



AZIENDA
PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI

Via XX Settembre nn. 46/52 - 67100 L'Aquila

C.F.: 80004530665 – P.I.: 01024330662

www.adsuaq.org e-mail: info@adsuaq.org



A

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

2025 – 2027 ANNUALITA' 2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, che testualmente prevede:

“1) Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2) Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 , stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 , nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al

comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine, non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associate tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

Si premette che in data 28.02.2024, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha adottato la Deliberazione n° 3 avente per oggetto “*Ratifica Decreto Presidenziale n° 1 del 30.1.2024 - Approvazione PIAO 2024-2026 – annualità 2024 e annesso PTPCT 2024-2026 – annualità 2024*”.

Ai sensi di quanto previsto dal comma 5 del citato art. 6, in data 30.6.2022, è stato pubblicato il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, mentre in data 7.9.2022 è stato pubblicato il D.M. 30 giugno 2022, n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, adottato ai sensi del comma 6 sempre del citato art 6 del D.L.81/2021.

In data 11/10/2021, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ha emanato la nota circolare n° DFP-0076464-P avente per oggetto “*indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2012, n.80*”.

Il comma 3, dell'art 1 del citato DPR 81/2022 prevede che “*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*”: in attuazione di detta disposizione è stato emanato il **DM 132/2022**.

L'art. 6 del citato DM 132/2022, indica le “**Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**” prevedendo che:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Il presente P.I.A.O. è stato strutturato secondo le indicazioni contenute nei provvedimenti sopra indicati e, poiché l'ADSU dell'Aquila ha meno di 50 dipendenti, non viene aggiornato nella sua interezza in quanto, nell'anno precedente, non sono emerse disfunzioni amministrative significative o variazioni particolari. Si segnala solo che, oltre alla sezione 4, vengono aggiornati dati anagrafici e di organizzazione interna del personale per avere un quadro aggiornato del capitale umano in forza all'azienda.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI L'AQUILA
Indirizzo	Sede legale: Via XX Settembre nn. 48/52 – 67100 L'Aquila (AQ) Sede operativa: Via dell'Arcivescovado n. 8 - 67100 L'Aquila (AQ)
Codice fiscale	80004530665
Recapiti utili	Centralino 0862 32701
PEC	adsuaq@pec.regione.abruzzo.it
Sito istituzionale	www.adsuaq.org

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO

La missione di una pubblica amministrazione è di creare valore pubblico per l'utenza di riferimento, nel caso dell'Azienda gli studenti iscritti/alle studentesse iscritte all'Ateneo di L'Aquila ed agli Enti del sistema AFAM aventi sede nella città (in seguito cumulativamente indicati come "studenti/studenti Universitari"), dove per valore pubblico si intende l'insieme degli impatti prodotti dalle politiche dell'Ente sul livello di benessere degli studenti/studentesse.

A tale scopo l'Azienda deve individuare gli obiettivi che si intendono raggiungere e i procedimenti necessari per il loro conseguimento, tenendo conto del contesto operativo, interno ed esterno, in cui la stessa si trova ad agire.

Il documento principale descrittivo della strategia dell'Amministrazione per la creazione di valore pubblico è il Piano delle Prestazioni che pone in primo piano le tematiche sulle quali confluiscono maggiormente sia gli interessi dell'amministrazione che le aspettative degli stakeholder e che sono non solo quelle maggiormente rispondenti alle attività istituzionali dell'Ente, quali l'erogazione di borse di studio ed altri interventi e servizi in favore degli studenti meritevoli e privi di mezzi, ma anche quelle volte al miglioramento del benessere sociale, promuovendo in tal senso, tutte le iniziative anche culturali e sportive a tariffe agevolate per gli studenti/le studentesse sempre nei limiti delle risorse disponibili. Contemporaneamente l'Amministrazione riorganizza i propri servizi tenendo conto delle nuove esigenze della società digitale. Tali iniziative vanno armonizzate con i documenti di programmazione economica e finanziaria dell'Azienda.

L'Azienda persegue come obiettivo prioritario il raggiungimento del benessere economico degli studenti/delle studentesse meritevoli e privi/privi di mezzi mediante il conferimento di borse di studio a coloro che ne hanno i requisiti, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, con la finalità, quindi, di eliminare il fenomeno del c.d. idoneo/idonea, cioè lo studenti/la studentessa che, pur avendo i requisiti per il conferimento delle borse di studio, non l'ottiene per indisponibilità di fondi.

Oltre a tale prioritario obiettivo, l'Ente intende contribuire al benessere sociale degli studenti/delle studentesse con l'attivazione di iniziative finalizzate a favorirne l'accesso a servizi culturali ricreativi e sportivi individuati eventualmente nel piano programma adottato dal CDA dell'Ente.

