



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE***  
***2024 – 2026***  
***PIAO***

## **INDICE**

**Introduzione: Oggetto e finalità del P.I.A.O.**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE**

**2. SEZIONE ANTICORRUZIONE**

**2.1 rischi corruttivi e trasparenza**

**2.2 mappatura processi**

**2.3. misure di prevenzione del rischio**

**3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

**3.2 Organizzazione lavoro agile**

**3.3 Piano triennale fabbisogni del personale**

**Allegato 1) PIANO DELLE PRESTAZIONI 2024**

## **INTRODUZIONE**

Introdotta all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Trattasi pertanto di un documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente.

È stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre il Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, tra cui si annovera l'ADSU di Teramo, il cui organico è attualmente composto di sole n. 7 unità.

Il presente PIAO è organizzato in tre sezioni, secondo lo schema semplificato del citato D.M. della Funzione Pubblica: 1) Scheda anagrafica dell'Amministrazione, 2) Sezione anticorruzione; 3) Sezione Organizzazione e capitale umano.

L'obiettivo che si intende perseguire il presente PIAO è quello di creare un Piano integrato di programmazione e pianificazione, principalmente diretto alla protezione del valore pubblico dell'Ente ed al miglioramento ed alla valorizzazione del benessere sociale, culturale ed economico dei propri stakeholders, ovvero gli studenti universitari.

## **SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

ADSU - Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Teramo

Indirizzo: Via M. Delfico 73 - 64100 Teramo - C.F. e P. IVA 00920370673

Telefono: 0861/1953284

Indirizzo di posta elettronica: [Info@adsuteramo.it](mailto:Info@adsuteramo.it)

Pec: info@pec.adsuteramo.it

Sito internet: [www.adsuteramo.it](http://www.adsuteramo.it);

L'Azienda è un Ente strumentale regionale istituito con L.R. Abruzzo n. 91 del 6.12.1994, dotata di autonomia amministrativa e gestionale e di personalità giuridica di diritto pubblico.

Suoi organi di direzione politica sono il Presidente, che ne è il legale rappresentante ed il Consiglio di Amministrazione, composto dal Presidente e da un numero di componenti fissato dalla legge regionale, che adotta gli atti programmatici e di indirizzo per la gestione aziendale.

Organo di revisione contabile è il Revisore dei Conti.

La missione istituzionale dell'Azienda consiste nell'erogazione di svariate prestazioni in favore degli studenti universitari, talune sotto forma di sostegno diretto, quali borse di studio e altre forme di beneficio (rimborso spese viaggi extraurbani, contributi per tesi di laurea di particolare valore, sussidi a studenti diversamente abili, agevolazioni sul servizio trasporto urbano, ecc.), altre sotto forma di servizi ad accesso riservato, quali ristorazione, sportello informativo e ricerca alloggi, iniziative in ambito culturale, sportivo e ricreativo.

Recentemente l'Azienda ha ampliato il raggio d'azione della sua attività, attraverso la partecipazione a bandi nazionali ed europei per il finanziamento di iniziative rivolte al coinvolgimento degli studenti nella realtà locale. Sono stati realizzati e conclusi negli ultimi 7 anni due progetti finanziati dall'Unione Europea, ovvero il progetto in ambito culturale denominato "Hercultour" e quello in materia ambientale denominato "STREAM" (entrambi facenti parte del Programma Interreg. V-A Italia-Croazia), mentre sono in corso il progetto di mobilità sostenibile, finanziato dal Ministero dell'Ambiente, denominato "MoveTe" ed il progetto finanziato dall'Agenzia di Coesione Territoriale denominato "AdsuproTer" finalizzato alla promozione ed alla valorizzazione dei Comuni delle zone interne della Provincia, con creazione di servizi dedicati ai giovani residenti nelle aree interessate.

L'ADSU sta inoltre realizzando i lavori di realizzazione della residenza studentesca a Teramo sulla base di progetto cofinanziato dal MUR ed al momento il relativo cantiere presso il centrale complesso immobiliare di Viale Crucoli è pienamente attivo, nel rispetto del cronoprogramma progettuale.

## **SEZIONE 2- ANTICORRUZIONE**

### **2.1. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il concetto di corruzione si riferisce ai casi in cui nello svolgimento di attività amministrativa un soggetto, allo scopo di ottenere vantaggi privati, abusi del potere a lui affidato.

Il fenomeno, al di là dei reati previsti dal Codice Penale, ricomprende in generale qualsiasi ipotesi di malfunzionamento dell'amministrazione per uso a fini privati delle funzioni svolte. Ciò sia che l'azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 6.11.2012, n. 190 “Disposizioni per la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto un sistema organico di prevenzione del fenomeno corruzione. L’A.N.A.C. adotta ed aggiorna periodicamente il Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito P.N.A.).

Figura di primaria importanza nel contesto normativo assume il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito RPCT) il quale monitora l’applicazione del Codice di comportamento e verifica l’efficace attuazione delle misure adottate, proponendone la modifica qualora ne ravvisi l’esigenza;

- individua i dipendenti destinati ad operare in settori esposti a rischio corruzione, e seleziona quelli da inserire nei programmi di formazione;
- relaziona annualmente;
- verifica il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- collabora con l’OIV, organismo Responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall’ANAC e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.

L’attuazione e l’implementazione delle misure di prevenzione della corruzione in Azienda sono il risultato di un’azione sinergica e congiunta dei Responsabili di Ufficio Posizioni Organizzative e del Responsabile della prevenzione RPCT.

Oltre alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di obbligatoria pubblicazione, l’Azienda si pone come obiettivo il miglioramento complessivo della trasparenza, intesa come qualità del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità.

I responsabili di area, di concerto con il Responsabile del procedimento di pubblicazione, promuovono e coordinano le azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders esterni, segnalando al Responsabile della trasparenza i feedback, *in primis* le eventuali richieste di accesso civico effettuate a norma dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013, provenienti dai medesimi, al fine di migliorare la qualità dei servizi.

