AZIENDA
PER IL DIRITTO
AGLI STUDI UNIVERSITARI
DI L'AQUILA

PIANO DELLE PRESTAZIONI DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI L'AQUILA 2021-2023 ANNUALITA' 2021

Sistema di misurazione e valutazione della performance
(D.lgs. 150/2009 e ss.mm. e ii., L.R. n. 6/2011 e ss.mm. e ii.)

INDICE

1. Presentazione del Piano

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

   2.1 Chi siamo
   2.2 Cosa facciamo
   2.3 Come operiamo
   2.4 ADSU in cifre

3. Obiettivi strategici

3.1 Albero delle Performance

3.2 Obiettivi strategici - declinazione

4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

5. Processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle prestazioni

6. Collegamento ed integrazione tra programmazione economica e bilancio

7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

7.1 Valutazione dei risultati annuali

7.2 Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa

7.3 Valutazione del personale dipendente

P.O.L.A. Piano Organizzativo del Lavoro Agile – Rinvio

Allegati

1.Presentazione del Piano

Il Piano delle Prestazioni (Performance) dell'Ente è il documento programmatico triennale che l'Azienda per il Diritto agli studi universitari adotta in armonia con la Programmazione finanziaria e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità.

Esso presenta l'organizzazione, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi, alla luce degli obiettivi istituzionali, e definisce, in relazione agli obiettivi finali ed intermedi da perseguire e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alla Dirigenza, al personale e i relativi indicatori.

Il Piano costituisce pertanto uno strumento organizzativo, gestionale e programmatico che sistematizza missione, obiettivi strategici e obiettivi operativi stabiliti nell'osservanza del D.lgs. n. 150/2009 (c.d. "decreto Brunetta) e ss. mm. e ii. che ha introdotto nuove forme di misurazione e di valutazione delle Performance della Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione al principio della meritocrazia collegato ai principi della misurazione e della valutazione dei risultati qualitativi e quantitativi conseguiti. Il Piano è redatto con la finalità di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance", come previsto dall'art. 10 del citato D.lgs.

Il ciclo di gestione delle performance, come prevede l'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm. e ii., si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Nella stesura del presente Piano è stata posta particolare attenzione ai principi declinati dalla Delibera n. 112/2010 – "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)", della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, nonché alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel presente Piano è stata inoltre prevista una sezione dedicata al P.O.L.A. (Piano di organizzazione del lavoro agile) in armonia con quanto previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, nonché delle Linee Guida sul P.O.L.A. del Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 Dicembre 2020. Tale sezione sarà oggetto di successiva integrazione a seguito dell'adozione di un piano per il lavoro agile unitario per tutte le Pubbliche Amministrazioni in accordo con le OO.SS.
La realizzazione degli obiettivi declinati nel presente Piano coinvolge tutti i Responsabili delle Aree Organizzative dell'Azienda e i dipendenti a loro assegnati.
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** delle varie Aree con l'attuale organigramma;
- **Illustrare gli Obiettivi strategici** che si declinano in obiettivi operanti assegnati ai Responsabili di Area 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.

Il Piano delle Prestazioni dell'Ente costituisce lo strumento programmatico per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nell'utilizzo delle risorse, sia umane che economiche/strumentali, in relazione alla qualità dei servizi resi, anche massimizzando la trasparenza amministrativa; esso ha l'obiettivo di contribuire a migliorare progressivamente la qualità della struttura amministrativa e dei servizi resi agli studenti.
Il Piano è sostanzialmente suddiviso in due parti:

- la prima descrive sinteticamente cosa fa l'Azienda DSU, qual è lo stato dell'organizzazione a disposizione per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, il mandato istituzionale e la missione, l'analisi del contesto interno;
- la seconda illustra il processo di definizione degli obiettivi strategici ed operativi, il processo di redazione del Piano, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance ed il collegamento degli obiettivi con la programmazione economica e di bilancio e gli allegati tecnici.

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 ss.mm. e ii., 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 ss.mm. e ii. 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 eletto dal Consiglio Regionale secondo quanto disciplinato dalla L.R. n.91/1994 come modificata dalla L.R. n. 48/2014 e resta in carica per tutta la durata della legislatura. 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 due rappresentanti dell'Università dell'Aquila, di cui uno designati dagli studenti, e da due rappresentanti della Regione eletti dal Consiglio Regionale, 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 ss.mm. e ii.
Il Revisore Legale di cui alla L.R. n. 15, del 07.03.2017 , "Modifiche ed integrazioni alla Legge regionale 6 dicembre 1991, n. 91", è nominato dal Consiglio Regionale e resta in carica per tre anni.
Sino alla nomina del Revisore Legale, restano vigenti le precedenti disposizioni previste per il Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'ex art. 6 della L.R. n. 91/1994. Il Revisore Legale esamina tutti i provvedimenti amministrativi dell'Azienda sotto il profilo della legittimità contabile.

L'articolazione della struttura organizzativa dell'Azienda prevede attualmente un Dirigente che assume l'incarico di Direttore e quattro Aree o Posizioni Organizzative.
Il Direttore, ai sensi della legge regionale n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni, incaricato di svolgere le funzioni di cui alla richiamata legge, 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'Azienda per il Diritto agli studi universitari di L'Aquila si articola in:

DIREZIONE

Dr. Luca Valente: incarico conferito con la Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 24, del 12.06.2020.

AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO

Resp. Dr. Donato Di Bartolomeo – Cat. D
Sig.ra Giuliana Pelliccione – Cat. C

Sig. Maurizio Del Grosso – Cat. B

AREA TECNICA E INFORMATICA

Resp. Dr. Donato Di Bartolomeo (incarico ad interim)– Cat. D
Sig. Massimo Francesconi – Cat. C
Sig. Elio De Leonardis – Cat. B

AREA CONTRATTI, AFFARI GENERALI E PERSONALE

Resp. Dr.ssa Sonia Scassa – Cat. D
Sig.ra Lia Stampella – Cat. C
Sig. Alfonso Magliocco – Cat. C
Sig.ra Anna Moffa – Cat. B

AREA DIRITTO ALLO STUDIO E RESIDENZIALITA'

Resp. Dr.ssa Maria Luisa Capanna – Cat. D
Sig. Luca De Leonardis – Cat. C
Sig.ra Franca Colarossi – Cat. C
Sig. Stefano Doschi – Cat. B

Situazione personale in servizio al 31.12.2020

Categoria	**Pianta organica** (approvata con Deliberazione n. del Consiglio d'Amministrazione n. 6 del 03.03.2020)	**Personale in servizio**
Dirigenti	1	1
Cat. A	0	0
Cat. B	5	4
Cat. C	7	6
Cat. D	5	4 (di cui 1 in comando)

Gli Organi politici attualmente in carica sono:

- **Presidenza**: Prof.ssa Eliana Morgante
- **Consiglio d'Amministrazione:**
  Ing. Antonio Pensa
  Avv. Sara Cecala
  Prof. Maurizio Passacantando
  Sig. Matteo Paoletti

Il Collegio dei Revisori dei Conti è attualmente composto da:

- Dr. Rossi Riccardo – Presidente
- Dr.ssa Loredana Renzetti – Componente
- Dr.ssa Silvana De Donato - Componente

L'Organismo di controllo è l'O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione) composto da:

- Dr. Pietro Bevilacqua – Presidente
- Avv. Angelo Fingo - Componente
- Dr. Giacomo Giuseppe Verde – Componente.

FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE

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

Rapporti con le Organizzazioni Sindacali

AREA DIRITTO ALLO STUDIO E RESIDENZIALITÀ.

- Assegnazione di borse di studio, integrazione di borsa per mobilità internazionale e premi di laurea, in favore degli studenti dell'Università e Istituti AFAM.
- Residenza Universitaria
- Gestione dello sportello per le attività di relazione con la popolazione studentesca
- Rapporti con l'Università e gli Istituti AFAM

Rilascio card mensa

AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO

- Ricognizione, descrizione, redazione e tenuta dell'inventario, nonché i conseguenti adempimenti economico – finanziari correlati alla redazione dello Stato Patrimoniale da allegare al Bilancio
- Bilancio di previsione, variazioni di bilancio, bilancio consuntivo, ragioneria e contabilità
- Trattamento economico del personale
- Adempimenti fiscali e contributivi
- Controllo economico, finanziario e contabile degli atti amministrativi

Recupero delle somme erogate agli studenti

AREA CONTRATTI, AFFARI GENERALI E PERSONALE

- Economato e cancelleria
- Gestione giuridica del personale
- Gestione dei contratti di appalto di fornitura di beni e servizi
- Predisposizione delle convenzioni
- Adempimenti relativi all'anticorruzione, trasparenza e privacy
- Attività di Segreteria della Direzione e degli Organi istituzionali

Comunicazioni inerenti le iniziative di carattere culturali degli studenti

- Procedure, dalla predisposizione degli atti di gara alla redazione e stipula dei contratti, degli appalti dei lavori e fornitura di beni e servizi, con la partecipazione dell'Area Tecnica per le problematiche di ordine tecnico

Gestione studentato e Foresteria

AREA TECNICA E INFORMATICA

- Predisposizione dei Capitolati tecnici degli appalti dei lavori e di fornitura di beni e servizi
- Gestione degli appalti dei lavori
- Procedura tecnica inerente la ricostruzione degli immobili
- Affidamento dei lavori di riparazione/piccola manutenzione
- Liquidazione fatture per le utenze
- Elaborazione e tenuta dell'Albo dei fornitori
- Controlli sui contratti per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli impianti
- Gestione informatizzata delle attività aziendali
- Responsabilità del Servizio di prevenzione e protezione (o RSPP)

2.2 Cosa facciamo

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila offre agli studenti iscritti presso l'Ateneo e gli Istituti AFAM di L'Aquila il servizio di erogazione delle borse di studio e di altri sussidi economici, il servizio ristorazione e il servizio di residenza universitaria.

Quest'ultimo 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.

Nel corso dell'anno 2020, a seguito dell'emergenza COVID 19, alcuni servizi forniti agli studenti sono stati sospesi, in particolare i bar e la gestione del Centro polifunzionale Canada di Coppito con annessa palestra.

All'interno della Residenza Universitaria Campomizzi tutte le stanze sono state trasformate in camere singole con bagno annesso. Tale iniziativa, indispensabile nell'attuale situazione di emergenza, ha comportato la riduzione dei posti letto messi in concorso, per un totale di 166.

