

**AZIENDA
PER IL DIRITTO
AGLI STUDI UNIVERSITARI
DI L'AQUILA**



**PIANO DELLE PRESTAZIONI
DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO
AGLI STUDI UNIVERSITARI
DI L'AQUILA
2024-2026
ANNUALITA' 2024**

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.,
Direttiva ministeriale per la PA del 28/11/2023)

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

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, il Piano Programma 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 e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance", come previsto dall'art. 10 del citato D.lgs.

Inoltre, al fine di ottemperare alle nuove indicazioni fornite dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28 novembre 2023, sono assegnati al direttore dell'Azienda obiettivi finalizzati alla promozione di un'adeguata partecipazione ad attività di formazione, per sé stesso e per il personale dell'Azienda, per un impegno complessivo annuale non inferiore alle 24 ore. Tale formazione, ai sensi delle suddetta direttive, sarà indirizzata sia all'accrescimento delle competenze tecniche individuali, soprattutto in termini di digitalizzazione, sia alla parte relativa ai comportamenti al servizio della PA, in generale, e dell'Azienda per il diritto agli studi universitari in particolare.

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.

Il presente Piano, 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, è da intendersi integrato con il P.O.L.A. approvato con deliberazione n° 54 del 28.12.2021.

La realizzazione degli obiettivi declinati nel presente Piano, così come individuati nel Piano programma 2024-2026, 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 e 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 operativi 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'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa nell'utilizzo delle risorse, sia umane che economico/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 quali beneficiari dei servizi e principali destinatari dell'intera azione amministrativa dell'azienda in tutte le sue aree di funzionamento.

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 e operativi, il processo di redazione del Piano, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance e il collegamento degli obiettivi con la programmazione economica e di bilancio con i relativi 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 (*Norme sul diritto agli studi universitari in attuazione della legge 2 dicembre 1991, n. 390*) 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 Revisore legale.

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, fissa 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 agli artt. 6 e 10 della L.R. 91/94, come modificati dalla L.R. n. 15, del 07.03.2017 , "*Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 6 dicembre 1994, n. 91 (Norme sul diritto agli studi universitari in attuazione della legge 2 dicembre 1991, n. 390).*", è nominato dal Consiglio Regionale e resta in carica per tre anni.

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 che, nell'esercizio dei propri esclusive ed autonomi poteri decisionali e di spesa, individua i servizi che ritiene di attuare a favore degli studenti del sistema Universitario, attraverso le strutture a disposizione dell'Ente ed individuando le risorse necessarie.

Alla data di definizione del presente piano, l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila si articola in:

DIREZIONE

Ing. Michele Suriani: incarico conferito con la Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 38 del 02.12.2023.

AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO

Resp. Dr. Donato Di Bartolomeo - cat. D

Sig. Franco Marzola – Cat. C

Sig. Giuseppe Ciccone – Cat. C

AREA TECNICA E INFORMATICA

Resp. Direttore Ing. Michele Suriani a.i.

Sig. Massimo Francesconi - Cat. C

Sig. Elio De Leonardis - Cat. B

AREA CONTRATTI, AFFARI GENERALI E PERSONALE

Resp. Dr.ssa Maria Luisa Capanna - Cat. D

Sig.ra Sara Marcelli - Cat. C

Sig.ra Franca Colarossi – Cat. C

Sig.ra Anna Moffa - Cat. B

AREA DIRITTO AGLI STUDI E RESIDENZIALITA'

Resp. Dr.ssa Letizia Centi - Cat. D

Sig. Luca De Leonardis - Cat. C

Sig. Stefano Doschi - Cat. B

Sig.ra Giuliana Pelliccione - Cat. C

Sig.ra Romina Mosca – Cat. C

I COMPONENTI DEGLI ORGANI POLITICI ATTUALMENTE IN CARICA SONO:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

Ing. Antonio Pensa – Presidente f.f.

Prof. Maurizio Passacantando – componente CDA

Sig. Nicola Di Campli – componente CDA

Avv. Gianluca Cervale – componente CDA

REVISORE LEGALE:

Dr. Ivano Migliozi

L'ORGANISMO DI CONTROLLO È L'O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione) della Giunta Regionale.

