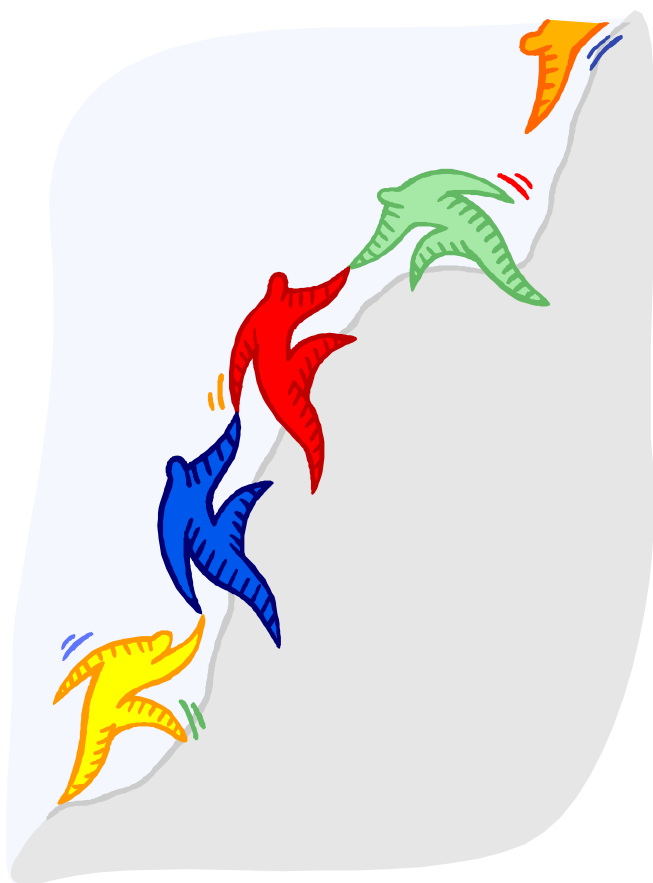




**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

Ripartizione Risorse Umane



**Rapporto
2011**



Direttore
Dott. Mario Tarricone

Direttore Vicario
Capo Area Personale
Dott. Tommaso Di Sabato

Capi Ufficio
Dott.ssa Francesca Carrone
Dott.ssa Marilina Colazzo
Dott. Salvatore Coluccia
Dott. Antonio De Blasi

Segreteria e Organizzazione
Dott. Sergio Micocci
Dott.ssa Emanuela Tommasi

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Dott.ssa Silvia Corciulo
Sig.ra Corvaglia Silvana
Dott.ssa De Matteis Paola
Sig.ra Francesca Manco
Dott. Giuseppe Donato Nuzzo
Sig.ra Rosanna Paladini
Sig. Alessandro Zappatore

Ufficio Personale Docente

Dott. Giovanni De Benedetto
Dott. Pietro De Pascalis
Sig.ra Lucia Franco
Dott. Antonio Liquori
Sig. Giuseppe Martelli
Sig. Carmelo Cosimo Miglietta

Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Dott.ssa Maria Cristina Metrangolo
Dott.ssa Anna Maria Piro

Ufficio Pensioni e Previdenza

Dott.ssa Loredana Centonze
Dott.ssa Silvia Piccinno
Sig. Mino Verrienti



1	PREMESSA	7
1.1	QUADRO DI RIFERIMENTO	7
1.2	AREE DI MIGLIORAMENTO INDIVIDUATE	7
1.3	PERSONALE	10
1.3.1	Personale in servizio	10
1.3.2	Formazione ed aggiornamento del personale anno 2011	13
1.4	OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ED INTEGRAZIONE DEGLI OBIETTIVI	16
	Si è quindi definito il seguente elenco di programmi operativi per il 2011:	16
2	ATTIVITA' SVOLTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNUALI 2011	20
2.1	SCHEDA 7.5 (40%) OBIETTIVO STRATEGICO: ATTUAZIONE DELLA RIFORMA GELMINI	20
2.2	SCHEDA 2.5 TER (20%) OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO DELLA PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO. INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI.	23
2.3	SCHEDA 2.5 BIS (15%) OBIETTIVO STRATEGICO. "MIGLIORAMENTO DELLA PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO" -	35
2.4	SCHEDA 2.5 QUATER (15%) OBIETTIVO STRATEGICO. MIGLIORAMENTO DELLA PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO	37
2.5	SCHEDA 2.5 (5%) OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO DELLA PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO	38
2.6	SCHEDA 2.7 (5%) OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORAMENTO DELLA PRODUTTIVITÀ DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO.	39
3	INDICATORI DI ATTIVITÀ	40
3.1	FORMAZIONE	44
3.1.1	Attività in Sede	45
3.1.2	Fuori Sede	48
4	ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE DELLA RIPARTIZIONE E DEL DIRIGENTE	57
4.1	DIRETTORE	57
4.1.1	Gruppo di Lavoro con il compito di analizzare e proporre principi contabili e schemi di bilancio per le università che adottano una contabilità di tipo economico-patrimoniale (COEP)	57
4.1.2	Gruppo COEP di Ateneo	58
4.1.3	CAF UNISALENTO	58
4.1.4	Interventi di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione di alcune strutture	61
4.1.5	FEDERAZIONE UNI6	61
4.1.6	GOOD PRACTICES	61
4.1.7	Referente Banche dati	66
4.2	VICE DIRETTORE DELLA RIPARTIZIONE	68
4.2.1	COINFO	68
4.2.1.2	"PROGETTO Università nord, centro e sud"	68
4.2.2	UNISEI (Federazione del Sistema Universitario Pugliese-Molisano-Lucano)	69
4.2.3	Sistema di misurazione della performance	69
4.2.4	Funzioni Delegate RiRU	70
4.2.5	PERLA PA	70
4.2.6	CARTA DEI SERVIZI della Ripartizione Risorse Umane	71
4.3	ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE E DEL SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE	71
4.3.1	Attività di indirizzo	71



4.3.2	Gestione PERLA.PA.....	72
4.3.3	Adeguamenti ai regolamenti interni.....	73
4.3.4	Interventi sul budget.....	73
4.3.5	Altri interventi.....	74
5	RECUPERO LAVORO ARRETRATO.....	76
5.1	PERSONALE DOCENTE.....	76
5.2	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.....	76
5.3	PREVIDENZA E PENSIONI.....	79
6	GESTIONE CORRENTE UFFICI.....	80
6.1	UFFICIO PERSONALE DOCENTE.....	80
6.2	UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.....	87
6.3	UFFICIO PENSIONI E PREVIDENZA.....	97
6.4	UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI.....	98
6.4.1	Formazione.....	98
6.4.2	Attività di supporto al sistema delle relazioni sindacali.....	101
6.4.3	Gestione diritti sindacali.....	106
7	TABELLA RIEPILOGATIVA (SCHEMA DEL. CIVIT N. 5).....	107



Scopo e struttura del documento

Il presente rapporto è riferito alle attività svolte dalla Ripartizione Risorse Umane nel corso dell'esercizio 2011. Esso è destinato principalmente al Direttore Amministrativo quale quadro di riferimento e di contesto per la valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura, ma costituisce un utile strumento di informazione e di analisi per gli altri portatori di interesse e per il personale interno alla stessa Ripartizione.

La struttura è articolata nei seguenti Capitoli:

- **Premessa**
Contiene il quadro di riferimento per contestualizzare le attività realizzate ed i risultati conseguiti.
- **Attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi annuali 2011**
Esposizione dei programmi operativi inseriti nel Piano della performance 2011 e dei risultati conseguiti.
- **Indicatori di attività**
Indicatori fisici di attività e di risultato.
- **Attività della Direzione della Ripartizione e del Dirigente**
Esposizione di attività, che pur non previste nel piano della performance, sono state rilevanti sia per la missione della struttura che dal punto di vista delle risorse impiegate.
- **Recupero lavoro arretrato**
Descrizione di interventi che hanno consentito il recupero pratiche arretrate.
- **Gestione corrente uffici**
Esposizione delle attività che hanno impegnato gli uffici nella gestione corrente.
- **Tabella riepilogativa (schema del. CIVIT n. 5)**
Contiene la tabella riepilogativa dei programmi operativi secondo lo schema contenuto nella delibera CIVIT n 5.
- **Allegati**



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

Università del Salento
Ripartizione Risorse Umane



Allegati riferiti ai prodotti/attività realizzati.

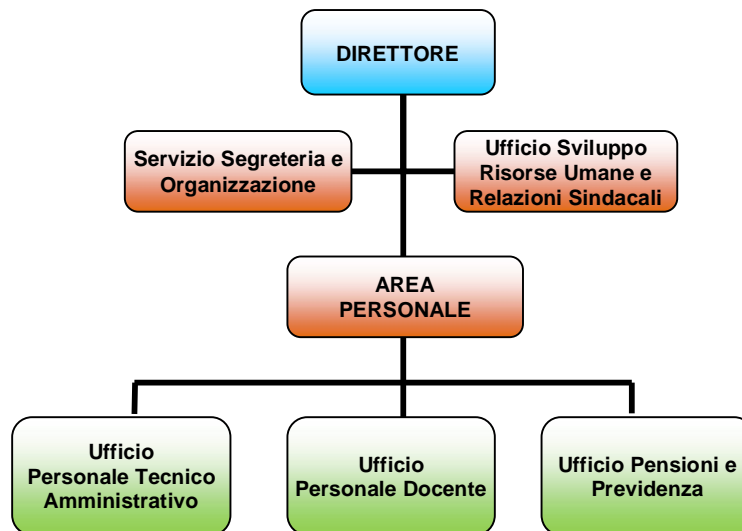


1 PREMESSA

1.1 Quadro di riferimento

Con D.D. n. 2 del 13.01.2011 è stato conferito per la durata di tre anni, decorrente dall'1.03.2011, l'incarico di Direttore della Ripartizione Risorse Umane al dott. M. Tarricone, che si è alternato alla dott.ssa A. Di Domenico.

A distanza di un mese dal conferimento dell'incarico di cui innanzi è stato attuato il Progetto di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale, adottato con Decreto Direttoriale n. 161 del 15 aprile 2011, che ha introdotto il nuovo assetto organizzativo della Ripartizione Risorse Umane di seguito rappresentato.



1.2 Aree di miglioramento individuate

Premesso che a causa del rapido avvicinarsi delle due Direzioni non si è potuto disporre di un documento sullo stato dei procedimenti in carico alla Ripartizione, l'introduzione del nuovo assetto organizzativo della struttura ha consentito, tuttavia, di individuare delle aree di intervento immediato nell'intento di una più razionale gestione delle attività.

Con la collaborazione del personale si sono individuate le seguenti aree di intervento:



- a) Partecipazione e condivisione delle informazioni
è emersa l'esigenza di accrescere il livello di comunicazione verticale ed orizzontale tra le unità organizzative ed in particolare tra la Direzione e le U.O.;
- b) Ripartizione delle responsabilità
è emersa l'esigenza di una migliore ripartizione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità in quanto alcuni procedimenti erano allocati su singole persone e non sulle U.O.;
- c) Meccanismo gestionali
è emersa la necessità di implementare dei meccanismi di gestione dei documenti in lavorazione, che consentisse la condivisione dei documenti e la sicurezza fisica dei files;
- d) Logistica
è emersa la necessità di una migliore collocazione dell'Ufficio Sviluppo risorse Umane e Relazioni Sindacali nonché la necessità di una migliore collocazione dei classificatori contenenti i fascicoli del personale.

Al fine di favorire e migliorare la produttività dei servizi, quindi, si è intervenuti con l'adozione di provvedimenti ed interventi di regolazione organizzativa degli uffici relativamente ad una più razionale distribuzione delle attività all'interno delle singole unità. La razionalizzazione dei processi operativi ed il riequilibrio di una dotazione organica già deficitaria sono apparsi utili rimedi per fronteggiare nel breve periodo situazioni di criticità riscontrate in alcuni uffici.

Alcuni interventi più rilevanti sono stati oggetto di proposta di nuovi programmi operativi integrativi del piano della performance 2011.

Dal punto di vista del riequilibrio del personale, in ragione delle specifiche competenze funzionali acquisite, è stata disposta l'assegnazione all'Ufficio sviluppo risorse umane e relazioni sindacali della dott.ssa Maria Cristina Metrangolo, sino ad allora in servizio presso l'Ufficio personale tecnico amministrativo. Inoltre, con D.D. n. 16944 del 16/05/2011 si è assegnato all'Ufficio servizio segreteria e organizzazione il dott. Sergio Micocci, sino ad allora incardinato nell'Ufficio personale tecnico amministrativo; allo stesso è stato assegnato il ruolo di responsabile di alcuni procedimenti amministrativi, relativi al rilascio di stati di servizio a favore del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo, nonché di autorizzazioni per il conferimento di incarichi esterni extraistituzionali al personale docente e ricercatore ai sensi dell'art. 6, commi 10 e 12 della legge n. 240 del 2010 e di incarichi esterni retribuiti al personale tecnico amministrativo ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Con l'adozione del citato provvedimento si è inteso porre il dott. Micocci in una posizione organizzativa di staff rispetto alle unità organizzative di III livello, in quanto gli effetti giuridici scaturenti dai procedimenti allo stesso affidati, avendo una forte incidenza sui servizi dell'Ufficio personale docente e dell'Ufficio personale tecnico amministrativo necessitano di un continuo ed adeguato coordinamento.



In passato vi era infatti un “improprio” riporto del dott. Micocci ad un solo Capo Ufficio , ancorché il lavoratore curasse l’istruttoria di procedimenti riferiti agli ambiti di competenza di due uffici differenti.

Sul piano della logistica si è intervenuti trasferendo l’ex ufficio Formazione in una stanza decisamente più idonea alla collocazione delle persone ed in grado di ospitare anche l’archivio documentale.

Il locale reso libero a seguito del trasferimento di detto ufficio è stato utilizzato per costituire l’archivio dei “cessati” consentendo di spostare alcuni armadi e classificatori che, per come ubicati, non consentivano di accedere alle finestre dei corridoi e limitavano gli spazi di transito con pregiudizio per la sicurezza degli ambienti di lavoro.



1.3 Personale

1.3.1 Personale in servizio

Di seguito si riporta la tabella del personale in servizio presso la Ripartizione Risorse Umane nel 2011 raffrontato al personale in servizio nel 2010.

Al fine di tener conto della differente composizione del personale in termini di qualitativi oltre che quantitativi sono esposti sia i mesi/persona effettivamente disponibile sia i Punti Organico Equivalenti (**POE**) (Punti Organico¹/ mesi di effettivo servizio) che annotano la dimensione quantitativa in forma correlata alla dimensione qualitativa (categoria di appartenenza).

L'utilizzo del POE consente di definire un parametro più efficace di rappresentazione del potenziale disponibile rispetto ai "Mesi/persona" in quanto espone, la dimensione quantitativa, anche di ordine finanziario, senza neutralizzare gli effetti della diversa composizione qualitativa dell'organico del personale.

