.2021;

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;

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;

Visto il D.Lgs n.165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss. mm. e ii.;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm. e ii.;

Visto il D.lgs. n. 74, del 25 maggio 2017 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";

Premesso che

- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che per

assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito semplicemente PIAO; il PIAO, e i relativi aggiornamenti, vengono pubblicati «entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e si inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale»; il comma 6bis, del cit. art. 6 del DL 80/2021, prevede che «in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022» e che lo stesso sarà monitorato annualmente e potrà essere modificato e/o integrato nel corso del triennio in funzione dei cambiamenti organizzativi e delle esigenze che dovessero manifestarsi nel periodo e comunque entro il 31 gennaio 2023 e che il presente PIAO è da considerarsi sperimentale per l'annualità 2022;

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 27/07/2022 l'Azienda DSU Chieti Pescara ha adottato il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) secondo le modalità di attuazione di cui al DPR n. 24 giugno 2022, n. 81, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti per i quali sono state previste modalità semplificate;
- con deliberazione n. 40 del 27.07.2022 è stata approvata l'integrazione al Piano della Performance 2022/2024 poiché nel corso dell'annualità 2022 sono stati assunti n. 3 dipendenti, a conclusione delle procedure di mobilità previste nel piano annuale e triennale di fabbisogno di personale 2021/2023 e non presenti nel piano performance 2022/2024;
- con ordinanza n. 330 del 12.10.2022 sono state avviate le procedure di mobilità per l'assunzione di n.1 Specialista Economista cat.D e n.1 Collaboratore Amministrativo cat.B, le cui procedure sono in fase di conclusione, già previste nel "piano annuale e triennale di fabbisogno di personale annualità 2022 e seguenti";
- con deliberazione n.50 del 09.11.2022 è stato approvato il Bilancio di previsione 2023-2025 e il piano di programma 2023/2025 i cui obiettivi strategici definiti come Valore pubblico nel PIAO sopra richiamato, vengono confermati in continuità con l'attività e gli obiettivi dell'Azienda;

Evidenziato altresì che, la data del 31 Gennaio 2023, per l'adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni, subirà una proroga a seguito di un emendamento previsto nel Decreto milleproroghe, proroga al momento fissata al 30 Maggio 2023;

Ritenuto di dover procedere ad una ricognizione ed integrazione del piano performance 2022-2024, annualità 2023 limitatamente agli obiettivi operativi dei dipendenti in servizio alla data odierna, in attesa di una rivisitazione del PIAO;

Atteso che gli obiettivi strategici, oggi valore pubblico dell'Azienda, rispondono ad attività di carattere pluriennali che impongono un costante monitoraggio della Direzione, in quanto il processo di creazione di valore pubblico coinvolge trasversalmente l'organizzazione e avviene mediante la costante interrelazione tra la pianificazione strategica degli obiettivi, lo sviluppo delle attività operative interne e il rafforzamento del rapporto con gli utenti e stakeholder;

RITENUTO, pertanto, di approvare all'unanimità dei voti dei componenti del CDA presenti, la ricognizione ed integrazione del piano performance 2022-2024, annualità 2023, limitatamente agli obiettivi operativi dei dipendenti in servizio alla data odierna, in attesa di una rivisitazione del PIAO;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli, in merito alla legittimità del presente atto, come da firma apposta nel presente provvedimento;

Con distinta votazione espressa nei modi e nei termini di legge

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 di:

- a) **approvare** la ricognizione ed integrazione del piano performance 2022-2024, annualità 2023, che si allega al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, limitatamente agli obiettivi operativi dei dipendenti in servizio alla data odierna, in attesa di una rivisitazione del PIAO e della conclusione delle procedure di mobilità in atto;
- b) **dare mandato** al Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane di coordinare tutti gli adempimenti conseguenziali al presente provvedimento;
- c) **PRECISARE** che le risorse economiche per l'attuazione della ricognizione ed integrazione del piano performance 2022-2024, annualità 2023, limitatamente agli obiettivi operativi dei dipendenti in servizio alla data odierna, trovano adeguata copertura finanziaria sui pertinenti capitoli del Bilancio di Previsione 2023/2025, annualità 2023, in fase di approvazione regionale;
- d) **TRASMETTERE** il presente provvedimento all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai propri indirizzi PEC;
- e) **PUBBLICARE** il presente provvedimento all'Albo Pretorio on line del proprio sito istituzionale <https://www.adsuchietipescara.it/> ai sensi dell'art 32 della L. 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 REGOLARITÀ TECNICA

Il Responsabile del Servizio ai sensi del Dlgs 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 38 del 30/01/2023 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio Avv. MAZZARULLI TERESA in data 30/01/2023

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
Dott.ssa GUALTIERI ISABELLA

Il Segretario Generale
Avv. MAZZARULLI TERESA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 34

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio in data 01/02/2023 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 01/02/2023

Il Firmatario della pubblicazione
Avv. MAZZARULLI TERESA

PIANO PERFORMANCE 2023

Scheda Valutazione Obiettivi Strategici del Direttore

Anno 2023

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

N°	Peso % (a)	Obiettivo	Durata annuale o pluriennale	Indicatore	Target annuale atteso	Risultato raggiunto a giugno 2023	Grado Raggiungimento. Obiettivo % (b)	Punteggio Effettivo	Eventuali criticità e osservazioni
								60	
1	30	Monitoraggio del progetto di fascicolazione e conservazione informatica tramite cloud di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali	<i>Pluriennale</i>	<i>Percentuale adempimenti previsti</i>	<i>Passaggio al sistema Windows 11 (suite Microsoft 365) in misura non inferiore al 70. Ivi inclusa la formazione richiesta</i>	<i>Numero di adempimenti non inferiore al 40% dei piani programmati in particolare del piano dell'informatica</i>			
2	20	Adozione distinta del Piano Performance e della Prevenzione Corruzione di cui la trasparenza ne è una sezione con gestione unitaria finalizzata ad una sempre maggiore integrazione dei rispettivi adempimenti	<i>Pluriennale</i>	<i>Numero atti adottati</i>	<i>Adozione degli atti di pianificazione nel primo semestre 2023, in concomitanza con l'aggiornamento del PIAO. Monitoraggio periodico</i>	<i>Relazione sul monitoraggio gestionale dei piani aziendali adottati in relazione al PIAO</i>			
3	50	Gestione percorsi di residenzialità universitaria ex IV bando L.338/2000 ed eventuale partecipazione al V bando e successivi finanziamenti	<i>Pluriennale</i>	<i>Numero atti adottati</i>	<i>Aggiudicazione definitiva stipula contratto avvio lavori residenza Pierantoni Approvazione nuovo progetto esecutivo Ferrhotel Trasmissione al MIUR documentazione integrativa nei tempi richiesti sottoscrizione convenzione ADSU Approvazione nuovo progetto esecutivo Ferrhotel</i>	<i>Avvio lavori e progettazione per bandi successivi</i>			
	TOT 100							TOTALE (MAX 60)	