Contemporaneamente l'Azienda ha allestito, all'interno della Residenza Universitaria, ma isolata dal resto della struttura e con accesso esterno indipendente, la c.d. zona Covid, composta da n. 4 stanze, ognuna con bagno annesso, al fine di gestire eventuali casi di isolamento. A tale scopo è stata anche sottoscritta una convenzione del un Medico della ASL di L'Aquila per le eventuali necessarie procedure di emergenza legate al verificarsi di casi, anche solo sospetti, di COVID 19. Inoltre è stata stipulata una convenzione con la Croce Rossa per la collaborazione nella gestione dei rapporti con gli studenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento e per venire incontro alle loro necessità.

Istituzionalmente l'Azienda interviene con:

- Sostegno finanziario agli studenti universitari e degli Istituti AFAM (alta formazione artistica e musicale) attraverso l'erogazione di borse di studio;
- Buoni alloggio;

- Interventi a favore degli studenti diversamente abili;
- Mobilità internazionale studenti;
- 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 economici 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'anno accademico di riferimento presso l'Università e gli Istituti AFAM 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 mentre la quota di stanziamento spettante agli anni successivi al primo è ripartita tra Dipartimenti, corsi di laurea e anni di corso in proporzione del numero degli studenti idonei di ogni Dipartimento, corso di laurea e anno di corso, come determinati 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.

Buoni alloggio

Ai beneficiari di borsa, non assegnatari di posto letto presso la Residenza universitaria, in caso di disponibilità di risorse finanziarie, 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 abbiano 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 è dedotto l'ammontare della borsa concessa a valere sui fondi dell'Unione europea o su altro accordo bilaterale, anche non comunitario.

Servizio alloggi

L'Azienda mette a concorso i 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.

Il beneficio del posto letto è assegnato dal 1° ottobre di ciascun anno al 31 luglio 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 è 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.

Contributi mobilità internazionale

L'Azienda ha rinnovato le convenzioni con l'Università e gli Istituti AFAM, per la concessione di contributi, mediante cofinanziamento, in favore degli studenti che partecipano ai programmi di mobilità sia in ingresso che in uscita.

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 e comunque chiunque abbia rapporti di collaborazione con l'Ateneo, 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 card mensa presso gli sportelli dell'Azienda D.S.U. di L'Aquila, dopo aver presentato domanda on line dal sito istituzionale dell'Ente. È allo studio la possibilità di sostituire le card mensa con delle applicazioni da scaricare su cellulare: ciò consentirebbe agli studenti di avere a disposizione le credenziali per l'accesso al servizio mensa con maggiore rapidità ed evitando file agli sportelli.

Promozione attività culturali e sportive

Nel corso dell'anno 2020, l'emergenza COVID 19 ha determinato la sospensione di tutte le attività culturali e sportive previste negli anni accademici precedenti, quali: organizzazione di una rassegna musicale che già ante sisma aveva conseguito il patrocinio ed il premio della Presidenza della Repubblica, attivazione di una palestra all'interno del Polifunzionale Canada.

Nel corso dell'anno 2021, compatibilmente con l'andamento dell'emergenza COVID 19, in caso di disponibilità di risorse finanziarie, l'Azienda promuoverà tali iniziative che consentono l'accrescimento culturale degli studenti universitari.

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/Regionali	A.A.	Tassa Regionale
2018	€ 1.598.394,21 € 21.852,17 tassa abilitazione esercizio professione fondi 2015	1.273.492,67 Minist 1° acc 2018 1.016.115,33 Minist 2° acc 2018	2018/2019	2.520.000,00
2019	€ 1.500.454,03	1.165,9 Minist Saldo 2018 1.376.251,57 Minist 1° acc 2019 1.015.565,21 Minist 2° acc 2019	2019/2020	3.046.402,28
2020	€ 1.581.143,19	995.090,55 Fondi Regionali 1.460.598,04 Minist 1° acc 2020 1.073.783,37 Minist saldo 2020	2020/2021	2.370.764,00

Numero di Borse di Studio Universitarie erogate

A.A.	Numero borse di studio	Numero domande di borsa
2018/2019	1.228	2.347
2019/2020	1.356	2.148
2020/2021	1.512 (idonei grad. assestate)	2.246

NUMERO DEI PASTI EROGATI:

anno 2018 pasti 181.433
anno 2019 pasti 177.636
anno 2020 pasti 51.788

IL NUMERO DI POSTI LETTO

2018/2019 n. 380
2019/2020 n. 380
2020/2021 n. 166

3. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi di performance organizzativa, come chiarito nelle Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance individuale n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, rappresentano i traguardi che l'Amministrazione deve raggiugere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigente e personale) sono chiamati a contribuire. La performance organizzativa può far riferimento all'Amministrazione nel suo complesso e/o alla singola Area e/o al gruppo di lavoro.
La performance organizzativa può avere ad oggetto, secondo quanto disciplinato dall'art. 8 del D.lgs. 150/2009 e dalle Linee Guida n. 5/2019 del Dipartimento della Funzione pubblica, risultati di:

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità organizzativa.