Struttura	Nominativo	Cat.	Pos. Ec.	2010		2011	
				Mesi Di Servizio	P.O.E	Mesi Di Servizio	P.O.E
Area Formazione E Sviluppo Organizzativo	Di Sabato Tommaso	Ep	Ep5	0	0	0	0,00
	Corciulo Silvia	B	B4	12	0,2	0	0,00
Ufficio Formazione /Ufficio Sv.	Coluccia Salvatore	D	D4	12	0,3	12	0,30
	Metrangolo Maria Cristina	C	C3	0	0	8	0,17
Rel.Sindacali	Piro Anna Maria	C	C3	12	0,25	12	0,25
Area Personale	Rizzo Fedele	Ep	Ep1	6	0,2	0	0,00
Ufficio Pers. Docente	Di Sabato Tommaso	EP	EP5	12	0,4	12	0,40
	Carrone Francesca	D	D4	12	0,3	12	0,30
	De Benedetto Giovanni	C	C1	0	0	4	0,08
	De Pascalis Pietro	D	D2	12	0,3	12	0,30
	Franco Lucia	C	C2	12	0,25	12	0,25
	Liquori Antonio	D	D4	12	0,3	12	0,30
	Martelli Giuseppe	D	D4	12	0,3	12	0,30

¹ Punto Organico utilizzato ai fini della quantificazione del Turn Over per categoria di inquadramento contrattuale del personale TA (EP=0,40;D=0,30;C=0,25;b=0,20)



Ufficio Pers. Tecn. Amm.	Miglietta Carmelo Cosimo	D	D3	12	0,3	12	0,30
	Colazzo Maria Pasqualina	D	D5	12	0,3	12	0,30
	Buttazzo Roberta	C	C3	12	0,25	2	0,04
	Corciulo Silvia	B	B4	0	0	12	0,20
	Corvaglia Silvana	B	B4	0	0	1	0,02
	De Matteis Paola	C	C3	12	0,25	12	0,25
	Manco Francesca	B	B5	0	0	12	0,20
	Metrangolo Maria Cristina	C	C3	12	0,25	4	0,08
	Micocci Sergio	D	D4	12	0,3	5	0,13
	Nuzzo Giuseppe Donato	C	C1	0	0	4	0,08
Ufficio Pens. E Prev.	Palano Mario	D	D4	12	0,3	0	0,00
	Prete Irene	D	D3	12	0,3	0	0,00
	Verrienti Mino	B	B3	12	0,2	9	0,15
	Zappatore Alessandro	C	C3	12	0,25	12	0,25
	De Blasi Antonio	D	D5	12	0,3	12	0,30
	Centonze Loredana	D	D4	12	0,3	12	0,30
	Rampino Donato	C	C6	3	0,06	12	0,25
	Piccinno Silvia	C	C1	0	0	4	0,08
Serv. Segret. E Org.	Verrienti Mino	B	B3	0	0	3	0,05
	Micocci Sergio	D	D4	0	0	7	0,18
	Tommasi Emanuela	D	D1	0	0	10	0,25
Laboratori LSU (Equip. Cat. C)	Longo Giovanna	C		12	0,25	0	0,00
	Paladini Rosanna	C		12	0,25	12	0,25
	Perlangeli Anna Maria	C		12	0,25	4	0,08



Il riepilogo della situazione dell'organico del personale rende evidente che nel 2011 la ripartizione, rispetto all'esercizio 2010, oltre ad aver goduto di un apporto inferiore di "Mesi Persona" ha visto una sostanziale **"dequalificazione"** della propria dotazione con riferimento alle responsabilità amministrative connesse alle singole posizioni.

Categoria	2010		2011		Differenza	Differenza
	Mesi P.	POE	Mesi P.	POE	Mesi P.	POE
EP	18	0,6	12	0,40	-6	-0,20
D	144	3,6	130	3,25	-14	-0,35
C	111	2,3	102	2,13	-9	-0,19
B	24	0,4	37	0,62	13	0,22
	297	6,91	281	6,39	-16	-0,52

Si registra una riduzione dei POE disponibili nel 2011 rispetto al 2010, che rende più apprezzabili i risultati conseguiti, ed esposti nel seguito del presente rapporto, in quanto raggiunti con una minore disponibilità di risorse.

Si annota, oltre al conseguimento di tutti gli obiettivi del Piano della performance ed al recupero di attività arretrata la crescita della produttività della Ripartizione, in termini di macro-indicatori, con riferimento ai provvedimenti² adottati per unità di personale (POE) e di numero di dipendenti gestiti (vedi par. 3 Indicatori di attività).

Per come emerge anche dagli esiti del rapporto di autovalutazione CAF 2011, si ritiene che i risultati ottenuti siano il frutto della costruzione di un clima "organizzativo" orientato alla cooperazione attiva sia all'interno della ripartizione sia nelle relazioni esterne con la Direzione Amministrativa e con le strutture decentrate.

Emerge una forte identificazione con gli obiettivi ed un modello di leadership che è riconosciuto nei comportamenti e non nelle "dichiarazioni" di intenti.

Di questo occorre dar merito a tutto il personale a tutti i livelli di responsabilità.

² Provvedimenti conclusivi di altrettanti procedimenti nella forma di Delibere degli Organi, Decreti Rettorali e Decreti Direttoriali del Direttore Amministrativo.



1.3.2 Formazione ed aggiornamento del personale anno 2011

Pur nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, il personale della Ripartizione risorse umane ha partecipato alle seguenti iniziative formative.

Denominazione	Periodo	GG.	Partecipante
Corso di lingua inglese - livello intermedio B1	7 febbraio - 27 maggio	20	Metrangolo Mariacristina
	7 febbraio - 27 maggio	20	Martelli Giuseppe
	7 febbraio - 27 maggio	20	Carrone Francesca
II Laboratorio di scrittura "Carriera personale tecnico e amministrativo" nell'ambito del Progetto COINFO "Comunicazione istituzionale nelle università. Raccolta sistemica di modelli testuali"	24 - 25 febbraio	2	Coluccia Salvatore
Donne e Uomini nell'ambiente di lavoro - III edizione	24 febbraio - 14 aprile	7	Corciulo Silvia
	24 febbraio - 14 aprile	7	Micocci Sergio
	24 febbraio - 14 aprile	6	Tommasi Emanuela
	24 febbraio - 14 aprile	7	Zappatore Alessandro
Il Conto annuale 2010: le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione	24 marzo	1	Colazzo Maria Pasqualina
	24 marzo	1	De Matteis Paola
Autovalutazione e miglioramento con il modello CAF	31 marzo - 1 aprile	2	Di Sabato Tommaso
Comunicazione istituzionale nelle Università: raccolta sistematica di modelli testuali	28 - 29 aprile	2	Centonze Loredana
		2	Colazzo Maria Pasqualina
		2	Coluccia Salvatore
		2	De Blasi Antonio
		2	De Matteis Paola
		2	Metrangolo Mariacristina
		2	Micocci Sergio
		2	Piro Annamaria
		2	Rampino Donato Luigi
		2	Tommasi Emanuela
		2	Zappatore Alessandro
La costituzione e la ripartizione del fondo	17 maggio	1	Coluccia Salvatore



della contrattazione decentrata per l'anno 2011 e la pianificazione delle prestazioni per la premialità. Il piano della performance: contenuti ed utilizzo	17 maggio	1	Di Sabato Tommaso
L'attuazione della Riforma Gelmini	17 - 18 maggio	2	Carrone Francesca
Gli incarichi al personale esterno negli Atenei, Dipartimenti universitari, Enti di ricerca ed Enti AFAM alla luce del nuovo controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti (28/12/2009)	17 - 18 maggio	2	Colazzo Maria Pasqualina
		2	De Matteis Paola
		2	Liquori Fernando Antonio
		2	Micocci Sergio
Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università - 5° laboratorio PROCEDAMUS	6 giugno	1	Liquori Antonio
Modulo CSA - Gestione Giuridica del Personale	8 - 9 giugno	2	Carrone Francesca
		2	Colazzo Maria Pasqualina
		2	De Blasi Antonio
		2	De Matteis Paola
		2	De Pascalis Pietro
		2	Di Sabato Tommaso
		2	Liquori Antonio
		2	Martelli Giuseppe
		2	Micocci Sergio
		2	Miglietta Carmelo
		2	Tommasi Emanuela
		2	De Blasi Antonio
Interventi normativi in materia previdenziale nella Pubblica Amministrazione	14 - 15 giugno	2	De Blasi Antonio
Nelle controriforme del potere: generazioni al lavoro - IX edizione - Scuola estiva della differenza	5 - 9 settembre	5	Buttazzo Roberta
Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università - 6° laboratorio PROCEDAMUS	8 settembre	1	Metrangolo Mariacristina
Corso di formazione per addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e di gestione dell'emergenza in aziende a rischio di incendio medio (ex art. 36, art. 37, comma 9, art. 43, comma 3 e art. 73 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., allegato IX comma 9.5	12 ottobre	1	Zappatore Alessandro



D.M. 10 marzo 1998 n. 64)

Il D.Lgs. n. 150/2009, il D.L. n. 78/2010 e 13 - 14 ottobre
la contrattazione integrativa/nazionale.

Rapporti e riflessi nelle Università

Corso di addestramento all'utilizzo del 7 e 9 novembre
sistema documentale TITULUS

2	Colazzo Maria Pasqualina
2	Coluccia Salvatore
2	De Matteis Paola
2	Metrangolo Mariacristina
2	Piro Annamaria
2	De Benedetto Giovanni
2	Nuzzo Giuseppe Donato
2	Piccino Silvia Federica



1.4 Obiettivi del Piano della Performance ed Integrazione degli obiettivi

L'individuazione di aree di miglioramento su cui operare per come esposte nel par. "1.2 Aree di miglioramento individuate" ha portato la nuova Direzione della Ripartizione ad integrare i programmi operativi già proposti dal precedente direttore, dott.ssa Angela Di Domenico, (**schede 2.5 – 2.7 – 7.5**) assumendo la responsabilità di un incremento significativo degli impegni assunti nei confronti dell'Amministrazione.

In merito, sono stati proposti nuovi interventi strategici integrativi del predetto piano operativo, (**schede 2.5 bis – ter – quater**), concordati con i Capi ufficio e trasmessi alla Direzione Amministrativa con nota prot. n. 17800 del 20/05/2011.

In particolare, i tre nuovi programmi operativi, inseriti nel Piano della performance 2011, sono stati finalizzati a :

- accrescere l'adesione del personale alle attività attraverso un approccio partecipativo che consenta la condivisione degli obiettivi;
- mettere in sicurezza le informazioni ed i documenti informatici prodotti dagli uffici in un ambiente condiviso e ad alta disponibilità;
- potenziare i sistemi di comunicazione con l'utenza;
- codificare il processo "pensioni e previdenza" per individuare interventi di ottimizzazione.

Si è quindi definito il seguente elenco di programmi operativi per il 2011:

- ✓ SCHEDA 7.5 (40%) Obiettivo Strategico: Attuazione della Riforma Gelmini. Obiettivo Operativo: Assicurare, per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale un "percorso di attuazione della Riforma dell'Università" e, quindi, la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla legge n. 240 del 30/12/2010 con particolare riferimento alle modifiche dei Regolamenti di Ateneo (Regolamento chiamata dei professori, Regolamento affidamenti incarichi di insegnamento, Regolamento valutazione attività docenti ai fini dell'attribuzione dello scatto stipendiale, Regolamento assegni ricerca, Regolamento reclutamento ricercatori tempo determinato, Regolamento trattenimenti in servizio).
- ✓ SCHEDA 2.5 TER (20%) Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo. Informatizzazione dei servizi. Obiettivo Operativo: Accrescere il livello di condivisione e divulgazione delle informazioni.



- ✓ SCHEDA 2.5 BIS (15%) Obiettivo Strategico. "Miglioramento della produttività del personale tecnico-amministrativo". Obiettivo Operativo "Accrescimento della partecipazione del personale nella definizione e realizzazione dei programmi e nella condivisione degli obiettivi in una logica PDCA (plan-do-check-act).

- ✓ SCHEDA 2.5 QUATER (15%) Obiettivo Strategico Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo. Obiettivo Operativo: Analisi del processo Pensioni e Previdenza, individuazione aree di miglioramento (Analisi delle attività globali dell'Ufficio Pensioni e Previdenza dell'Area Personale).

- ✓ SCHEDA 2.5 (5%) Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo. Obiettivo Operativo: Periodico monitoraggio e aggiornamento dell'impianto informativo per la misurazione delle performances (D.Lgs 150/2009) relativamente alle informazioni anagrafiche, di carriera e organizzative.

- ✓ SCHEDA 2.7 (5%) Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo. Obiettivo Operativo: Garantire l'attuazione della normativa in ordine alle pari opportunità e la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni.

L'assegnazione degli obiettivi e dei "target" al personale è stata effettuata attraverso il sistema "Cezanne". Di seguito si riporta la tabella riepilogativa dell'assegnazione degli obiettivi con l'indicazione dei pesi percentuali e dei target per ciascuna persona.



Assegnazione Obiettivi e pesi percentuali

Nominativo	UO	SCHEDA 2.5 TER (20%) Accrescere il livello di condivisione e divulgazione delle informazioni.	SCHEDA 2.5 BIS (15%) Accrescimento della partecipazione del personale nella definizione e realizzazione dei programmi e nella condivisione degli obiettivi	SCHEDA 2.5 (5%) Misurazione delle performances (D.Lgs 150/2009)	SCHEDA 7.5 (40%) Assicurare, per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale un " percorso di attuazione della Riforma dell'Università"	SCHEDA 2.7 (5%) Garantire l'attuazione della normativa in ordine alle pari opportunità e la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni	SCHEDA 2.5 Quater (5%) Processo Pensioni e Previdenza
CARRONE, FRANCESCA	Uff. Personale Docente	20	20		60		
CENTONZE, LOREDANA	Uff. Pensioni e Previdenza						100
COLAZZO, MARIA PASQUALIN	Uff. Pers. tecnico Am.vo	40	40	10		10	
COLUCCIA, SALVATORE	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	30	45	15		10	
CORCIULO, SILVIA	Uff. Pers. tecnico Am.vo	65		35			
DE BLASI, ANTONIO	Uff. Pensioni e Previdenza	20	20				60
DE MATTEIS, PAOLA	Uff. Pers. tecnico Am.vo	50		50			
DE PASCALIS, PIETRO	Uff. Personale Docente	20			80		
DI SABATO, TOMMASO	Area Personale	7	10	6	60	7	10
FRANCO, LUCIA	Uff. Personale Docente	100					
LIQUORI, FERNANDO ANTONI	Uff. Personale Docente	20			80		
MANCO, FRANCESCA	Uff. Pers. tecnico Am.vo	65		35			
MARTELLI, GIUSEPPE	Uff. Personale Docente	20			80		
METRANGOLO, MARIA CRISTINA	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	50		50			
MIOCCCI, SERGIO VINCENZO	Servizio Segreteria e Organizzazione						
MIGLIETTA, CARMELO COSIMO	Uff. Personale Docente	20			80		
PETRELLI, IVAN	Uff. Pers. tecnico Am.vo	80		20			
PIRO, ANNAMARIA	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	15		85			
RAMPINO, DONATO LUIGI	Uff. Pensioni e Previdenza						100
TOMMASI, EMANUELA	Servizio Segreteria e Organizzazione	5	35		60		
VERRIENTI, MINO	Uff. Pers. tecnico Am.vo	65		35			
ZAPPATORE, ALESSANDRO	Uff. Pers. tecnico Am.vo	65		35			



Assegnazione Target

Obiettivi	SCHEDA 2.5 TER (20%) Accrescere il livello di condivisione e divulgazione delle	SCHEDA 2.5 BIS (15%) Accrescimento della partecipazione del personale nella definizione e realizzazione dei programmi e nella condivisione degli obiettivi			SCHEDA 2.5 (5%) Misurazione delle performances (D.Lgs 150/2009)		SCHEDA 7.5 (40%) Assicurare, per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale un "percorso di attuazione della Riforma dell'Università"		SCHEDA 2.7 (5%) Garantire l'attuazione della normativa in ordine alle pari opportunità e la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni	SCHEDA 2.5 Quater (5%) Processo Pensioni e Previdenza
	Nominativo/Indicatore	Piattaforme tecnologiche e di comunicazioni e avvia	Responsabile di procedimento	Riunioni	1.tempo per ins. dei dati del singolo aggiornamen	2. Perc. correttezza e completezza aggiornamento	1.Rispetto tempi analisi regolamenti vigenti	2.Rispetto tempi predispos. bozze modifiche regolamento	1.termine costituz. del Comitato unico di garanzia	Documento di analisi
CARRONE, FRANCESCA	3	5	12				0	0		
CENTONZE, LOREDANA										1
COLAZZO, MARIA PASQUALIN	3	5	12	15	5				0	
COLUCCIA, SALVATORE	3	5	12	15	5				0	
CORCIULO, SILVIA	3			15	5					
DE BLASI, ANTONIO	3	5	12							1
DE MATTEIS, PAOLA	3			15	5					
DE PASCALIS, PIETRO	3					0	0			
DI SABATO, TOMMASO	3	5	12	15	5	0	0	0		1
FRANCO, LUCIA	3									
LIGUORI, FERNANDO ANTONI	3					0	0			
MANCO, FRANCESCA	3			15	5					
MARTELLI, GIUSEPPE	3					0	0			
METRANGOLO, MARIACRISTINA	3			15	5					
MICOCCI, SERGIO										
VINCENZO MISTRETTA, CARMELO COSIMO	3					0	0			
PETRELLI, IVAN	3			15	5					
PIRO, ANNAMARIA	3			15	5					
RAMPINO, DONATO LUIGI										1
TOMMASI, EMANUELA	3	5	12				0	0		
VERRIENTI, MINO	3			15	5					
ZAPPATORE, ALESSANDRO	3			15	5					



2 ATTIVITA' SVOLTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNUALI 2011

2.1 SCHEDA 7.5 (40%) Obiettivo Strategico: Attuazione della Riforma Gelmini

Obiettivo Operativo: assicurare, per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale un "percorso di attuazione della Riforma dell'Università" e, quindi, la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla legge n. 240 del 30/12/2010 con particolare riferimento alle modifiche dei Regolamenti di Ateneo (Regolamento chiamata dei professori, Regolamento affidamenti incarichi di insegnamento, Regolamento valutazione attività docenti ai fini dell'attribuzione dello scatto stipendiale, Regolamento assegni ricerca, Regolamento reclutamento ricercatori tempo determinato, Regolamento trattenimenti in servizio)

Per la realizzazione del piano operativo (**scheda 7.5**), relativo alle modifiche dei Regolamenti di Ateneo, in attuazione delle previsioni normative previste dalla legge n. 240 del 30 dicembre 2010, la Ripartizione è stata investita, con nota prot n. 21610 del 21.06.2011, dell'incarico di procedere alla redazione di una proposta di modifica dei seguenti regolamenti di Ateneo:

- a) Regolamento disciplinante sia il conferimento degli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca in applicazione dell'art 22 della legge 240/2010;
- b) Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, in applicazione dell'art. 23 della summenzionata legge.