Per lo svolgimento delle sue attività istituzionali, finalizzate a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociali che impediscono allo studente/alla studentessa di raggiungere i più alti gradi dell'istruzione, l'Azienda, da anni, ha adottato un sistema di gestione informatizzata delle procedure per il conferimento delle borse di studio, che costituisce il fulcro delle attività dell'Ente ed intorno al quale è organizzato l'intero sistema dei servizi attivati a favore degli studenti/delle studentesse, meglio dettagliati nella sezione successiva.

Inoltre, non per importanza, al fine di rendere gli strumenti aziendali quanto più possibile performanti e aderenti agli strumenti maggiormente in uso agli studenti universitari, quali diretti beneficiari dell'azione amministrativa e istituzionale dell'ADSU, l'Azienda avvierà una nuova fase digitale di pianificazione comunicativa e operativa che, con approccio contemporaneo e mediante l'uso dei più efficaci strumenti social e media, possa rivolgersi a tutti i destinatari in modo più rapido, efficace, economico, trasparente ed efficiente.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art.6 della L.r. 91/94, sono Organi dell'Azienda:

- 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 regionale. Ha la legale rappresentanza dell'Azienda, convoca il Consiglio di Amministrazione, fissandone l'ordine del giorno e lo presiede.

Il Consiglio di Amministrazione è nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale ed è costituito, oltre al Presidente, da due rappresentanti dell'Università dell'Aquila, di cui uno designati dagli studenti, e da due rappresentanti della Regione eletti dal Consiglio Regionale, scelti tra persone di comprovata esperienza tecnico/amministrativa. Il Consiglio adotta tutti gli atti di alta amministrazione definendo gli indirizzi politici amministrativi dell'Azienda, previsti dalla L.R. 91/1994 e ss.mm. e ii.

Il Revisore Legale di cui alla L.R. n. 15, del 07.03.2017, "Modifiche ed integrazioni alla Legge regionale 6 dicembre 1991, n. 91", è nominato dal Consiglio Regionale e resta in carica per tre anni. Il Revisore Legale esamina tutti i provvedimenti amministrativi dell'Azienda sotto il profilo della legittimità contabile.

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

L'articolazione interna della struttura organizzativa dell'Azienda prevede, come da legge istitutiva, un Dirigente che assume l'incarico di Direttore e quattro Aree o Posizioni Organizzative.

Il Direttore, ai sensi della legge regionale n. 91/94, 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 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.

Costituiscono le quattro Aree o Posizioni Organizzative:

- L'Area diritto agli studi e residenzialità
- L'Area contratti, personale e affari generali
- L'Area attività finanziarie e patrimonio
- L'Area tecnica e informatica

Analizzando la distribuzione dei dipendenti per categorie, si evince che, allo stato attuale, quelli appartenenti alle fasce B e C rappresentano il 76,9% del totale delle risorse umane in servizio, mentre i funzionari (D) e i Dirigenti il restante 23,10%.

Si evidenzia che nel corso del 2023 sono state portate a compimento le procedure per l'assunzione di 2 unità di Cat. C - profilo professionale amministrativo/contabile, perfezionate in attuazione a quanto previsto nel Piano Programma 2022-2024 approvato con Deliberazione del CDA n. 50 del 28/12/2021 e per l'inserimento in azienda dal mese di giugno 2023 di una Cat. D, profilo professionale amministrativo, mediante mobilità per interscambio con un pari profilo transitato nei ruoli della Regione. Inoltre, in linea con quanto previsto nel "Programma triennale dei fabbisogni del personale e della dirigenza 2024/2026" approvato con deliberazione del Commissario n. 2 del 15.07.2024, nel corso del 2024 sono state espletate due procedure di mobilità per sopperire a due pensionamenti; delle due procedure, quella per l'assunzione di un funzionario amministrativo - contabile (ex Cat. D) è stata conclusa mentre quella per l'inserimento in organico di un istruttore amministrativo - contabile (ex Cat. C) non ha avuto esito positivo e, pertanto, l'azienda sta provvedendo mediante concorso pubblico. Nel corso del 2025, sempre nel rispetto e in ottemperanza a quanto previsto nella programmazione si provvederà, pertanto, all'espletamento delle procedure per l'assunzione in pianta stabile di due unità ex Cat. C e un'unità di funzionario tecnico (ex. Cat. D).

L'ultimo inserimento citato deriva dal fatto che, ancora oggi, si riscontra, infatti, l'assenza di una unità ex Cat. D, profilo tecnico, in qualità di responsabile dell'Area tecnica e Informatica, ruolo attualmente assunto ad interim dal Direttore Ing. Michele Suriani, già nel ruolo prima di transitare nel ruolo dei dirigenti della Giunta Regionale d'Abruzzo dal 16/11/2023. Nel corso del 2024 si darà, pertanto, seguito alle procedure di mobilità per l'inserimento in organico del Responsabile Area Tecnica e Informatica.

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

AREA CONTRATTI, AFFARI GENERALI E PERSONALE

Resp. Direttore Ing. Michele Suriani a.i.