Situazione personale in servizio al 31.12.2023

Categoria	dotazione organica (approvata con Deliberazione n. del Consiglio d'Amministrazione n. 51 del 28.12.2021 e con Decreto Presidenziale n. 1 del 30/01/2024)	Personale in servizio al 31/12/2023
Dirigenti	1	1
Cat. A	-	-
Cat. B	3	3
Cat. C	10	8
Cat. D	4	3

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 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 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 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

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 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 2021, analogamente a quanto avvenuto nel 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, riaperto soltanto nel mese di Novembre 2021.

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 163.

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 con 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.

Nel corso del secondo semestre del 2023, in ottemperanza a quanto deliberato in più occasioni dall'organo di indirizzo politico dell'Azienda, è stata progressivamente liberata la ex caserma Campomizzi dapprima con il trasferimento degli uffici nella nuova sede operativa di via dell'Arcivescovado n. 8, successivamente con il rilascio dei posti letto con la successiva assegnazione, agli studenti beneficiari per l'a.a. 2023-2024, di n. 100 posti letto presso la palazzina H del complesso "Il Moro" di proprietà dell'ATER.

La fase di rilascio dell'ultima palazzina della ex Caserma si conclude con lo spostamento della mensa universitaria nel centro storico cittadino la cui apertura è prevista per il giorno 08/03/2024.

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;
- Rimborso quota 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

La borsa di studio e gli altri benefici economici e i servizi, destinati agli studenti/alle studentesse capaci e meritevoli ma privi/prive 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 dopo, effettuando gli accertamenti sui requisiti di merito e di reddito dichiarati dai beneficiari/dalle beneficiarie e monitorando la maturazione dei crediti formativi.

Possono partecipare al concorso gli studenti/le studentesse 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/delle studentesse idonei/e 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/le beneficiari/e di borsa di studio, per gli/le idonei/e e per i/le diversamente abili.

Contributi tesi di laurea

Il C.di A., con le deliberazioni degli anni precedenti, ha previsto, tra gli obiettivi strategici che verranno ripresi e mantenuti anche nel 2024, l'erogazione di contributi per tesi di Laurea, secondo i principi stabiliti nel piano di indirizzo triennale adottato nel 2007 dalla Regione ed ancora in vigore.

Quota alloggio

Ai/alle beneficiari/e di borsa, non assegnatari/e di posto letto presso la Residenza universitaria, in caso di disponibilità di risorse finanziarie, per l'anno accademico in corso di svolgimento viene corrisposto, sino ad un massimo di € 1.622,00, un importo pari al canone mensile risultante dal contratto di locazione registrato presso l'Agenzia delle Entrate e presentato all'ADSU, moltiplicato per i mesi di durata del contratto stesso, sulla cui base sarà determinato l'importo totale di borsa di studio.

Interventi a favore degli studenti/delle studentesse 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/delle studentesse 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/la studentessa beneficiario/a.

Dall'anno accademico 2021/2022, inoltre, è stata sottoscritta una convenzione con una Associazione di tutela di studenti diversamente abili per la fruizione dei servizi forniti dall'Ente. Tale convenzione avrà validità anche per l'a.a. in corso previa approvazione da parte del C.d.A dell'ente.

Mobilità internazionale

Agli studenti/alle studentesse beneficiari/e 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 mensile della borsa, per la durata del periodo di permanenza all'estero, sino ad un massimo di 10 mesi, certificate 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, fino alla data del 30/09/2023, ha messo a disposizione i posti letto presso la struttura residenziale all'interno dell'ex Caserma Campomizzi, sita in comune di L'Aquila, loc. Casermette/Sant'Antonio, di cui alcuni riservati agli studenti/alle studentesse 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.

Dal 01/10/2023 la struttura, di proprietà dell'Agenzia del demanio, è stata riconsegnata e l'ADSU ha messo a concorso i n. 100 posti letto presenti presso la struttura di proprietà dell'ATER denominata "Il Moro" e sita nella frazione di Cansatessa.