Il testo della proposta regolamentare in materia di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca è stato trasmesso alla Direzione Amministrativa con nota prot. n. 26084 del 27/07/2011; la stessa è stata successivamente approvata con D.R. n. 932 del 3.08.2011. (**Allegato 1**)

Tale obiettivo è stato conseguito con la costituzione, all'interno della Ripartizione, di un apposito Gruppo di lavoro il coordinamento del quale è stato affidato al Capo Area Personale dott. Tommaso Di Sabato. Il Gruppo di lavoro composto dalla dott.ssa Francesca Carrone, Capo Ufficio personale docente, dal sig. Giuseppe Martelli, Ufficio personale docente e dalla dott.ssa Emanuela Tommasi, Ufficio servizio segreteria e organizzazione è stato costituito con nota prot. n. 15996 del 9/05/2011. La proposta di Regolamento è stata finalizzata a semplificare la gestione amministrativa, decentrando la fase relativa all'approvazione degli atti al dipartimento a cui l'assegno afferisce e a colmare le lacune della precedente regolamentazione in particolare quelle riscontrate in materia di sorveglianza sanitaria ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.



La bozza di Regolamento, relativa al conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa è stata trasmessa alla Direzione Amministrativa con nota prot. n. 30969 del 27/09/2011. (**Allegato 2**)

Per la realizzazione della summenzionata proposta è stato costituito, con nota prot. n. 15998 del 9.05.2011, un Gruppo di lavoro coordinato dal dott. Tommaso Di Sabato, Capo Area personale e costituito dalla dott.ssa Francesca Carrone Capo Ufficio personale docente, dal sig. Carmelo Miglietta, dal dott. Antonio Liquori, dal dott. Pietro De Pascalis (tutti dell'Ufficio personale docente e dal dott. Sergio Micocci dell'Ufficio servizio segreteria e organizzazione.

La suddetta proposta ha disciplinato la materia secondo le prescrizioni legislative contenute nella legge n. 240 del 2010 apportando, comunque, significative innovazioni dal punto di vista procedurale, come ad esempio il decentramento di tutta la fase procedimentale relativa all'affidamento degli incarichi didattici alla struttura didattica interessata.

Oltre ai predetti regolamenti, formalmente attribuiti agli obiettivi della struttura, la Direzione Amministrativa ha incaricato il Direttore della Ripartizione Risorse umane di predisporre il testo di ulteriori strumenti regolamentari, in particolare:

- a) il Regolamento disciplinante il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato;
- b) il Regolamento per la chiamata dei professori di I e II fascia.

Per la redazione della bozza di Regolamento disciplinante il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato il Direttore Amministrativo, con nota prot. n. 21610 del 21.06.2011, ha designato il Direttore della Ripartizione R.U. quale coordinatore di un apposito Gruppo di lavoro, composto da personale interno alla propria struttura e da personale proveniente da differenti aree funzionali. All'elaborazione della precitata bozza di regolamento, quindi, hanno preso parte per la Ripartizione Ricerca (v. nota prot. n. 25900 del 26/07/2011), il dirigente, dott.ssa Angela Di Domenico ed il Capo Ufficio dottorati e borse post laurea, dott.ssa Simona Palermo, nonché, per l'Ufficio reclutamento, il sig. Manfredi De Pascalis, responsabile del predetto ufficio.

Per la Ripartizione Risorse Umane (v. nota prot. n. 26049 del 27/07/2011) hanno partecipato il Capo Area Personale, dott. Tommaso Di Sabato, il Capo Ufficio personale docente, dott.ssa Francesca Carrone, il sig. Giuseppe Martelli, (dell'Ufficio personale docente) e la dott.ssa Emanuela Tommasi, (dell'Ufficio servizio segreteria e organizzazione).

Al termine dei lavori, la proposta del predetto atto regolamentare è stata inoltrata alla Direzione Amministrativa con nota prot. n. 33173 del 12/10/2011 (**Allegato 3**)

e successivamente approvata con D.R. n. 1543 del 21.12.2011. Le innovazioni più significative contenute nel prefato Regolamento hanno interessato il decentramento ai dipartimenti della fase procedimentale relativa alla proposta di attivazione della procedura di selezione, l'internazionalizzazione delle domande di partecipazione al bando, l'impossibilità per il dipartimento che ha formulato la proposta di chiamata di avviare per il periodo di due anni una nuova procedura selettiva per il medesimo settore



concorsuale in caso di mancata adozione della delibera di chiamata dipartimentale entro un detto termine ovvero di mancata motivazione nel caso di delibera di non chiamata. Tanto premesso, lo Scrivente, in qualità di coordinatore del succitato Gruppo, ritiene assolti tutti gli adempimenti connessi alla stesura del predetto testo regolamentare.

Per la stesura del Regolamento per la chiamata dei professori di I e II fascia il Direttore Amministrativo, con nota prot. n. 21610 del 21.06.2011, ha designato il Direttore della Ripartizione Risorse Umane quale coordinatore di un apposito Gruppo di lavoro composto da personale interno alla propria struttura e da personale proveniente da altre aree funzionali, in particolare, per l'Ufficio reclutamento, ha preso parte ai lavori del succitato gruppo, il sig. Manfredi De Pascalis, responsabile del predetto Ufficio.

Per la Ripartizione Risorse Umane sono stati nominati componenti, con nota prot. n. 26045 del 27/07/2011, il Capo Area Personale, dott. Tommaso Di Sabato, il Capo Ufficio personale docente, dott.ssa Francesca Carrone, il sig. Carmelo Miglietta, Ufficio personale docente, dott.ssa Emanuela Tommasi, Ufficio servizio segreteria e organizzazione.

La proposta dell'atto regolamentare per la chiamata dei professori di ruolo è stata inoltrata al Direttore Amministrativo con nota prot. n. 34730 del 24.10.2011 (**Allegato 4**); la stessa è stata approvata successivamente con D.R. n. 1470 del 6.12.2011.

Il piano operativo relativo all'adozione dei summenzionati Regolamenti di Ateneo in attuazione delle previsioni normative previste dalla legge n. 240 del 30 dicembre 2010, (**scheda 7.5**), è stato più che integralmente realizzato con il conseguimento integrale degli obiettivi programmati.



2.2 SCHEDA 2.5 TER (20%) Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo. Informatizzazione dei servizi.

Obiettivo Operativo: Accrescere il livello di condivisione e divulgazione delle informazioni.

Il Programma operativo interviene nei processi di cooperazione tra le diverse unità organizzative attraverso la implementazione di piattaforme tecnologiche e di comunicazione in grado di favorire con strumenti semplici, affidabili e disponibili:

- lo scambio di file e documenti;
- la condivisione di strumenti operativi;
- la comunicazione con gli utenti della Ripartizione.

Il programma è stato realizzato attraverso i seguenti quattro interventi consecutivi e incrementali:

- a) l'adeguamento e la omogeneizzazione degli strumenti informatici;
- b) la implementazione di un "repository" dei documenti in lavorazione;
- c) la implementazione di una *community*;
- d) la implementazione di funzioni di gestione delle comunicazioni con l'utenza.

Nel corso del primo trimestre si è proceduto al potenziamento della dotazione informatica della Ripartizione; successivamente si è dato corso alla progettazione con consequenziale implementazione di un archivio informatico condiviso dei documenti in lavorazione, il c.d. "repository", al fine di mettere in sicurezza le informazioni ed i documenti informatici prodotti dagli uffici in un ambiente condiviso e ad alta disponibilità. Da sottolineare che si tratta di un ambiente non competitivo con il sistema di gestione documentale "Titulus", in quanto riferito alla fase di produzione dei documenti.

A conclusione del secondo trimestre, con nota prot. n. 31031 del 27/09/2011, è stato organizzato, in data 30/09/2011, un incontro rivolto a tutto il personale della Struttura con lo scopo di illustrare il sistema di archiviazione dei files e di facilitare il processo di assimilazione delle procedure relative all'informatizzazione dei predetti servizi.

Successivamente, in collaborazione con l'Area informatica (Area Coordinamento e Piani) sono state valutate le piattaforme disponibili - alcune anche testate (social office) - ai fini della implementazione di una *Web Community* e di funzioni di *Customer relationship management*.

A seguito dell'analisi svolta è stata messa da parte l'ipotesi di utilizzare la piattaforma social office e le piattaforme native di CRM, in quanto particolarmente onerose.

Attraverso contatti con il servizio web si è valutata la possibilità di utilizzare la piattaforma "alfresco", ma i livelli di complessità implementativa richiedevano tempi lunghi.

Si è optato, quindi, per la implementazione di una soluzione ponte per un passaggio in futuro verso la piattaforma "alfresco" quando consolidata anche in termini di *Know how* disponibile. Da sottolineare che le implementazioni effettuate, oltre a coinvolgere le



competenze informatiche presenti nella ripartizione hanno coinvolto in maniera egualmente importante le competenze applicative ai fini della organizzazione logica degli strumenti onde garantire la massima coerenza con le prassi amministrative.

Adeguamento e omogeneizzazione degli strumenti informatici.

E' stato effettuato il **censimento della dotazione informatica** (*hardware e software*) assegnata a tutto il personale della Ripartizione in rapporto alle specifiche esigenze di lavoro. Dopo aver analizzato ed individuato le criticità, si è provveduto alla sostituzione di 3 computer obsoleti, al potenziamento di altri 5 ed alla redistribuzione di 4 stampanti multifunzione e di uno *scanner*.

Tutte le postazioni informatiche sono state aggiornate alle versioni software più recenti supportate e predisposte alla interconnessione con il “*repository*” della Ripartizione.

Implementazione di un “repository” dei documenti in lavorazione

Il “*repository*” dei documenti informatici della Ripartizione si avvale di un dispositivo NAS *Synology* che permette di centralizzare l'immagazzinamento dei dati in un solo supporto accessibile a tutti i computer della Ripartizione garantendone un accesso ad alte prestazioni.

Il sistema di catalogazione dei documenti all'interno del “*repository*” è stato concordato con i Capi Ufficio.

In particolare, il “*repository*” si compone di 3 sezioni:

- una sezione riservata al singolo ufficio, con accesso esclusivo ai dipendenti dell'Ufficio ed ai sovraordinati (Capo Area, Direttore);
- una sezione pubblica, condivisa tra tutti gli Uffici della Ripartizione;
- una sezione personale, con accesso esclusivo del singolo dipendente.

Su ogni computer della Ripartizione è stato installato uno “*script*”, che ad ogni avvio stabilisce una connessione con il “*repository*” e crea sul desktop tre link di accesso rapido alle rispettive sezioni.

Per garantirne l'affidabilità, il “*repository*” è stato configurato con un sistema di ridondanza attiva a 4 dischi fisici in modalità RAID (SHR) con protezione dei dati con tolleranza di errore fino a 2 dischi.

Si è in attesa, d'intesa con la Ripartizione Informatica, dell'assegnazione di uno spazio dedicato per il backup sulla SAN, che è in fase di attivazione da detta Ripartizione. Ogni 2 settimane viene effettuato un backup dei dati su supporto DVD. Allo scopo di evitare eventuali perdite di dati memorizzati sul computer del singolo dipendente, è stato attivato su ogni macchina un “*back up*” automatico asincrono che, a fine giornata, provvede alla copia del profilo utente (posta elettronica, preferiti, rubriche, documenti, database applicativi, etc..) e spegne automaticamente il personal computer.



Il “*backup*” risiede sulla sezione privata del “*repository*”, con accesso esclusivo del dipendente.



Implementazione di una *community*

La **WEB/Community** della Ripartizione nasce dall’esigenza di creare un ambiente di comunicazione orizzontale e verticale all’interno della Ripartizione, in cui si possano coordinare le varie attività della Ripartizione ed al tempo stesso predisporre gli strumenti necessari per l’interazione con gli utenti.

Le funzionalità che la piattaforma mette a disposizione del Direttore della Ripartizione, dei Responsabili di struttura, dei Capi Ufficio e del personale sono:

- condivisione *news*, *link* e documenti;
- assegnazione compiti ai dipendenti e traccia del loro svolgimento;
- redazione del manuale dei servizi in modalità collaborativa con i Capi Ufficio;
- pubblicazione *on-line* delle informazioni più significative del manuale dei servizi;
- pianificazione di riunioni ed eventi; gestione degli avvisi di tutte le scadenze mediante un calendario condiviso;
- forum interno.

La piattaforma è costituita da un ambiente di *back-office*, interno alla ripartizione ed uno di *front-office* aperto a tutti. L’accesso all’ambiente di *back-office* è regolamentato dall’utilizzo di credenziali e si presenta come un portale che raccoglie in *home page* tutte le attività recenti della Ripartizione.



La sezione **News** si articola in informazioni interne, riservate alla Ripartizione ed informazioni pubbliche di interesse generale (Personale TA/ Docenti, entrambi) che sono divulgate sul sito *on-line* già attivo. Tutte le informazioni già disponibili sul sito istituzionale di Ateneo sono referenziate e non duplicate. A titolo esemplificativo si riportano alcune “pagine” di Test.