Sig.ra Sara Marcelli - Cat. C

Sig.ra Anna Moffa - Cat. B

AREA DIRITTO AGLI STUDI E RESIDENZIALITA'

Resp. Dr.ssa Sonia Scassa - Cat. D

Sig. Luca De Leonardis - Cat. C

Sig.ra Franca Colarossi - 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:

Dott.ssa Marica Schiavone - Presidente

Dott. Pier Paolo Zavarella - componente CDA

Prof. Donato Di Ludovico - componente CDA

Avv. Gianluca Cervale - componente CDA

Sig. Nicola Di Campli - componente CDA

REVISORE LEGALE:

Dr. Ivano Migliozzi

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

Dr.ssa Lisa Zanardo - Presidente

Dr. Fabio Zuccarini - componente O.I.V.

Dr. Pierpaolo Cinque - componente O.I.V.

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

VALORE PUBBLICO – ELENCO PRINCIPALI AZIONI E COMPITI DELL'ADSU

La missione di una pubblica amministrazione è di creare valore pubblico per l'utenza di riferimento, nel caso dell'Azienda gli studenti iscritti/le studentesse iscritte all'Ateneo di L'Aquila e agli Enti del sistema AFAM aventi sede nella città, dove per valore pubblico si intende l'insieme degli impatti prodotti dalle politiche dell'Ente sul livello di benessere degli studenti/delle studentesse.

A tale scopo l'Azienda deve individuare gli obiettivi che si intendono raggiungere e i procedimenti necessari per il loro conseguimento, tenendo conto del contesto operativo, interno ed esterno, in cui la stessa si trova ad agire.

Il documento principale descrittivo della strategia dell'amministrazione per la creazione di valore pubblico è il *Piano delle Prestazioni* che pone in primo piano le tematiche sulle quali confluiscano maggiormente sia gli interessi dell'Amministrazione che le aspettative degli stakeholder e che non sono soltanto quelle maggiormente rispondenti alle attività istituzionali dell'Ente, quali l'erogazione di borse di studio ed altri interventi e servizi in favore degli studenti/delle studentesse meritevoli e privi/e di mezzi, ma anche quelle volte al miglioramento del benessere sociale, promuovendo in tal senso, tutte le iniziative anche culturali e sportive a tariffe agevolate per gli studenti/le studentesse, sempre nei limiti delle risorse disponibili. Contemporaneamente l'Amministrazione riorganizza i propri servizi tenendo conto delle nuove esigenze della società digitale. Tali iniziative vanno armonizzate con i documenti di programmazione economica e finanziaria dell'Azienda.

L'Azienda, mediante fasi continue di razionalizzazione della spesa e ottimizzazione dei processi, persegue come obiettivo prioritario il raggiungimento del benessere economico degli studenti/delle studentesse, meritevoli e privi/e di mezzi, mediante il conferimento di borse di studio a coloro che ne hanno i requisiti, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, con la finalità, quindi, di eliminare il fenomeno del/la c.d. idoneo/a, cioè lo studente/la studentessa che, pur avendo i requisiti per il conferimento delle borse di studio, non l'ottiene per indisponibilità di fondi.

Oltre a tale prioritario obiettivo, l'Ente intende contribuire al benessere sociale degli studenti/delle studentesse con l'attivazione di iniziative finalizzate a favorirne l'accesso a servizi culturali ricreativi e sportivi individuati eventualmente nel piano programma adottato dal CDA dell'Ente.

Per lo svolgimento delle sue attività istituzionali, finalizzate a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociali che impediscono allo studente/alla studentessa di raggiungere i più alti gradi dell'istruzione, l'Azienda, da anni, ha adottato un sistema di gestione informatizzata delle procedure per il conferimento delle borse di studio, che costituisce il fulcro delle attività dell'Ente ed intorno al quale è organizzato l'intero sistema dei servizi attivati a favore degli studenti/delle studentesse, meglio dettagliati di seguito.

Per quanto riguarda gli interventi e le azioni programmate ai sensi dell'art.3, comma 1, lett.a) del DM 132/2022, si fa presente che 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/alle studentesse universitarie.

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/alle studentesse che rendono effettivo il diritto allo studio nel rispetto dei principi costituzionali, delle norme statali ed in attuazione del piano Triennale di indirizzo regionale.

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila offre agli studenti iscritti/alle studentesse iscritte 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/delle studentesse 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, e, dopo un periodo di sospensione, nel 2022 è stata riattivata l'iniziativa

finalizzata ad agevolare l'esercizio della pratica sportiva da parte degli studenti Universitari/delle studentesse universitarie, con la concessione di contributi per lo sport presso strutture pubbliche convenzionate a completamento dell'offerta di spazi sportivi già in dotazione e uso gratuito agli universitari presso il centro polifunzionale Canada, Coppito.