Direzione Azienda per il Diritto agli Studi Universitari

Chieti - Pescara

DIRETTORE: Avv. Teresa Mazzarulli

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 _____

Area Finanziaria

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100	Sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica tramite Cloud in condivisione dei fascicoli di tutti i procedimenti e provvedimenti dell'Area Finanziaria ; supporto alla Direzione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
DESCRIZIONE Collaborazione con gli altri Responsabili di Area ed in particolare con il nuovo responsabile per la transizione digitale Dott. Carlo Camilli, per l'ulteriore sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica, in cloud, di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali secondo gli obiettivi fissati del piano dell'informatica 2021/2023 e riportati nel PIAO, anno 2023, attraverso azioni di formazione continua su: A. Sessioni di continua formazione, secondo la programmazione delineata dal Dott. Camilli, sull'utilizzo del Sistema Operativo Windows 11 ed applicativi attinenti all'attività lavorativa. B. Formazione specifica per l'utilizzo della suite di applicativi appartenenti a Microsoft 365, piattaforma di produttività basata su cloud, per tutti i collaboratori Adsu, graduata a seconda delle responsabilità e competenze affidate. C. Il Responsabile PO, in continuità con l'anno 2022, supporta la Direzione, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definite nella sottosezione del PIAO (piano integrato di Attività e organizzazione) DURATA: annuale VERIFICA: giugno e dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo. Formazione specifica per la transizione digitale il lavoro agile, la formazione sulla sezione rischi corruttivi e trasparenza che assumono carattere obbligatorio per l'anno 2023 INDICATORI: Utilizzo del sistema Windows 11 e percentuale migrazione flussi documentali in Microsoft 365(40% per il 1° step giugno, ulteriore 60% per il 2° step dicembre, attestati di partecipazione. RISULTATO: Archiviazione e conservazione informatica degli atti e provvedimenti digitali dell'Area cui è preposta tramite utilizzo di App e sistemi informatici innovativi che ne consentano la condivisione interna fermo restando l'accessibilità dei dati, documenti ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sito web aziendale. Il risultato è considerato raggiunto con l'utilizzo in autonomia delle funzioni standard del sistema operativo Windows 11 e degli applicativi base della suite Microsoft 365 con una percentuale non inferiore al 70%.	

Area Finanziaria

Responsabile P.O.	Grazia Tarricone
Dipendente	Marco D'Angelo cat. C
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100	Supporto al PO per lo sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica tramite Cloud in condivisione dei fascicoli dei procedimenti e provvedimenti dell'Area Finanziaria e supporto in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
DESCRIZIONE <p>1) Coadiuvare il PO negli adempimenti dell'Area con riferimento anche all'archiviazione e conservazione informatica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche a regime per l'annualità 2023 e nel rispetto della graduazione di competenze e responsabilità affidate.</p> <p>2) Coadiuvare il PO, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definite nella sottosezione del PIAO (piano integrato di Attività e organizzazione)</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: giugno 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. Formazione specifica per la transizione digitale il lavoro agile, la formazione relativa alla sezione rischi corruttivi e trasparenza che assumono carattere obbligatorio per l'anno 2023.</p> <p>INDICATORI: percentuale non inferiore al 95% della formazione sugli applicativi forniti dalla suite di Microsoft 365, stante l'obiettivo fissato della messa a regime del progetto pluriennale.</p> <p>RISULTATO: completezza anche con riferimento alla tempistica delle attività sopra indicate, in coordinamento con il Responsabile PO e il Dott. Carlo Camilli – responsabile della transizione digitale</p>	