Si intende organizzare e promuovere anche iniziative di ascolto diretto (presso la sede aziendale) e/o in rete (on line sul sito internet istituzionale [www.adsuteramo.it](http://www.adsuteramo.it) e sul profilo facebook) rivolte agli stakeholders esterni, al fine di favorirne il coinvolgimento nelle attività poste in atto.

Interlocutori privilegiati saranno gli studenti assegnatari di borse lavoro ed i rappresentanti degli studenti del Consiglio degli studenti, organo consultivo recentemente istituito dall’Azienda, attraverso periodici incontri anche on line, su specifici argomenti, ove raccogliere i loro feedback.

Gli stakeholders interni dell’Azienda vengono individuati nel personale dipendente, i quali verranno coinvolti mediante attività divulgativa e formativa sui temi della trasparenza, della legalità e della corretta erogazione delle informazioni sui servizi erogati dell’Azienda.

Ciò allo scopo di diffondere all'interno degli uffici la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione di dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo, nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Iniziative sulla trasparenza che si intende intraprendere:

- Attivazione forme di trasparenza e di coinvolgimento degli stakeholders dell'Azienda sui servizi resi, con riferimento ai progetti in corso;
- prosecuzione capillari Campagne informative sulle attività svolte, attraverso partecipazione alle giornate di orientamento organizzate dall'Università, comunicati e conferenze stampa, aggiornamento costante delle news sul sito web e sui social media;
- collaborazione degli studenti assegnatari di Borse lavoro nella diffusione delle informazioni agli studenti sulle attività istituzionali ed i servizi resi.

## **2.2. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il P.N.A. individua aree di attività a maggiore rischio corruzione: A) autorizzazione e concessione; b) Contratti pubblici; C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive.

L'identificazione dei rischi, per ciascuna attività aziendale, è stata effettuata mediante consultazione e confronto tra Responsabile prevenzione e Responsabili di P.O., tenendo conto della specificità organizzativa aziendale, del contesto ambientale, dei processi lavorativi, degli atti e delle esperienze maturate.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso produce (probabilità ed impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico. Per tale analisi sono stati utilizzati i criteri indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione, cui si fa integrale rinvio.

Il livello di rischio scaturisce dal prodotto tra i valori medi della frequenza della probabilità e dell'impatto, assumendo valori compresi tra 0 (rischio assente) e 25 (rischio estremo), con la seguente ponderazione:

- intervallo da 1 a 5: rischio basso;
- intervallo da 6 a 15: rischio medio;
- intervallo da 15 a 25: rischio alto.

Dall'analisi delle attività aziendali è emerso un livello di rischio molto contenuto, in molti casi irrilevante.

Le attività per le quali risulta sussistere un seppur ridotto rischio di corruzione sono quelle sotto riportate, con l'indicazione della relativa area organizzativa e l'esemplificazione, per ognuna, dello specifico rischio.

Stante la sostanziale identità di contesto e il breve tempo intercorso dall'ultima approvazione del P.T.P.C., i valori e le valutazioni sono risultati immutati.

A) Autorizzazione e concessione.

L'Azienda non svolge attività autorizzatoria e/o concessoria.

B) Contratti pubblici (lavori, servizi e forniture).

Sul punto va precisato che l'attività di affidamento di lavori, servizi e forniture nella realtà aziendale risulta abbastanza contenuta sia per numero che per entità di spesa.

Come emerge dai dati monitorati, nella quasi totalità dei casi si tratta di affidamento di servizi, lavori e forniture in di importo al di sotto della soglia prevista dal vigente Codice appalti per l'affidamento diretto.

Nel 2023 sono state anche definite due gare d'appalto sotto soglia per lavori presso il complesso immobiliare di Viale Crucoli a Teramo destinato a struttura residenziale studentesca nonché la gara per nuovo affidamento del servizio ristorazione presso le mense universitarie di Teramo. Le funzioni di centrale di committenza sono state svolte da ASMEL consortile s.c.ar.l. e le procedure interamente svolte sulla piattaforma "Asmecom", gestita dalla suddetta centrale di committenza, accessibile a tutti i partecipanti.

Sono stati garantiti in ogni fase delle gare i diritti previsti dalla vigente normativa e non si sono registrati ricorsi né problematiche di sorta.

Il servizio di mensa centrale è stato trasferito molti anni fa all'interno di locali di proprietà dell'Ateneo ed è pienamente attivo. Sono inoltre attive strutture di ristorazione presso la Facoltà di veterinaria di Piano d'Accio, a Lanciano e in Avezzano, per gli studenti iscritti alle locali sedi distaccate di UniTE.

Al fine di garantire il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti anche nelle procedure per le quali è previsto l'affidamento diretto, l'Azienda pubblica un avviso indicativo per effettuazione di lavori forniture e servizi per la costituzione di un Albo fornitori, nonché uno specifico avviso per incarichi professionali (servizi legali).

L'Azienda ha adottato anche il programma triennale per acquisti di beni e servizi per le gare di importo superiore, per le quali non è consentito l'affidamento diretto con delibera n. 68 del 14.12.2023.

Rischi rilevati:

Area/Settore	Attività interessata	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Aff. Generali Piani e progetti	Scelta sistema affidamento	Violazione principio concorrenza	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Aff. Generali Piani e progetti	Procedure negoziate per affidamenti sotto soglia minima Codice Contratti	Violazione principio concorrenza; artificioso frazionamento; abuso deroga acquisto in rete	2,66	2,25	5,98 medio/basso
Aff. Generali Piani e Progetti	Affidamenti diretti sotto soglia minima codice Contratti	Violazione principio concorrenza; artificioso frazionamento; abuso deroga acquisto in rete; assenza minima indagine mercato;	2,66	2,25	5,98 medio/basso

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il punto comprende le attività che più identificano il *core business* aziendale: erogazione di borse di studio e di altre forme di beneficio agli studenti secondo regolamento, organizzazione ed erogazione del servizio ristorazione, sempre secondo specifico regolamento.