Istituzionalmente l'Azienda interviene con:

- Sostegno finanziario agli studenti Universitari/alle studentesse universitarie e degli Istituti AFAM (alta formazione artistica e musicale) attraverso l'erogazione di borse di studio;
- Rimborso quota alloggio;
- Interventi a favore degli studenti/studentesse diversamente abili;
- Mobilità internazionale studenti;
- Servizio alloggi;
- Servizio Ristorazione;
- Promozione attività culturali e sportive;
- Altri sussidi di varia natura previsti nel Piano Triennale d'indirizzo regionale e suoi aggiornamenti.

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 € 1.709,58, 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;
- Altre agevolazioni previste nel bando bds.

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.

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 2024/25, 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.

Premi di laurea

L'Azienda, nei limiti delle proprie disponibilità in bilancio, attribuisce un premio a tutti coloro, beneficiari di borsa di studio, che raggiungono la laurea nel rispetto della durata del corso di studi. L'importo del contributo è pari al 50% del valore in denaro percepito nel corso dell'ultimo a.a. di corso di studi e di beneficio della borsa di studio.

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, comunque, fino al conseguimento del titolo di 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.

Allo stato attuale l'ADSU offre servizio ristorazione in 4 punti: Roio (mensa dotata di cucina), Coppito (mensa dotata di cucina), Acquasanta (sala ristoro senza cucina) e Centro storico (mensa dotata di cucina). Nel corso del 2025, come richiesto dall'università, verrà chiusa la sala ristoro di Acquasanta per via del previsto spostamento della Facoltà di Economia.

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 è stata 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. Inoltre, da gennaio 2025, è stata aperta una sala studi in centro storico presso i locali della mensa di via dell'Arcivescovado così da offrire un servizio anche alla popolazione studentesca frequentante la zona centrale della città di L'Aquila.

Piano di comunicazione con gli/le studenti/studentesse

Nel corso del 2025, dopo l'avvio del servizio avviato nel 2024, si continuerà a dare enfasi alla progettualità che ha visto 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 stato messo in esercizio un piano comunicativo che, oltre a ridurre e ottimizzare costi e risorse umane, contribuisce sempre più ad aumentare l'efficienza della struttura amministrativa consentendo ai diretti beneficiari di disporre di:

- un servizio di rassegna stampa quotidiano basato sui temi di principale interesse per il 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 lancio attrattivo.

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con Deliberazione n. 54 del 28.12.2022, il Consiglio d'Amministrazione ha approvato il Regolamento del Piano organizzativo del Lavoro Agile dell'Azienda DSU e la Mappatura dei processi, oggetto di preliminare confronto con le Organizzazioni sindacali. Per completezza si riporta, di seguito, il Disciplinare approvato:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito dei cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, da situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino"¹. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione ed i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- *Flessibilità dei modelli organizzativi;*
- *Autonomia nell'organizzazione del lavoro;*
- *Responsabilizzazione sui risultati;*
- *Benessere delle lavoratrici e dei lavoratori*
- *Utilità per l'amministrazione;*
- *Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;*
- *Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;*
- *Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;*
- *Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e le lavoratrici e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".*

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. Il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Articolo 1 - Definizione del lavoro agile

1. Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art 14 della legge n° 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art 18 della legge n° 81 del 2017. L'art 14 (Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche) della L. 7 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione.

2. La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile, a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri, recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, richiamando le amministrazioni pubbliche a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali, prevede l'introduzione di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati ed individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

3. Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 2 - Requisiti di accesso al lavoro agile

1. Può aderire volontariamente all'istituto del lavoro agile il personale dipendente e dirigente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno e a part-time, a tempo determinato ovvero in servizio in posizione di comando e distacco da altri Enti impiegato presso l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila.

L'adesione al lavoro agile da parte di personale impiegato nell'Ente mediante altre forme di lavoro, potrà essere prevista negli atti che ne disciplinano l'utilizzo.

2. Il direttore dell'Ente si riserva di valutare :

- a. L'adesione o meno del personale neo assunto in relazione alla necessità di affiancamento nello svolgimento delle attività preposte;
- b. l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.

Articolo 3 - Individuazione dei dipendenti in lavoro agile

1. Sulla base delle attività di ciascuna Area e del relativo grado di digitalizzazione e di smartizzazione il Direttore, tenendo conto di quanto riportato nella Mappatura dei Processi allegata, con cadenza annuale:

a. autorizza le richieste di adesione volontaria alle attività in modalità agile, per una percentuale almeno pari al 60%, esclusi i dipendenti che versano nella condizione di "lavoratori fragili"/"caregiver" che hanno obbligo di prestare lavoro in modalità agile;

b. garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c. previo confronto con i responsabili di Area, assegna, ai dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile gli obiettivi della prestazione;

d. verifica che lo svolgimento della prestazione di lavoro, resa in modalità agile, non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

2. E' riconosciuta comunque la assoluta priorità alle richieste delle lavoratrici, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art 16 del Dlgs 151/2001, ovvero alle richieste dei lavoratori che sono in condizioni di disabilità o con figli in condizioni di disabilità, "caregiver", ai sensi dell'art. 3, comma 1 e 3, della L. 5.2.1992 n° 104, "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".