Area Servizi ed Attività DSU

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100	Sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica tramite Cloud in condivisione dei fascicoli di tutti i procedimenti e provvedimenti dall'Area Servizi e attività DSU , supporto alla Direzione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
<p>DESCRIZIONE</p> <p>Collaborazione con gli altri Responsabili di Area ed in particolare con il nuovo responsabile per la transizione digitale Dott. Carlo Camilli, per l'ulteriore sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica, in cloud, di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali secondo gli obiettivi fissati del piano dell'informatica 2021/2023 e riportati nel PIAO, anno 2023, attraverso azioni di formazione continua su:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Sessioni di continua formazione, secondo la programmazione delineata dal Dott. Camilli, sull'utilizzo del Sistema Operativo Windows 11 ed applicativi attinenti all'attività lavorativa. B. Formazione specifica per l'utilizzo della suite di applicativi appartenenti a Microsoft 365, piattaforma di produttività basata su cloud, per tutti i collaboratori AdsU, graduata a seconda delle responsabilità e competenze affidate. C. Il Responsabile PO, in continuità con l'anno 2022, supporta la Direzione, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definite nella sottosezione del PIAO (piano integrato di Attività e organizzazione) <p>Il Responsabile PO, in continuità con l'anno 2022, supporta la Direzione, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definite nella sottosezione del PIAO (piano integrato di Attività e organizzazione)</p> <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: giugno 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. Formazione specifica per la transizione digitale il lavoro agile, la formazione sulla sezione rischi corruttivi e trasparenza che assumono carattere obbligatorio per l'anno 2023.</p> <p>INDICATORI: Utilizzo del sistema Windows 11 e percentuale migrazione flussi documentali in Microsoft 365(40% per il 1° step giugno, ulteriore 60% per il 2° step dicembre, attestati di partecipazione.</p> <p>RISULTATO: Archiviazione e conservazione informatica degli atti e provvedimenti digitali dell'Area cui è preposta tramite utilizzo di App e sistemi informatici innovativi che ne consentano la condivisione interna fermo restando l'accessibilità dei dati, documenti ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sito web aziendale. Il risultato è considerato raggiunto con l'utilizzo in autonomia delle funzioni standard del sistema operativo Windows 11 e degli applicativi base della suite Microsoft 365 con una percentuale non inferiore al 70%.</p>	

Area Servizi e Attività DSU

Responsabile P.O.	Mario Vaccarili
Dipendente	Ilaria De Sanctis - Cat B; Silvia Sarracino Cat. C - Marco Ciammaichella Cat. C
OBIETTIVO OPERATIVO Peso %= 100	Supporto al Responsabile PO per lo sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica tramite Cloud in condivisione dei fascicoli di tutti i procedimenti e provvedimenti dall'Area Servizi e attività DSU e supporto in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
DESCRIZIONE: <ol style="list-style-type: none">1. Coadiuvano il PO negli adempimenti dell'Area con riferimento anche all'archiviazione e conservazione informatica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche a regime per l'annualità 2023 e nel rispetto della graduazione di competenze e responsabilità affidate.2. Coadiuvano il PO, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definite nella sottosezione del PIAO (piano integrato di Attività e organizzazione) DURATA: annuale VERIFICA: giugno e dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo. Formazione specifica per la transizione digitale il lavoro agile, la formazione relativa alla sezione rischi corruttivi e trasparenza che assumono carattere obbligatorio per l'anno 2023. INDICATORI: percentuale non inferiore al 95% della formazione sugli applicativi forniti dalla suite di Microsoft 365, stante l'obiettivo fissato della messa a regime del progetto pluriennale. RISULTATO: completezza anche con riferimento alla tempistica delle attività sopra indicate, in coordinamento con il Responsabile PO e il Dott. Carlo Camilli – responsabile della transizione digitale	