Ripartizione Risorse Umane

NEWS COMPITI MANUALE DEI SERVIZI LINK UTILI DOCUMENTI CALENDARIO FORUM AREA RISERVATA

IVAN PETRELLI - Ufficio personale tecnico amministrativo - Esci

Elenco news
Aggiorna news

Data inserimento	23/01/2012 16:04:05 Indica la data di inserimento nel database
Tipo	Tutti
Titolo	Ca' Foscari ringiovanis
Descrizione	<p>B I U </p> <p>Codice Sorgente</p>  <p>L'Università Ca' Foscari abbassa di 11 anni l'età media del proprio corpo docente e di 5 anni quella del personale tecnico-amministrativo: è il bilancio dato dal confronto fra le assunzioni effettuate dall'ateneo nel biennio 2010-2011 e l'età media complessiva di tutti gli assunti. I professori, a Ca' Foscari, 'ringiovaniscono' di 11 anni: l'età media totale è di 51 anni, quella dei professori assunti dall'ateneo fra il 2010 e il 2011 è di 40 anni. Numeri ulteriormente positivi se confrontati con la media nazionale: secondo gli ultimi dati disponibili (XI Rapporto sullo stato del sistema universitario, MIUR, 2010), in Italia l'età media dei docenti di ruolo è di 51,6 anni.</p>
Num.Caratteri:	255
Ghost	<input type="checkbox"/> Inserito nel database ma non visibile
Parole chiave:	Ca' Foscari ringiovanisce di 11 anni



Tramite la sezione **Compiti** il responsabile (di struttura o di Ufficio) può assegnare dei compiti specifici a uno o più collaboratori. Anche in questo caso si tratta di attribuzione di compiti operativi o gestionali, che completano, e non collidono con le assegnazione di procedure effettuate tramite “TITULUS”.

Ogni compito è rappresentato da un titolo, una descrizione, da eventuali allegati e da una data di scadenza. Contestualmente all’assegnazione di un compito viene inviata automaticamente una e-mail al destinatario ed inserita la scadenza nel calendario condiviso. Ogni assegnatario può aggiornare in qualunque momento lo stato dei lavori e comunicare l’avvenuto completamento dell’attività assegnatagli. Nel caso in cui alla data di scadenza l’attività non sia stata portata a compimento, una e-mail notifica al direttore e agli interessati un avviso di ritardo.

Ripartizione Risorse Umane

RIRU NEWS **COMPITI** MANUALE DEI SERVIZI LINK UTILI DOCUMENTI CALENDARIO FORUM AREA RISERVATA

IVAN PETRELLI - Ufficio personale tecnico amministrativo - Esci

Compiti assegnati

Gestisci compiti

- Compiti portati a termine

Totale 1 compiti assegnati
Pagina 1 di 1

Realizzazione WEB/Community RIRU

La WEB/Community della Ripartizione nasce dall'esigenza di creare una scrivania virtuale condivisa in cui il dirigente ed i capiufficio possano coordinare le varie attività della ripartizione ed al tempo stesso predisporre gli strumenti necessari per l'interazione con gli ...

Scad.: 29/02/2012

Modifica

Prima 1 Ultima

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

Ripartizione Risorse Umane

RIRU NEWS **COMPITI** MANUALE DEI SERVIZI LINK UTILI DOCUMENTI CALENDARIO FORUM AREA RISERVATA

IVAN PETRELLI - Ufficio personale tecnico amministrativo - Esci

Descrizione del compito Allegati Assegnazione Torna all'elenco

Titolo

Realizzazione WEB/Community RIRU

Descrizione

La WEB/Community della Ripartizione nasce dall'esigenza di creare una scrivania virtuale condivisa in cui il dirigente ed i capiufficio possano coordinare le varie attività della ripartizione ed al tempo stesso predisporre gli strumenti necessari per l'interazione con gli utenti, per analizzare e misurare i dati e i risultati raggiunti (Customer relationship management).

Le funzionalità peculiari che la piattaforma mette a disposizione del dirigente e dei capiufficio sono, in particolare:

- condivisione news, link e documenti
- assegnazione compiti ai dipendenti e traccia del loro svolgimento
- redazione del manuale dei servizi in modalità collaborativa con i capi ufficio
- pubblicazione on-line delle informazioni più significative del manuale dei servizi
- pianificazione riunioni, eventi e avvisi di tutte le scadenze mediante un calendario condiviso
- confronto sulle principali tematiche inerenti la ripartizione avvalendosi di un forum

Data scadenza 29/02/2012

REGISTRA E TORNA ALL'ELENCO **REGISTRA E INVIA EMAIL**

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE



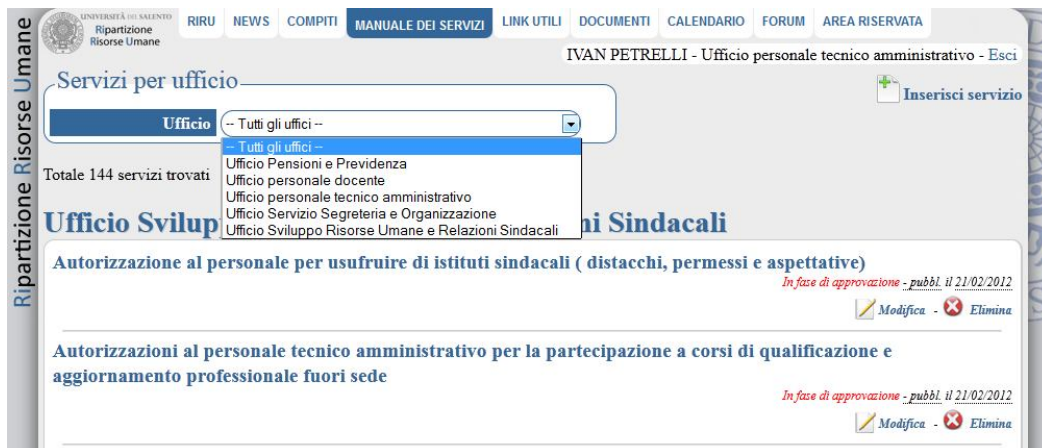
Il **manuale dei servizi** raccoglie l'insieme di tutti i procedimenti amministrativi della Ripartizione, distinti per Ufficio. Ogni procedimento è corredato di tutte le informazioni necessarie all'Ufficio per attivare l'iter amministrativo e all'utente per usufruire del servizio.

Il responsabile del procedimento redige la descrizione del servizio mediante la compilazione guidata di un format prestabilito che prevede le seguenti voci:

- Chi può accedere al servizio
- Come procedere all'attivazione e all'espletamento del servizio
- Tempo necessario alla conclusione del procedimento
- Riferimenti normativi
- Procedure operative per l'ufficio
- Schemi e modelli per l'ufficio
- Modulistica per gli utenti
- Procedure di reclamo
- Contatti del responsabile

Al termine della compilazione il contenuto viene approvato dal Direttore della Ripartizione ed automaticamente preparato e modulato in base alla sua destinazione sul *front-office*, aperto a tutti o sul *back-office*, riservato alla Ripartizione.

Il manuale dei servizi costituisce un vero e proprio *vademecum* per il personale interno e può essere aggiornato in qualsiasi momento. Grazie anche ad un modulo di presentazione reclami e alla pubblicazione dei contatti del responsabile del servizio, esso rappresenta, altresì, uno strumento a disposizione degli utenti per la segnalazione di problemi o per la richiesta di assistenza (*Customer relationship management*).



UNIVERSITÀ DEL SALENTO
Ripartizione Risorse Umane

RIRU NEWS COMPITI **MANUALE DEI SERVIZI** LINK UTILI DOCUMENTI CALENDARIO FORUM AREA RISERVATA

IVAN PETRELLI - Ufficio personale tecnico amministrativo - Esci

Servizi per ufficio

Ufficio -- Tutti gli uffici --

Totale 144 servizi trovati

- Tutti gli uffici --
- Ufficio Pensioni e Previdenza
- Ufficio personale docente
- Ufficio personale tecnico amministrativo
- Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione
- Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Uffici Sindacali

Autorizzazione al personale per usufruire di istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative)
In fase di approvazione - pubbl. il 21/02/2012
Modifica - Elimina

Autorizzazioni al personale tecnico amministrativo per la partecipazione a corsi di qualificazione e aggiornamento professionale fuori sede
In fase di approvazione - pubbl. il 21/02/2012
Modifica - Elimina



Ripartizione Risorse Umane

Ripartizione Risorse Umane **RIRU NEWS COMPITI MANUALE DEI SERVIZI LINK UTILI DOCUMENTI CALENDARIO FORUM AREA RISERVATA**

IVAN PETRELLI - Ufficio personale tecnico amministrativo - Esci

Descrizione del servizio Riferimenti normativi Procedure e modelli per l'ufficio Modulistica per gli utenti Procedure di reclamo Torna all'elenco

Descrizione del servizio

Nome Assunzione ricercatori a tempo determinato

Struttura di riferimento Ufficio personale tecnico amministrativo

Descrizione

B I U [Icone] Codice Sorgente

Il servizio si occupa di:

- sottoscrivere i contratti del personale ricercatore a tempo determinato
- prorogare i contratti del personale ricercatore a tempo determinato

Chi può accedere al servizio

B I U [Icone] Codice Sorgente

Il dottore di ricerca risultato vincitore alla procedura pubblica di selezione del personale ricercatore a tempo determinato per la valutazione di titoli, curriculum e produzione scientifica in relazione allo specifico settore concorsuale o a più settori scientifico disciplinari, previsti nel bando.

Come procedere all'attivazione e all'espletamento del servizio

B I U [Icone] Codice Sorgente

L'assunzione del ricercatore avviene mediante la stipula di contratto di lavoro privato a tempo determinato sottoscritto dal Rettore e dall'interessato. L'ufficio personale docente è funzionalmente preposto alla cura e alla predisposizione del contenuto contrattuale per l'attuazione del fine istituzionale teso alla valorizzazione della ricerca scientifica. L'ufficio personale docente trasmette al vincitore, a mezzo raccomandata a/r, unitamente all'accordo contrattuale, l'invito a sottoscrivere il contratto entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica della missiva di convocazione.

Tempo necessario alla conclusione del procedimento

B I U [Icone] Codice Sorgente

Entro 30 giorni dalla notifica della delibera del Consiglio di Amministrazione con cui è stata approvata la delibera dipartimentale contenente la proposta di chiamata del candidato risultato vincitore alla procedura pubblica di selezione per il reclutamento del ricercatore a tempo determinato.

[Riferimenti normativi](#)



Ripartizione Risorse Umane

RIRU NEWS COMPITI **MANUALE DEI SERVIZI** LINK UTILI DOCUMENTI CALENDARIO FORUM AREA RISERVATA

Ripartizione Risorse Umane

IVAN PETRELLI - Ufficio personale tecnico amministrativo - Esci

Descrizione del servizio Riferimenti normativi Procedure e modelli per l'ufficio Modulistica per gli utenti Procedure di reclamo Torna all'elenco

Modulistica per gli utenti

Descrizione:

Allegato: Stoglia...

ALLEGA FILE

REGISTRA E TORNA ALL'ELENCO

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE



La sezione **Documenti** contiene l'archivio elettronico della Ripartizione ed è costantemente sincronizzato con la cartella pubblica del *repository*.

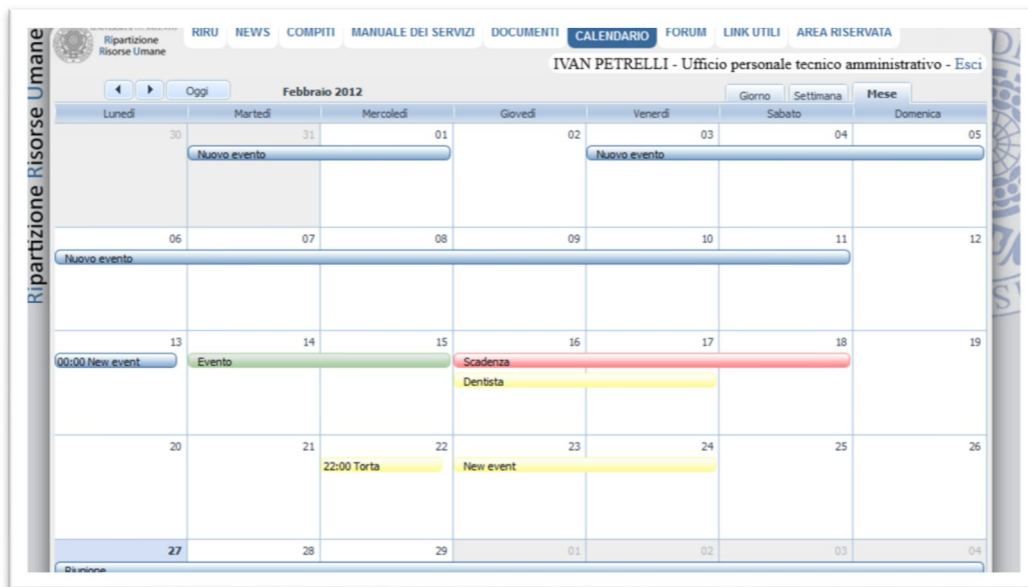


Il **Calendario** costituisce l'agenda condivisa della Ripartizione per pianificare riunioni, eventi ed evidenziare avvisi di scadenze. Il direttore può programmare una riunione, definirne l'oggetto ed invitarne i partecipanti a cui verrà notificato un avviso per e-mail. I Responsabili di struttura ed i Capi Ufficio possono inserire il promemoria di una scadenza ed essere avvisati per tempo con una e-mail.

Le scadenze relative ai compiti assegnati sono visualizzati e segnalati automaticamente solo al diretto interessato.

Tutto il personale della Ripartizione può inserire un evento privato e non condiviso visibile solo accedendo alla piattaforma con il proprio profilo.

Le diverse tipologie di eventi inserite nel calendario (riunioni, scadenze, eventi generici, eventi privati) sono evidenziate con colori differenti per un migliore e più rapido riconoscimento. L'utente potrà scegliere se visualizzare gli eventi per mese, settimana oppure giorno.



Grazie al **Forum** tutti gli utenti potranno proporre nuovi argomenti di discussione, confrontarsi con i colleghi e contribuire alla realizzazione di una sezione FAQ (domande frequenti), punto di riferimento per tutto il personale interno.



Infine, nella sezione **Link utili** saranno disponibili i collegamenti alle risorse *on-line* di maggiore interesse per la Ripartizione segnalati dal Direttore e dai Capi Ufficio.



Ripartizione Risorse Umane

RIRU NEWS COMPITI MANUALE DEI SERVIZI DOCUMENTI CALENDARIO FORUM LINK UTILI AREA RISERVATA

IVAN PETRELLI - Ufficio personale tecnico amministrativo - Esci

Link utili

Modifica

Accesso all'Area riservata del Portale CSA:

- <http://www.cineca.it/bdp/r/sau/userarea/index>

INPS, servizi on-line

- <http://www.inps.it>

Perlapa

- <http://perlapa.gov.it/>

L'obiettivo operativo è stato conseguito e nel corso del 2012 si procederà a rendere fruibile l'infrastruttura.



2.3 SCHEDA 2.5 BIS (15%) Obiettivo Strategico. "Miglioramento della produttività del personale tecnico-amministrativo" -

Obiettivo Operativo "Accrescimento della partecipazione del personale nella definizione e realizzazione dei programmi e nella condivisione degli obiettivi in una logica PDCA (*plan-do-check-act*)"

Nel corso del primo trimestre, è stato costituito il "Comitato permanente di direzione" formato da tutti i responsabili dei singoli Uffici. Le riunioni del predetto "Comitato" si sono succedute con periodicità mensile e hanno consentito di accrescere la condivisione degli obiettivi, di far emergere le situazioni di criticità presenti all'interno dei singoli uffici e di monitorare le attività per una verifica congiunta delle situazioni in arretrato, al fine di pianificare l'adozione di azioni correttive.

Di tutte le riunioni è stato redatto apposito verbale, reso disponibile all'interno del *repository* dei documenti della Ripartizione (**Allegati da 5 a 17**).

L'esperienza del "Comitato", acquisito alla prassi direzionale della Ripartizione, oltre ai benefici diretti sulle attività determinati dalla condivisione delle azioni, ha accresciuto nelle persone il senso di partecipazione attiva, di proposta e di identificazione nei processi di *leadership*.

Contestualmente alla Costituzione del "Comitato" dei Capi Ufficio si è data attuazione alla seconda azione del programma operativo, finalizzata alla responsabilizzazione degli stessi Capi Ufficio ed alla definizione formale delle responsabilità connesse al riconoscimento del ruolo.