Per l'anno accademico 2023/24, l'assegnazione è avvenuta in favore degli studenti/delle studentesse fuori sede, che ne hanno fatto richiesta nel rispetto dell'ordine delle Graduatorie Residenze Universitarie, sino a copertura dei posti messi a concorso. La Graduatoria finalizzata all'accesso alla struttura è stata predisposta in ordine crescente di ISEE, dando la precedenza nell'assegnazione agli studenti/alle studentesse in possesso dei requisiti di reddito e merito previsti per il conferimento delle borse di studio e riservando una percentuale dei posti agli studenti di provenienza e residenza extra EU.

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/delle studentesse che partecipano ai programmi di mobilità sia in ingresso che in uscita.

Servizio Ristorazione

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

Possono usufruire del servizio gli studenti/le studentesse 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/studentesse beneficiari/e di borsa di studio iscritti/e sia al primo anno di corso, sia agli anni successivi al primo, viene garantito l'accesso gratuito al servizio, per il periodo di anni uno e, comunque, fino al conseguimento del titolo di laurea, se antecedente.

Agli studenti/alle studentesse iscritti/e 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, l'accesso gratuito al servizio sarà garantito per un semestre e fino al conseguimento della laurea, se antecedente.

Per usufruire del servizio ristorazione è necessario iscriversi sulla apposita piattaforma dell'Azienda D.S.U. di L'Aquila, con la presentazione della domanda on line dal sito istituzionale dell'Ente.

Gestione bar Universitari

Dopo la sospensione del servizio per emergenza COVID, a decorrere dal 2022 sono stati riattivati, a pieno regime, i 3 bar Universitari situati nei poli di Roio (1) e Coppito (2 – di cui uno nel centro polifunzionale Canada), dove gli utenti Universitari possono accedere per la consumazione di prodotti a tariffe agevolate rispetto agli altri esercizi commerciali.

Promozione attività sportive

Tra le strutture a disposizione dell'Azienda c'è la struttura polifunzionale denominata "Canada", situata presso il Polo Universitario di Coppito, dove è presente una Palestra a disposizione degli utenti Universitari, per la cui gestione l'ADSU sta individuando nuove modalità organizzative, dopo aver affidato per anni la gestione stessa ad operatori esterni. Nel corso dell'anno 2024, secondo quanto già concordato con l'Ateneo, verrà sottoscritta apposita Convenzione con l'Università degli Studi dell'Aquila per la concessione e gestione della palestra nella maggior parte delle fasce orarie della giornata. Nello stesso centro polifunzionale, oltre alla palestra, completano l'offerta di servizi in favore degli studenti una sala pesi, un bar, due sale studi, un sala informatica e ampi spazi esterni.

Gestione Sale Studio

Presso la struttura polifunzionale di Coppito sono a disposizione degli studenti, ampie sale studio, aperte 7 giorni su 7, con l'esclusione del mese di Agosto e delle festività natalizie. Nel corso del 2024 si darà altresì avvio alla realizzazione dei lavori di ristrutturazione e riqualificazione dell'ampia sala studi di Coppito.

Piano di comunicazione con gli/le studenti/studentesse

Nel corso del 2024 verrà data enfasi alla progettualità che vede attuarsi un innovativo ed efficace piano comunicativo e d'interfaccia dell'Azienda DSU verso il mondo universitario. In particolare, dando vita ad un approccio contemporaneo, innovativo e direttamente indirizzato al contatto costante con gli/le studenti/studentesse, è prevista la messa in esercizio di un piano comunicativo che, oltre a ridurre e ottimizzare costi e risorse umane, contribuirà ad aumentare l'efficienza della struttura amministrativa e consentirà ai diretti beneficiari di disporre di:

- un servizio di rassegna stampa quotidiano basato sui temi di principale interesse per in mondo universitario;
- un ufficio stampa che, anche mediante convenzione con l'ANSA e le maggiori testate di respiro locale, regionale e nazionale, partendo dalle esigenze degli/delle studenti/studentesse dell'ADSU dell'Aquila, comunichi costantemente a loro, all'Ateneo e alla collettività le azioni intraprese a beneficio dell'intera popolazione studentesca e della cittadinanza dell'Aquila che, mediante strumenti e approcci innovativi, potrà beneficiare della presenza degli/delle studenti/studentesse nel tessuto cittadino e in tutte le componenti socio – economiche territoriali;
- un sito internet dinamico ed evoluto, a cui collegare in modo semplice e rapido tutte le informazioni messe a sistema dall'azienda, anche tramite una diretta interazione con tutti i social network di maggior utilizzo;
- canali social, creati e gestiti nell'ottica di garantire risposte in tempo reale alla platea degli/delle studenti/studentesse in tutti gli ambiti di operatività dell'ADSU (diritto allo studio, residenzialità, sport, inclusione, etc...);
- piani media di slancio attrattivo.

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
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
2021	€ 1.329.862,09	€ 180.906,35 Fondi Regionali € 983.654,31 Fondi Regionali € 1.273.300,74 Minist 1° acc 2021 € 967.797,68 Minist saldo 2021	2021/2022	€ 2.721.795,08
2022	€ 1.637.056,29	€ 992.174,47 Fondi Regionali € 904.577,65 acconto FIS € 607.202,61 saldo FIS € 1.368.162,07 Fondi PNRR € 300.226,80 Fondi PON	2022/2023	€ 1.632.120,00
2023	€ 1.684.968,55	€ 1.530.720,94 Fondi Regionali € 1.245.277,94 acconto FIS € 584.301,77 saldo FIS	2023/2024	€ 2.983.710,00

Numero di Borse di Studio Universitarie erogate

A.A.	Numero borse di studio	Numero domande di borsa
2019/2020	1.356	2.148
2020/2021	1.512	2.246
2021/2022	1.221	2.085
2022/2023	1.515	2.534
2023/2024	651 (dato al 31 dicembre 2023)	2.714

NUMERO DEI PASTI EROGATI:

anno 2019 pasti 177.636
 anno 2020 pasti 51.788
 anno 2021 pasti 37.062
 anno 2022 pasti 99.361
 anno 2023 pasti 158.967

NUMERO DI POSTI LETTO:

2019/2020 n. 380
2020/2021 n. 166
2021/2022 n. 164
2022/2023 n. 166
2023/2024 n. 100

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 raggiungere 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.