Area tecnica – Contratti e Patrimonio

Responsabile P.O.	Bruno Baldonero
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100	Sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica tramite Cloud in condivisione dei fascicoli di tutti i procedimenti e provvedimenti detenuti dall'Area tecnica -Contratti e Patrimonio ; supporto alla Direzione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
<p>DESCRIZIONE</p> <p>Collaborazione con gli altri Responsabili di Area ed in particolare con il nuovo responsabile per la transizione digitale Dott. Carlo Camilli, per l'ulteriore sviluppo del progetto di archiviazione e conservazione informatica, già in cloud, secondo gli obiettivi fissati del piano dell'informatica 2021/2023 e riportati nel PIAO, attraverso azioni di formazione continua su:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Sessioni di continua formazione, secondo la programmazione delineata dal Dott. Camilli, sull'utilizzo del Sistema Operativo Windows 11 ed applicativi attinenti all'attività lavorativa, per tutti i collaboratori Adsu Chieti-Pescara, graduata a seconda delle responsabilità e competenze affidate. B. Il Responsabile PO, in continuità con l'anno 2022, supporta la Direzione, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definite nella sottosezione del PIAO (piano integrato di Attività e organizzazione); C. Collabora con la Direzione nei percorsi di residenzialità universitaria ex l.338/2000 <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: giugno 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. Formazione specifica per la transizione digitale il lavoro agile, la formazione sulla sezione rischi corruttivi e trasparenza che assumono carattere obbligatorio per l'anno 2023</p> <p>INDICATORI: Utilizzo del sistema Windows 11 e percentuale migrazione flussi documentali in Microsoft 365(40% per il 1° step giugno, ulteriore 60% per il 2° step dicembre, attestati di partecipazione.</p> <p>RISULTATO: Archiviazione e conservazione informatica degli atti e provvedimenti digitali dell'Area cui è preposta tramite utilizzo di App e sistemi informatici innovativi che ne consentano la condivisione interna fermo restando l'accessibilità dei dati, documenti ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sito web aziendale. Il risultato è considerato raggiunto con il pieno utilizzo sistema operativo Windows 11 e degli applicativi base della suite Microsoft 365 con una percentuale non inferiori al 70%.</p>	

Area Tecnica – Contratti e Patrimonio

Responsabile P.O.	Bruno Baldonero
Dipendente	Pierpaolo Zuccarini – cat C
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100	Supporto al Responsabile PO per lo sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica tramite Cloud in condivisione dei fascicoli di tutti i procedimenti e provvedimenti Area tecnica- Contratti e Patrimonio e supporto in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadiuvare il PO negli adempimenti dell'Area con riferimento anche all'archiviazione e conservazione informatica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche a regime per l'annualità 2023 e nel rispetto della graduazione di competenze e responsabilità affidate . 2. Coadiuvare il PO, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definite nella sottosezione del PIAO (piano integrato di Attività e organizzazione) 3. Collaborare con la Direzione per gli adempimenti previsti dalla normativa Anticorruzione 4. Collaborare con la Direzione nei percorsi di residenzialità universitaria ex l.338/2000 <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: giugno 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. Formazione specifica per la transizione digitale il lavoro agile, la formazione relativa alla sezione rischi corruttivi e trasparenza che assumono carattere obbligatorio per l'anno 2023.</p> <p>INDICATORI: percentuale non inferiore al 95% della formazione sugli applicativi forniti dalla suite di Microsoft 365, stante l'obiettivo fissato della messa a regime del progetto pluriennale.</p> <p>RISULTATO: completezza anche con riferimento alla tempistica delle attività sopra indicate, in coordinamento con il Responsabile PO e il Dott. Carlo Camilli, responsabile della transizione digitale.</p>	

Area Affari generali e Risorse Umane

Responsabile P.O.	Gemma Iannucci
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100	Sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica tramite Cloud in condivisione dei fascicoli di tutti i procedimenti e provvedimenti dall'Area Affari Generali e Gestione e Sviluppo Risorse Umane ; supporto alla Direzione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
DESCRIZIONE Collaborazione con gli altri Responsabili di Area ed il Direttore e con il nuovo responsabile per la transizione digitale Dott. Carlo Camilli, per l'ulteriore sviluppo del progetto di archiviazione e conservazione informatica, già in cloud, secondo gli obiettivi fissati del piano dell'informatica 2021/2023 e riportati nel PIAO, attraverso azioni di formazione continua su: A. Sessioni di continua formazione, secondo la programmazione delineata dal Dott. Camilli, sull'utilizzo del Sistema Operativo Windows 11 ed applicativi attinenti all'attività lavorativa, per tutti i collaboratori Adsu Chieti-Pescara, graduata a seconda delle responsabilità e competenze affidate. B. Il Responsabile PO, in continuità con l'anno 2022, supporta la Direzione, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definite nella sottosezione del PIAO (piano integrato di Attività e organizzazione). DURATA: annuale VERIFICA: giugno e dicembre RISORSE ECONOMICHE: previste in bilancio per la valorizzazione di tutti i dipendenti partecipanti al progetto di cui al presente obiettivo operativo. Formazione specifica per la transizione digitale il lavoro agile, la formazione sulla sezione rischi corruttivi e trasparenza che assumono carattere obbligatorio per l'anno 2023 INDICATORI: Utilizzo del sistema Windows 11 e percentuale migrazione flussi documentali in Microsoft 365(40% per il 1° step giugno, ulteriore 60% per il 2° step dicembre, attestati di partecipazione. RISULTATO: Archiviazione e conservazione informatica degli atti e provvedimenti digitali dell'Area cui è preposta tramite utilizzo di App e sistemi informatici innovativi che ne consentano la condivisione interna fermo restando l'accessibilità dei dati, documenti ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sito web aziendale. Il risultato è considerato raggiunto con il pieno utilizzo sistema operativo Windows 11 e degli applicativi base della suite Microsoft 365 con una percentuale non inferiori al 70%.	