Rischi rilevati:

Area/Settore	Attività interessata	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Affari finanziari	Assegnazione borse di studio a concorso	Attribuzione borse non dovute per favoritismi, omissione controlli	2,83	2,25	6,36 medio
Aff. Finanziari e Aff. Generali	Concessione benefici economici diversi a concorso e non	Attribuzione benefici non dovuti per favoritismi, omissione controlli	2,5	2,25	5,62 medio/basso
Affari Finanziari	Rilascio badge accesso mense	Rilascio non dovuto e/o favoritismi attribuzione fascia	2,33	1,75	4,07 basso

L'Azienda collabora con l'Università all'organizzazione di attività di orientamento in favore degli studenti universitari, concedendo contributi di limitata entità quale spese di compartecipazione ai suddetti eventi.

D) Concorsi e prove selettive.



Sul punto va precisato che l'attività di acquisizione del personale (*et similia*) nella realtà aziendale è notevolmente ridotta, sia per entità che per frequenza. Nell'ultimo anno non si sono registrate assunzioni di personale. Alcuni servizi (risposta alle telefonate in arrivo e front office, tutoraggio mensa) sono stati affidati a studenti nell'ambito delle collaborazioni previste dal D.Lgs. 68/2012 e s.m.

Rischi rilevati:

Area/Settore	Attività interessata	Esemplificazione del rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva rischio
Aff. Generali Personale	Concorsi o selezioni per reclutamento o progressioni personale	Alterazione risultati procedura e favoritismi	2,66	2,25	5,98 medio/basso

### 2.3 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

In relazione ai rischi individuati nel precedente paragrafo, si indicano specifiche misure di prevenzione:

- a) Autorizzazione e concessione: l'Azienda non si occupa di pratiche autorizzatorie e/o concessorie.
- b) Affidamento lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Affidamenti sopra soglia: ricorso a procedure di evidenza pubblica e rispetto obblighi pubblicazione previsti dalla normativa nazionale e comunitaria	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Utilizzo Consip (o analogo mercato elettronico) per forniture e servizi sotto soglia; adeguata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee indirizzo Corte dei Conti	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Per affidamenti in economia (cottimi fiduciari e/o affidamenti diretti) sotto soglia minima Codice Contratti: pubblicazione su sito istituzionale inizio ogni anno avviso indicativo per creazione elenchi operatori cui richiedere eventuali offerte	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area
Affidamenti diretti (ove consentiti): livello minimo di confronto concorrenziale e/o di indagine di mercato	Rispetto concorrenza e riduzione possibilità eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area

- c) Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Misura di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Gestione informatizzata e tracciabile procedura borse di studio, tramite soggetto esterno, comprendente: elaborazione graduatorie, attribuzione borse e calcolo importi, controllo incrociato con banche dati INPS e Università Teramo per	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi	Dirigente, Resp.le area e restante

acquisizione dati reddito e merito, pubblicazione dati e notizie inerenti le graduatorie sul sito istituzionale e in appositi ambienti riservati agli studenti	corruttivi	personale
Gestione informatizzata e tracciabile, tramite soggetto esterno, per attribuzione agli studenti della fascia di contribuzione differenziata ai servizi, con controllo incrociato con banche dati INPS e Università Teramo per acquisizione dati reddito e merito, valida sia per l'assegnazione di benefici economici diversi che per il rilascio del badge per accesso alle mense	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi, facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente, Resp.le area e restante personale
Collaborazioni con Amministrazione finanziaria (GG.FF.) per verifiche e controlli successivi su dati reddituali e patrimoniali studenti	Effetto deterrente e facilitazione scoperta eventi corruttivi	Dirigente e Resp.le area

#### d) Acquisizione e progressione personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Responsabili
Assunzioni e progressioni per concorso o selezione: ricorso a procedure di evidenza pubblica, predeterminazione di requisiti accesso e criteri valutazione	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi	Dirigente
Conferimento incarichi a studenti titolari di borse lavoro secondo criteri predeterminati con specifico regolamento	Riduzione discrezionalità e possibilità eventi corruttivi	Dirigente

Oltre alle misure specifiche relative ai singoli rischi individuati, vi sono poi le misure di prevenzione di seguito elencate, applicabili trasversalmente a tutte le attività. Tali misure sono:

- Obbligo di adeguata istruttoria e motivazione dei provvedimenti e coinvolgimento di almeno due soggetti, con distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore);
- Utilizzo a regime di procedure informatizzate e strumenti tecnologici. Sono in atto sistemi di comunicazione ed interazione con gli studenti universitari, principalmente in relazione alla procedura borse di studio ed all'accreditamento ai principali servizi, gestite on-line e digitalizzate, anche con l'utilizzo di strumenti massivi di comunicazione (ticket on line, mail, sms, ecc.);
- Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- Incontri con OIV e con responsabili uffici anticorruzione Regione Abruzzo;
- Rispetto del vigente Codice di comportamento dei dipendenti aziendali;
- Divieto svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Rispetto della disciplina su inconfiribilità e incompatibilità.

L'attività di controllo e verifica è stata espletata dal RPCT nel 2023 anche tramite interlocuzioni con OIV e le verifiche hanno avuto esito positivo, non essendo emersi elementi di criticità.

Il Responsabile prevenzione predispose infatti annualmente una scheda di sintesi nella quale indica le attività svolte in relazione al P.T.P.C. e segnala ogni eventuale criticità riscontrata nel corso dell'anno, la pubblica e la trasmette all'OIV (organismo di valutazione regionale). Da detta rilevazione è stato accertato che non si sono verificati eventi corruttivi.

