AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI L'AQUILA

Allegato A alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n ….. del ……

PIANO DELLA PERFORMANCE 2013-2015

Sistema di misurazione e valutazione della performance (dlgs 150/2009, L.R. n. 6/2011)

Indice

1.	Presentazione del Piano	p. 3
2.	ADSU di L'Aquila: Mission, Organizzazione, Principali Attività	p. 4
2.1	Chi siamo	p. 4
2.2	Cosa facciamo	p. 9
2.3	Come operiamo	p. 10
2.4	ADSU in cifre	p. 14
3.	Obiettivi strategici	p. 16
3.1	Obiettivi strategici 2013-2015	p. 16
4.	Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi	p. 17
4.1.1	Direzione Amministrativa	p. 17
4.1.2	Area Finanziaria	p. 18
4.1.3	Area Tecnica e Informatica	p. 20
4.1.4	Area Contratti e Patrimonio	p. 23
4.1.5	Area AA.GG. e Personale	p. 26
4.1.6	Area Diritto allo Studio	p. 28
5.	Il sistema di misurazione e valutazione della performance	p. 31
	Allegati	

1. Presentazione del Piano

Il Piano è un documento programmatico redatto in attuazione delle disposizioni del Decreto Legislativo 27 ottobre n. 150.

Il Piano si propone di integrare le informazioni contenute nella Relazione al Bilancio di Previsione, illustrando gli obiettivi strategici e operativi fissati in coerenza con le risorse disponibili, gli indicatori ed i risultati attesi, su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

L'ADSU di L'Aquila, quale Ente strumentale della Regione Abruzzo, nella redazione del Piano, in esecuzione della Legge Regionale n. 6 dell'8 aprile 2011 art. 5 1° comma, applica il Sistema di misurazione e valutazione dei risultati adottato dalla stessa.

Il Piano è redatto allo scopo di:

- **Garantire la piena conoscibilità delle attività** svolte dall'ADSU di L'Aquila, gli Organi ed i soggetti deputati alla realizzazione della mission aziendale;
- **Fornire la descrizione in cifre** dell'Azienda con l'indicazione dei fondi disponibili, del numero di borse di studio, dei posti letto e dei pasti erogati agli studenti;
- **Assicurare la conoscibilità delle funzioni/competenze** dei vari Uffici/Aree con l'organigramma attuale destinato, a breve, ad essere sostituito da uno nuovo in un ottica di ampliamento e potenziamento delle risorse umane disponibili in alcuni settori di attività in conseguenza degli obiettivi strategici;
- **Illustrare gli Obiettivi strategici** che si declinano in obiettivi operanti assegnati ai Responsabili di Area/Ufficio e quindi nelle attività affidate a tutto il restante personale dipendente;
- **Fornire indicazioni circa gli strumenti di misurazione e valutazione** della performance adottati dall'Azienda.

2. ADSU di L'Aquila: Mission, Organizzazione, Principali Attività

2.1 Chi siamo

Il Diritto allo Studio Universitario in Italia è previsto dall'art. 34 della Costituzione "*I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi*" e "*la Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze che devono essere attribuite per concorso*".

Per diversi decenni le Università hanno svolto funzioni di sostegno agli studenti attraverso le Opere Universitarie, già istituite con Regio decreto del 31 agosto 1933 n. 1592, e succ. mod., organismi strumentali delle Università stesse, preposti allo svolgimento di attività di sostegno agli studenti privi di mezzi.
Con D.P.R. n. 616/1977 le Opere Universitarie sono state trasferite alle Regioni con le relative funzioni amministrative esercitate dallo Stato in materia di assistenza agli studenti universitari.

Con L.R. n. 91 del 6 dicembre 1994 e succ. mod. e int. al fine di garantire gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per la concreta realizzazione del diritto agli studi Universitari è stata istituita l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari (ADSU) dell'Aquila, Ente strumentale della Regione Abruzzo, dotato di autonomia amministrativa e gestionale, con personalità giuridica di diritto pubblico.

Infatti l'Azienda organizza ed eroga servizi agli studenti che rendono effettivo il diritto allo studio nel rispetto dei principi costituzionali, delle norme statali ed in attuazione del piano Triennale di indirizzo regionale.

Gli Organi dell'ADSU sono:

- Il Presidente
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Presidente è nominato dal Consiglio regionale su terna di nominativi scelti tra persone di comprovata esperienza tecnico/amministrativa, individuata dalla Giunta Regionale d'intesa con l'Università dell'Aquila. Ha la legale rappresentanza dell'Azienda, convoca il Consiglio di Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno, e lo presiede.
Il Consiglio di Amministrazione è nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale ed è costituito, oltre il Presidente, da quattro rappresentanti dell'Università

dell'Aquila, di cui due designati dagli studenti, e da quattro rappresentanti della Regione eletti dal Consiglio Regionale, con voto limitato a tre, scelti tra persone di comprovata esperienza tecnico/amministrativa. Il Consiglio adotta tutti gli atti di alta amministrazione definendo gli indirizzi politici amministrativi dell'Azienda, previsti dalla L.R. 91/1994 e succ. mod. e int..
Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato dal Consiglio Regionale ed esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda.

L'articolazione della struttura organizzativa dell'Azienda prevede attualmente un Direttore e cinque Aree.