Gli obiettivi strategici dell'Azienda per il diritto agli studio universitari di L'Aquila per il triennio 2021 / 2023 sono di seguito riportati:

Il cittadino al centro – durata triennale

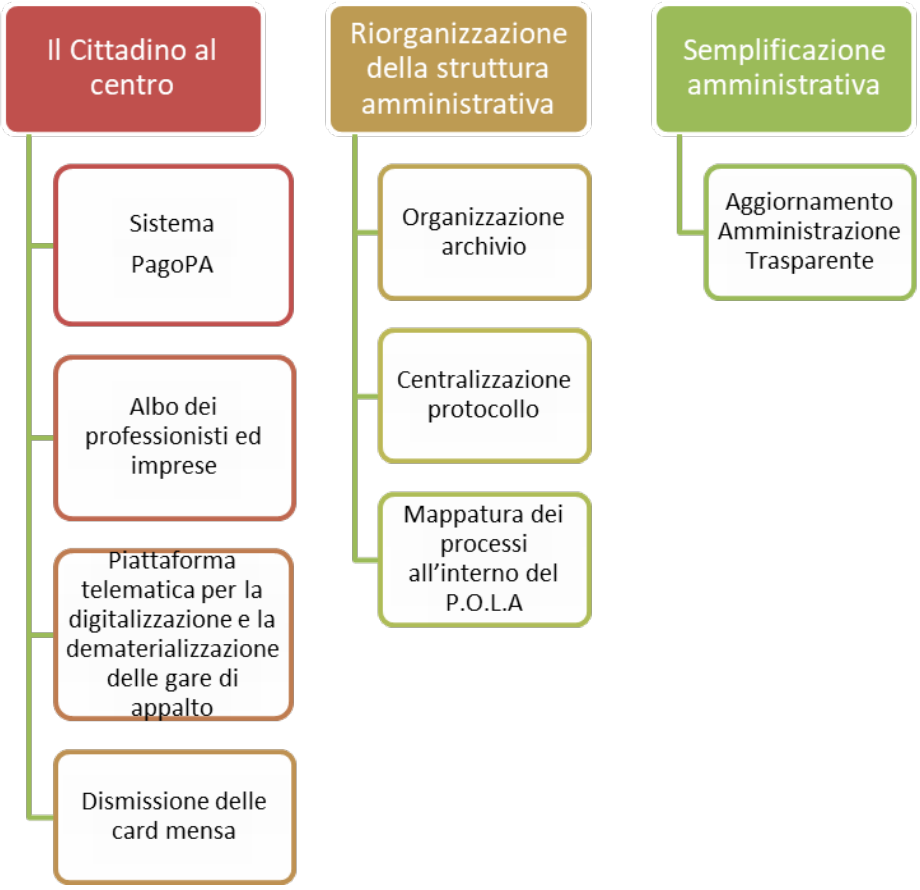
Riorganizzazione della struttura amministrativa – durata triennale

Semplificazione amministrativa – durata triennale.

Gli obiettivi strategici triennali rispondono allo scopo di migliorare i servizi offerti all'utenza ponendo al centro dell'azione amministrativa il diritto agli studi universitari per gli studenti meritevoli e privi di mezzi, non solo mediante un ripensamento dei servizi offerti ma anche tramite una rivisitazione della macchina amministrativa.

3.1 ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'Albero delle performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra obiettivi strategici e piani d'azione ed evidenzia come, all'interno di un disegno strategico complessivo e coerente, gli obiettivi previsti contribuiscono al raggiungimento della missione istituzionale.



3.2 Obiettivi strategici - Declinazione

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

Il cittadino al centro

1. Implementazione sistema PagoPA con estensione delle modalità di pagamento da parte degli utenti ed integrazione con la contabilità dell'ADSU.
   Peso 10%
   Durata: annuale
   Area attività finanziaria e patrimonio

2. Dismissione delle card mensa con sostituzione di applicazioni informatiche su cellulare: individuazione delle procedure e prima sperimentazione nel prossimo anno accademico
   Peso 10%
   Durata: annuale
   Area Diritto allo studio e Area Tecnica

3. Attivazione piattaforma telematica per la digitalizzazione e la dematerializzazione delle gare di appalto.
   Peso 10%
   Durata: annuale
   Area Tecnica

4. Attivazione della procedura per l'Istituzione di un nuovo Albo dei professionisti ed imprese all'interno della piattaforma telematica per la digitalizzazione e la dematerializzazione delle gare di appalto.
   Peso 10%
   Durata: annuale
   Area Tecnica

Riorganizzazione struttura amministrativa

5. Compilazione della Mappatura dei processi all'interno del P.O.L.A..
   Peso 10%
   Durata: annuale
   Direzione – Tutte le Aree

6. Organizzazione archivio cartaceo degli originali delle Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione e delle Ordinanze
   Peso 20%
   Durata: annuale
   Area Contratti, Personale e AA.GG.

7. Centralizzazione dell'attività di protocollo e approvazione del Regolamento per il protocollo.
   Peso 20%
   Durata: annuale
   Area Contratti, Personale e AA.GG.