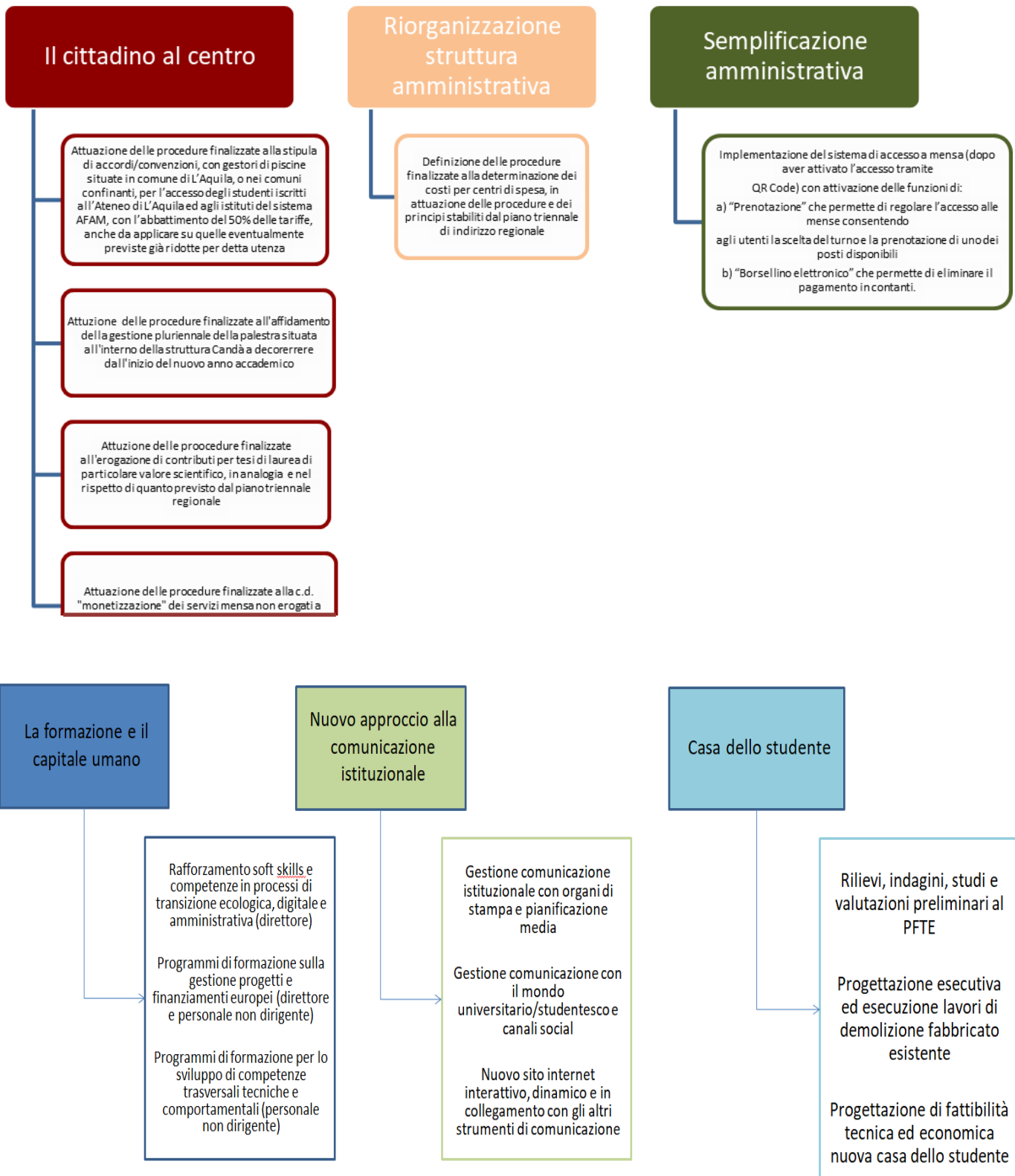
Gli obiettivi strategici dell'Azienda per il diritto agli studi universitari di L'Aquila per il triennio 2024 / 2026 sono di seguito riportati:

1. **Il cittadino al centro – durata triennale** (obiettivo al terzo anno della pianificazione triennale 2022-2024)
2. **Riorganizzazione della struttura amministrativa – durata triennale** (obiettivo al terzo anno della pianificazione triennale 2022-2024)
3. **Semplificazione amministrativa – durata triennale** (obiettivo al terzo anno della pianificazione triennale 2022-2024)
4. **La formazione e il capitale umano – durata triennale**
5. **Nuovo approccio alla comunicazione istituzionale – durata triennale**
6. **Casa dello studente – 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.



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, alcuni dei quali (i primi 3) in conclusione del triennio 2022-2024, altri (gli ultimi 3) in avvio di triennio.

1. Il cittadino al centro

- ✓ Attuazione delle procedure finalizzate alla stipula di accordi/convenzioni, con gestori di piscine situate in comune di L'Aquila, o nei comuni confinanti, per l'accesso degli studenti iscritti all'Ateneo di L'Aquila ed agli istituti del sistema AFAM, con l'abbattimento del 50% delle tariffe (salvo accordi diversi), anche da applicare su quelle eventualmente previste già ridotte per detta utenza: la dotazione finanziaria disponibile viene individuata in sede di redazione del bilancio;
 - Peso 5%
 - Durata: annuale
 - Area Contratti

- ✓ Attuazione delle procedure finalizzate all'affidamento della gestione pluriennale della Palestra situata all'interno della struttura denominata Canada' a decorrere dall'inizio del nuovo anno accademico, anche mediante rafforzamento e maggior efficacia della convenzione condivisa con l'Università degli studi di L'Aquila;
 - Peso 10%
 - Durata: annuale
 - Area Contratti

- ✓ Attuazione delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi per tesi di laurea di particolare valore scientifico, in analogia e nel rispetto di quanto previsto dal piano triennale regionale: la dotazione finanziaria disponibile come individuata in sede di redazione del bilancio;
 - Peso 10%
 - Durata: annuale
 - Area Diritto allo Studio