Il Direttore, equiparato con deliberazione della Giunta Regionale n. 829/2000 al Dirigente Regionale del Servizio, è nominato dal Consiglio di Amministrazione e allo stesso è attribuita l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'azienda all'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Direttore è responsabile in via esclusiva delle attività amministrative, della gestione e dei relativi risultati nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

L'ADSU è articolata in cinque Aree:

AREA FINANZIARIA
Resp. Dott. Donato Di Bartolomeo
Dott. Stefano Doschi
Sig. Nicola Lanzara

AREA TECNICA E INFORMATICA
Resp. Arch. Pietro Sebastiani
Sig. Anna Moffa

AREA CONTRATTI E PATRIMONIO
Resp. D.ssa Maria Luisa Capanna
Sig. Franca Colarossi
Sig. Elio De Leonardis (part time)

AREA AA.GG. E PERSONALE
Resp. D.ssa Maria Luisa Capanna ad interim
Sig. Lia Stampella

AREA DIRITTO ALLO STUDIO
Resp. D.ssa Sonia Scassa
Sig. Giuliana Pelliccione

Con deliberazione CdA n. 10 del 29.3.2012 il Dirigente Dott. Luca Valente è stato posto in disponibilità e, nelle more della definizione della procedura, ai sensi dell'art. 19 della L.R. 91/1994 è stata affidata la funzione alla D.ssa Maria Luisa Capanna.

Una unità Cat. D ed una unità Cat. B sono state collocate in posizione di esonero dal servizio con corresponsione del 70% e del 50% del trattamento economico complessivo.

Situazione personale in servizio all' 1.01.2013

Categoria	Pianta organica	Personale in servizio
Dirigenti	1	0
Cat. A	0	0
Cat. B	9	3
Cat. C	7	4
Cat. D	7	4

ORGANIGRAMMA ALL' 1.1.2013

FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE

- Funzioni affidate al Direttore dalla Legge Regionale
- Programmazione e gestione strategica del bilancio
- Supporto al controllo strategico

AREA DIRITTO ALLO STUDIO

- Borse di Studio
- Rilascio tesserini mensa
- Mobilità degli Studenti
- Interventi per Studenti diversamente abili

AREA FINANZIARIA

- Supporto predisposizione Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo
- Mandati di pagamento
- Contabilità IVA
- Trattamento economico personale
- Recupero crediti
- Supporto al Collegio dei Revisori

AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE

- Segreteria Direzione e Organi Istituzionali
- Protocollo ed archivio
- Gestione giuridica del Personale

AREA TECNICA E INFORMATICA

- Adempimenti normativi LL.PP.
- R.U.P. Lavori Pubblici
- Progettazione e D.L. per lavori interni, forniture, servizi, economie e somme urgenze
- Gestione automezzi
- Manutenzione e gestione immobili
- Appalti LL.PP., affidamento e gestioni lavori e forniture
- Programmazione gestione e sviluppo sistemi informatici
- Coordinamento interventi e servizi sedi collegate e manutenzione servizi informatici

AREA CONTRATTI E PATRIMONIO

- Appalti di forniture e acquisti
- Fase preliminare e successiva stipula contratti e convenzioni
- Gestione appalto ristorazione
- Gestione servizio abitativo
- Economato
- Gestione Patrimonio
- Contenzioso
- Attività culturali ricreative sportive e promozionali

2.2 Cosa facciamo

L'ADSU dell'Aquila è l'unica Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Universitari della Regione Abruzzo ad offrire agli studenti, oltre al servizio di erogazione delle borse di studio e di altri sussidi economici ed al servizio ristorazione, anche il servizio alloggiativo.

Tale servizio era già svolto dalla Azienda prima del grave sisma del 6 aprile 2009 sia in Residenza classica che in Residenza diffusa per complessivi n. 240 posti letto al 31.12.2008.

L'Azienda, malgrado l'inagibilità di tutte le strutture aziendali (Residenze, bar, sale studio, uffici), si è attivata nell'immediato per far fronte alle esigenze degli studenti relativamente non solo alla disponibilità di locali per i c.d. servizi prioritari di alloggio e ristorazione, ma anche per l'allestimento di spazi, indispensabili nella situazione post sisma, che favoriscano l'aggregazione nonché ha ripreso, almeno in parte, le precedenti iniziative culturali.

Attualmente l'Azienda mette a disposizione degli studenti, in una città ancora tutta da ricostruire, n. 400 posti letto presso la Residenza ex Caserma Campomizzi, n. 3 mense universitarie (Residenza, Pile e Coppito), n. 3 bar (Pile e Coppito), una sala studio con n. 108 posti (Coppito), due sale informatiche per un totale di n. 46 postazioni (Pile e Coppito) ed una Palestra (Coppito).

Istituzionalmente l'Azienda interviene con:

- Sostegno finanziario agli studenti universitari attraverso l'erogazione di borse di studio;
- Sostegno finanziario agli studenti Accademia BB.AA. e Conservatorio attraverso l'erogazione di borse di studio;
- Buoni alloggio;
- Interventi a favore degli studenti diversamente abili;
- Mobilità internazionale studenti;
- Sussidi straordinari e contributi tesi di laurea;
- Servizio alloggi;
- Servizio Ristorazione;

- Promozione attività culturali e sportive.