Con provvedimento prot. n. 16886 del 16 /05/2011, pertanto, sono stati individuati i "responsabili del procedimento", con conseguente delega delle connesse responsabilità amministrative, come di seguito indicate:

- dott.ssa Francesca Carrone, Responsabile dei procedimenti incardinati presso l'Ufficio Personale Docente (art. 1);
- dott.ssa Maria Pasqualina Colazzo, Responsabile dei procedimenti incardinati presso l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (art. 2);
- dott. Antonio De Blasi, Responsabile dei procedimenti incardinati presso l'Ufficio Pensioni e Previdenza (art. 3);
- dott. Salvatore Coluccia, Responsabile dei procedimenti incardinati presso l'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali (art. 4);
- dott. Sergio Micocci, Responsabile dei procedimenti connessi alle autorizzazioni per incarichi retribuiti, al rilascio delle tessere ministeriali ed altri (art. 5).

Inoltre, al fine di semplificare la gestione delle attività della Ripartizione con provvedimento n. 16940 del 16.05.2011 al Capo Area Personale, dott. Tommaso Di Sabato, sono state delegate alcune delle funzioni dirigenziali e sono state attribuite quelle di vicario del direttore della Ripartizione nei limiti delle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) dell'art. 17 del D.lgs. n. 165 del 2001.



Con i predetti provvedimenti si è dato un assetto chiaro alla suddivisione dei compiti ed alla attribuzione delle responsabilità, presupposto per qualunque ipotesi di gestione organizzata ed ordinata dei procedimenti della Ripartizione.

Nell'ambito delle attività del "Comitato" è stata promossa ed avviata un'attività di approfondimento e di studio sulle funzionalità del sistema Carriere e Stipendi di Ateneo – CSA - . A tal proposito, nei giorni 8 – 9 giugno 2011 a Lecce è stato organizzato, in collaborazione con il CINECA, un seminario didattico dal titolo "Modulo CSA – Gestione Giuridica del Personale", che ha offerto un significativo supporto al miglioramento della conoscenza delle funzionalità della gestione giuridica del personale all'interno del suddetto sistema operativo, consentendo anche l'individuazione di soluzioni operative immediate ad alcuni problemi connessi con la produzione degli stati matricolari di servizio del personale.

Nel corso del terzo e del quarto trimestre, pertanto, il "Comitato permanente di direzione" ha sottoposto le situazioni di criticità sollevate dai Responsabili dei singoli uffici ad un puntuale e continuo monitoraggio e, conseguentemente, ha previsto la messa a punto di specifiche azioni correttive, che hanno portato allo smaltimento dei procedimenti in arretrato. Difatti, le dettagliate relazioni scritte, presentate dai Capi Ufficio in concomitanza delle riunioni del succitato "Comitato", provano come, in particolare modo nell'ultimo trimestre, l'arretrato sia stato fronteggiato ed in gran parte smaltito (per il dettaglio si rinvia allo specifico paragrafo del presente rapporto). L'obiettivo operativo è stato conseguito.



**2.4 SCHEDA 2.5 QUATER (15%) Obiettivo Strategico.
Miglioramento della produttività del personale tecnico e
amministrativo**

Obiettivo Operativo: Analisi del processo Pensioni e Previdenza, individuazione aree di miglioramento (Analisi delle attività globali dell'Ufficio Pensioni e Previdenza dell'Area Personale)

Per la realizzazione del programma operativo, che investiva due ripartizioni, con nota prot. n. 26263 del 28/07/2011, è stato costituito un Gruppo di lavoro coordinato dal dott. Tommaso Di Sabato, Capo Area Personale, formato dai componenti dell'Ufficio Pensioni e Previdenza ed integrato dai colleghi della Ripartizione informatica; Ing. Antonio Capodieci, Ing. Annalisa Guido, Ing. Ugo Barchetti (dell'Area Coordinamento e Piani) i quali, oltre all'apporto metodologico di modellizzazione, hanno partecipato all'analisi curando la stesura del documento finale (**Allegato 18**). Detto documento costituisce un utile supporto per l'elaborazione di nuove proposte di miglioramento nel corso del 2012.

L'obiettivo è stato conseguito.



2.5 SCHEDA 2.5 (5%) Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Periodico monitoraggio e aggiornamento dell'impianto informativo per la misurazione delle performances (D.Lgs n. 150/2009), relativamente alle informazioni anagrafiche, di carriera e organizzative.

Con riferimento all'intervento strategico, relativo al monitoraggio dell'impianto informativo di gestione del processo di misurazione e di valutazione della performance 2011, la Ripartizione, d'intesa con la Direzione Amministrativa, e di concerto con l'apposito Gruppo di Progetto, costituito con D.D. n. 374 del 13.12.2010 ha curato alcuni contatti con la società fornitrice del software *Cezanne*, da cui sono scaturiti due incontri di formazione assistita nei giorni 16 e 29 giugno 2011, destinati al personale di Ateneo con il ruolo di "valutatore".

Coerentemente con le "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance" attuative del D. Lgs n. 150 /2009, adottate con D.R. n. 1856 del 28 dicembre 2010, la Ripartizione ha effettuato periodici interventi di aggiornamento dei dati relativi alle informazioni anagrafiche, di carriera, e organizzative assicurando in tale modo il regolare e corretto funzionamento dell'impianto informativo e favorendo di conseguenza l'avvio e la conclusione del processo sperimentale di misurazione e valutazione della performance 2011 in sintonia con l'obiettivo operativo della scheda 2.5. L'intervento ha riguardato l'assetto dell'Amministrazione centrale per come modificato dagli interventi del Direttore Amministrativo.

Inoltre, sono stati definiti ed implementati due specifici *report*, recanti la matrice di assegnazione degli obiettivi.

Con l'attuazione del summenzionato programma operativo la Ripartizione, nell'ambito della propria competenza funzionale, ritiene di aver conseguito l'obiettivo posto.



2.6 SCHEDA 2.7 (5%) Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo.

Obiettivo Operativo: Garantire l'attuazione della normativa in ordine alle pari opportunità e la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni.

Con riferimento all'intervento operativo (**scheda 2.7**) finalizzato a garantire l'attuazione della normativa, in ordine alle pari opportunità e la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni, Questa Ripartizione, conformemente all'art. 21, comma 4, della legge n. 183 del 2010 ha provveduto, con nota prot. n. 6653 del 23/02/2011, ad attivare la procedura di istituzione del Comitato Unico di Garanzia per la difesa delle pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora, richiedendo alle organizzazioni sindacali di Questa Amministrazione, che hanno risposto all'invito, di designare i propri rappresentanti in seno al costituendo organismo. Successivamente, in linea con i mutati orientamenti a livello nazionale per quel che attiene le istituzioni universitarie, le modalità di costituzione e di funzionamento dei CUG sono state rimesse alla norma statutaria (cfr. direttiva F.P. del 4/3/2011).

Proprio per questo con nota prot. n. 8505 dell'11 marzo 2011, indirizzata al M. Rettore ed al Direttore Amministrativo la Ripartizione Risorse Umane ha segnalato l'impossibilità di proseguire nell'iniziativa, anche perché erano in corso le attività di revisione dello Statuto, in esecuzione delle disposizioni della legge 30/12/2010 n. 240 (c.d. legge Gelmini).

L'obiettivo del programma è da ritenersi parzialmente conseguito a causa del mutato quadro normativo e, quindi, per ragioni che esulano dall'ambito di intervento della Ripartizione.



3 INDICATORI DI ATTIVITÀ

Al fine di verificare, a livello di Macro indicatori, lo scostamento di attività rispetto all'esercizio precedente in rapporto alle risorse disponibili si è fatto riferimento a due indicatori oggettivi:

- Il numero di provvedimenti emessi, che riflette le attività amministrative connesse all'espletamento di altrettanti procedimenti;
- Il numero di unità di personale dipendente gestite.

E' evidente che tali indicatori non tengono conto delle molteplici attività di ordinario servizio che per loro natura non danno luogo a provvedimenti amministrativi (e.g. gestione cartellini, relazioni sindacali, conto annuale etc...).

Quindi occorrerà definire un cruscotto di indicatori, che sia effettivamente rappresentativo dei fenomeni osservati.

In tale direzione, nel piano della performance 2012, è stato proposto un apposito programma operativo. I valori rilevati, per essere effettivamente rappresentativi del livello di attività erogato devono essere correttamente rapportati a unità elementari di riferimento della dotazione organica e poi letti ed interpretati qualitativamente.

Per rappresentare la disponibilità di persone si è costruito un indicatore il POE³ (Punti Organico Equivalenti) che rappresenta su una dimensione quantitativa, anche finanziaria, l'effettiva consistenza del personale nella sua composizione qualitativa (categorie contrattuali). E' utile ripetere, ancorché già esposta precedentemente, la tabella che rappresenta la modificazione dell'organico nel biennio 2010-2011, al fine di rendere meglio apprezzabili le variazioni degli indicatori di attività, laddove letti in relazione alla composizione qualitativa della stessa dotazione organica della Ripartizione.

Categoria	2010		2011		Differenza	
	Mesi P.	POE	Mesi P.	POE	Mesi P.	POE
EP	18	0,6	12	0,40	-6	-0,20
D	144	3,6	130	3,25	-14	-0,35
C	111	2,3	102	2,13	-9	-0,19
B	24	0,4	37	0,62	13	0,22
	297	6,91	281	6,39	-16	-0,52

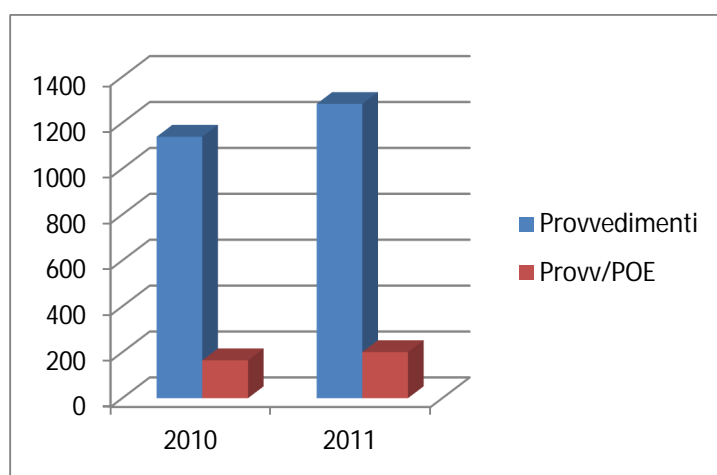
³ Punto Organico utilizzato ai fini della quantificazione del Turn Over per categoria di inquadramento contrattuale del personale TA (EP=0,40;D=0,30;C=0,25;b=0,20)



Provvedimenti/ POE

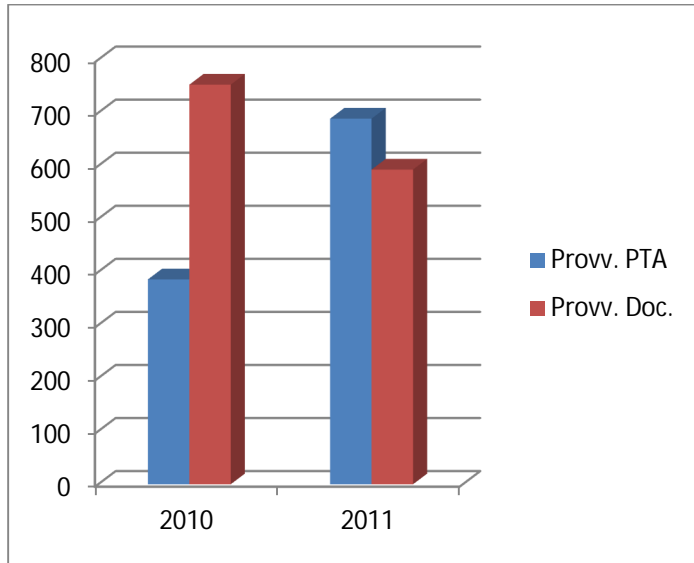
Si annota una crescita del numero complessivo di provvedimenti adottati sia in valori assoluti sia in rapporto al POE, che riporta un incremento di efficienza relativa.

	2010	2011	Differenza
Provvedimenti	1139	1282	143
Prov./POE	165	201	36



Si osserva una riduzione del numero di provvedimenti interessanti il personale docente, mentre di contro si registra una crescita dei provvedimenti relativi al personale tecnico amministrativo.

	2010	2011	
Provvedimenti			
Riferiti al Personale TA	386	689	303
Riferiti la personale Docente	753	593	-60



Persone/POE

In termini di unità di personale complessivamente gestite si registra in valori assoluti, una riduzione di dette unità, ma un incremento del numero di persone gestite per POE della Ripartizione. Anche in questo caso è evidente un incremento di efficienza relativa.

	2010	2011	
Personale in servizio	1280	1256	-24
Personale/POE	185	197	11





Di seguito si riportano in valori assoluti gli indicatori relativi alle attività di formazione del personale in quanto rilevanti per le politiche di qualificazione del capitale umano dell'Ateneo per la componente tecnico amministrativa.

3.1 Formazione

	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2008	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011
area contrattuale	Dipendenti autorizzati	Dipendenti autorizzati	Dipendenti autorizzati	Dipendenti autorizzati	Richieste respinte	Richieste respinte	Richieste respinte	Richieste respinte	Richieste ritirate	Richieste ritirate	Richieste ritirate	Richieste ritirate
Dirigenza	11	7	13	8	0	0	0	0	0	1	0	1
Amministrativa -gestionale	34	44	109	66	3	4	2	6	2	5	6	2
Amministrativa	26	25	61	55	2	1	0	3	0	3	2	2
T.T/S ed ED	31	38	68	81	4	1	0	3	3	2	1	8
Biblioteche	11	7	25	8	2	1	0	2	2	2	1	0
C.E.L.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	113	121	276	218	11	7	2	14	7	13	10	13



3.1.1 Attività in Sede

Denominazione corso di formazione/aggiornamento		dipendenti autorizzati	A dipendenti formati	B durata del corso	A*B formazione effettivamente erogata ore/uomo
			n.	ore	
1	Progettazione 3D, modellazione e rendering con AUTODESK REVIT Architecture - livello 2	17	15	21	315
2	Introduzione al nuovo portale e gestione dei contenuti e dei servizi	21	19	13	247
3	Donne e Uomini nell'ambiente di lavoro - III edizione	30	29	34	986
4	Autovalutazione e miglioramento con il modello CAF	41	36	15	540
5	Comunicazione istituzionale nelle Università: raccolta sistematica di modelli testuali	15	14	14	196
6	Corso di addestramento all'utilizzo del sistema documentale TITULUS	30	24	10	240
7	Corso di formazione per attività a rischio di incendio elevato (D.Lgs. n. 81/08, art. 37, comma 9) - modulo 1 -	28	23	16	368
8	Corso di formazione per attività a rischio di incendio elevato (D.Lgs. n. 81/08, art. 37, comma 9) - modulo 2 -	28	25	16	400



9	Gli incarichi al personale esterno negli Atenei, Dipartimenti universitari, Enti di ricerca ed Enti Afam alla luce del nuovo controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti (28/12/2009)	33	31	13	403
10	Modulo CSA - Gestione Giuridica del Personale -	15	15	12,5	188
11	Scuola estiva della differenza "Nelle controriforme del potere: generazioni al lavoro" - IX edizione -	20	20	30	600
12	Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università - VI laboratorio -	30	28	8	224
13	Internazionalizzare l'offerta formativa	37	36	7	252
14	Corso di formazione sull'utilizzo delle funzionalità del Portale Web d'Ateneo correlate alle attività dell'Ufficio Organi Collegiali	5	5	4	20
15	Corso di formazione per addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e di gestione dell'emergenza in aziende a rischio di incendio medio (ex art. 36, art. 37, comma 9, art. 43, comma 3 e art. 73 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., allegato IX comma 9.5 D.M. 10 marzo 1998 n. 64)	37	36	8	288
16	Corso di aggiornamento per addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e di gestione dell'emergenza (ex art. 37, comma 9, del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)	39	37	6	222



