



**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](http://www.adsuaq.org) e-mail: [info@adsuaq.org](mailto:info@adsuaq.org)



A

**ALLEGATO "A" DELLA DELIBERAZIONE N° 5 DEL 30 GENNAIO 2023**

**P.I.A.O.**

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

**2023 – 2025 ANNUALITA' 2023**

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda n° 5 del 30 gennaio 2023

## 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 30.6.2022, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha adottato la Deliberazione n° 19 avente per oggetto “Ratifica Decreto Presidenziale n° 2 del 29.4.2022: art. 6 del D.L. 9.6.2021 n. 80: approvazione Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di L'Aquila 2022-2024 - annualità '2022”.

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 11/10/2022, 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 DPR81/2022 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 2012”: 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.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI L'AQUILA
Indirizzo	S.S. 80. EX CASERMA CAMPOMIZZI, S.N.C. - 67100 L'AQUILA
Codice fiscale	80004530665
Recapiti utili	Centralino 0862 32701
PEC	<a href="mailto:adsuaq@pec.regione.abruzzo.it">adsuaq@pec.regione.abruzzo.it</a>
sito istituzionale	<a href="http://www.adsuaq.org">www.adsuaq.org</a>

## 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.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE : 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 legislature 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 allo studio 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 quelli appartenenti alle fasce B e C rappresentano il 64,29% del totale delle risorse umane in servizio, mentre i funzionari (D) e i Dirigenti il restante 35,71%.

Si evidenzia che nel corso del 2022 sono state portate a compimento le procedure per l'assunzione di 2 unità di Cat. C, profilo professionale amministrativo/contabile, in sostituzione di due unità di personale transitate nei ruoli della Regione e per l'assunzione di una Cat. D, profilo professionale di Ingegnere civile/architetto, che ha preso servizio in Azienda in data 15 ottobre.

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

#### DIREZIONE

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

#### AREA FINANZIARIA E PATRIMONIO

Resp. Dr. Donato Di Bartolomeo - cat. D  
Sig.ra Giuliana Pelliccione - Cat. C  
Sig. Franco Marzola – Cat. C

#### AREA TECNICA E INFORMATICA

Resp. Ing. Michele Suriani - Cat. D  
Sig. Massimo Francesconi - Cat. C  
Sig. Elio De Leonardis - Cat. B

#### AREA CONTRATTI, AFFARI GENERALI E PERSONALE

Resp. Dr.ssa Sonia Scassa - Cat. D  
Sig.ra Sara Marcelli - Cat. C  
Sig.ra Anna Moffa - Cat. B

#### AREA DIRITTO ALLO STUDIO E RESIDENZIALITA'

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

I COMPONENTI DEGLI ORGANI POLITICI ATTUALMENTE IN CARICA SONO:

#### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

Prof.ssa Eliana Morgante - Presidente  
Ing. Antonio Pensa - vice Presidente  
Avv. Sara Cecala - componente CDA  
Prof. Maurizio Passacantando – componente CDA  
Sig.na Martina Fusari – componente CDA

#### REVISORE LEGALE:

Dr. Ivano Miglioizzi

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

## 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 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

### 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

- ▶ 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
- ▶ Controlli sui contratti per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli impianti
- Gestione studentato e Foresteria
- ▶ Gestione informatizzata delle attività aziendali

## 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/le studentesse iscritte all'Ateneo di L'Aquila ed 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 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/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 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 l'accesso alla piscina comunale, uno degli obiettivi strategici del 2022.

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/dalle diversamente abili;
- Mobilità internazionale studenti;
- Servizio alloggi;
- Servizio Ristorazione;
- Promozione attività culturali e sportive.

### **Borse di studio e altri benefici**

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

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

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/ie di borsa di studio, per gli/le idonei/e e per i/le diversamente abili.

### **Contributi tesi di laurea**

Il C.d. A. , con deliberazione n° 50 del 28.12.2021, ha previsto , tra gli obiettivi strategici 2022, 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, viene corrisposto, sino ad un massimo di € 1.500,00, un importo pari al canone mensile risultante dal contratto di locazione presentato, moltiplicato per i mesi di durata del contratto stesso, sulla cui base sarà determinato l'importo totale di borsa di studio.

### **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 categoria di cui all'art. 2 della L. 118/71 di adempiere ai propri impegni accademici, l'Azienda istituisce in favore degli studenti/delle studentesse che abbiano il riconoscimento di un grado di invalidità pari o superiore al 66% i seguenti interventi:

- Esonero della tassa regionale;
- Incremento del 30% dell'importo di borsa di studio per lo studente/la studentessa beneficiario/a.

Dall'anno accademico 2021/2022, inoltre, è stata sottoscritta una convenzione con una Associazione di tutela di studenti diversamente abili per la fruizione dei servizi forniti dall'Ente.