2.3 Come operiamo

Borse di studio e altri benefici studenti universitari

La Borsa di studio e gli altri benefici monetari ed i servizi, destinati agli studenti capaci e meritevoli ma privi di mezzi, vengono attribuiti mediante concorso pubblico in base alla valutazione dei requisiti economici e di merito.

L'Azienda annualmente elabora, pubblica e gestisce il bando di concorso pubblico finalizzato all'erogazione dei benefici, predispone le graduatorie ed eroga i benefici suddetti, effettua gli accertamenti sui requisiti di merito e di reddito dichiarati dai beneficiari.

Possono partecipare al concorso gli studenti che s'iscrivono per l'a.a. di riferimento, entro il termine fissato dai regolamenti universitari per l'iscrizione senza versamento di mora, presso l'Università degli studi di L'Aquila, ai corsi di laurea, di laurea specialistica, di specializzazione, ad eccezione di quelli dell'area medica di cui al decreto legislativo n. 368/99, di dottorato di ricerca attivati ai sensi del decreto legislativo n. 210/98, art. 4.

Il 30% dello stanziamento è riservato al primo anno di corso. L'Azienda si riserva di incrementare tale stanziamento nel corso dell'anno in relazione ad eventuali maggiori disponibilità finanziarie.
La quota di stanziamento spettante agli anni successivi al primo sarà ripartita tra Facoltà, corsi di laurea e anni di corso in proporzione del numero degli studenti idonei di ogni Facoltà, corso di laurea e anno di corso, quali risulteranno dalle graduatorie di borsa di studio, garantendo, ove possibile, una borsa per ogni anno di corso di laurea.
Ai sensi della L. 549/95 è previsto l'esonero dalla tassa regionale per i beneficiari di borsa di studio, per gli idonei e per i diversamente abili.

Borse di studio e altri benefici studenti Istituti AFAM

La Borsa di studio e gli altri benefici monetari ed i servizi, destinati agli studenti capaci e meritevoli ma privi di mezzi, vengono attribuiti mediante concorso pubblico in base alla valutazione dei requisiti economici e di merito.

L'Azienda annualmente elabora, pubblica e gestisce il bando di concorso pubblico finalizzato all'erogazione dei benefici, predispone le graduatorie ed eroga i

benefici suddetti, effettua gli accertamenti sui requisiti di merito e di reddito dichiarati dai beneficiari.

Possono partecipare al concorso gli studenti che s'iscrivono per l'a.a. di riferimento, entro il termine fissato dai regolamenti per l'iscrizione senza versamento di mora, presso il Conservatorio Casella dell'Aquila o presso l'Accademia di Belle Arti di L'Aquila.
Il 30% dello stanziamento è riservato al primo anno di corso. L'Azienda si riserva di incrementare tale stanziamento nel corso dell'anno in relazione ad eventuali maggiori disponibilità finanziarie.
Ai sensi della L. 549/95 è previsto l'esonero dalla tassa regionale per i beneficiari di borsa di studio, per gli idonei e per i diversamente abili.

Buoni alloggio

Ai beneficiari di borsa, non assegnatari di posto letto presso la Residenza universitaria, viene corrisposto un importo pari al canone mensile risultante dal contratto di locazione presentato, moltiplicato per i mesi di durata del contratto stesso, sulla cui base sarà determinato l'importo totale di borsa di studio, sino ad un massimo di € 1.500,00.

Interventi a favore degli studenti diversamente abili

Per rimuovere ogni ostacolo di natura fisica o psicologica che possa impedire agli studenti appartenenti alla categorie di cui all'art. 2 della L. 118/71 di adempiere ai propri impegni accademici, l'Azienda istituisce in favore degli studenti che abbaino il riconoscimento di un grado di invalidità pari o superiore al 66% i seguenti interventi:
- Esonero della tassa regionale;
- Incremento del 30% dell'importo di borsa di studio per lo studente beneficiario.

Mobilità internazionale studenti

Agli studenti beneficiari di borsa di studio è concessa, per una sola volta per ciascun livello di studi, ai fini della partecipazione a programmi di mobilità internazionale, un'integrazione della borsa di un importo di 500,00 € su base mensile, per la durata del periodo di permanenza all'estero, sino ad un massimo di 10 mesi, certificata dall'Università italiana che promuove il programma di mobilità, indipendentemente dal Paese di destinazione. Dall'importo di predetta

integrazione sarà dedotto l'ammontare della borsa concessa a valere sui fondi dell'Unione europea o su altro accordo bilaterale, anche non comunitario.

Sussidi straordinari e contributi tesi di laurea

L'Azienda concede sussidi straordinari a favore degli studenti non beneficiari di borsa di studio che versino in grave e comprovato stato di bisogno non altrimenti superabile e dovuto a fatti e circostanze intervenute nel corso dell'anno accademico.
La concessione dei sussidi è disciplinata dai seguenti principi:
sussidio di € 2.000,00 in caso di morte di un genitore o grave malattia dello studente;
sussidio di € 1.500,00 in caso di malattia di uno dei componenti il nucleo familiare, decesso di un fratello/sorella, malattia non grave dello studente, perdita del posto di lavoro da parte di un genitore o nel caso in cui lo studente diventi padre/madre.

Servizio alloggi

L'Azienda mette a concorso n° 400 posti letto presso la Residenza universitaria sita all'interno dell'ex Caserma Campomizzi, sita in comune di L'Aquila, loc. Casermette/Sant'Antonio di cui n. 3 riservati agli studenti diversamente abili come riconosciuti dalla Commissione disabilità dell'Università dell'Aquila.