Area Affari Generali e Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Responsabile P.O.	Gemma Iannucci
Dipendente	Carlo Camilli – Cat. D
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100	Supporto al Responsabile PO per lo sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica tramite Cloud in condivisione dei fascicoli di tutti i procedimenti e provvedimenti dell'Area Affari generali e Sviluppo Risorse Umane; supporto in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadiuvare il PO negli adempimenti dell'Area con riferimento anche all'archiviazione e conservazione informatica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche a regime per l'annualità 2023 e nel rispetto della graduazione di competenze e responsabilità affidate. 2. Coadiuvare il PO, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definite nella sottosezione del PIAO (piano integrato di Attività e organizzazione) <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: giugno 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. Formazione specifica per la transizione digitale il lavoro agile, la formazione relativa alla sezione rischi corruttivi e trasparenza che assumono carattere obbligatorio per l'anno 2023.</p> <p>INDICATORI: percentuale non inferiore al 95% della formazione sugli applicativi forniti dalla suite di Microsoft 365, stante l'obiettivo fissato della messa a regime del progetto pluriennale.</p> <p>RISULTATO: completezza anche con riferimento alla tempistica delle attività sopra indicate, in coordinamento con il Responsabile PO e il Direttore.</p>	

Area Affari Generali e Gestione e Sviluppo Risorse Umane

Responsabile P.O.	Gemma Iannucci
Dipendente	Gloriana Aloisio cat. C -
OBIETTIVO OPERATIVO Peso % = 100	Supporto al Responsabile PO per lo sviluppo del progetto di fascicolazione e conservazione informatica tramite Cloud in condivisione dei fascicoli di tutti i procedimenti e provvedimenti dell'Area Affari generali e Sviluppo Risorse Umane; supporto in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
<p>DESCRIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadiuvare il PO negli adempimenti dell'Area con riferimento anche all'archiviazione e conservazione informatica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche a regime per l'annualità 2023 e nel rispetto della graduazione di competenze e responsabilità affidate. 2. Coadiuvare il PO, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definite nella sottosezione del PIAO (piano integrato di Attività e organizzazione) 3. Coadiuvare il PO nella gestione del personale dipendente e negli atti inerenti gli Affari Generali. <p>DURATA: annuale</p> <p>VERIFICA: giugno 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. Formazione specifica per la transizione digitale il lavoro agile, la formazione relativa alla sezione rischi corruttivi e trasparenza che assumono carattere obbligatorio per l'anno 2023.</p> <p>INDICATORI: percentuale non inferiore al 95% della formazione sugli applicativi forniti dalla suite di Microsoft 365, stante l'obiettivo fissato della messa a regime del progetto pluriennale.</p> <p>RISULTATO: completezza anche con riferimento alla tempistica delle attività sopra indicate, in coordinamento con il PO e il Dott. Carlo Camilli, responsabile della transizione digitale.</p>	