### **Mobilità internazionale**

Agli studenti/alle studentesse beneficiari/e di borsa di studio è concessa, per una sola volta per ciascun livello di studi, ai fini della partecipazione a programmi di mobilità internazionale, un'integrazione

mensile della borsa, per la durata del periodo di permanenza all'estero, sino ad un massimo di 10 mesi, certificate dall'Università italiana che promuove il programma di mobilità, indipendentemente dal Paese di destinazione. Dall'importo di predetta integrazione è dedotto l'ammontare della borsa concessa a valere sui fondi dell'Unione europea o su altro accordo bilaterale, anche non comunitario.

### **Servizio alloggi**

L'Azienda mette a concorso 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.

Per l'anno accademico 2022/23, 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.

### **Contributi mobilità internazionale**

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

### **Servizio Ristorazione**

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

Possono usufruire del servizio gli studenti/le studentesse che partecipano a programmi di mobilità internazionale, il personale docente e non docente dell'Università e comunque chiunque abbia rapporti di collaborazione con l'Ateneo, il personale dell'Azienda, della Regione e degli altri Enti strumentali.

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

Agli studenti/alle studentesse iscritti/e al primo fuori corso dei corsi di laurea di primo livello, di laurea specialistica/magistrale a ciclo unico e di laurea specialistica/magistrale di secondo livello, l'accesso gratuito al servizio sarà garantito per un semestre e, 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.

### **Gestione bar Universitari**

Dopo la sospensione del servizio per emergenza COVID, a decorrere dal passato anno accademico sono stati riattivati, a pieno regime, i 3 bar Universitari situati nei poli di Roio e Coppito, 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 denominate "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 2022, come già accennato, è stata riattivata la convenzione con la Piscina Comunale, individuata a seguito di indagine di mercato, per la concessione di ingressi alla struttura a tariffa agevolata a favore degli studenti.

### **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.

## **SOTTOSEZIONE: 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"<sup>1</sup>. 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 fruite.

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 fine 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 decorrere dal 1.4.2022, verificata l'inesistenza di lavoro arretrato, l'Azienda ha dato attuazione a quanto 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 (specialmente alla luce delle criticità emerse a seguito della pandemia da COVID 19), riuscendo altresì a conciliare ottimamente i ritmi di vita personale e lavorativa, raggiungendo un notevole benessere fisico ed ambientale, dovuto anche alla limitata necessità di rapportarsi fisicamente e continuamente con altri soggetti, alla luce della situazione sanitaria generale.

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: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Alla data del 31.12.2022, la situazione del personale in servizio è la seguente

<b>Categoria</b>	<b>Pianta organica</b> (approvata con Deliberazione n. 51 del Consiglio d'Amministrazione del 28.12.2021)	<b>Personale in servizio</b>
Dirigenti	1	1
Cat. B	3	3
Cat. C	10	6
Cat. D	4	4

Nel periodo di validità del presente PIAO, alla luce della normative attuale, è previsto il pensionamento di una unità di cat.D, nel corso dell'anno 2024: non si hanno ulteriori dati in merito al possesso, da parte di altri dipendenti, dei requisiti personali che consentono di poter lasciare il servizio per motivazioni diverse dal raggiungimento dei requisiti di vecchiaia.

Sarà necessario il potenziamento del personale di cat. C, per una gestione meno complicata delle attività istituzionali e per consentire di assicurare un ottimale benessere lavorativo ai dipendenti che prestano l'attività con una continua pressione dovuta alla carenza di risorse in relazione agli adempimenti da porre in essere.

Nei limiti consentiti dalle disposizioni, anche regionali, sarà opportuno rivedere anche la dotazione organica dell'Ente, per renderla più aderente e funzionale in relazione alla totalità degli adempimenti da garantire.

## SEZIONE : 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. 50/2016 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.

Alla luce di quanto sopra illustrato, tenuto conto delle indicazioni del PNA 2022 e dei contesti maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, si conferma quanto già previsto nel PTPCT 2022-2024 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 2021/2023, approvato con Decreto presidenziale n° 3 del 31.3.2021, ratificato con Deliberazione del CDA n°16 del 18.5.2021, riconfermata dal PIAO 2022/2024, approvato con 2 del 29.4.2022, ratificato con Deliberazione n° 19 del 30.6.2022, 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, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data \_\_\_\_\_ :

- 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con 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.

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 ALLO STUDIO 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 con il Decreto Presidenziale n° 3 del 31.3.2021 e nel PIAO 2022/2024 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	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	
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	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	
	Progettazione	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	Redazione elenco dei lavori	
			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
		Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici	Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	
	Scelta del contraente	Comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Reclami o ricorsi giudiziari	
			Variante in sede di offerta	
			Publicazione 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 aggiudicazione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito	Verifica dei requisiti di partecipazione	
		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Nomina della commissione giudicatrice	
		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	
	Esecuzione 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	Aggiudicazione definitiva	
			Stipula del contratto	
	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	Comunicazioni	
Variante in corso di esecuzione del contratto				
Proroghe				
Subappalto				
Verifiche in corso di esecuzione				
Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi e mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei 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		
Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi e mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi e mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Pagamenti		
		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  
Dott.Luca Valente  
Firmato

La Presidente  
Prof.ssa Eliana Morgante  
Firmato