Il beneficio del posto letto è assegnato dal 1° ottobre di ciascun anno al 20 settembre dell'anno successivo, con l'esclusione del mese di Agosto.

L'assegnazione avviene in favore degli studenti fuori sede, che ne facciano richiesta all'atto della presentazione della domanda di borsa di studio e nel rispetto dell'ordine delle Graduatorie Residenze Universitarie, sino a copertura dei posti messi a concorso. La Graduatorie Residenza Universitaria verrà predisposta in ordine crescente di ISEE/ISEEU, dando la precedenza nell'assegnazione agli studenti in possesso dei requisiti di reddito e merito previsti per il conferimento delle borse di studio.

Servizio Ristorazione

Il servizio ristorazione è rivolto alla generalità degli studenti dell'università dell'Aquila, del Conservatorio dell'Aquila e dell'Accademia di Belle Arti dell'Aquila.

Possono usufruire del servizio gli studenti che partecipano a programmi di mobilità internazionale, il personale docente e non docente dell'Università, il personale dell'Azienda, della Regione e degli altri Enti strumentali.
Agli studenti beneficiari di borsa di studio iscritti al primo anno di corso, nonché agli studenti beneficiari ed idonei alla borsa di studio iscritti agli anni successivi al primo, verrà assegnata la tessera pasto gratuita, con validità di anni uno e, comunque, fino al conseguimento del titolo di laurea, se antecedente.
Agli studenti iscritti al primo fuori corso dei corsi di laurea di primo livello, di laurea specialistica/magistrale a ciclo unico e di laurea specialistica/magistrale di secondo livello, la tessera pasto gratuita avrà durata semestrale e, comunque, sarà valida fino al conseguimento del titolo di laurea, se antecedente.
Per usufruire del servizio ristorazione è necessario ritirare la tessera magnetica presso gli sportelli dell'Azienda D.S.U. di L'Aquila.

Promozione attività culturali e sportive

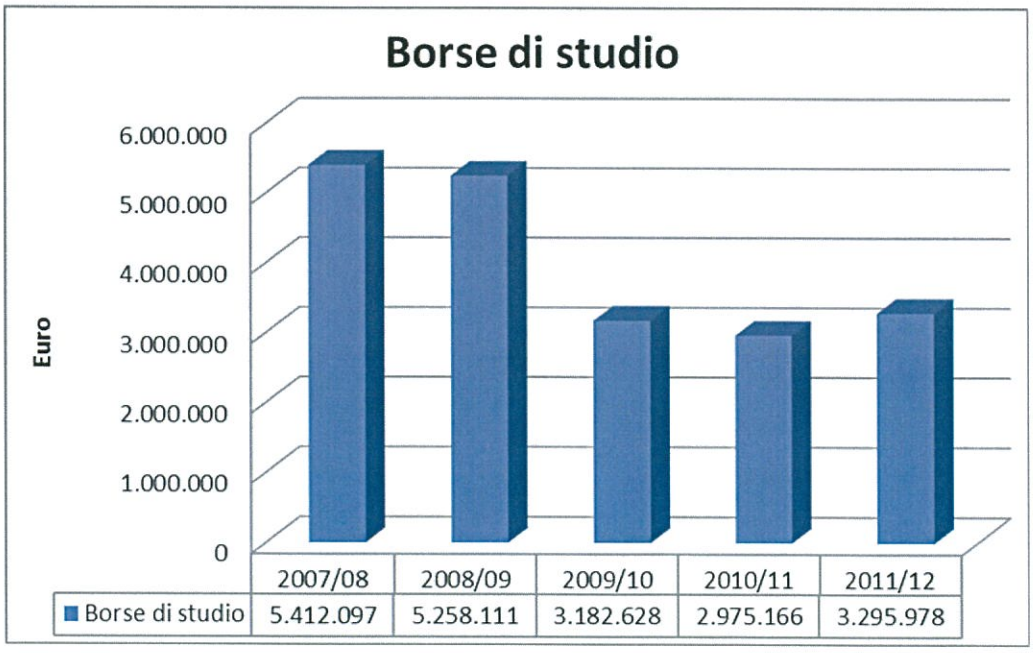
L'Azienda al fine di favorire la residenzialità degli studenti universitari e la loro vita sociale, con i fondi della L.R. 41/2011 ha approntato un programma di iniziative culturali-ricreative quali: abbonamenti a prezzi vantaggiosi per l'ingresso alla piscina comunale, organizzazione di una rassegna musicale che già ante sisma ha conseguito il patrocinio ed il premio della Presidenza della Repubblica ed altre iniziative che sono state proposte da parte di associazioni senza finalità di lucro a seguito della pubblicazione di un apposito avviso e finalizzate sempre a dare risposta alle esigenze ed agli interessi degli studenti universitari.
L'Azienda ha altresì attivato la palestra realizzata all'interno del Polifunzionale Canada aperta tutti i giorni dalle h 11,00 alle h. 23,00 completa di sala fitness, con organizzazione di corsi di ginnastica posturale, step, aerobica, pilates ecc nonché con possibilità di affitto campo per calcetto, volley, basket.