17	Corso di formazione per addetti al Primo Soccorso	19	18	16	288
18	Corso di addestramento all'utilizzo del sistema documentale TITULUS	15	14	10	140
19	Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> - 1^ giornata -	79	65	3,5	228
20	Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> - 2^ giornata -	79	58	2	116
TOTALE		618	548	259	6260



3.1.2 Fuori Sede

Denominazione corso di formazione/aggiornamento		dipendenti autorizzati	A dipendenti formati	B durata corso	del	A*B formazione effettivamente erogata
			n.	ore		ore/uomo
1	Uso e applicazioni su LCMS 1100/6120	1	1	25		25
2	Corso di lingua francese - livello principianti A2	1	1	60		60
3	Corso di lingua inglese - livello avanzato C1	1	1	60		60
4	Corso di lingua francese - livello principianti	1	1	60		60
5	Corso di lingua spagnola - livello principianti A2	1	1	60		60
6	Corso di lingua inglese - livello intermedio B1	3	4	60		240
7	Corso di lingua inglese - livello principianti A1	0	1	60		60
8	Corso di aggiornamento per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i., Titolo IV, allegato XIV	3	3	40		120
9	Corso di lingua inglese - livello principianti A2	2	2	60		120
10	Corso di lingua inglese - livello intermedio	2	3	60		180
11	Corso di lingua inglese - livello principianti	10	10	60		600
12	Corso per coordinatore della progettazione, dell'esecuzione dei lavori (art. 98) e per responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 32) - modulo B	3	3	62		186



13	Corso per RSPP/ASPP - moduli A - B - C	1	1	88	88
14	L'Università dopo la Riforma e l'impatto dei provvedimenti finanziari del 2010	1	1	19	19
15	Regole italiane di catalogazione	1	1	4	4
16	DM n. 17/2010: requisiti necessari dei corsi di studio. Confronto con la normativa vigente e riflessione congiunta	3	3	7	21
17	DM n. 17/2010: requisiti necessari dei corsi di studio. Confronto con la normativa vigente e riflessione congiunta	4	4	7	28
18	Novità conguaglio fiscale e CUD 2011	2	2	6	12
19	Il regime del lavoro pubblico per il 2011: assunzioni, incarichi, mobilità e regolamento della performance	1	1	13	13
20	13° Corso sulle tecniche amministrative e gestionali delle strutture universitarie	6	6	18	108
21	Le diverse strategie e procedure di brevettazione alla luce delle recenti modifiche della procedura italiane della Convenzione sul Brevetto Europeo	1	1	4	4
22	CUD 2011	1	1	13	13
23	Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università - 2° laboratorio PROCEDAMUS	1	1	8	8
24	Corso di lingua inglese - livello avanzato C1	1	1	60	60
25	Corso di lingua inglese - livello principianti	1	1	60	60



26	Corso di lingua inglese livello principianti A1	1	1	60	60
27	Corso di lingua inglese - livello principianti A2	2	2	60	120
28	Corso di lingua inglese - livello intermedio	9	9	60	540
29	Corso di lingua inglese - livello intermedio B1	5	5	60	300
30	Corso di lingua inglese - livello intermedio B2	1	1	60	60
31	Corso di lingua spagnola - livello principiante A2	1	1	60	60
32	Corso di lingua spagnola - livello principiante A1/A2	1	1	60	60
33	Corso di lingua inglese - livello principianti A2	1	1	60	60
34	Corso di lingua inglese - livello intermedio B1	1	1	60	60
35	Corso di lingua inglese - livello principianti A2	1	3	60	180
36	Autovalutazione e miglioramento delle prestazioni organizzative nell'università con il metodo di eccellenza CAF	1	1	27	27
37	Decreto Ministeriale 22 settembre 2010 n. 17 alla luce delle novità introdotte dal Decreto Ministeriale 23 dicembre 2010 n. 50	2	2	7	14
38	Comunicazione istituzionale nelle Università. Raccolta sistemica di modelli testuali	1	1	14	14
39	Sistemi impermeabilizzanti per strutture interrato e fuori terra	2	2	4	8
40	Decreto Ministeriale 22 settembre 2010 n. 17 alla luce delle novità introdotte dal Decreto Ministeriale 23 dicembre 2010 n. 50	1	1	7	7



41	Valutazione delle prestazioni organizzative nell'università con il modello di eccellenza CAF	2	2	18	36
42	Il nuovo sistema PERLA PA tra obblighi ed opportunità	1	1	5,5	5,5
43	Giornata di studio sulla prevenzione incendi	1	1	6	6
44	Incontro tecnico TuttoNormel	1	1	7,5	7,5
45	Il Conto Annuale 2010: le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione	3	3	6	18
46	Seminario formativo per l'uso della banca dati brevettuale ORBIT	3	2	6	12
47	I siti web delle pubbliche amministrazioni dopo le linee guida Brunetta	3	3	8	24
48	Le residenze universitarie: progettazione, finanziamento e gestione	2	2	12	24
49	Corso per coordinatore della progettazione, dell'esecuzione dei lavori (art. 98) e per responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 32) - modulo C	3	3	24	72
50	Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale - UNIDOC	2	2	11	22
51	La valorizzazione dei risultati della ricerca pubblica	1	1	24	24
52	Piani di acquisti e appalti verdi nella Pubblica Amministrazione: opportunità ed oneri per le Università	4	4	12	48



53	Regolamento di attuazione del Codice dei contratti: analisi delle novità riguardanti i lavori pubblici	1	1	6	6
54	Esperto in campo ambientale	3	3	16	48
55	Sistemi innovativi MAPEI per la posa di ceramica e materiale lapideo	3	3	6	18
56	Le Fondazioni Universitarie nella Riforma del Sistema Universitario	1	1	5	5
57	La costituzione e la ripartizione del fondo della contrattazione decentrata per l'anno 2011 e la pianificazione delle prestazioni per la premialità. Il piano della performance: contenuti ed utilizzo	2	2	6	12
58	L'attuazione della Riforma Gelmini	2	2	10	20
59	L'evoluzione dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni	6	6	8	48
60	La gara d'appalto di lavori pubblici dopo il nuovo Regolamento (D.P.R. n. 207/2010)	1	1	12	12
61	Corso di progettazione sugli impianti di condizionamento	2	2	24	48
62	La conservazione e l'atto notarile informatico	2	2	11	22
63	Comunicazione istituzionale nelle Università. Raccolta sistemica di modelli testuali - IV laboratorio	1	1	14	14
64	Corso di formazione per Autovalutatori	1	1	15	15
65	Business Process Management from Modeling to Execution	2	2	24	48



66	Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università - 5° laboratorio PROCEDAMUS	1	1	8	8
67	Valutare la performance negli Atenei: fra dubbi e certezze	1	1	8	8
68	Il sistema di finanziamento delle università e degli enti di ricerca: obiettivi ed opportunità per il 2011	2	2	12,5	25
69	Il contenzioso delle Pubbliche Amministrazioni alla luce delle recenti riforme. Il ruolo dell'avvocato pubblico nel rapporto tra federalismo sussidiarietà e la riforma forense	1	1	10	10
70	User Group (EUG)	1	1	4,5	4,5
71	Interventi normativi in materia previdenziale nella Pubblica Amministrazione	2	1	12	12
72	Corso di alta specializzazione e aggiornamento per il personale amministrativo e docente degli Atenei e centri di ricerca su gestione e rendicontazione dei progetti europei	2	2	15	30
73	Le novità in materia di procedimento amministrativo	2	2	11	22
74	Ripristino delle facciate e delle strutture in calcestruzzo armato	5	5	6,5	32,5
75	XX Congresso dell'Associazione Italiana di Oceanologia e Limnologia	1	1	23	23



76	Corso di specializzazione per ASPP/RSPP modulo B - D.Lgs. n. 81/08, art. 32, comma 2	1	1	24	24
77	Il codice del processo amministrativo - 1° Corso UNILEG	10	10	11	110
78	La valutazione delle performance organizzative nell'Università: prime indicazioni e scenari di riferimento	1	1	7,5	7,5
79	Incaricato della Registrazione per i servizi di certificazione digitale InfoCert	2	2	5	10
80	La gestione dei risultati e della proprietà intellettuale nella ricerca cooperativa tra ricerca pubblica e imprese: strategie e strumenti	4	4	19	76
81	Riunione funzionale sulla Firma digitale remota	1	1	5	5
82	Riunione funzionale sulla Firma digitale remota	1	1	5	5
83	72° Congresso Nazionale dell'Unione Zoologica Italiana	1	1	27	27
84	IX Convegno annuale del CODAU	1	1	12	12
85	L'albo on-line e l'Amministrazione digitale e visita guidata all'Archivio Storico del Quirinale	2	2	11	22
86	Corso di formazione per la gestione e l'aggiornamento del Catalogo Italiano dei periodici (ACNP)	1	1	16	16
87	ACNP e Nilde: insieme per un sistema integrato dei periodici	1	1	7	7



88	Scuola teorico-pratica di Microscopia Elettronica a Scansione in Scienza dei Materiali	1	1	22	22
89	Il DM n. 17/2010: requisiti necessari dei corsi di studio. Confronto con la normativa vigente e interrelazioni con la programmazione triennale	8	8	11	88
90	Collections Management for the 21st Century	1	1	18	18
91	Seminario di formazione sul Rapporto Finale Mobilità e Consortia Placement	2	2	4	8
92	Il D.Lgs. n. 150/2009, il D.L. n. 78/2010 e la contrattazione integrativa/nazionale. Rapporti e riflessi nelle Università	5	5	14	70
93	L'archivio di deposito e la selezione dei documenti	2	2	11	22
94	Ventilazione meccanica controllata e il comfort microclimatico	2	2	4	8
95	La termografia applicata all'edilizia	2	2	4	8
96	La formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro: novità ed istruzioni operative	1	1	4	4
97	5° Corso sulla dematerializzazione dei documenti	1	1	12	12
98	La contabilità economica patrimoniale nelle Università	1	1	12	12
99	La concentrazione della riscossione nell'accertamento	1	1	4,5	4,5
100	La concentrazione della riscossione nell'accertamento	2	2	7	14
101	La concentrazione della riscossione nell'accertamento	1	1	9	9



102	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei e mobili	2	2	40	80
103	Verso il bilancio unico d'ateneo	1	1	12	12
104	Corso sul metodo IDEM	1	1	22	22
105	XXI Congresso dell'Associazione Nazionale Musei Scientifici	1	1	19	19
106	Le pratiche di valutazione e accreditamento nella riforma Gelmini (legge n. 240/2010)	2	2	16	32
107	L'evoluzione degli impianti elettrici. Norme CEI sugli impianti ausiliari, telefonici e fotovoltaico	1	1	4	4
108	Tecniche innovative per la posa di pavimenti e rivestimenti resilienti	1	1	6	6
109	Problematiche del contenzioso del lavoro - Il collegato al lavoro - Gli appalti nel codice del processo amministrativo	2	2	7	14
TOTALI		220	223	2452,5	5379

4 ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE DELLA RIPARTIZIONE E DEL DIRIGENTE

Al fine di dar conto all'organo di gestione di ulteriori specifiche attività che hanno interessato e gravato la gestione 2011, si ritiene utile descrivere di seguito quelle che hanno impegnato direttamente il Direttore della Ripartizione ed il Direttore Vicario, in aggiunta alla Gestione ordinaria.

4.1 Direttore

4.1.1 Gruppo di Lavoro con il compito di analizzare e proporre principi contabili e schemi di bilancio per le università che adottano una contabilità di tipo economico-patrimoniale (COEP).

Il Direttore della Ripartizione ha partecipato alle attività del Gruppo di Lavoro, costituito presso il MiUR con D.D. n. 358 dell' 8.07.2010, con il compito di:

- effettuare una ricognizione delle pratiche contabili adottate dalle università italiane;
- supportare e coordinare la sperimentazione della contabilità economico-patrimoniale in corso presso alcune università statali;
- coordinare il lavoro per la definizione dei principi contabili e degli schemi di bilancio per le università italiane che adottano la contabilità economico-patrimoniale, con l' analogo lavoro svolto dal Gruppo di Lavoro sulla legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- formulare una proposta tecnica per la determinazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio per le università che adottano la contabilità economico-patrimoniale.

Il Gruppo, cui partecipano rappresentanti del MIUR, del MEF, della CRUI, del CUN, del CODAU e dell'ISTAT, è stato costituito per far fronte alla necessità di definire regole contabili per il sistema universitario, che siano coerenti con quelle stabilite per le amministrazioni pubbliche ai sensi della legge n. 196/2009 dal Gruppo di lavoro per i principi contabili istituito presso il MEF.

Il Gruppo di Lavoro ha operato per tutto il 2011 con riunioni presso il MiUR e si è inizialmente organizzato in sottogruppi correlati alle seguenti tematiche:

- effettuare una ricognizione delle pratiche contabili adottate dalle università italiane;
- supportare e coordinare la sperimentazione della contabilità economico-patrimoniale in corso presso alcune università statali;
- formulare una proposta tecnica per la determinazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio per le università che adottano la contabilità economico-patrimoniale;



- coordinare il lavoro per la definizione dei principi contabili e degli schemi di bilancio per le università italiane che adottano la contabilità economico-patrimoniale, con l'analogo lavoro svolto dal Gruppo di Lavoro sulla legge 31 dicembre 2009, n. 196.

Successivamente attraverso l'integrazione dei contributi di tutti i componenti il Gruppo di Lavoro è giunto alla definizione dei documenti di base che hanno portato:

- a) alla redazione dello Schema di decreto legislativo recante introduzione della contabilità economico-patrimoniale, della contabilità analitica e del bilancio unico nelle università in attuazione dell'articolo 5, comma 1, lettera b) e dell'articolo 5, comma 4, lettera a) della legge 30 dicembre 2010, n. 240 ;
- b) alla redazione delle proposte dei seguenti DD.MM.:
 - "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università";
 - "Principi contabili e schemi di bilancio per le università in contabilità finanziaria nella fase transitoria";
 - "Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi".

4.1.2 Gruppo COEP di Ateneo

Parallelamente alle attività del Gruppo di lavoro ministeriale il Direttore della Ripartizione Risorse Umane, in quanto componente del Comitato direttivo costituito con nota prot. n. 30056 del 07/09/2010 ha partecipato alle attività del Gruppo di lavoro finalizzato all'avviamento della contabilità economico patrimoniale nell'Ateneo.

In particolare ha costantemente seguito le attività del Gruppo ai fini del coordinamento metodologico ed operativo con le soluzioni che si prospettavano a livello ministeriale.

4.1.3 CAF UNISALENTO

L'Università del Salento nell'anno 2011 ha avviato un processo di autovalutazione dei servizi amministrativi dell'Amministrazione Centrale, della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere e del Dipartimento di Matematica attraverso l'utilizzazione del CAF⁴.

Per assicurare la guida, la realizzazione e il controllo del processo di autovalutazione, dell'Università del Salento, è stato costituito in seno al progetto CAF, un *pool* di esperti coordinato dal Rettore e composto da due sottogruppi:

- un *Gruppo di Autovalutazione*⁵ (GAV) costituito da
 - o Prof. Ing. Domenico Laforgia - Magnifico Rettore

⁴ Il Common Assessment Framework (CAF) è uno strumento di Total Quality Management (TQM) ispirato dal modello di eccellenza EFQM della European Foundation for Quality Management (EFQM) e dal modello Speyer della German University of Administrative Sciences. Il CAF si fonda sul principio che risultati eccellenti relativi alla performance organizzativa, ai cittadini/clienti, al personale, e alla società si ottengono attraverso una leadership che guidi le politiche e le strategie, la gestione del personale, delle partnership, delle risorse e dei processi.