### **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura aziendale, come da vigente regolamento organizzativo adottato ai sensi della L.R. 91/1994, si articola attualmente in tre Uffici: Affari Finanziari, Affari Generali/Personale, Piani e Progetti: ognuna raggruppa competenze funzionali all'assolvimento di una o più attività omogenee. Il quadro sintetico di ripartizione di funzioni e attività all'interno della struttura aziendale è il seguente:

<b>DIREZIONE</b>	Funzioni proprie del dirigente.
------------------	---------------------------------

<b>UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE</b>	<p>protocollo, front-line, posta e archivio;          segreteria e supporto amministrativo direzione e organi aziendali;          gestione delibere C.d.A. e provvedimenti dirigente;          pubblicazioni su albo pretorio on line e trasparenza;          gestione giuridica personale;          rapporti sindacali;          segreteria e supporto OIV;          appalti e affidamenti di forniture e servizi;          contratti;          contenzioso;          pianificazione e rendicontazione attività annuali;          attività culturali ricreative, sportive e promozionali;          interventi per studenti diversamente abili;          servizio trasporti extraurbani;          agevolazioni servizio trasporti urbani;          contributi tesi di laurea;          coordinamento sportello ricerca alloggi;</p>
--	---

	<p>coordinamento e gestione borse lavoro;  coordinamento gestione sito web e comunicazione;  adempimenti ed attività varie per la realizzazione di vari progetti europei e nazionali;  servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.</p>
<p><b>UFFICIO PIANI E PROGETTI</b></p>	<p>Gestione sede aziendale, sedi locate a terzi, sedi in comodato d'uso;  affidamento di lavori, manutenzioni varie, forniture ed installazioni;  progettazione e realizzazione residenza universitaria;  adempimenti vari per progetti europei e nazionali;  collaborazione pianificazione attività;  servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area</p>
<p><b>UFFICIO AFFARI FINANZIARI</b></p>	<p>borse di studio;  mobilità internazionale;  ristorazione;  sportello informativo studenti;  anagrafe studenti per assegnazione fascia fruizione servizi;  orientamento;  prestiti d'onore;  collaborazione pianificazione attività;  coordinamento interventi e servizi sedi periferiche;  bilancio preventivo;  conto consuntivo;  contabilità;  contabilità IVA e dichiarazioni fiscali;  patrimonio e inventario;  economato;  adempimenti e gestione contabile progetti in corso di realizzazione;  gestione economica e previdenziale del personale;  collaborazione pianificazione attività;  servizi statistici e trasmissione dati di competenza dell'area.</p>

### 3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

La modalità ordinaria di lavoro del personale aziendale è quella della presenza presso la sede degli uffici;

la regolamentazione del lavoro agile, adottata dall'Ente, è analoga a quella in atto presso la Giunta regionale Abruzzo e può così riassumersi:

- la prestazione lavorativa in modalità agile può essere utilizzata in modalità parziale, sulla base di accordo individuale tra dipendente ed amministrazione, fatti salvi i diritti dei lavoratori definiti “fragili” per motivi di salute;
- il lavoro agile è consentito previo accordo individuale sia su base settimanale che mensile, per un massimo di n. 2 giorni a settimana, previa autorizzazione, dando prevalenza al lavoro in sede;
- l'autorizzazione viene concessa previa formale richiesta al Direttore o al Responsabile dell'Ufficio, sulla base del modello predisposto ed in uso alla data del presente PIAO;
- viene assicurata la turnazione tra i dipendenti, per garantire la presenza in sede di un contingente di lavoratori idoneo ad assicurare il regolare andamento dell'attività amministrativa e dei servizi;
- i dipendenti autorizzati a lavorare da remoto sono tenuti ad utilizzare le dotazioni informatiche già formalmente assegnate dall'Azienda (hardware e software “in cloud”). Detti strumenti tecnologici consentono la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, come avviene per il lavoro in sede.

Il Direttore si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio, da regolarizzare per iscritto via mail, per la copertura assicurativa Inail in caso di eventuali infortuni e per il conteggio delle ore di servizio, comprensive del tempo di trasferta dalla propria abitazione alla sede e viceversa.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo o riduce la fruizione dei servizi a favore degli studenti, avendo l'Azienda introdotto quale principale strumento di dialogo con l'utenza quello dei “ticket on line” sulla piattaforma informatica dedicata ai servizi, tramite accesso con profilo personale, per la risposta a tutti i quesiti posti.

Il lavoro agile costituisce anche una misura diretta a conseguire l'obiettivo dell'efficientamento energetico della sede aziendale, di notevole ampiezza dimensionale, in quanto a partire da ottobre 2022 tutti i dipendenti aziendali prestano l'attività lavorativa da remoto tutto l'anno nella giornata del venerdì, con disattivazione delle utenze elettriche e di riscaldamento e risparmio per corrispettivi dovuti a studenti assegnatari di borse lavoro addetti al front office e centralino.

### 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE

La pianta organica aziendale ed il fabbisogno di personale sono relativi alle attuali esigenze organizzative e gestionali dell'Azienda. Nell'ambito della struttura aziendale di cui al vigente regolamento organizzativo sono individuati i seguenti Uffici:

- 1) Ufficio Affari Generali e Personale;
- 2) Ufficio Affari Finanziari;
- 3) Ufficio Piani e Progetti.

Il prospetto riassuntivo della dotazione organica necessaria è determinato nel modo seguente:

Categorie accesso	Dirig.	D	C1	B3	B1	Totali
Direzione	1	=	=	=	=	1
Uff. Affari Generali e Personale	=	1	1	1	=	3
Uff. Affari Finanziari e Assistenza	=	2	1	1	=	4
Uff. Piani e Progetti	=	3	2	=	=	5
Totali	1	6	4	2	0	13

Il prospetto della consistenza dell'organico al 31/12/2023 è il seguente:

Categorie	Dirig.	D	C	B3	B1	Totali
Direzione	1	=	=	=	=	1
Uff. Affari Generali e Personale	=	1	1	=	=	2
Uff. Affari Finanziari e Assistenza	=	1	2	=	=	3
Uff. Piani e Progetti	=	=	1	=	=	1
Totali	1	2	4	=	0	7

In riferimento alla cessazione di una unità di categoria B in data 4 novembre 2022, già dal 2023 è stata prevista la sua sostituzione nel PIAO 2023/2025 ma la procedura non è stata avviata al 31/12/2023 e pertanto si preve di avviarla nell'anno 2024.