3. Il Direttore, rispetto alle attività ordinarie e progettuali assegnate alla propria struttura, valuta la compatibilità dell'istanza presentata da ciascun dipendente di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono ai requisiti di cui ai precedenti commi, il Direttore individua i dipendenti secondo le seguenti priorità:

- a. Lavoratori/trici disabili a seguito di infortunio o malattia professionale;

- b. Lavoratori/trici portatori di patologie croniche, con multimorbilità, nonché con stati di accertata immunodepressione congenita o acquisita e/o affetti da patologie che li espongono a maggior rischio per la propria salute;
- c. Lavoratrici in stato di gravidanza;
- d. Lavoratori/trici con figli fino a 14 anni di età;
- e. Residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora (solo andata/solo ritorno) o \geq a Km 50;
- f. Coniugi/conviventi di personale infermieristico/medico del Servizio Sanitario Nazionale, che prestano attività ospedaliera, in caso di dichiarazione di Stato di Emergenza per patologie sanitarie;
- g. Lavoratori/trici ultra sessantacinquenni.

5. Il dipendente che non ha usufruito del lavoro agile nell'anno precedente ha priorità rispetto agli altri richiedenti.

Al fine di poter attivare il lavoro agile all'interno delle singole Aree è necessario che le stesse non abbiano lavoro arretrato accumulato o abbiamo previsto e concordato con la Direzione un piano di smaltimento del lavoro arretrato.

Articolo 4 - Adesione al lavoro agile e Accordo fra le parti

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, espressa congiuntamente dalle parti attraverso la sottoscrizione dell'accordo individuale tra l'amministrazione, nella persona del Direttore, e il dipendente.
2. L'accordo individuale sottoscritto deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) le attività oggetto di prestazione lavorativa svolta in modalità agile, ovvero all'esterno della sede di lavoro;
 - b) gli indicatori ed i tempi per la valutazione delle attività indicate al punto precedente;
 - c) il numero delle giornate settimanali in cui l'attività lavorativa sarà svolta in modalità agile tenuto conto delle attività di competenza del dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana (salvo oggettive esigenze straordinarie di carattere sanitario), ed in ogni caso garantendo la prevalenza dell'attività lavorativa in sede;
 - d) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - e) la validità temporale dell'accordo, fissata in 1 anno, prorogabile, alla scadenza;
 - f) l'utilizzo della strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'amministrazione. Qualora al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale non fossero disponibili dotazioni adeguate di proprietà dell'Ente, il dipendente potrà avviare il lavoro agile accettando di utilizzare la propria dotazione personale;
 - g) i termini di preavviso in caso di recesso dall'accordo;
 - h) la fascia oraria di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - i) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

3. Durante il periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, per motivate esigenze espresse dal lavoratore, ovvero per necessità organizzative e/o gestionali del Direttore.

4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Articolo 5 - Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata.

2. Il dipendente è tenuto a rispettare la programmazione delle giornate in modalità agile come concordate con il Direttore.

3. Per sopravvenute esigenze personali, il dipendente può chiedere, eccezionalmente, al proprio Responsabile di Area, e questi al Direttore, il rinvio delle giornate da rendere in presenza, nel rispetto del numero totale di giornate del mese di riferimento. La giornata oggetto di rinvio deve essere recuperata in un giorno di pari ore lavorative. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

4. Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore e al proprio Responsabile di Area, con l'obbligo di tornare tempestivamente in sede. In caso di ripresa del servizio in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permesso personale, particolari motivi).

6. In caso di necessità, il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione.

7. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale come stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

8. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

9. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Area di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative dalle ore 9.00 alle ore 13.00

- una ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 2 ore continuative dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

10. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

11. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario - salvo specifica richiesta del Dirigente - né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi (es. per visite mediche), frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

12. Per esigenze di servizio e previo accordo tra le parti contraenti, è possibile espletare, nell'arco della giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività assegnata resta immutata.

13. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Articolo 6 - Programmazione delle attività e degli obiettivi, controllo e valutazione

1. Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità ed i tempi di esecuzione coincidono con gli obiettivi ordinari previsti dalla declaratoria dell'Area di appartenenza ed assegnati annualmente al dipendente dal Responsabile di Area/Direttore, oltre agli obiettivi indicati nel Piano delle Prestazioni approvato

annualmente dall'Amministrazione, come puntualmente individuati nella scheda allegata all' accordo individuale.

2. L'attività lavorativa svolta in modalità agile sarà riscontrata settimanalmente dal Responsabile di Area/Direttore che verificherà il rispetto delle disposizioni impartite per lo svolgimento delle attività assegnate nonché il rispetto delle tempistiche stabilite da altre disposizioni e/o leggi in materia.

3. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Direttore che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

4. Per la valutazione della performance organizzativa e individuale svolta in modalità agile si rinvia al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito con modalità in presenza ovvero in modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando, al Responsabile di Area e questo al Direttore, eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

6. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi al Codice di disciplina e al Codice di comportamento dell'Ente connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 7 - Dotazione Tecnologica-Strumentazione

Il dipendente di norma espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici forniti dall' amministrazione quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall' amministrazione stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Qualora l'amministrazione non disponga di tutti i suddetti strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, il lavoratore potrà usare la propria dotazione informatica, se ritenuta idonea dall'amministrazione, necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare esclusivamente le piattaforme digitali TINN CLOUD e In4matic tramite accesso internet relativamente ai servizi di Protocollo, Ordinanze, Borse di Studio e Affari Generali, e tramite connessione VPN verso l'ente limitatamente alla consultazione dei file condivisi all'interno dello storage aziendale e la consultazione del portale presenze nonché gli altri successivi strumenti tecnologici messi a disposizione dall' amministrazione, in quanto idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile o il riscaldamento sono, salvo diverse disposizioni successive, a carico del dipendente. L' amministrazione provvederà, eventualmente, ad un ristoro economico come individuato in contrattazione decentrata.

Articolo 8 - Diritto alla Disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n'81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;*
- b) il “diritto alla disconnessione” si applica per l’orario al di fuori da quello lavorativo previsto per la prestazione dal contratto individuale, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.*

Articolo 9 - Formazione

- 1. Al fine di sviluppare e promuovere le competenze e le conoscenze propedeutiche alla realizzazione dell’innovazione organizzativa e del cambiamento nel “modo di lavorare”, la formazione generale (base e avanzata) e la formazione digitale diventano “strumenti” obbligatori per tutto il personale (Dirigenti, P.O. e dipendenti).*
- 2. Il personale è inoltre tenuto a seguire ulteriori percorsi formativi stabiliti dall’Ente, aventi ad oggetto, in particolare, gli aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all’iperconnessione*
- 3. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori rileva ai fini del mantenimento dell’ accordo di lavoro agile e ai fini della valutazione della performance.*

Articolo 10 - Principio di non discriminazione e pari opportunità

- 1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’amministrazione.*

Art. 11 Trattamento giuridico ed economico

- 1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.*
- 2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*
- 3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.*
- 4. Al dipendente in lavoro agile è dovuto il buono pasto relativo alla fascia di attività standard 08,00-14,00; 14,30-17.30.*

Art. 12 Diritti sindacali

- 1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.*
- 2. La partecipazione della lavoratrice e del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.*
- 3. L’Amministrazione provvede a rendere disponibile una bacheca Sindacale On-Line accessibile ai dipendenti in Lavoro Agile.*

Art. 13 Gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

- 1. Il lavoratore “agile” si applicano le medesime tutele previste per il restante personale in ordine all’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.*
- 2. Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore presta la propria attività lavorativa all’esterno dei locali dell’amministrazione e nel luogo prescelto dal lavoratore stesso sono tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.*

3. Ai sensi dell'articolo 23, comma 3, della legge 22 maggio 2017, n°81, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela anche per gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

4. Il lavoratore "agile" è tutelato non solo per gli infortuni collegati al rischio proprio della sua attività lavorativa, ma anche per quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del suo profilo professionale.

Art. 14 Valutazione performance e monitoraggio

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso incontri mensili.

A parziale modifica delle iniziali previsioni di legge, qui su riportate e integralmente recepite dall'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari dell'Aquila, è intervenuta la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la PA, datata 29 dicembre 2023, derubricata "Lavoro agile" qui riportata:

Il sopravvenire della pandemia, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene – di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche.

Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili

situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

In aderenza alle nuove disposizioni ministeriali, pertanto, anche decorrere dal 1.1.2025, in linea con gestione 2024, l'Azienda ha dato attuazione a quanto già deliberato, procedendo alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro con i singoli dipendenti, senza riscontrare, al momento, alcun pregiudizio o alcuna riduzione nella fruizione dei servizi a favore degli utenti, assicurando nel contempo a tutto il personale che ha chiesto di aderire alla nuova modalità organizzativa di svolgere le attività con adeguata tranquillità e sicurezza riuscendo, altresì, a conciliare ottimamente i ritmi di vita personale e lavorativa e raggiungendo un notevole benessere fisico ed ambientale.

In conformità alle disposizioni vigenti, il personale che ha chiesto di aderire al lavoro agile, assicura la presenza in servizio per la maggioranza dell'orario di lavoro, garantendo altresì la rotazione continua del personale con presenza costante di risorse umane in ogni Area e per i 5 giorni lavorativi.