Semplificazione amministrativa

8. Aggiornamento Amministrazione Trasparente.
   Peso 10%
   Durata: annuale
   Direzione – Tutte le Aree
   Totale peso percentuale = 100

4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Alla realizzazione degli obiettivi strategici riportati nell'**allegato 1**, concorrono tutte le Aree dell'Azienda in relazione alle singole competenze.

Il Direttore procedere alla loro traduzione in obiettivi operativi specifici, perseguibili e verificabili, da cui definire le singole azioni da compiere, le attività, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative necessarie.

Gli obiettivi operativi possono essere obiettivi rivolti al miglioramento del livello dei servizi erogati e obiettivi di tipo progettuale/innovativo.

5. Il Processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle prestazioni

Il ciclo di gestione delle prestazioni si articola in:

- programmazione degli obiettivi, sulla base di indicatori chiari, precisi, facilmente comprensibili;
- pianificazione finanziaria che colleghi gli obiettivi prefissati alle risorse ad essi destinate;
- monitoraggio a cadenza semestrale per l'attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione annuale del rendimento individuale;
- erogazione di incentivi economici per i più meritevoli;
- rendicontazione dei risultati.

Il ciclo di gestione delle prestazioni può essere schematicamente rappresentato nel seguente modello:

Piano delle Prestazioni	Il Piano è lo strumento che dà l'avvio al ciclo di gestione delle prestazioni. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle prestazioni e in esso sono evidenziati: • gli Obiettivi triennali con gli indicatori e target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle prestazioni complessive della struttura organizzativa; • gli Obiettivi operativi con i relativi risultati attesi, indicatori e target sulla cui base si fonda il processo di misurazione e di valutazione annuale delle prestazioni; • le risorse umane e finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi annuali
Sistema di misurazione delle prestazioni	Le prestazioni sono il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione.
Sistema di valutazione delle prestazioni organizzative	Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole parti consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini e dei diversi stakeholders.
Sistema di valutazione delle prestazioni individuali	Esprime il contributo individuale dei Dirigenti, dei Responsabili delle Aree e del Personale nel raggiungimento

	degli obiettivi dell'Organizzazione. Il Sistema di valutazione si fonda sulla valutazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi previsti e sulla valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze evidenziate.
Relazione sulle prestazioni	Si tratta del Documento che raccoglie, sintetizza ed evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai targets attesi, così come definiti ed esplicitati nel Piano delle Prestazioni

Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D.lgs. 150/2009, gli obiettivi, ai fini del ciclo delle prestazioni, sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dall'Organo di indirizzo politico, sentito il vertice dell'amministrazione.

Nella definizione degli obiettivi strategici assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

• Organo di indirizzo politico-amministrativo che definisce le priorità, le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione e gli obiettivi strategici;

• Direttore che, essendo responsabile dell'attività amministrativa e della gestione e quindi a conoscenza delle caratteristiche specifiche dell'attività svolta, è coinvolto in fase di definizione degli obiettivi strategici;

• stakeholder esterni che, essendo portatori di bisogni, aspettative e conoscenze possono fornire elementi essenziali per garantire la rilevanza degli obiettivi rispetto a tali elementi;

• OIV che supporta il processo di programmazione e l'interazione tra gli attori di cui sopra e garantisce l'obiettività e la coerenza di tale processo.

La delibera CIVIT n. 1/2012 recante "Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance" stabilisce che nella definizione dei contenuti del Piano della Performance:

• l'Organo di indirizzo politico-amministrativo emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;

• la Dirigenza collabora con l'Organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione dei contenuti e nell'aggiornamento del Piano ed è responsabile della declinazione degli indirizzi strategici contenuti nelle direttive generali in obiettivi operativi. Tale attività va svolta coerentemente ai contenuti e al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e deve prevedere la specificazione di indicatori per la misurazione e valutazione della performance prestando particolare attenzione a prevedere adeguate forme di coinvolgimento degli stekeholder interni ed esterni.

La delibera CIVIT n. 6/2013 recante: "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013" focalizza l'attenzione sugli elementi chiave del ciclo della performance, sia in termini di contenuto dei documenti relativi al ciclo, sia in termini di funzionamento del sistema e dei soggetti coinvolti. Le finalità perseguite sono:

• fornire indicazioni utili a realizzare un migliore collegamento tra ciclo della performance e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti;

• promuovere un ciclo della performance "integrato" che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione;

• garantire una migliore fruibilità all'esterno delle informazioni prodotte e una migliore comparabilità della performance delle amministrazioni, anche tramite l'utilizzo delle potenzialità derivanti dall'avvio del portale della trasparenza;

• consentire una effettiva valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività delle pubbliche amministrazioni ai fini della erogazione dei servizi pubblici destinati direttamente o indirettamente a soddisfare le esigenze dei cittadini.

6. Collegamento ed integrazione tra programmazione economica e bilancio

Nel quadro normativo statale delineato dalla normativa di riforma del bilancio (L. n. 196/2009 e D.lgs. n. 118/2011 e s.m. e i.) e del d.lgs. n. 150/2009, il ciclo delle prestazioni si interseca con quello della programmazione finanziaria e di bilancio. I contenuti dei principali documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio dovranno opportunamente coordinarsi con il ciclo di gestione delle prestazioni, anche al fine di elaborare obiettivi strategici triennali il cui raggiungimento negli anni dovrà poter essere misurato attraverso indicatori di natura economico-finanziaria utilizzati anche per la misurazione delle prestazioni.