Pertanto nel triennio 2024/2026 è da programmare le seguente procedura:

- assunzione dipendente di Cat. B per sostituire il pensionato, tramite procedure di mobilità, attingendo a graduatorie di altri enti, ai sensi dell'art. 30 DLGS 165/2001;

Con il suesposto programma triennale delle assunzioni il limite di spesa rispetto al triennio 2011/2013 è rispettato, come previsto dai commi 557 e 557 quater dell'art. 1 della legge 296/2026 che impongono di non superare la spesa media sostenuta nel triennio 2011/13, senza considerare i successivi incrementi contrattuali.

L'importo del limite di spesa è calcolato tenuto conto delle tabelle 12, 13 e 14 del Conto annuale del personale. Nel triennio è stato applicato il CCNL 2008/2009 pertanto al fine di rendere confrontabile la spesa programmata nel triennio 2024/2026 la stessa è ridotta degli incrementi previsti dai contratti successivi.

**DETERMINAZIONE LIMITE 2011 - 2013**

<b>CONTO ANNUALE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
TABELLA 12	217542	231926	214099
TABELLA 13	117547	126880	108638
TABELLA 14	138483	149197	124334
<b>TOTALE</b>	<b>473572</b>	<b>508003</b>	<b>447071</b>

<p><b>SPESA 2024 PERSONALE PREVISTO senza considerare IVC</b></p>
---

**CAT B1 vacante**

**STIPENDIO**

retribuzione tabellare € 1.562,14  
 ind. I-IV livello € 5,38  
 TOT. MENSILE € 1.567,52  
 X 13 MESI € **20.377,76**

**IND. COMPARTO**

3,73 X 12 = 44,76 € **44,76**

**TOTALE**

€ **20.422,52**

<b>TOT. CAT. B1</b>	<b>€ 20.422,52</b>
-------------------------	--------------------

**CAT C4**

**STIPENDIO**

retribuzione tabellare € 1.913,21  
 X 13 MESI € 24.871,73

a detrarre costo progressione  
 finanziata dal fondo  
 produttività -€ 1.962,61

**TOTALE STIPENDIO € 22.909,12**

**IND. COMPARTO**

4,34 X 12 = 52,08 € **52,08**

**R.I.A.**

64,20 x 13 € **834,60**

**TOTALE**

€ **23.795,80**

<b>TOT. CAT. C4</b>	<b>€ 23.795,80</b>
-------------------------	--------------------

**CAT C1**

**STIPENDIO**

retribuzione tabellare € 1.762,24  
 X 13 MESI € **22.909,12**

**IND. COMPARTO**



4,34 X 12 = 52,08

**TOTALE**

€ 52,08

€ 22.961,20

<b>TOT. CAT. C1</b>	<b>€ 22.961,20</b>
-------------------------	--------------------

**CAT C4**

**STIPENDIO**

retribuzione tabellare

€ 1.913,21

X 13 MESI

€ 24.871,73

a detrarre costo progressione

finanziata dal fondo

produttività

-€ 1.962,61

**TOTALE STIPENDIO**

€ 24.822,33

**IND. COMPARTO**

4,34 X 12 = 52,08

€ 52,08

**TOTALE**

€ 24.874,41

<b>TOT. CAT. C4</b>	<b>€ 24.874,41</b>
-------------------------	--------------------

**CAT C1**

**STIPENDIO**

retribuzione tabellare

€ 1.762,24

X 13 MESI

€ 22.909,12

**IND. COMPARTO**

4,34 X 12 = 52,08

€ 52,08

**TOTALE**

€ 22.961,20

<b>TOT. CAT. C2</b>	<b>€ 22.961,20</b>
-------------------------	--------------------

**CAT D3 di ruolo  
Accesso D1**

**STIPENDIO**

retribuzione tabellare

€ 2.204,79

X 13 MESI

€ 28.662,27

a detrarre costo progressione

finanziata dal fondo

produttività

-€ 3.735,76

**TOTALE STIPENDIO**

€ 24.926,51

**IND. COMPARTO**

4,95 X 12 = 59,40

€ 59,40

**TOTALE**

€ 24.985,91

<b>TOT. CAT. D3</b>	<b>€ 24.985,91</b>
-------------------------	--------------------

**CAT D4 di ruolo**

**STIPENDIO**

<b>Accesso D1</b>	retribuzione tabellare	€ 2.298,88		
	X 13 MESI	€ 29.885,44		
	a detrarre costo progressione finanziata dal fondo produttività	-€ 4.958,86		
	<b>TOTALE STIPENDIO</b>	<b>€ 24.926,58</b>		
	<b>IND. COMPARTO</b> 4,95 X 12 = 59,40	<b>€ 59,40</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>€ 24.985,98</b>	<b>TOT. CAT. D4</b>	<b>€ 24.985,98</b>	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>STIPENDIO</b>			
	stipendio base	€ 3.481,60		
	ria	€ 380,94		
	<b>TOT. MENSILE</b> X 13 MESI	<b>€ 3.862,54</b> <b>€ 50.213,02</b>		
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 50.213,02</b>	<b>TOT. DIR.</b>	<b>€ 50.213,02</b>
		<b>TOTALE</b>	<b>€ 215.200,04</b>	<b>€ 215.200,04</b>
<b>PRODUTTIVITA' DIRIGENTI</b>				
	retribuzione posizione dirigente	€ 50.409,50		
	retr. risultato massima	€ 18.233,00		
	totale fondo	<b>€ 68.642,50</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 68.642,50</b>
<b>PRODUTTIVITA' NON DIRIGENTI</b>				
(finanzia progressioni orizzontali)				
	Fondo risorse decentrate	€ 31.320,14	escl quota variabile	
	Fondo posizioni organizzative	€ 31.250,00		
	Totale	<b>€ 62.570,14</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 62.570,14</b>
		<b>TOT. LORDO</b>		<b>€ 346.412,68</b>