⁵ il Gruppo di Autovalutazione è stato costituito con D.R. 46/2010



- Dott. Emilio Miccolis - Direttore Amministrativo
 - Dott. Mario Tarricone - Dirigente della Ripartizione Risorse Umane
 - Dott.ssa Elisabetta Caricato – Capo Area Organizzazione, Qualità e Audit
- un *Gruppo di lavoro CAF* composto da
- dott.ssa Elisabetta Caricato - Capo Area Organizzazione, Qualità e Audit
 - dott.ssa Alessandra Carità – Ufficio Organizzazione e Qualità
 - dott.ssa Roberta De Vitis – Servizio segreteria e organizzazione - Ripartizione Affari Finanziari
 - dott.ssa Teresa De Vitis - Ufficio Organizzazione e Qualità
 - ing. Anna Lisa Guido – Servizio di Coordinamento – Ripartizione Informatica

Il ruolo di coordinamento del Gruppo di lavoro CAF è stato assicurato dal Direttore della Ripartizione Risorse Umane, che ha svolto un costante sostegno metodologico ed operativo.

Il processo di autovalutazione è stato supportato da efficaci canali di comunicazione con il personale, al fine di assicurare l'adesione ed il coinvolgimento di tutti, attraverso:

- riunioni plenarie con il coinvolgimento dei dirigenti nonché dei responsabili di strutture complesse, con il duplice scopo di formare ed informare;
- comunicazione a cascata, *top-down*, capo-collaboratori;
- pubblicazione sul portale di Ateneo di una sezione dedicata al Progetto CAF, nella quale sono stati pubblicati documenti utili all'apprendimento e all'applicazione del modello;
- istituzione di uno "sportello CAF".

La formazione

L'Università ha aderito al laboratorio "CAF Università", promosso dalla Fondazione CRUI, in collaborazione con il MIUR e con il Dipartimento della Funzione Pubblica ed il supporto del Centro Risorse Nazionale CAF. L'adesione al predetto Laboratorio è stata effettuata nell'ottica sia di approfondire la conoscenza del modello sia di apprendere le metodologie insite nel processo di autovalutazione e di progettazione del miglioramento.

Non meno rilevante è stata l'Autoformazione nonché la condivisione delle esperienze acquisite tra i componenti del Gruppo di lavoro.

Il Direttore della Ripartizione Risorse Umane, in qualità di membro del GAV, insieme alla dott.ssa Roberta De Vitis, componente del Gruppo di lavoro CAF, hanno partecipato a Roma al corso di formazione, organizzato dalla Fondazione CRUI: "CAF – Excellent Assessor - Valutazione delle Prestazioni Organizzative nell'Università con il Modello di Eccellenza CAF".

Al fine di raggiungere un adeguato livello di conoscenza del modello CAF sono stati organizzati in sede seminari informativi così articolati:

1. nei giorni 31 marzo e 1 aprile 2011 il Seminario divulgativo "Autovalutazione e Miglioramento con il Modello CAF" destinato ai Dirigenti, ai Capi Area dell'Amministrazione Centrale, ai Coordinatori Amministrazione dei Centri di Servizio (in alcuni casi Segretari Amministrativi), ai Manager Didattici ed ai componenti del "Gruppo di lavoro".



Nel corso del Seminario, tenuto da un docente della Fondazione CRUI, è stato presentato il Modello CAF e il processo di autovalutazione e di miglioramento delle prestazioni sulla base del modello stesso, fornendo le basi per introdurre nell'Organizzazione il *Total Quality Management* e per impostare gli interventi di miglioramento;

2. il 26 maggio 2011 l'incontro informativo del quale il Gruppo di Lavoro ha illustrato ai Capi Ufficio/Servizio dell'Amministrazione Centrale le funzionalità del modello CAF nell'ottica di fornire le conoscenze necessarie per contribuire fattivamente allo sviluppo del processo di autovalutazione dell'organizzazione e all'avvio del processo di miglioramento.

1. La fase di esecuzione – Fattori Abilitanti

Nel processo di autovalutazione è stato adottato l'approccio *diffuso completo*, ritenuto maggiormente efficace, poiché prevede il coinvolgimento diretto, nella fase di valutazione, dei membri dell'organizzazione a tutti i livelli e i cui risultati possono essere facilmente aggregati ai vari livelli del personale e delle singole unità dell'organizzazione, consentendo così anche interventi di miglioramento settoriali.

Il particolare la rilevazione dei Fattori abilitanti è stata così declinata:

- 1) elaborazione e somministrazione *on-line* del questionario rivolto ai collaboratori delle Ripartizioni/Strutture Complesse, mediante gli strumenti 2.0 presenti sul portale di Ateneo. I dati raccolti sono stati elaborati e aggregati a livello di singoli sottocriteri del modello CAF in modo da poter confrontare i risultati del questionario con quelli delle interviste;
- 2) elaborazione e somministrazione *on-line* del questionario aggiuntivo "sui processi chiave" rivolto ai Capi Area e Capi Ufficio/Servizio, mediante gli strumenti 2.0 presenti sul portale di Ateneo. Al fine di facilitare il lavoro di compilazione del questionario, contestualmente è stata inviata agli interessati, una lista di processi e relativi sottoprocessi;
- 3) elaborazione e somministrazione di un'intervista rivolta ai Direttori delle Ripartizioni e ai Responsabili di Strutture Complesse. Alla predetta intervista alcuni Dirigenti hanno risposto in forma scritta; laddove è stato richiesto, invece, si è proceduto alla redazione verbale.

2. Redazione Rapporto di Autovalutazione – Fattori Abilitanti

Nella fase di stesura del Rapporto di Autovalutazione, relativo ai Fattori Abilitanti, si è proceduto, preliminarmente, ad aggregare i contenuti esposti dai Direttori nell'intervista somministrata agli stessi. In particolare, si è proceduto a mappare le risposte delle 9 interviste a livello di sottocriteri ed esempi, ponendo l'attenzione sulla coerenza dei contenuti con gli esempi del modello CAF. In particolare è stata effettuata un'aggregazione, per singola domanda, dei contenuti riferiti alle 9 interviste: ciò ha consentito sia di generalizzare i contenuti comuni sia di evidenziare contestualmente le discordanze tra le interviste stesse.

Il predetto lavoro si è concretizzato nell'elaborazione di 20 relazioni tecniche, ciascuna riferita ad un sottocriterio. La rilettura incrociata delle singole relazioni ha consentito di delineare un quadro, prettamente propositivo, dei punti di forza e delle aree da migliorare.

A fine 2011 è stato prodotto il Rapporto di Autovalutazione.



4.1.4 Interventi di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione di alcune strutture

Nel corso del 2011 il Direttore Amministrativo ha ritenuto necessario effettuare un intervento di “regolazione” e di ottimizzazione della struttura organizzativa dei servizi dell’Amministrazione Centrale, a conclusione di una prima fase di sperimentazione definita con il progetto approvato con il D.D. 357 del 14/10/2009 .

Il Direttore della Ripartizione Risorse Umane, nella sua funzione di Direttore Amministrativo Vicario, ha collaborato con il Direttore Amministrativo nella definizione del progetto di riorganizzazione dei servizi nel contesto dei nuovi assetti delineati dalla legge 30/12/2010 n. 240 e dai processi attuativi della c.d. Legge “Brunetta” - D.lgs. n. 150/2009.

4.1.5 FEDERAZIONE UNI6

Il progetto di Federazione degli Atenei del sistema universitario Lucano-Molisano-Pugliese nasce dall’esigenza, sentita dalle Università che vi partecipano, di rafforzare la posizione delle università meridionali e il loro ruolo nei territori nei quali sono inserite. Esso scaturisce da un lungo percorso interlocutorio ed istituzionale avviato dagli Atenei già dal mese di luglio 2010 e reso pubblico nella conferenza stampa tenutasi a Bari il 2 settembre 2010 in occasione della quale è stato illustrato, alla presenza dei tre Presidenti delle Regioni interessate e di numerosi parlamentari, l’apposito “Protocollo di Intesa tra l’Università degli Studi di Bari “A. Moro”, l’Università del Salento, l’Università degli Studi della Basilicata, l’Università degli Studi del Molise, il Politecnico di Bari e l’Università degli Studi di Foggia per lo sviluppo del progetto di “Federazione del Sistema Universitario Lucano-Molisano-Pugliese”.

In tale contesto il Direttore della Ripartizione Risorse Umane ha collaborato con il M. Rettore dell’Università del Salento nella redazione del “Progetto Uni6” curando, in particolare, la raccolta ed elaborazione dei dati di contesto e redigendo la bozza dell’accordo di programma.

4.1.6 GOOD PRACTICES

Nel 2011 l’Ateneo ha confermato la propria adesione al progetto Good Practice 2011.

Il Direttore della Ripartizione Risorse umane, nella sua funzione di Direttore Amministrativo Vicario, è stato designato referente di Ateneo ed ha conseguentemente coordinato lo svolgimento delle attività di informazione, di rilevazione dei dati, di verifica, di interlocuzione con il gruppo di ricerca, in particolare in sede di verifica di *Audit* dei processi.

Il progetto ha preso spunto da tre elementi molto importanti di seguito evidenziati:

- a) il quadro economico e politico che le università stanno vivendo, pone sempre più come centrale la capacità di gestire le risorse in modo efficace ed efficiente, ma richiede un’analisi comparativa complessiva dell’allocazione delle risorse;
- b) l’adozione del Piano della Performance (D. Lgs n. 150/2009 – Riforma Brunetta) e i progetti in corso legati alla riforma Brunetta hanno messo in luce l’importanza di alcuni



indicatori di efficacia e di efficienza; pur ritenendo la situazione del singolo Ateneo un punto di partenza irrinunciabile per il Piano della Performance, la presenza di *benchmark* esterni (su alcuni indicatori) permetterebbe di definire *target* di miglioramento raggiungibili e non autoreferenziali;

- c) gli indicatori di performance sono diventati un elemento centrale anche della pianificazione strategica e pluriennale, tuttavia gli indicatori utilizzati sono spesso legati a progetti addizionali trascurando l'integrazione e l'importanza del mantenimento e miglioramento delle risorse e della attività.

Al progetto hanno partecipato i seguenti Atenei:

Ateneo	Adesione
1 Bicocca	Performance e Audit
2 Bologna	Performance e Audit
3 IUAV	Performance e Audit
4 Politecnico di Milano	Performance e Audit
5 Verona	Performance e Audit
6 Ferrara	Performance e Audit
7 Milano Statale	Performance e Audit
8 Salento	Performance e Audit
9 Politecnico di Bari	Performance e Audit
10 Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria	Performance e Audit
11 Pavia	Performance e Audit
12 Università di Torino	Performance e Audit
13 Messina	Performance e Audit
14 Padova	Performance e Audit
15 Politecnico di Torino	Performance e Audit
16 Sapienza	Performance e Audit
17 Trento	Performance
18 Insubria	Performance
19 Bocconi	Performance
20 Genova	Performance
21 Modena e Reggio Emilia	Performance

Il Good Practice Performance

Si è posto come obiettivo quello di creare un cruscotto di indicatori in grado di misurare e comparare per tutto l'Ateneo (amministrazione centrale e strutture decentrate) le prestazioni di costo e qualità dei servizi di supporto integrando i modelli di analisi Good Practice con gli indicatori che gli Atenei stanno adottando per i *piani della performance*.

Nella tabella 2 si riportano le aree ed i servizi oggetto di analisi, per i quali sono stati rilevati i seguenti indicatori:



- indicatori di costo e di efficienza complessiva al fine di avere un quadro complessivo dell’allocazione delle risorse di Ateneo;
- indicatori di efficacia oggettiva al fine di analizzare le caratteristiche quali – quantitative dei servizi;
- indicatori di efficacia percepita al fine di analizzare la percezione degli utenti dei servizi attraverso la somministrazione di questionari a studenti, personale tecnico amministrativo e personale docente.

In corrispondenza di ciascun servizio evidenziato nella tabella è indicato con “**OK**” l’insieme degli indicatori già definiti dal Gruppo di Ricerca, con “**X**” l’insieme degli indicatori meno rilevanti per l’analisi e con “**?**” l’insieme degli indicatori da definire sulla base delle proposte di confronto che saranno avanzate da ciascun Ateneo partecipante al progetto.

Pertanto, si è reso necessario organizzare una riunione con i responsabili delle strutture dell’Amministrazione Centrale (coinvolgendo anche il Gruppo CAF) e delle strutture decentrate (Coordinatore Centri di Servizio, Coordinatore Manager Didattici e Segretari Amministrativi dei Dipartimenti non afferenti nei Centri di Servizio), al fine di condividere le informazioni del progetto ed individuare gli indicatori non ancora definiti e necessari per consolidare i protocolli di rilevazione di efficienza e di efficacia.

Tabella 2 – Il cruscotto, le aree ed i servizi

AREE	SERVIZI	Indicatori di costo	Indicatori di efficienza	Indicatori di efficacia oggettiva	Indicatori di efficacia percepita
GOVERNANCE	1. Pianificazione controllo e statistica	OK	X	?	?
	2. Contabilità	OK	OK	?	?
	3. Affari legali e istituzionali	OK	X	?	?
	4. Comunicazione	OK	X	?	?
	5. Servizi sociali e welfare	OK	X	?	?
	6. Personale	OK	OK	?	OK
INFRASTRUTTURE	7. Edilizia	?	X	?	?
	8. Approvvigionamenti	OK	X	?	X
	9. Servizi generali e logistici	OK	OK	?	?
	10. Sistemi informativi	?	?	?	?
DIDATTICA	11. Orientamento in entrata	OK	X	?	?
	12. Diritto allo studio	OK	?	?	?
	13. Didattica in itinere	OK	OK	?	OK
	14. Orientamento in uscita e placement	OK	OK	?	X
DIDATTICA/RICERCA	15. Internazionalizzazione	OK	OK	?	?
	16. Biblioteche	OK	OK	X	?
RICERCA	17. Trasferimento tecnologico	OK	X	?	X
	18. Supporto alla gestione dei progetti	OK	X	?	?
	19. Consulenza interna e comunicazione	OK	X	X	?



Il Good Practice Audit

Si pone l'obiettivo di valutare e confrontare le modalità di raccolta dati del progetto GP Performance.

Nello specifico si prefigge di analizzare:

- o la modalità di raccolta dei dati;
- o l'inserimento ed utilizzo a routine dei dati nei processi di pianificazione e controllo degli atenei;
- o l'integrazione, selezione ed uso degli indicatori per la pianificazione triennale e strategica;
- o l'utilizzo come input e monitoraggio per progetti ad hoc di miglioramento dei servizi;
- o la comunicazione dei dati di altri attori non generalmente inclusi nelle riunioni del progetto (Organi di Governo).

La metodologia di analisi ha previsto degli studi di caso, in cui il Gruppo di ricerca effettua delle interviste dirette presso ciascun Ateneo al fine di analizzare i diversi processi e svolgere un'analisi documentale rilevante (report, relazioni annuali, piani strategici e triennali, ecc.).

Programma delle attività

Attività	CHI	SCADENZA
Invio commenti	ATENEI	18 Marzo 2011
Consolidamento e invio metriche indicatori	MIP	1 Aprile 2011
Invio questionari studenti	MIP	1 Aprile 2011
Invio protocollo definitivo per rilevazione efficienza e efficacia	MIP	Fine Aprile 2011
Somministrazione questionari studenti e reinvio a MIP	ATENEI	Aprile - Luglio 2011
Reinvio a MIP altre rilevazioni	ATENEI	Fine Settembre 2011
Audit rilevazione	MIP presso	Novembre 2011
Audit e report uso dati	vostrì atenei	
Riunione presentazione dati	Plenaria	Dicembre 2011



Il calendario è stato quasi integralmente rispettato ed i risultati sono stati oggetto di un incontro a Milano presso il Politecnico nel mese di febbraio 2012.