- ✓ Attuazione delle procedure finalizzate alla c.d. "monetizzazione" dei servizi mensa non erogati agli studenti, per cause di forza maggiore o per altre circostanze imputabili a imprevisti o alla indisponibilità di fondi durante il corso dell'a.a., compatibilmente con la disponibilità di fondi in bilancio;
 - Peso 5%
 - Durata: annuale
 - Area Diritto allo Studio

2. Riorganizzazione struttura amministrativa

- ✓ Definizione delle procedure finalizzate alla determinazione dei costi per centri di spesa, in attuazione delle procedure e dei principi stabiliti dal piano triennale di indirizzo regionale;
 - Peso 20%
 - Durata: annuale
 - Area Finanziaria

3. Semplificazione amministrativa

- ✓ Implementazione del sistema di accesso a mensa (dopo aver attivato l'accesso tramite QR Code) con attivazione delle funzioni di:
 - “Prenotazione” che permette di regolare l'accesso alle mense consentendo agli utenti la scelta del turno e la prenotazione di uno dei posti disponibili;
 - “Borsellino elettronico” che permette di eliminare il pagamento in contanti.

Tale obiettivo è strategico in ragione dell'incremento del numero dei pasti riscontrato negli ultimi tre anni accademici, tale da far immaginare, ragionevolmente, il superamento, già nell'a.a. in corso 2023/2024, del numero di pasti pre-covid, ancor più in ragione del trasferimento della sala ristoro nel centro storico, zona più frequentata e comodamente raggiungibile da parte degli universitari;

- Peso 5%
- Durata: annuale
- Area Tecnica e Informatica, in collaborazione con l'Area Diritto allo studio

4. La formazione e il capitale umano

- ✓ In aderenza alle prescrizioni fornite dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28/11/2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della *performance* individuale”, è previsto un percorso di formazione indirizzato al personale dirigente e non, per almeno 24 ore l'anno solare. Obiettivi, strumenti e temi della formazione saranno individuati in funzione del ruolo e delle funzioni come di seguito indicato:
 - Rafforzamento soft skills e competenze in processi di transizione ecologica, digitale e amministrativa (direttore)
 - Programmi di formazione sulla gestione progetti e finanziamenti europei (direttore e personale non dirigente)
 - Programmi di formazione per lo sviluppo di competenze trasversali tecniche e comportamentali (personale non dirigente)
- Peso 10%
 - Durata: annuale
 - Area Contratti

5. Nuovo approccio alla comunicazione istituzionale

- ✓ Gestione comunicazione istituzionale con organi di stampa e pianificazione media, Gestione comunicazione con il mondo universitario/studentesco, supporto e cura dei principali canali social. Pianificazione e gestione di un nuovo sito internet interattivo, dinamico e in collegamento con gli altri strumenti di comunicazione, da realizzare secondo le disponibilità di bilancio e attingendo ai fondi PNRR per la digitalizzazione della pubblica amministrazione;

- Peso 15%
- Durata: annuale
- Area Diritto allo Studio, in collaborazione con l'area Tecnica e Informatica

6. Casa dello studente

- ✓ Con il perfezionamento dell'atto di permuta e l'acquisizione della proprietà dell'immobile, avvio di tutte le attività propedeutiche alla fase realizzativa: affidamento dell'esecuzione di rilievi, indagini, studi e valutazioni preliminari al PFTE; progettazione esecutiva ed esecuzione lavori di demolizione fabbricato esistente. Progettazione di fattibilità tecnica ed economica della nuova casa dello studente:

- Peso 20%
- Durata: annuale
- Area Tecnica e Informatica

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 procede 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>
Sistema di valutazione delle prestazioni organizzative	<p>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.</p>
Sistema di valutazione delle prestazioni individuali	<p>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.</p>
Relazione sulle prestazioni	<p>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</p>

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 stakeholder 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.