**DETRAZIONE AUMENTI CONTRATTUALI RISPETTO AL TRIENNIO 2011/2013**  
**contratti applicati nel triennio CCNL biennio 2008/2009**  
**DIFFERENZA DEL TABELLARE**

categoria	previsione tabellare 2024	tabellare utilizzato nel triennio 2011/13	differenza
CATEGORIA B1	€ 20.307,82	-€ 18.681,77	€ 1.626,05
CATEGORIA C1	€ 22.909,12	-€ 21.075,33	€ 1.833,79
CATEGORIA C1	€ 22.909,12	-€ 21.075,33	€ 1.833,79
CATEGORIA C4	€ 24.871,73	-€ 22.880,12	€ 1.991,61
CATEGORIA C4	€ 24.871,73	-€ 22.880,12	€ 1.991,61
CATEGORIA D3	€ 28.662,27	-€ 26.366,32	€ 2.295,95
CATEGORIA D4	€ 29.885,44	-€ 27.492,58	€ 2.392,86
DIRIGENTE	€ 45.260,80	-€ 43.310,80	€ 1.950,00
			<b>€ 15.915,66</b>

**DETERMINAZIONE SPESA AL NETTO RINNOVI CONTRATTUALI**

346.412,68	IMPORTO LORDO TRIENNIO 2024/2026
-15.915,66	DIFFERENZA CON TABELLARI TRIENNIO 2011/2013
<b>330.497,02</b>	<b>IMPORTO LORDO CONFRONTABILE PER RISPETTO LIMITE</b>

**ONERI RIFLESSI E ALTRE SPESE PREVISTE**

28.092,24	IRAP 8,50% su 330.497,02
78.658,29	CPDEL 23,80% su 330.497,02
9.518,31	TFS 3,6% su 264.397,61
297,44	ENPDEP 0,09% su 330.497,02
2.022,81	INAIL 0,606% su 330.497,02
3.000,00	BUONI PASTO
1.000,00	FORMAZIONE
6310,19	ASSICURAZIONI
500,00	ALTRE SPESE
<b>129.399,28</b>	<b>TOTALE ONERI RIFLESSI E ALTRE SPESE</b>

**TOTALE SPESA 2024/2026 PER VERIFICA RISPETTO LIMITE**

330.497,02	TRATTAMENTO FONDAMENTALE E ACCESSORIO
129.399,28	ONERI RIFLESSI E ALTRE SPESE
<b>459.896,30</b>	<b>TOTALE SPESA 2024/2026</b>

**VERIFICA RISPETTO LIMITE SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013**

476.215,00	SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013
-459.896,30	TOTALE SPESA 2024/2026
16.318,70	RESIDUO

Azienda  
per il Diritto agli Studi Universitari  
di Teramo

**ALLEGATO AL PIAO 2024-2026**

***PIANO DELLE PRESTAZIONI  
2024***

## Indice

1. Presentazione
2. Obiettivi strategici
3. Dagli obiettivi strategici a quelli operativi
4. Mappatura stakeholders
5. Il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni

## 1. PRESENTAZIONE

Il Piano delle prestazioni - di qui in avanti "Piano" - è un documento programmatico coerente con il bilancio aziendale. Esso individua gli obiettivi strategici e operativi fissati in coerenza con le risorse disponibili, gli indicatori e i risultati attesi, su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance annuale.

## 2. OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI ED ANNUALI

Per la definizione di indirizzi ed obiettivi strategici si usa la metodologia di cui al Sistema di misurazione e valutazione dei risultati approvato con delibera della G.R. n. 845 del 28.11.2011 e successive modifiche.

In riferimento al triennio 2024/2026 ed all'anno 2024 vengono individuati i seguenti obiettivi strategici triennali (OST) ed annuali (OSA):

### *Prospettiva utenti*

**O.S.T. 1 MIGLIORAMENTO SERVIZI EROGATI** mediante implementazioni e innovazioni tecnologiche, semplificazioni procedurali, miglioramento e valorizzazione rapporti con studenti, associazioni studentesche, ed altri soggetti interessati.

L' **O.S.T. 1** si declina negli **O.S.A** sotto indicati:

### **O.S.A. 1 (PESO PER DIREZIONE 35/100) REALIZZAZIONE PROGETTO ADSUproTER**

L'ADSU ha ottenuto il finanziamento di un progetto di € 2.271.060,00, finanziato con Fondi PNRR e destinato ad interventi nella Provincia di Teramo in favore degli studenti universitari, attraverso servizi in materia di orientamento, informazione e formazione, disabilità, sport e cultura, da realizzarsi in 16 comuni, inclusi nella mappatura delle aree interne 2021/2027.

Gli interventi riguardano:

1. l'allestimento e l'attivazione di tre centri di consulenza, orientamento e formazione nei comuni di Atri, Castelli e Roseto degli Abruzzi;
2. la realizzazione di 4 corsi di lingua (italiano e inglese);
3. l'organizzazione di 32 attività musicali e teatrali;
4. l'erogazione di servizi sportivi (formazione, animazione territoriale, accesso alla pratica sportiva);
5. l'assistenza personalizzata ai soggetti diversamente abili;
6. la promozione e comunicazione dei nuovi servizi;
7. il coordinamento e la gestione amministrativa e finanziaria del progetto.