2.4 ADSU in cifre

Lo Stato interviene dal punto di vista economico nel sistema del diritto allo studio, prevedendo l'istituzione di un fondo nazionale, con finalità integrative rispetto all'impegno delle Regioni.
Il cosiddetto Fondo Integrativo Nazionale è stato istituito nel 1997.
Le Regioni, con propri fondi, implementano le risorse disponibili.

Fondi di finanziamento

	Fondi Regionali Funzionamento complessivo ADSU	Fondi Ministeriali	A.A.	Tassa Regionale
2008	€ 2.819.149,26	€ 1.764.856,74	2008/2009	€ 1.900.777,70
2009	€ 1.854.293,24	€ 1.341.112,49	2009/2010	€ 1.786.306,19
2010	€ 1.791.252,62	€ 2.940.596,18	2010/2011	€ 2.060.462,95
2011	€ 1.854.293,24	€ 644.506,89	2011/2012	€ 990.061,83
2012	€ 1.854.293,24	€ 1.109.710,90	2012/2013	€ 3.283.523,68



Numero di Borse di Studio Universitarie erogate

A.A.	Numero borse di studio	Numero domande di borsa	Indice di soddisfazione
2007/2008	1.502	3.110	48,29%
2008/2009	1.602	3.757	42,64%
2009/2010	996	2.300	43,30%
2010/2011	833	1.896	43,93%
2011/2012	897	2.051	43,73%

Il volume dei pasti erogati ante sisma:

anno 2006 n. complessivo pasti 273.814
anno 2007 n. complessivo pasti 301.885
anno 2008 n. complessivo pasti 323.581

Il volume dei pasti erogati post sisma:

ottobre 2009/luglio 2010 pasti 121.200
anno 2011 pasti 161.810
anno 2012 pasti 190.131

Il numero di posti letto anti sisma:

2007/2008 n. 128
2008/2009 n. 240

Il numero di posti letto post sisma

2009/2010 n. 211
2010/2011 n. 230
2011/2012 n. 230
2011/2013 n. 400

3. OBIETTIVI STRATEGICI

3.1 Obiettivi strategici 2013-2015

Nella definizione degli obiettivi strategici si utilizza la metodologia disposta con DGR n. 845 del 28 novembre 2011.
Nel triennio sono previsti i seguenti obiettivi strategici:

Prospettiva economico-finanziaria
1. Controllo dei costi
Peso % = 15

Prospettiva del cliente
2. Soddisfazione degli utenti
Peso % = 35

Prospettiva dei processi interni
3. Semplificazione burocratica
Peso % = 35

Prospettiva dello sviluppo e della crescita
4. Sviluppo della cultura del lavoro in team
Peso % = 15

Totale peso percentuale = 100

I su indicati obiettivi strategici sono declinati per l'anno 2013 in obiettivi operativi di seguito individuati, assegnati a ciascun Responsabile di Area ed articolati in attività attribuite al restante personale.

4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

4.1 Direzione Amministrativa

1. Controllo dei costi
Gestione del bilancio. Ottimizzazione rapporti costi benefici nella gestione del servizio alloggiativo

2. Soddisfazione degli utenti
Miglioramento e ampliamento servizi e valorizzazione rapporti con le associazioni studentesche

3. Semplificazione burocratica
De-materializzazione atti, de-materializzazione comunicazioni, de-materializzazione documenti accesso servizi.

4. Sviluppo della cultura di lavoro in team
Coinvolgimento delle P.O. nella fase istruttoria dei principali provvedimenti di programmazione ed indirizzo

4.2 Area Attività Finanziaria

OBIETTIVO STRATEGICO

CONTROLLO DEI COSTI

Responsabile: Di Bartolomeo Donato

Obiettivo Operativo Descrizione: Gestione del bilancio, tenuta contabilità integrata di rilevazione aspetti finanziari ed economici patrimoniali. Sistema di contabilità economico-patrimoniale secondo i criteri e le disposizioni di adeguamento Dlgs n. 118/2011. Conciliazione entrate ed uscite con la contabilità economico-patrimoniale.

Risultato: Relazione risultante dai confronti con gli altri Enti che hanno già applicato a regime la contabilità economica patrimoniale con specifica integrazione delle disposizioni del Dlgs 118/2001. Redazione del prospetto di riconciliazione propedeutico al nuovo sistema contabile.

Indicatore: Realizzazione

Durata: Triennale

Verifica: 31.12.2013

Risorse umane: Di Bartolomeo Donato, Doschi Stefano, Lanzara Nicola, una unita C1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer, Programmi contabilità

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile: Di Bartolomeo Donato

Obiettivo Operativo Descrizione: Implementazione ed ottimizzazione "mandato informatico"

Risultato: Messa a regime relativo sistema informatico

Indicatore: Realizzazione

Durata: Annuale

Verifica: 31.12.2013

Risorse umane: Di Bartolomeo Donato, Doschi Stefano, Lanzara Nicola, una unita C1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer, Programma informatico

4.3 Area Tecnica ed Informatica

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Responsabile: Sebastiani Pietro

Obiettivo Operativo Descrizione: gestione e coordinamento degli interventi per garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria affidata all'esterno anche in regime d'urgenza della Residenza e dei Polifunzionali.