Inoltre, dal 2024, troverà attuazione quanto previsto dalla circolare del Ministro per la Pubblica amministrazione del 28/11/2023 che, al fine di migliorare la capacità di individuare in modo efficace i soggetti meritevoli, suggerisce alle amministrazioni di:

- Valorizzare il personale destinatario di incarichi di particolare rilevanza e complessità attraverso l'assegnazione di specifici obiettivi individuali il cui raggiungimento possa contribuire significativamente al livello di *performance* complessivo;
- Affiancare altre forme di premialità agli incentivi di natura strettamente economica (p.e. attività di coaching e mentoring individuali, riconoscimento di premialità "best performer", riconoscimento del ruolo di formatori interni su tematiche specifiche, etc...).

7.2 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 *performance* 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.

7.3 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**).

7.4 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.*

Il 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 e successivamente alla fase di conclusione della pandemia, ha adottato una serie di misure al fine di dare immediata attuazione al lavoro agile, a tutela esclusiva della salute del personale dipendente.

Nel corso del 2024, ove necessario, saranno previsti corsi di formazione sia per il Direttore sia per i Funzionari più direttamente preposti all’attuazione del P.O.L.A.

Con Deliberazione n° 54 del 28.12.2021, di cui si richiama integralmente il contenuto, il C.di A. ha approvato il P.O.L.A., ad oggi ritenuto vigente e applicato ai singoli contratti individuali di lavoro agile sottoscritti tra il datore di lavoro e il personale.

ALLEGATI

Obiettivi del Direttore/Dirigente

Schema obiettivi anno 2024

Ente strumentale: Azienda per il Diritto agli studi Universitari di L'Aquila

Direttore/Dirigente Ing. Michele Suriani

n	Peso % (a)	Obiettivo strategico	Descrizione sintetica obiettivo operativo annuale	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al	
					30 giugno	31 dicembre
1	5%	Il cittadino al centro	Attuazione delle procedure finalizzate alla stipula di accordi/convenzioni, con gestori di piscine situate in comune di L'Aquila, o nei comuni confinanti, per l'accesso degli studenti iscritti all'Ateneo di L'Aquila ed agli istituti del sistema AFAM, con l'abbattimento del 50% delle tariffe, anche da applicare su quelle eventualmente previste già ridotte per detta utenza: la dotazione finanziaria disponibile viene individuata in sede di redazione del bilancio	Target annuale atteso: stipula convenzioni /accordi . Indicatore: relazione semestrali e verifica dello stato del procedimento		
2	10%	Il cittadino al centro	Attuazione delle procedure finalizzate all'affidamento della gestione pluriennale della Palestra situata all'interno della struttura denominata Canada' a decorrere dall'inizio del nuovo anno accademico, anche mediante rafforzamento e maggior efficacia della convenzione condivisa con l'Università degli studi di L'Aquila	Target annuale atteso: stipula convenzione. Indicatore: report semestrale sullo stato di avanzamento delle procedure		
3	10%	Il cittadino al centro	Attuazione delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi per tesi di laurea di particolare valore scientifico, in analogia e nel rispetto di quanto previsto dal piano triennale regionale: la dotazione finanziaria disponibile come individuata in sede di redazione del bilancio	Target annuale atteso: pubblicazione bando/avviso. Indicatore: report semestrale sullo stato delle procedure		
4	5%	Il cittadino al centro	Attuazione delle procedure finalizzate alla c.d. "monetizzazione" dei servizi mensa non erogati	Target annuale atteso: liquidazione somme Indicatore: report semestrale sullo stato delle procedure		