Il progetto dovrà essere avviato da gennaio 2024 e concluso entro giugno del 2025. Indispensabile sarà il coinvolgimento dei 16 Sindaci dei Comuni interessati (Arsita, Atri, Bisenti, Castelli, Castiglione, Messer Raimondo, Castilenti, Cellino Attanasio, Cortino, Crognaleto, Fano Adriano, Montefino, Pietracamela, Pineto Rocca Santa Maria, Roseto degli Abruzzi e Valle Castellana).

Nel 2024 verranno quindi avviate le attività previste nel cronoprogramma progettuale, con supporto di incaricati esterni individuati dall'Ente.

**INDICATORI OSA 1:** realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024

## **OSA 2. PA DIGITALE (PESO PER DIREZIONE 20/100)**

Con l'approvazione del PNRR viene definito il piano strategico per la transizione digitale e la connettività del Paese: Italia digitale 2026, con importanti investimenti per la digitalizzazione della PA.

L'obiettivo consiste nella realizzazione di progetti PA Digitale finanziati dal PNRR per i quali l'Ente è stato ammesso al finanziamento nel corso del 2023 per un totale di € 64.000 circa, ovvero:

- 1) Servizio di integrazione PagoPA – Avviso Misura 1.4.3 CUP E41F23000250006: già avviato e con scadenza 8 agosto 2024;
- 2) APP IO Avviso Misura 1.4.3 CUP E41F23000260006: ancora da avviare e con scadenza 5 marzo 2024;
- 3) SPID CIE Avviso Misura 1.4.4 CUP E41F23000290006: ancora da avviare e con scadenza 29.9.2024.



**INDICATORI OSA 2:** realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024

### **OSA 3 (PESO PER DIREZIONE 25/100) – POTENZIAMENTO SISTEMA CONTROLLO ACCESSO MENSA**

Nel 2023 è stata espletata la gara d'appalto per il nuovo affidamento del servizio ristorazione e il nuovo contratto prevede che un dipendente della ditta affidataria provveda alla bruciatura dei QR code delle prenotazioni dei pasti degli studenti attraverso il software in uso, effettuata finora da studenti titolari di borsa lavoro presso l'Azienda.

Nel 2024 si intende potenziare detto sistema di controllo dei pasti erogati presso le mense di Teramo, al fine di assicurare massima corrispondenza tra pasti prenotati e pasti liquidati alla ditta appaltatrice e ridurre contestualmente la spesa per borse lavoro finora addette a tale servizio di controllo.

Si renderà necessaria la modifica del software in uso, fornito dalla In4matic srl di Pavia, e l'introduzione di 2 stampanti termiche per la stampa delle comande dei pasti in formato cartaceo, in modo tale che ad ogni ricevuta rilasciata allo studente corrisponda un pasto erogato e pagato alla ditta. Per tali spese, al fine di poter realizzare l'obiettivo, verranno disposte le opportune variazioni di bilancio in CdA, dopo che la direzione avrà valutato le possibili soluzioni, acquisendo i preventivi e quantificando le risorse necessarie a realizzare il progetto in economia.

**INDICATORI OSA 3:** realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2024

### **OSA 4. DIGITALIZZAZIONE PAGAMENTI SERVIZIO TRASPORTI URBANI ED EXTRAURBANI (PESO PER DIREZIONE 20/100)**

L'Azienda ha informatizzato la gestione dei principali servizi erogati, quali borse di studio e servizio ristorazione. Per alcuni servizi però le procedure sono state informatizzate solo per quanto riguarda la modalità di accesso ad uso degli studenti, ma non per quanto attiene il lavoro di back office che si svolge tuttora manualmente, e tali servizi sono i rimborsi per i servizi di trasporto urbano ed extraurbano, annualmente erogati in favore degli aventi diritto.

Anche al fine di evitare errori nella compilazione dei relativi files, che può verificarsi con la gestione manuale delle pratiche, si ritiene opportuno raggiungere l'obiettivo di implementare il software dedicato ai servizi entro l'autunno, in occasione dei suddetti pagamenti, tramite nuove funzionalità che consentano la gestione automatizzata delle fasi successive alla domanda e dei pagamenti ai beneficiari.

**INDICATORI OSA 4:** realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2023

## Peso percentuale totale degli O.S.A. = 100

I suindicati Obiettivi Strategici Annuali (OSA) sono declinati per l'anno di riferimento negli obiettivi operativi di seguito individuati, assegnati ai due Responsabili di P.O., i quali si avvarranno del restante personale sottoindicato.

### 3.DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI A QUELLI OPERATIVI

<b>OSA 1-2-3-4</b>	<b>Attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati nel Piano</b>
<b>RESPONSABILI P.O.</b> <b>Cat. D comparto Funzioni locali</b>	<b>Dr.ssa M. Cristina Della Ripa - Peso 20/100 per OSA 1, peso 30/100 per OSA 2, 20/100 per OSA 3, 30/100 per OSA 4</b> <b>Dott. Fabrizio Cantarelli- Peso 30/100 per OSA 1, 20/100 per OSA 2, 30/100 per OSA 3, 20/100 per OSA 4</b>
<b>DESCRIZIONE:</b> i due Responsabili di P.O., ognuno per le rispettive competenze, svolgeranno, avvalendosi del personale assegnato, attività sinergica finalizzata al raggiungimento degli obiettivi programmati, ponendo in essere tutte le attività necessarie, sotto il coordinamento del dirigente ed in diretta collaborazione con il personale addetto. <b>VERIFICA:</b> 30/6 – 31/12 <b>RISORSE ECONOMICHE:</b> stanziamenti di bilancio. <b>RISULTATO:</b> effettiva realizzazione entro 31.12.2024 <b>INDICATORI:</b> effettuazione entro 31.12.2024	

#### PERSONALE COINVOLTO

<b>Dipendente</b>	<b>Dott. CARRELLI Andrea – ISTRUTTORE INFORMATICO</b>
<b>Area appartenenza</b>	<b>AFFARI GENERALI</b>
<b>Attività assegnate inerenti l'obiettivo:</b> collaborazione e supporto ai Responsabili P.O., stesura atti, supporto informatico e altre attività attinenti al profilo di appartenenza <b>Verifica:</b> 30/6 – 31/12 <b>Risultato:</b> effettiva collaborazione e supporto ai Responsabili ed al Direttore per mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza. <b>Indicatori:</b> accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	
<b>Dipendente</b>	<b>Dott.ssa ANGELONI Laura – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
<b>Area appartenenza</b>	<b>AFFARI FINANZIARI</b>
<b>Attività assegnate inerenti l'obiettivo:</b> collaborazione e supporto ai Responsabili di P.O. mediante stesura atti, raccolta e verifiche dati, attività informativa URP, altre attività attinenti al profilo di appartenenza. <b>Verifica:</b> 30/6 – 31/12.	