Risultato: Relazione sugli interventi effettuati con allegato prospetto tempistica di intervento rispetto alla richiesta

Indicatore: Realizzazione

Durata: Annuale

Verifica: 31.12.2013

Risorse umane: Sebastiani Pietro, Moffa Anna, due unità C1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile: Sebastiani Pietro

Obiettivo Operativo Descrizione : Porre in essere le procedure necessarie:

- Modifica del sito internet dell'azienda tramite affidamento all'esterno;
- Perfezionamento gestione informatizzata accesso mense con affidamento all'esterno;
- Perfezionamento gestione informatizzata assegnazione posti letto con affidamento all'esterno;
- Informatizzazione servizio ordinanze e deliberazioni con affidamento all'esterno

Risultato: Realizzazione nuovo sito e messa a regime relativo sistema informatico

Indicatore: Realizzazione

Durata: Annuale

Verifica: trimestrale

Risorse umane: Sebastiani Pietro, Moffa Anna, due unità C1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Responsabile: Sebastiani Pietro

Obiettivo Operativo Descrizione:

- Realizzazione pensilina ingresso mensa Polifunzionale di Pile;
- Fornitura ed installazione videosorveglianza Residenza, Campomizzi, Polifunzionale di Pile e Polifunzionale Canada;
- Installazione rilevatori di fumo nelle camere della Residenza;
- Affidamento ed esecuzione lavori recupero Polifunzionale di Roio;
- Integrazione e sostituzione attrezzature cucina Roio
- Predisposizione atti tecnici preliminari e successivi per realizzazione strutture del Programma di interventi L.R. 41/2011 di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 5.3.2012

Risultato: Miglioramento utilizzo strutture da parte dell'utenza

Indicatore: Realizzazione

Durata: Annuale

Verifica: trimestrale

Risorse umane: Sebastiani Pietro, Moffa Anna, due unità C1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

4.3 Area Contratti e Patrimonio

OBIETTIVO STRATEGICO

CONTROLLO DEI COSTI

Responsabile: Capanna Maria Luisa

Obiettivo Operativo Descrizione: Implementazione assegnazione e gestione posti letto e servizio foresteria

Risultato: Ottimizzazione utilizzo posti letto a disposizione

Durata: Triennale

Indicatore: Realizzazione

Verifica: 31.12.2013

Risorse umane: Capanna Maria Luisa, Colarossi Franca, De Leonardis Elio (part time), una unità C1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Responsabile: Capanna Maria Luisa

Obiettivo Operativo Descrizione: Programma di interventi di carattere ricreativo-culturale L.R. 41/2011 di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 5.3.2012

Risultato: Utilizzazione finanziamento

Indicatore: Realizzazione

Durata: Triennale

Verifica: 31.12.2013

Risorse umane: Capanna Maria Luisa, Colarossi Franca, De Leonardis Elio (part time), una unità C1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO DELLA CULTURA DI LAVORO IN TEAM

Responsabile: Capanna Maria Luisa

Obiettivo Operativo Descrizione: Sistematizzazione e proceduralizzazione comunicazioni con l'Area Diritto allo Studio relative ai posti letto assegnati a beneficiari borsa di studio

Risultato: Predisposizione procedura

Indicatore: Realizzazione

Durata: Annuale

Verifica: 31.12.2013

Risorse umane: Capanna Maria Luisa, Stampella Lia, una unità C1 (da condividere con altra Area) ed una B1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

4.4 Area AA.GG. e del Personale

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile: Capanna Maria Luisa

Obiettivo Operativo Descrizione: Gestione programma informatico numerazione, pubblicazione ed archiviazione ordinanze e deliberazioni.

Risultato: Efficacia ed efficienza nella archiviazione e ricerca dei provvedimenti

Indicatore: Realizzazione

Durata: annuale

Verifica: 31.12.2013

Risorse umane: Capanna Maria Luisa, Stampella Lia, una unità C1 (da condividere con altra Area) ed una B1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile: Capanna Maria Luisa

Obiettivo Operativo Descrizione: Gestione pubblicazioni nuovo sito web Azienda

Risultato: Miglioramento comunicazione

Indicatore: Realizzazione

Durata: annuale

Verifica: 31.12.2013

Risorse umane: Capanna Maria Luisa, Stampella Lia, una unità C1 (da condividere con altra Area) ed una B1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

4.5 Area Diritto allo Studio

OBIETTIVO STRATEGICO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile: Scassa Sonia

Obiettivo Operativo Descrizione: Gestione programma informatico tesserini mensa.

Risultato: Applicazione ed ottimizzazione procedure rilascio tesserini mensa magnetici

Indicatore: Realizzazione

Durata: annuale

Verifica: 31.12.2013

Risorse umane: Scassa Sonia, Pelliccione Giuliana, una unità C1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

OBIETTIVO STRATEGICO

SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Responsabile: Scassa Sonia

Obiettivo Operativo Descrizione: Miglioramento della comunicazione in termini di semplificazione, efficacia ed efficienza nei confronti dell'utenza. Miglioramento tempistica conclusione dei procedimenti. Uniformità delle scadenze.

Risultato: Relazione modalità e tempistica comunicazioni agli utenti. Prospetto tempistica conclusione procedimenti rispetto a quella dell'anno precedente.