Con la collaborazione della RSPP Aziendale e del consulente informatico, sono stati adottati atti e procedure finalizzati a garantire un adeguato livello lavorativo nel rispetto delle disposizioni di settore, mettendo a disposizione di tutto il personale una adeguata dotazione informatica.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Alla data del 31.12.2024, la situazione del personale in previsione (includendo anche i processi di verticalizzazione in corso) e in servizio è la seguente:

Categoria	Pianta organica (approvata con Deliberazione commissariale n. 2 del 15.07.2024)	Personale in servizio
Dirigenti	1	1
Cat. B	1	2
Cat. C	9	8
Cat. D	6	2
TOTALE	17	13

Nei limiti consentiti dalle disposizioni, anche regionali, la dotazione organica dell'Ente così rivista e approvata diviene più aderente e funzionale in relazione alla totalità degli adempimenti da garantire ai fruitori dell'azione amministrativa dell'ente pubblico nella sua più ampia sfera di operatività.

SEZIONE 4: MAPPATURA DEI PROCESSI

ANALISI DEL CONTESTO

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno descrive l'ambiente nel quale l'Amministrazione esercita la propria azione e in cui opera e che può favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Tra le attività a più elevato rischio di corruzione, la L. 190/2012, richiamata anche dall'art 6 del DM 132/2022, individua i procedimenti di:

- Autorizzazione o concessione;
- Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di

selezione prescelta ai sensi del D.lgs. 36/2023 e ss.mm. e ii., ed in particolare: definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica delle eventuali anomalie delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca del bando, redazione del cronoprogramma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

– Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

– Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.lgs. 150/2009 e s..mm. e ii., nonché conferimenti di incarichi di collaborazione.

Alla luce della tipologia di attività svolta dall'ADSU, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed i responsabili degli uffici non hanno individuato ulteriori processi ritenuti di maggior rilievo rispetto a quanto previsto nel PIAO precedente e nelle norme, disposizioni e indicazioni di legge vigenti.

Alla luce di quanto sopra illustrato, tenuto conto delle indicazioni del PNA 2022 (approvato con la delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023) e dei contesti maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, si conferma quanto già previsto nel PTPCT 2023-2025 che prevede misure per la prevenzione della corruzione nei seguenti ambiti (c.d. **Aree di rischio**):

- ✓ Contratti pubblici: lavori, servizi e forniture
- ✓ Acquisizione e progressione del personale
- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- ✓ Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio
- ✓ Incarichi e Nomine.

IL CONTESTO INTERNO

Gli utenti dell'Azienda per il Diritto agli studi universitari di L'Aquila sono gli studenti/le studentesse italiani/e e stranieri/e in possesso dei requisiti economici e di merito, regolarmente iscritti presso l'Ateneo e gli Istituti AFAM (Conservatorio e Accademia) di L'Aquila, che sono i principali fruitori degli interventi e dei servizi.

L'Azienda ha altresì rapporti istituzionali con la Regione Abruzzo, le Università e con le altre ADSU nonché rapporti diretti con gli operatori economici che erogano servizi, forniture e lavori, i cui contratti vengono regolati dalle vigenti normative in materia.

Per quanto sopra, si rileva la scarsa e/o ridotta influenza che i soggetti esterni possono portare all'interno dell'Amministrazione.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI – ART.6 DEL DM 132/2022 - ALL. 1

La mappatura dei processi, già effettuata in sede di predisposizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'integrità 2022/2024, approvato con 2 del 29.4.2022, ratificato con Deliberazione n° 19 del 30.6.2022 e confermato nel PIAO 2023/2025 approvato con Deliberazione del CDA n. 5 del 30/01/2023 ha come finalità quella di individuare e rappresentare le varie attività dell'Azienda e dei processi organizzativi e riveste carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Una corretta mappatura dei processi consente di evidenziare eventuali inefficienze e contemporaneamente consente di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi erogati. La mappatura dei processi è quindi un'indispensabile analisi per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio in quanto consente di identificare i rischi di corruzione che si generano o che si possono potenzialmente generare attraverso l'attività amministrativa.

Sono considerati a maggiore rischio corruzione i seguenti procedimenti, individuati dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012, confermati anche dal PNA 2022 come su richiamato:

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

I procedimenti a rischio di corruzione, come sopra individuati, corrispondono alle seguenti aree e sotto-aree di rischio, descritte nell'allegato 2 del PNA 2013 (approvato con Delibera CIVIT n.72/2013) e confermate dall'aggiornamento del PNA 2015, approvato con determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015.

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti di autorizzazione e concessione.