7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm. e ii., prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni ed assicurare prestazioni elevate e servizi di qualità.

Il ciclo di gestione della performance offre alle Pubbliche Amministrazioni 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 premialità 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 con D.G.R. n. 621 del 14.10.2020, opportunamente adeguato.

7.1 Valutazione dei risultati annuali

In presenza della certificazione rilasciata dall'Area del Personale ove si attesta, per l'anno di riferimento della valutazione, il raggiungimento del periodo di servizio minimo del valutato, necessario, come da vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati, per l'accesso alla valutazione, l'O.I.V. procede alla proposta di valutazione del Direttore avente titolo per l'anno di riferimento, sulla base di:
- Relazione del Direttore sugli obiettivi raggiunti e sui risultati conseguiti, utilizzando il modello in uso presso la Giunta Regionale, avente i contenuti di cui al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati Regionali (**allegato 2**);
- Colloqui e conoscenza diretta del valutato;
- Elementi aggiuntivi di valutazione, anche sulla base di ulteriore documentazione acquisita autonomamente.

Per la proposta di valutazione di cui al comma 1), l'O.I.V. utilizza il modello in uso presso la Giunta Regionale, di cui al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati, su iniziativa del Presidente del Consiglio d'Amministrazione (**allegato 3**) e si attiene al vigente Sistema di Valutazione Regionale che, ai sensi della L.R. 6/2011 art. 5 comma 1 si applica anche agli Enti Strumentali.
Il Consiglio di Amministrazione prende atto della valutazione finale dell'O.I.V. e autorizza la liquidazione delle competenze.

L'O.I.V. valida altresì la Relazione sulla Performance redatta dall'Ente Strumentale per l'anno di riferimento. La validazione della relazione sulla perfomance è condizione necessaria per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

L'Azienda DSU, quale Ente strumentale della Regione Abruzzo dotato di proprio Consiglio d'Amministrazione, non è tenuta a trasmettere alla Regione la valutazione del Direttore da operarsi da parte del predetto Consiglio su proposta dell'O.I.V.

La valutazione del personale non dirigenziale dell'ADSU è effettuata dal Direttore, secondo le previsioni del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dei Risultati della Giunta Regionale, in quanto compatibile.

Per tutto il personale, dirigenziale e non dirigenziale, la retribuzione di risultato viene corrisposta in termini percentuali al punteggio conseguito. Per punteggi inferiori o pari a 40 non viene erogata l'indennità di risultato.

7.2 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 approvato dall'Amministrazione (**allegato 4**).

7.3 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 approvato dall'Amministrazione (**allegato 5**) e la rimette al Direttore per l'approvazione.

FASCE DI VALUTAZIONE

Le fasce di valutazione applicate sono le seguenti:

		Totale punti	% erogazione
I)	Inadeguato	(fino a 10)	negativo
II)	Appena adeguato	(da 11 a 40)	negativo
III)	Sufficiente	(da 41 a 60)	
IV)	Buono	(da 61 a 80)	
V)	Ottimo	(da 81 a 100)	

Per punteggi da 41 a 100 gli incentivi economici verranno corrisposti in termini percentuali al punteggio conseguito.

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 90 giorni lavorativi, come previsto dall'art. 4 comma 4) del D.G.R. 621/2020. Per effettivo servizio viene intesa la presenza ordinaria in servizio dove risulta la regolare timbratura o servizio in smart working. Viene considerato effettivo servizio anche la giornata di missione o di servizio esterno.
Con riferimento ai Titolari di Posizione Organizzativa e, in genere, al personale non dirigenziale, saranno oggetto di valutazione a condizione che sia stato presente in servizio effettivo nel corso dell'anno di riferimento per il periodo, come disciplinato dalla contrattazione decentrata, pari a 60 giorni.
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 risultato.

P.O.L.A.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile
Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PREMESSE

Il D.L. 19 maggio 2020 n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), come convertito dalla L. n. 77 del 17 luglio 2020, ha sensibilmente modificato la L. n. 124 del 7 agosto 2015 sulle modalità di svolgimento del lavoro agile, ponendo al centro organizzativo il P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) e gli indicatori di performance.

Come riportato dalla Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020, il legislatore ha scelto una progressiva e graduale attuazione rimettendo alle Amministrazioni l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco di un triennio.

Ai fini dello sviluppo di una programmazione di lavoro agile è fondamentale, quale primo passaggio, delineare la mappatura dei processi che consente di individuare gli ambiti di applicazione di tale modalità lavorativa distinguendola da quelle per le quali è indispensabile la presenza fisica in ufficio dei dipendenti.

L'ulteriore elemento di valutazione sono le tecnologie digitali di cui l'Amministrazione dispone e di per sé indispensabili per il lavoro agile.

Ai fini di una programmazione i due elementi che precedono costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile.

L'Azienda DSU, in esecuzione della normativa sull'emergenza COVID 19, ha adottato una serie di misure al fine di dare immediata attuazione al lavoro agile.