Indicatore: Realizzazione

Durata: triennale

Verifica: 31.12.2013

Risorse umane: Scassa Sonia, Pelliccione Giuliana, una unità C1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

OBIETTIVO STRATEGICO

SVILUPPO DELLA CULTURA DI LAVORO IN TEAM

Responsabile: Scassa Sonia

Obiettivo Operativo Descrizione: Incontri periodici, formulazioni di proposte operative, applicazione di soluzioni condivise, adozioni di procedure informatiche comuni all'Area Attività Finanziaria ed all'Area Contratti e Patrimonio

Risultato: Risoluzione problematica operative mediante condivisione di una sinergia con le altre Aree.

Indicatore: Realizzazione

Durata: annuale

Verifica: trimestrale

Risorse umane: Scassa Sonia, Pelliccione Giuliana, una unità C1 in somministrazione.

Risorse Strumentali : Computer

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche ed assicurare prestazioni elevate e servizi di qualità.
Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro d'azione che realizza il passaggio dalla cultura dei mezzi a quella dei risultati, orientato a porre l'utente al centro della programmazione e della rendicontazione e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance. La suddetta normativa infatti, sostituendo il concetto di opremialità individuale e collettiva del previgente ordinamento, introduce il concetto di performance organizzativa e individuale.
Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla ADSU dell'Aquila è quello adottato dalla Regione Abruzzo opportunamente adeguato.

Fasi propedeutiche alla valutazione
La valutazione si baserà:

a) **Rapporto sui risultati di esercizio**

Relazione redatta dal Direttore e dai titolari di Posizioni Organizzative avente per oggetto le attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed i risultati ottenuti nell'anno di riferimento.

b) **Colloqui e conoscenza diretta dell'attività del valutato**

Valutazione del Direttore
Dalle informazioni raccolte nella fase propedeutica alla valutazione il Consiglio di Amministrazione su proposta dell'O.I.V. formula la valutazione del Direttore sul modello Allegato A.

Valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa
Dalle informazioni raccolte nella fase propedeutica alla valutazione il Direttore formula la valutazione dei titolari di posizione organizzativa sul modello Allegato B.

Valutazione del personale dipendente
Il Titolare di Posizione Organizzativa formula sulla base delle attività svolte la proposta di valutazione del personale dipendente secondo il modello Allegato C e la rimette al Direttore per l'approvazione.

FASCE DI VALUTAZIONE

Le fasce di valutazione applicate sono le seguenti:

fascia A:	da 81 a 100 punti	Ottimo
fascia B:	da 61 a 80 punti	Buono
fascia C:	da 41 a 60 punti	Sufficiente
fascia D:	da 15 a 40 punti	Insufficiente

Con riferimento al Direttore sarà oggetto di valutazione a condizione che sia stato presente in servizio effettivo nel corso dell'anno di riferimento per un periodo superiore a tre mesi.
Con riferimento ai Titolari di Posizione Organizzativa saranno oggetto di valutazione a condizione che sia stato presente in servizio effettivo nel corso dell'anno di riferimento per un periodo pari almeno a 30 giorni lavorativi. Costituisce servizio effettivo quello prestato anche cumulativamente: nella propria sede, il servizio esterno, la trasferta, i permessi sindacali retribuiti dall'azienda, quelli per assemblea, i periodi di congedo per maternità obbligatoria e le assenze per infortunio per motivi di servizio.
La retribuzione di risultato verrà corrisposta in termini percentuali al punteggio conseguito. Per punteggi inferiori a 40 non verrà erogata l'indennità di risultrato.

ALLEGATI

ALL. " A"

A) OBIETTIVI DELLA DIREZIONE

Direttore _____

N°	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Peso % (a)	Durata (annuale Pluriennale)	Indicatore	Risultato annuale raggiunto
1						
2						
3						
4						
5						
		TOTALE	100%		TOTALE(MAX 60)	
Eventuali criticità e osservazioni						

Data assegnazioni obiettivi _____

Il Direttore _____

Per l'O.I.V. _____

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (PERFORMANCE)

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggio
1 – Autonomia: Capacità di esercitare il coordinamento delle attività dei dirigenti dei servizi della Direzione con indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, dimostrando orientamento al risultato finalizzato alla realizzazione dei programmi e conseguimento degli obiettivi con finalità omogenee.	1	2	3	4	
2 – Coordinamento delle risorse umane: Capacità di attuare la mobilità a livello di direzione, di formulare piani periodici di fabbisogno e di prevenire ed eliminare la conflittualità interna alla Direzione. Capacità di differenziare la valutazione dei valutati.	1	2	3	4	
3 – Soluzione dei problemi: Capacità di affrontare e risolvere problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione. Capacità di emanare direttive tecniche in relazione a questioni di particolare complessità	1	2	3	4	
4 – Programmazione: Capacità di proporre i programmi, gli obiettivi ed i budget di direzione, di assegnare obiettivi specifici ai dirigenti per assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi contenuti nelle linee guida generali della Giunta Regionale	1	2	3	4	
5 – Organizzazione della Direzione: Capacità di definire e portare all'approvazione le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi ed alle procedure di funzionamento della Direzione. Capacità di assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi e proporre interventi di miglioramento. Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi erogati	1	2	3	4	
6 – Rapporti interni/esterni: Capacità di gestione dei rapporti interni con altre Direzioni e Servizi. Capacità di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo, anche mediante espressioni di pareri. Capacità di curare i rapporti sindacali. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	4	
7 – Gestione: Capacità di definire con i dirigenti di Servizio gli standard di riferimento dei servizi erogati e la responsabilità di specifici progetti e gestioni. Capacità di coordinare i dirigenti di servizi per la piena e tempestiva attuazione dei piani, programmi e progetti secondo gli indirizzi politico-amministrativi; Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti esterni attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	4	
8 – Sensibilità economica: Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività della direzione, valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati	1	2	3	4	
9 – Controllo: Capacità di assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica della Direzione, verificando la coerenza con gli obiettivi, vigilando sull'attività dei dirigenti delle Direzioni con l'esercizio del potere sostitutivo ed accertamento delle responsabilità.	1	2	3	4	
10 – Conoscenza dei processi: Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative	1	2	3	4	