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Le aree sopra indicate, richiamate anche nell'art 6 del Dm 132/2022, calate all'interno dell'organizzazione dell'Azienda DSU si articolano come segue:

AREA CONTRATTI, PERSONALE E AFFARI GENERALI:

- Gestione giuridica del personale
- Reclutamento del personale, indizione di procedure concorsuali o di selezione, costituzione di commissione esaminatrice, espletamento delle procedure concorsuali o di selezione;

- Progressioni economiche o di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione e legali
- Predisposizione bandi per le gare di appalto dei servizi e forniture
- Espletamento gare d'appalto
- Revoca del bando
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Esecuzione del contratto
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Concessioni
- Liquidazione per il pagamento di forniture di beni e servizi
- Studentato e Foresteria

AREA DIRITTO AGLI STUDI E RESIDENZIALITA'

- Predisposizione bandi di concorso Borse di studio e alloggi studenti
- Istruttoria delle domande
- Verifica dei requisiti di reddito e merito
- Redazione graduatorie
- Esame dei ricorsi
- Liquidazione borse di studio e integrazione alla stessa
- Assegnazione e gestione posti letto Residenza Universitaria
- Rilascio tessere mense
- Procedura revoca benefici

AREA TECNICA ED INFORMATICA

- Predisposizione bandi per le gare di appalto per i lavori
- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Espletamento gare d'appalto
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Revoca del bando
- Altre procedure di affidamento
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Esecuzione del contratto
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Liquidazione per il pagamento dei lavori
- Programma Opere pubbliche
- Progettazione, Direzione dei Lavori, contabilità lavori, servizi e forniture.

AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO

- predisposizione del bilancio di previsione pluriennale;
- predisposizione degli atti per variazioni e storni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto generale;
- trasmissione degli atti contabili agli enti
- procedure di accertamenti, riscossione delle entrate ed emissione delle reversali;
- procedure di registrazione degli impegni di spesa ed emissione dei mandati di pagamento
- procedure di contabilizzazione fatture;
- operazioni in tema di split payment e sostituto d'imposta;
- predisposizione di atti per liquidazione compensi ai componenti del CdA ed al Collegio dei revisori dei Conti
- trattamento economico del personale

– gestione del patrimonio

– recupero somme erogate agli studenti, adempimenti connessi al calcolo e recupero delle somme dovute dagli studenti cui sono stati revocati i benefici, verifica degli incassi di somme versate dagli studenti, adempimenti e comunicazioni al legale in caso di mancata o parziale restituzione dei benefici, adempimenti connessi all'applicazione delle sanzioni amministrative ed adempimenti collegati.

Per la valutazione delle aree di rischio si conferma quanto già approvato nel PIAO 2024/2026 cui si fa integrale riferimento e che, per comodità, si riporta di seguito.

I valori relativi alla probabilità e quelli relativi all'impatto sono stati conteggiati sulla base della seguente tabella:

Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0 – nessuna probabilità	0 – nessun impatto
1 – improbabile	1 – marginale
2 – poco probabile	2 – minore
3 – probabile	3 – soglia
4 – molto probabile	4 – serio
5 – altamente probabile	5 – superiore

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante:

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale	2	4	8
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4	5	20
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	1	3
D) Area: provvedimenti di autorizzazione e concessione.	3	2	6

Sulla base dei valori associati a ciascun processo e correlati rischio specifico, si è determinata la seguente tabella di “*Impatto/Probabilità*”, relativa alle singole Aree.

Probabilità/Impatto		ALTO	MEDIO	BASSO
Area diritto allo studio, Residenzialità, attività culturali				
Area Finanziaria e Patrimonio				
Area contratti, Affari generali e del Personale				
Area tecnica e Informatica				
AREA DI RISCHIO	FASI	RISCHI SPECIFICI		PROCESSI
CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Analisi e definizione annuale dei fabbisogni (lavori, servizi e forniture)
		intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione		Programmazione triennale dei lavori e aggiornamento annuale
				Programmazione annuale servizi e forniture
	Redazione elenco dei lavori			
	Progettazione	Nomina di RP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti oppure prive dei requisiti adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza		Nomina del Responsabile del procedimento
		Attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento di consultazione preliminare di mercato		Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa e predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara		Determinazione preliminare dell'importo dell'appalto
				Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio
	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici		Reclami o ricorsi giudiziari	Varianti in sede di offerta
	Scelta del contraente	Comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara		Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari
				Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
				Gestione di elenchi o albi di operatori economici
				Verifica insussistenza di vincoli di parentela e/o di affinità da parte dei dipendenti interessati a procedimenti di appalti
				Verifica dei requisiti di partecipazione
	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Nomina della commissione giudicatrice

Verifica aggiudicazione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o di pretermettere l'aggiudicatario per favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria.	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Aggiudicazione definitiva Stipula del contratto
	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari	Comunicazioni
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri	Variante in corso di esecuzione del contratto Proroghe Subappalto Verifiche in corso di esecuzione Apposizione delle riserve Pagamenti
	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi e mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Apposizione delle riserve Pagamenti
Rendicontazione	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; rilascio di certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	Nomina del collaudatore
		Collaudo/verifica conformità
		Rendicontazione

Il Direttore
Ing. Michele Suriani

La Presidente
Dott.ssa Marica Schiavone