5	20%	Riorganizzazione della struttura amministrativa	Definizione delle procedure finalizzate alla determinazione dei costi per centri di spesa, in attuazione delle procedure e dei principi stabiliti dal piano triennale di indirizzo regionale	Target annuale atteso: predisposizione proposta Deliberazione di approvazione criteri. Indicatore: report semestrale sullo stato della procedura	
6	5%	Semplificazione amministrativa	Implementazione del sistema di accesso a mensa (dopo aver attivato l'accesso tramite QR Code) con attivazione delle funzioni di: a) "Prenotazione" che permette di regolare l'accesso alle mense consentendo agli utenti la scelta del turno e la prenotazione di uno dei posti disponibili b) "Borsellino elettronico" che permette di eliminare il pagamento in contanti.	Target annuale atteso: predisposizione di tutti gli atti necessari ed eventuale integrazione strumentazione relativa. Indicatore: report semestrale sullo stato delle procedure	
7	10%	La formazione e il capitale umano	Rafforzamento soft skills e competenze in processi di transizione ecologica, digitale e amministrativa Programmi di formazione sulla gestione progetti e finanziamenti europei Programmi di formazione per lo sviluppo di competenze trasversali tecniche e comportamentali	Target annuale atteso: partecipazione di tutto il personale a momenti di formazione Indicatore: report semestrale sull'avvenuta partecipazione ai corsi di formazione e sviluppo	
8	15%	Nuovo approccio alla comunicazione istituzionale	Gestione comunicazione istituzionale con organi di stampa e pianificazione media Gestione comunicazione con il mondo universitario/studentesco e canali social Nuovo sito internet interattivo, dinamico e in collegamento con gli altri strumenti di comunicazione	Target annuale atteso: formalizzazione incarico a soggetti esterni per l'esternalizzazione del nuovo piano comunicativo Indicatore: avvenuta sottoscrizione dell'atto di affidamento e verbale di avvio del servizio	
9	20%	Casa dello studente	Rilievi, indagini, studi e valutazioni preliminari al PFTE Progettazione esecutiva ed esecuzione lavori di demolizione fabbricato esistente Progettazione di fattibilità tecnica ed economica nuova casa dello studente	Target annuale atteso: affidamento incarichi tecnici e servizi esterni, appalto lavori di demolizione Indicatore: avvenuta sottoscrizione degli atti di affidamento, approvazione progettazioni e firma contratto per l'appalto demolizione	
100 %					

Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie, ove necessarie, sono disponibili negli appositi capitoli di bilancio di previsione 2024-2026 per ciascuno degli obiettivi definiti.

Risorse Umane

Per quanto attiene alle risorse umane, al momento attribuite alle varie aree dell'azienda come in precedenza descritto, 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 dei 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 2024
DATI GENERALI

Anagrafica
Cognome e nome

Professionalità
Posizioni ricoperte nell'anno di riferimento

A) Obiettivi del Direttore

SCHEMA OBIETTIVI ANNO 2024

ENTE STRUMENTALE: Azienda per il diritto agli studi universitari di L'Aquila

DIRETTORE: Ing. Michele Suriani

n.	Peso % (a)	Obiettivo strategico triennale	Descrizione sintetica obiettivo operativo annuale	Indicatore di risultato e target	Grado di raggiungimento Obiettivo% (b)		Punteggio effettivo = 60X(a)X(b)	
					30 giugno	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	2	3	4		
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						
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.						
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.						
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.						
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.						
6 - Rapporti interni/esterni: Capacità di gestione dei rapporti interni con altri Enti/Strutture regionali. Capacità di supporto all'azione amministrativa degli organi di Governo, anche mediante espressione di pareri. Capacità di curare i rapporti sindacali. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.						
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.						
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.						

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 delle strutture organizzative 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 _____

A) OBIETTIVI AREA

AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DELL' AQUILA

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 – <u>Autonomia</u> : 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 – <u>Valorizzazione delle risorse umane</u> : 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 – <u>Soluzione del problema</u> : Capacità di affrontare e risolvere problemi attivando le risorse umane e strumentali a sua disposizione.	1	2	3	4	
4 – <u>Programmazione</u> : Capacità di proporre attività funzionali al miglior conseguimento degli obiettivi assegnati.	1	2	3	4	
5 – <u>Gestione</u> : Capacità di gestire le risorse finanziarie e strumentali affidate all'ufficio.	1	2	3	4	
6 – <u>Rapporti interni/esterni</u> : Capacità di gestione dei rapporti interni. Capacità di ottimizzare le relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	4	
7 – <u>Negoziazione e gestione dei conflitti</u> : Capacità di anticipare l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	4	
8 – <u>Organizzazione dell'ufficio</u> : 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 – <u>Controllo</u> : 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 – <u>Conoscenza dei processi</u> : 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

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Area _____

SCHEMA 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 _____