Nel corso del 2021 saranno previsti corsi di formazione sia per il Direttore sia per i Funzionari più direttamente preposti all'attuazione del P.O.L.A.. I primi corsi, in modalità on line, sono stati già affrontati da detto personale nei mesi di dicembre 2020 e gennaio 2021.

RINVIO

A seguito degli incontri avuti con le Organizzazioni sindacali che hanno manifestato l'intenzione delle maggiori sigle sindacali di approvare un piano per il lavoro agile unitario che prenda in considerazione tutti i relativi aspetti, l'Azienda DSU si riserva di approvare il P.O.L.A. con successivo provvedimento.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – scheda assegnazione obiettivi

Obiettivi del Direttore/Dirigente

Schema obiettivi anno 2021
Ente strumentale: Azienda per il Diritto agli studi Universitari di L'Aquila
Direttore/Dirigente Dr. Luca Valente

n	Peso % (a)	Obiettivo strategico	Descrizione sintetica obiettivo operativo annuale	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		
					30 giugno	30 settembre	31 dicembre
1	10%	Il cittadino al centro	Implementazione sistema PagoPA con estensione delle modalità di pagamento da parte degli utenti ed integrazione con la contabilità dell'ADSU	Target annuale atteso: aggiornamento e implementazione del sistema Pago PA attivato sul sito istituzionale dell'Azienda ADSU. Indicatore: relazione semestrali e verifica dello stato del procedimento			
2	10%	Il cittadino al centro	Dismissione delle card mensa con sostituzione di applicazioni informatiche su cellulare: individuazione delle procedure e prima sperimentazione nel prossimo anno accademico.	Target annuale atteso: Individuazione delle procedure necessarie al fine di dismettere le card mensa con sostituzione di applicazioni informatiche che consentano di scaricare sul cellulare le funzionalità delle card mensa. Indicatore: report semestrale sullo stato di avanzamento delle procedure			
3	10%	Il cittadino al centro	Attivazione piattaforma telematica per la digitalizzazione e la dematerializzazione delle gare di appalto	Target annuale atteso: sostituzione dell'attuale piattaforma sita all'interno della Regione Abruzzo con una nuova Piattaforma propria dell'Azienda che consenta lo svolgimento delle gare d'appalto e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture. Indicatore: report semestrale sullo stato delle procedure			
4	10%	Il cittadino al centro	Attivazione delle procedure per l'Istituzione di un nuovo Albo dei professionisti ed imprese all'interno della piattaforma telematica per la digitalizzazione e la	Target annuale atteso: creazione di un nuovo Albo dei professionisti e delle imprese da consultare per gli affidamenti dei lavori. Indicatore: report			

			dematerializzazione delle gare di appalto	semestrale sullo stato delle procedure	
5	20%	Riorganizzazione della struttura amministrativa	Organizzazione archivio cartaceo degli originali delle Deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione e delle Ordinanze	Target annuale atteso: riorganizzazione degli archivi e rilevazione degli originali mancanti. Indicatore: report semestrale sullo stato della procedura	
6	20%	Riorganizzazione della struttura amministrativa	centralizzazione dell'attività di protocollo e approvazione del Regolamento per il protocollo	Target annuale atteso: attivazione di tutte le necessarie procedure per unificare tutte le procedure di protocollo in un unico ufficio con approvazione del Regolamento di Protocollo. Indicatore: report semestrale sullo stato della procedura	
7	10%	Riorganizzazione della Struttura amministrativa	Mappatura dei processi all'interno del P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile)	Target annuale atteso: compilazione della Mappatura dei processi, distinto per singole Aree, all'interno del P.O.L.A.. Indicatore: relazione semestrali e verifica dello stato del procedimento	
8	10%	Semplificazione amministrativa	Aggiornamento Amministrazione Trasparente	Target annuale atteso: aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento della normativa vigente. Indicatore: report semestrale sullo stato delle procedure	
	Totale 100%				

Risorse finanziarie

Obiettivo n…. € ……. Cap…….. competenza SI NO (barrare la voce che interessa); residui SI NO (barrare la voce che interessa)

N.B.

RIPETERE PER CIASCUN OBIETTIVO, ANCHE IN CASO IN CUI NON SIANO NECESSARIE RISORSE FINANZIARIE

Risorse Umane: per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali in Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi.

TRACCIA PER LA COMPILAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE DEL RAPPORTO SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO

La relazione dei direttori dovrà contenere i seguenti elementi minimi da esplicitare in forma completa e sintetica:

1. Indicazione degli obiettivi programmati, così come rinvenibili negli atti di assegnazione;
2. Indicazione degli eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
3. Motivazione degli scostamenti;
4. Indicazione delle azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
5. Altri elementi concorrenti al conseguimento dei risultati programmati;
6. Indicazione delle attività svolte, anche con riferimento alle risorse assegnate;
7. Indicazione sulle attribuzioni delle risorse ai dirigenti/strutture organizzative e delle risorse umane che permangono alle dirette dipendenze;
8. Relazione sui punti di criticità rilevati sulle attività dei dirigenti/strutture organizzative;
9. Indicazione sull'attività del comitati/riunioni svolte nell'anno e sulle partecipazioni dei dirigenti/strutture organizzative.