<b>Risultato:</b> effettiva collaborazione e supporto al Responsabile per mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza.	
<b>Indicatori:</b> accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	
<b>Dipendente : Geom. DI DONATO Severino – ISTRUTTORE TECNICO</b>	
<b>Area appartenenza UFFICIO PIANI E PROGETTI</b>	
<b>Attività assegnate inerenti l’obiettivo:</b> collaborazione e supporto tecnico, sopralluoghi di terzi, stesura atti, contatti con soggetti coinvolti, altre attività attinenti al profilo di appartenenza. Verifica: 30/6 – 31/12 Risultato: effettiva collaborazione e supporto ai Responsabili ed al Direttore per mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza. Indicatori: accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	
<b>Dipendente</b>	<b>Dott. FAGIANI Fabrizio – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>Area appartenenza</b>	<b>AFFARI FINANZIARI</b>
<b>Attività assegnate inerenti l’obiettivo:</b> collaborazione e supporto al Responsabile P.O., stesura atti, attività di verifica presso mense, altre attività relative al profilo di appartenenza. <b>Verifica:</b> 30/6 – 31/12 <b>Risultato:</b> effettiva collaborazione e supporto ai Responsabili ed al Direttore per mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza. <b>Indicatori:</b> accuratezza, completezza e tempestività del lavoro svolto.	

Resta inteso che qualora nel corso dell’anno uno o più degli obiettivi individuati dovesse risultare non più realizzabile, per i più svariati motivi, verrà concordata con il CDA l’introduzione di nuovi obiettivi raggiungibili nel segmento temporale di riferimento, secondo quanto previsto nei criteri in vigore.

## 4.MAPPATURA STAKEHOLDERS

Stakeholder è qualsiasi individuo o gruppo di individui che possa influenzare o essere influenzato dal raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Gli stakeholders possono essere sia interni che esterni, e possono essere portatori di diritti ed interessi.

La strategia aziendale deve contemperare le esigenze dei vari portatori, bilanciando i vari interessi in gioco.

Vista la specifica *mission* istituzionale dell’Azienda, gli stakeholders di gran lunga principali risultano gli studenti dell’Università e quelli dell’Istituto Superiore Studi Musicali “Braga” di Teramo.

Al fine di identificare i principali portatori di interessi coinvolti nell’attività dell’organizzazione, si procede alla ”mappatura degli stakeholder” attraverso il quadro di sintesi sotto riportato, nel quale sono individuati i soggetti maggiormente coinvolti:

### **Studenti universitari**

Si individuano gli studenti in quanto principali utenti e fruitori dei servizi istituzionali e del sito web aziendale, nonché destinatari dei benefici economici erogati dall'Azienda.

### **Il Consiglio degli studenti**

Il Consiglio degli studenti è organo consultivo dell'Azienda ed è stato istituito con delibera CDA del 27 aprile 2022.

### **Ente Azienda**

Si individua l'ente, e per esso il servizio bilancio, quale portatore dell'interesse di razionalizzare le risorse disponibili e conseguire risparmi gestionali, nell'ottica della massima efficienza possibile per il conseguimento degli obiettivi istituzionali e del risparmio di risorse.

### **Università, Amministrazione comunale di Teramo e Cittadini**

Trattandosi di istituzione di livello locale, si individua detta categoria di interlocutori soprattutto in riferimento alla realizzazione della residenza universitaria, importante opera pubblica che andrà sicuramente ad incidere sulla vita dell'Ateneo e sul tessuto urbano e sociale della città di Teramo.

### **Personale dipendente aziendale**

Si individua il personale dipendente quale partecipe degli obiettivi e dei risultati delle attività, anche in termini di tendenziale miglioramento della qualità del lavoro di team.

## **5.IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

Il decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche ed assicurare prestazioni elevate e servizi di qualità.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro d'azione che realizza il passaggio dalla cultura dei mezzi a quella dei risultati, orientato a porre l'utente al centro della programmazione e della rendicontazione e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance.

La citata 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 seguito dall'ADSU di Teramo è quello disciplinato dalla Giunta regionale Abruzzo per il proprio personale.

Detto "Sistema", realizzato tenendo conto della particolare organizzazione delle strutture regionali, in particolare quelle della Giunta Regionale, è stato adeguato alla peculiare realtà organizzativa aziendale con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Sostanzialmente gli adeguamenti apportati trovano motivazione nell'unicità della figura dirigenziale presente all'interno dell'ente, nella diversa individuazione dell'Organo politico dell'ADSU cui affidare il ruolo di "soggetto valutatore", dal momento che il "Sistema" regionale fa riferimento alle figure dell'Assessore e della Giunta Regionale, e nella minore complessità della struttura aziendale, caratterizzata da un numero di aree e di dipendenti molto più limitato.

In base al "Sistema" adottato gli obiettivi strategici del Direttore, declinati in obiettivi operativi, sono preliminarmente individuati con il Presidente, poi validati dall'O.I.V., ed infine approvati dal C.d.A.

Parimenti la valutazione del Direttore è effettuata, su proposta dell'O.I.V., dal Presidente, e sottoposta a definitiva presa d'atto del C.d.A. con apposito provvedimento.

\*\*\*\*\*