O. I. V.

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (performance) (max 40)	
Totale valutazione conseguita	

Giudizio complessivo_____

Data _____

Il Presidente O.I.V. I Componenti O.I.V.

L'organo politico

D) OSSERVAZIONE DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Data _____

Firma del valutato _____

E) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

Li _____ **O. I. V.**

L'organo politico

ALL. " B"

A) OBIETTIVI AREA

Direzione/Struttura speciale di Supporto _____

Servizio _____

Ufficio _____

Titolare Posizione Organizzativa _____

N°	Obiettivo	Peso % (a)	Durata (annuale Pluriennale)	Indicatore	Target Annuale Atteso	Risultato Annuale Raggiunto	Grado Raggiung. Obiettivo % (b)	Punteggio effettivo = 60 x (a) X (b)	Eventuali criticità ed osservazioni
1									
2									
3									
4									
5									
	TOTALE	100%					TOTALE		

Data assegnazioni obiettivi _____ **Il Dirigente** _____ **Il Titolare del P.O.** _____

Data verifica Obiettivi _____ **Il Dirigente** _____ **Il Titolare del P.O.** _____

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (PERFORMANCE)

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggio
1 – Autonomia: Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato finalizzato agli obiettivi e responsabilità sulla scelta e l'impiego delle risorse.	**1**	**2**	**3**	**4**	
2 – Valorizzazione delle risorse umane: Capacità di valorizzare i propri collaboratori motivandoli, valutandoli in maniera differenziata,curando lo sviluppo della professionalità, promuovendo un clima disteso e amichevole favorendo il lavoro di gruppo.	**1**	**2**	**3**	**4**	
3 – Soluzione dei problemi: Capacità di affrontare e risolvere problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.	**1**	**2**	**3**	**4**	
4 – Programmazione: Capacità di proporre attività funzionali al miglior conseguimento degli obiettivi assegnati.	**1**	**2**	**3**	**4**	
5 – Gestione : Capacità di gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate all'ufficio	**1**	**2**	**3**	**4**	
6 – Rapporti interni/esterni: Capacità di gestione dei rapporti interni. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.	**1**	**2**	**3**	**4**	
7 – Negoziazione e gestione dei conflitti: Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	**1**	**2**	**3**	**4**	
8 – Organizzazione dell'ufficio : Capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio. Capacità di verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività dei dipendenti. Capacità innovativa finalizzata al miglioramento della gestione dei servizi.	**1**	**2**	**3**	**4**	
9 – Controllo: Capacità di effettuare il controllo delle attività e dei costi e di impostare iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione dell'Ufficio.	**1**	**2**	**3**	**4**	
10 – Conoscenza dei processi: Conoscenza delle procedure e dei processi interni all'ente e capacità di analisi e riprogettazione degli stessi, con particolare riguardo alla semplificazione delle procedure amministrative	**1**	**2**	**3**	**4**	

Il Dirigente

_____

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e professionali (performance) (max 40)	
Totale valutazione conseguita	

Giudizio complessivo_____

Data _____

Il Dirigente

_____

D) OSSERVAZIONE DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Data _____

Firma del valutato _____

E) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

Li _____

Il Dirigente

_____

ALL. "C"

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Area: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO _____

PERIODO DAL _____ AL _____

PRESTAZIONE LAVORATIVA PARI A N° ORE ____ SETTIMANALI

DIPENDENTE _____ CAT _____ MATR. _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

A – Prestazioni individuali – punti a disposizione 40

a) Apporto professionale e livello di autonomia anche propositiva — Punti _____ (da 2 a 8)
b) Grado di responsabilità — Punti _____ (da 2 a 8)
c) Capacità di relazione — Punti _____ (da 2 a 8)
d) Qualità, precisione e quantità del lavoro — Punti _____ (da 2 a 8)
e) Capacità di rispondere al cambiamento — Punti _____ (da 2 a 8)

***Totale punti** _____

B – RISULTATI DI ATTIVITA' – punti a disposizione 60

Livello di realizzazione dei risultati rispetto ai programmi ed alle attività assegnate tenendo anche conto della assiduità in servizio:

- attività interamente realizzate — Punti _____ "
- attività realizzata in parte — Punti _____ **(-5 punti per ogni attività)**
- attività non realizzata — Punti _____ **(-10 punti per ogni attività)**

***Totale punti** _____

***Totale punti (A+B)** _____ **G.d.R.** _____

*MOTIVAZIONI (Obbligatorie) _____

_____

_____

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO _____

_____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO _____ IL DIRIGENTE _____

Data notifica_____ Firma del dipendente_____