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE
DELL'ENTE STRUMENTALE: AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI L'AQUILA
ANNO 2021
DATI GENERALI

Anagrafica
Cognome e nome

Professionalità
Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento

A) Obiettivi del Direttore

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2021

ENTE STRUMENTALE: Azienda per il diritto agli studi universitari di L'Aquila
DIRETTORE: Dr. Luca Valente

n.	Peso % (a)	Obiettivo strategico triennale	Descrizione sintetica obiettivo operativo annuale	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al			Grado di raggiungimento Obiettivo% (b)	Punteggio effettivo (= 60X(a)X(b)
					30 giugno	30 settembre	31 dicembre		

	totale 100%								

Risorse finanziarie:
Obiettivo n……: €…….cap……competenza SI NO (barrare la voce che interessa); residui SI NO (barrare la voce che interessa)
N.B.
RIPETERE PER CIASCUN OBIETTIVO, ANCHE IN CASO IN CUI NON SIANO NECESSARIE RISORSE FINANZIARIE

Risorse Umane: per le risorse umane si fa riferimento agli atti di assegnazione delle stesse, per le quali il Direttore/Dirigente adotta i provvedimenti di assegnazione degli obiettivi.

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 _____ Il Direttore _____ Per l'OIV _____

Data verifica obiettivi _____ Il Direttore _____ Per l'OIV _____

B) COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI (Direttore)

Fattori di valutazione	Valutazione				Punteggio	Motivazione
1 - Autonomia: Capacità di esercitare il coordinamento delle attività dei dirigenti/strutture organizzative dell'Ente con indirizzo unitario in relazione ai fini comuni, dimostrando orientamento al risultato finalizzato alla realizzazione dei programmi e conseguimento degli obiettivi con finalità	1	2	3	4		
2 - Coordinamento delle risorse umane : Capacità di attuare la mobilità a livello di Ente, di formulare piani periodici di fabbisogno e di prevenire ed eliminare la conflittualità interna. 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 assegnare obiettivi specifici ai dirigenti/strutture organizzative per assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi contenuti nelle linee guida generali dell'Ente.	1	2	3	4		
5 - Organizzazione dell'Ente: Capacità di definire e portare all'approvazione le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi ed alle procedure di funzionamento dell'Ente. 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 deirapporti interni con altri Enti/Strutture regionali.Capacità di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo , anche mediante espressione dipareri. Capacità di curare i rapporti sindacali. Capacità di ottimizzare lerelazioni conl'utenza esterna.	1	2	3	4		
7 -Gestione: Capacità di definire con i dirigenti/strutture organizzative gli standard di riferimento dei servizi erogati e la responsabilità di specifici progetti e gestioni. Capacità di coordinare i dirigenti/strutture organizzative 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 dell'Ente, 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 dell'Ente, verificando la coerenza con gli obiettivi, vigilando sull'attività dei dirigenti/ s t r ut tu re o rg a n iz z a t iv e 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		

Suggerimenti per il miglioramento della Prestazione: _____

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

C) VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Elementi	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (max 40)	
Decurtazione per violazioni del Codice di Comportamento	
Totale valutazione conseguita	

Giudizio complessivo _____

Data _____

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

L'organo politico

Delibera n. _____del_____

D) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Data _____
Firma del valutato _____

E) GIUDIZIO COMPLESSIVO FINALE

Lì _____

Il Presidente O.I.V.

I Componenti O.I.V.

L'Organo politico

Delibera N. _____ del _____

ALLEGATO 4 – scheda di valutazione Funzionari P.O.

A) OBIETTIVI AREA

AZIENDA_____

AREA_____

TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA _____

N.	Obiettivo	Peso% (a)	Durata (annuale Pluriennale)	Indicatore	Target annuale atteso	Risultato annuale raggiunto	Grado raggiungimento obiettivo % (b)	Punteggio effettivo = 60 x (a) x (b)	Eventuali criticità ed osservazioni
1									
2									
3									
4									
5									
	TOTALE	100%					TOTALE		

Data assegnazione obiettivi _____ Il Dirigente _____ Il Titolare P.O. _____

Data verifica obiettivi _____ Il Dirigente _____ Il Titolare 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 del problema: 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) OSSERVAZIONI DEL VALUTATO ALLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Data _____

Firma del valutato _____

E) GUIDIZIO COMPLESSIVO FINALE

Li _____

Il Dirigente

_____

ALLEGATO 5 – scheda di valutazione dipendenti

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 _____ "
c) Capacità di relazione punti _____ "
d) Qualità, precisione e qualità del lavoro punti _____ "
e) Capacità di rispondere al cambiamento punti _____ "

*Totale punti _____

B- GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI – punti a disposizione 60

Livello di realizzazione dei risultati rispetto ai programmi ed agli obiettivi assegnati tenendo anche conto della assiduità in servizio:

- Obiettivi non realizzati da 0 a 30% punti 18
- Obiettivi realizzati in parte da 31% a 70% punti 42
- Obiettivi interamente realizzati da 71% a 100% punti 60

*Totale punti _____

C- DECURTAZIONE per violazione del Codice di Comportamento Punti _____

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

***MOTIVAZIONI (**Obbligatorie) _____
_____
_____

OSSERVAZIONI del valutato_____
_____

Il Responsabile di Area
_____

Il Dirigente/Direttore
_____

Data notifica _____ Firma dipendente _____