Le attività operative sono state coordinate dal dott. Giampiero Risi, in servizio presso la Direzione Amministrativa; la dott.ssa Elisabetta Caricato, anch'essa in servizio presso la Direzione Amministrativa, ha svolto il ruolo di referente di Ateneo per la sessione di Audit.



4.1.7 Referente Banche dati

4.1.7.1 PERLA PA.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 - meglio conosciuto con la denominazione di "Riforma Brunetta" - ha come obiettivo precipuo l'ottimizzazione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Mediante una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle PP.AA. - in modifica ed integrazione del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) - il legislatore ha inteso assicurare un miglioramento progressivo nella qualità dei servizi e delle prestazioni erogati all'utente finale (cittadino, impresa, ecc.).

Il **progetto PERLA PA** si colloca in tale contesto e fa parte di un insieme più ampio di macro attività intraprese dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione finalizzate a rendere la P.A. più semplice e vicina ai cittadini, seguendo il paradigma "una Pubblica Amministrazione di Qualità". PERLA PA è un sistema integrato di metodologie, strumenti e tecnologie ad ausilio delle funzioni di gestione e monitoraggio in carico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Direttore della Ripartizione Risorse Umane è stato designato Referente dell'Ateneo per la gestione della Banca Dati PERLA PA

4.1.7.2 ARAN

Con la circolare n. 1 del 2011 l'ARAN ha comunicato che, nell'ambito delle iniziative volte a dare completa attuazione alle vigenti normative sulla semplificazione, trasparenza e digitalizzazione della pubblica amministrazione, è stato predisposto, all'interno del proprio sito *web*, un'apposita sezione dedicata alla comunicazione con l'Agenzia. Si tratta di un'Area Riservata attraverso la quale le Amministrazioni sono chiamate ad adempiere agli obblighi di trasmissione dei dati all'Agenzia quali il censimento delle deleghe per il versamento dei contributi sindacali o i verbali delle elezioni delle RSU.

L'ARAN ha precisato che per poter accedere a tale Area occorre prioritariamente procedere alla registrazione del Responsabile Legale dell'Ente. Per R.L.E. si intende il Rappresentante legale dell'Ente o, in alternativa, il soggetto funzionalmente preposto alla gestione, munito dei necessari poteri. In tale ultimo caso la persona che procede ad accreditarsi deve essere in possesso, per delega o funzione ricoperta, dei poteri necessari ad impegnare l'amministrazione.

Il R.L.E. garantisce l'affidabilità delle comunicazioni trasmesse via *web* all'ARAN. Egli è tenuto a custodire con cura le credenziali di accesso al sito, della cui conservazione ed utilizzo sarà ritenuto unico responsabile. Le credenziali inviate al R.L.E. consentiranno a quest'ultimo di accedere in una *console* di controllo, mediante la quale potrà:

- aggiornare l'anagrafica della PA;
- nominare il Responsabile del Procedimento (RP) di ogni singola procedura.



Per l'Università del Salento il Direttore Amministrativo ha espressamente delegato il Direttore Amministrativo Vicario, Dott. Mario Tarricone.

4.1.7.3 PROPER

A seguito dell'intervento organizzativo del 2011 la Direzione della Ripartizione Risorse Umane è stata individuata quale referente della Banca Dati PROPER e dei procedimenti connessi.

In tal senso a livello di direzione, nel corso del 2011, sono state istruite tutte le deliberazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione che hanno riguardato la programmazione triennale del personale e la programmazione annuale inerente l'utilizzo dei punti organico di turn over.



4.2 Vice Direttore della Ripartizione

4.2.1 COINFO

4.2.1.1.

Delega a partecipare alle Assemblee del Consorzio Interuniversitario della Formazione

Tra le attività assolte nel corso del 2011 dal Direttore Vicario della Ripartizione Risorse Umane, anche nella sua qualità di Capo Area Personale, si inserisce la conferma della delega a partecipare alle Assemblee del Consorzio Interuniversitario della Formazione (COINFO) in rappresentanza dell'Università del Salento.

Detta delega per l'anno in esame è stata assolta dal Dott. Di Sabato nelle seguenti circostanze:

- a) 18 febbraio 2011 (all'ordine del giorno gli adempimenti relativi all'approvazione del Bilancio consuntivo relativo all'esercizio 2010);
- b) 25 novembre 2011 all'ordine del giorno:
 - l'elezione degli organi del Consorzio per il triennio 2012-2014;
 - il piano delle attività – esercizio 2012;
 - l'ingresso di due nuove Università (Bergamo e Tirana (Albania) e l'aumento del fondo consortile;
 - le modifiche al Regolamento interno del COINFO (introduzione della figura del Vice-Direttore);
 - l'approvazione del Bilancio preventivo – esercizio 2012.

4.2.1.2. "PROGETTO Università nord, centro e sud"

Ulteriore attività che ha impegnato la figura del Direttore Vicario della Ripartizione Risorse Umane, in relazione ai rapporti con il COINFO, è la partecipazione al "PROGETTO Università nord, centro e sud".

Il Dott. Di Sabato, infatti, è stato chiamato ad affiancare il Direttore della Ripartizione nell'importante iniziativa, che vede coinvolti, oltre all'Università del Salento, gli Atenei di Bari, di L'Aquila, di Roma, di Torino e di Trieste.

Obiettivo del PROGETTO è quello di "individuare nuovi modelli didattici nell'ottica di contenere le spese (particolarmente, le missioni) garantendo al tempo stesso un'offerta adeguata ai nuovi bisogni". Il COINFO, infatti, si è fatto portavoce del "bisogno di una formazione capace di rappresentare uno strumento strategico a supporto del cambiamento in atto nelle università, anche attraverso la collaborazione interuniversitaria a differenti livelli: nazionale, interregionale, regionale e locale" in quanto ha valutato opportuno "potenziare l'utilizzo delle nuove tecnologie info-telematiche attraverso nuove forme di interazione tra docente e discenti nell'ottica di porre domande ed ottenere risposte in tempo reale".

Di seguito si riporta il calendario degli incontri a cui ha partecipato il Dott. Di Sabato:



- a) 14 ottobre 2011 – presso l’Università “Aldo Moro” di Bari;
- b) 07 novembre 2011– teleconferenza con i colleghi coinvolti.

Con nota direttoriale prot. n. 41238, in data 15.12.2011, è stato costituito un apposito Gruppo di Lavoro a cui sono stati chiamati a partecipare “per le specifiche, personali competenze possedute” l’Ing. Rocco Francesco Filippo, il Dott. Andrea de Ferraris sotto il coordinamento dell’Ing. Antonio Guerrieri. Il G.L., che risponderà direttamente al Direttore della Ripartizione Risorse Umane, affiancato nelle funzioni dal Dott. Tommaso Di Sabato, ha svolto un’ulteriore sessione di prova il 20.12.2011 e sta testando sia il software Polymon che il VIDYO.

4.2.2 UNISEI (Federazione del Sistema Universitario Pugliese-Molisano-Lucano)

Nell’ambito del PROGETTO UNISEI il 10 giugno 2011 ha avuto luogo - presso l’Università “Aldo Moro” di Bari - un incontro organizzato per Gruppi di Lavoro riferiti alle diverse aree lavorative. Per il Gruppo di lavoro “Personale” l’Università del Salento è stata rappresentata dal Direttore vicario della Ripartizione. L’incontro ha permesso, tra l’altro, di censire i bisogni formativi legati agli sviluppo della Federazione.

Anche in esito a detto incontro, il COINFO ha formulato una proposta per un percorso di “formazione organizzativa” con la previsione delle seguenti iniziative rivolte a personale tecnico-amministrativo delle Università federate:

- a) 11/12 ottobre 2011 – Università del Salento (sul tema del D.M n. 17/2010);
- b) 13/14 ottobre 2011 – Università di Bari (sul tema del D.Lgs n. 150/2009, il D.L. n. 78/2011 e la CCN);
- c) 23/24 gennaio 2012 – Politecnico di Bari (sul tema della comunicazione pubblica istituzionale).

Il 12 dicembre 2011 in Bari – Università Aldo Moro – ha avuto luogo un ulteriore incontro operativo - a cui ha preso parte il Dott. Di Sabato - con il fine di definire la Programmazione di nuove iniziative formative. Gli esiti della sessione di lavoro sono contenuti nella relazione, prodotta, in data 15 dicembre 2011, dal Prof. Franco Bochicchio, Direttore del COINFO.

4.2.3 Sistema di misurazione della performance

Con D.D. n. 374, in data 13 dicembre 2010, il Dott. Tommaso Di Sabato è stato chiamato a fare parte – con funzioni di coordinamento del Progetto – del Gruppo di Progetto “incaricato di assicurare tutta la fase di *start-up*” del “Sistema informativo specializzato per la valutazione della performance dei dipendenti”.

In detta veste il Dott. Di Sabato ha coordinato i molteplici incontri che hanno permesso di adeguare il *software* della ditta *Cézanne* alle “Linee guida per la misurazione e valutazione della performance” (adottate con D.R. n. 1856, in data 28 dicembre 2010) ed al “Piano della Performance 2011-2013” (adottato con D.R. n.72, in data 31 gennaio 2011).



Il 23 marzo 2011, inoltre, il Dott. Di Sabato è stato incaricato di partecipare al –Seminario “Performance, trasparenza, qualità dei servizi. A un anno dalla istituzione della CIVIT”, organizzato in Roma dalla Commissione indipendente per la VALUTAZIONE, LA TRASPARENZA e L’INTEGRITA’ DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

A conclusione di molteplici incontri - pari ad oltre 75 ore di confronto Cliente/Cézanne - sono state progettate e realizzate dal Dott. Di Sabato le seguenti iniziative:

- a) 6 giugno 2011 – analisi congiunta alla ditta dei report delle attività e organizzazione delle attività di collaudo e di formazione;
- b) 16 giugno 2011 – seminario informativo congiunto con la ditta (il Dott. Di Sabato ha svolto la relazione: “Misurazione e valutazione della performance”);
- c) 28 giugno 2011 – I sessione di formazione sulla reportistica del sistema informativo di Cézanne;
- d) 29 giugno 2011 – fase applicativa della formazione operativa destinato a tutto il personale individuato per l’utilizzazione del software per la misurazione della performance;
- e) 19 settembre 2011 – incontro con il Nucleo di Valutazione – finalizzato a “confrontare le singole esperienze nella fase di start-up”.

A corollario del lavoro di confronto con la Ditta *Cézanne* va registrato anche l’incontro di approfondimento svolto presso la Direzione della Ripartizione nel mese di novembre al fine di accertare le possibili integrazioni del software *Cézanne* con moduli destinati alla gestione delle HR.

4.2.4 Funzioni Delegate RiRU

Con prot. n. 16940, in data 16 maggio 2011, al Dott. Di Sabato sono state conferite le “funzioni Vicarie del direttore della Ripartizione nei limiti delle funzioni di cui alle lettere b), d), e) dell’art. 17 del D. Lgs 30/3/2001, n. 165”.

A dette funzioni sono aggiunte:

- a) la sottoscrizione degli attestati e dei certificati prodotti dagli uffici della Ripartizione Risorse Umane;
- b) il controllo delle attività degli Uffici dell’Area personale della medesima ripartizione e dei responsabili dei procedimenti amministrativi designati dal Direttore della Ripartizione ex prot. n. 16886 del 16 maggio 2011.

4.2.5 PERLA PA

(nuovo sistema integrato del patrimonio informativo del Dipartimento della F.P. e la semplificazione della comunicazione)

Con nota prot. n. 13766, in data 21 aprile 2011, il REFERENTE PERLA P.A. di questo Ateneo ha nominato il Dott. Di Sabato Responsabile del procedimento per le seguenti procedure:

- a) ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (successivamente affidato all’Avv. Sergio Micocci con nota prot. n. 16951, in data 16 maggio 2011);



- b) RILEVAZIONE ASSENZE PERSONALE DELLE P.A. – nell’ambito delle prerogative il Dott. Di Sabato ha nominato la Dott.ssa Maria Pasqualina Colazzo Responsabile dell’Unità d’inserimento (nota prot. n. 4232 del 02 febbraio 2012);
- c) GEDAP (successivamente affidato al Dott. Salvatore Coluccia con nota prot. n. 31487, in data 31 ottobre 2011);
- d) GEPAS - nell’ambito delle prerogative il Dott. Di Sabato ha nominato la Dott.ssa Maria Pasqualina Colazzo Responsabile del Procedimento dell’Unità d’inserimento (nota prot. n. 27892 del 30 agosto 2011);
- e) RILEVAZIONE PERMESSI Legge 104 - nell’ambito delle prerogative il Dott. Di Sabato ha nominato la Dott.ssa Maria Pasqualina Colazzo Responsabile del Procedimento dell’Unità d’inserimento (nota prot. n. 30251 del 20 settembre 2011);

Con nota prot. n. 27505, in data 22 agosto 2011, il REFERENTE PERLA P.A. di questo Ateneo ha nominato il Dott. Di Sabato Responsabile del procedimento per la procedura DIRIGENTI - nell’ambito delle prerogative il Dott. Di Sabato ha nominato la Dott.ssa Maria Pasqualina Colazzo Utente semplice (nota prot. n. 27894 del 30 agosto 2011).

4.2.6 CARTA DEI SERVIZI della Ripartizione Risorse Umane

Nel novembre del 2011 è stata proposta dal Dott. Di Sabato una Bozza della CARTA DEI SERVIZI della Ripartizione Risorse Umane.

4.3 Attività della Direzione e del Servizio Segreteria e Organizzazione

4.3.1 Attività di indirizzo

Nelle more dell’emanazione dei Regolamenti di Ateneo in attuazione della legge 30/12/2010, n.240 e al fine di ottemperare alle prescrizioni contenute nell’art. 22 della stessa legge, Questa Ripartizione ha predisposto le linee guida per il conferimento degli assegni di ricerca per la collaborazione ad attività di ricerca di Ateneo, approvate dal Senato Accademico con deliberazione n. 7 del 21.03.2011 ed ha diramato, la circolare prot. n. 8654 del 14.03.2011, attuativa dell’art. 18, commi 5 e 6, della precitata legge che fornisce precise indicazioni sulle procedure di attivazione di contratti di assegni e borse di ricerca conferiti nell’ambito della partecipazione a gruppi e progetti di rilevanza scientifica e sul regime dell’impegno orario da attribuire a professori e ricercatori partecipanti alla realizzazione dei summenzionati progetti di ricerca .

Inoltre, nelle more dell’adozione del Regolamento disciplinante lo svolgimento di consulenze ed incarichi da parte di docenti e ricercatori, la Ripartizione, in attuazione dell’art. 6 della legge n. 240 del 2010, ha diramato la circolare, prot. n. 26129 del 27.07.2011, contenente una serie di indicazioni normative relative al regime di incompatibilità del personale docente e ricercatore di Ateneo. In particolare, per favorire l’immediata applicazione dei commi 9,10 e



12 dell'art. 6 della succitata legge, questa Ripartizione ha predisposto differenti moduli da destinare a tutto il personale docente e ricercatore relativamente al rilascio di autorizzazioni per l'affidamento di incarichi da attribuire al personale docente e ricercatore.

Al fine di ottemperare alle previsioni contenute nel Regolamento di delegificazione, adottato con D.P.R. n. 195 del 5/10/2010, relativo alla determinazione dei limiti massimi del trattamento economico omnicomprensivo a carico della finanza pubblica per i rapporti di lavoro dipendente o autonomo, è stata divulgata la circolare prot. n. 39066 del 28.11.2011

Al fine di migliorare la gestione delle presenze del personale dirigente, esonerato dall'utilizzo del Badge, con prot. n. 19499 del 6/06/2011, è stata attivata una casella di posta elettronica istituzionale, denominata assenze_dirigenti@unisalento.it, destinata a ricevere tutte le comunicazioni relative alle assenze dei dirigenti delle Ripartizioni disciplinata con nota prot. n. 21647 del 21.06.2011.

4.3.2 Gestione PERLA.PA

In attuazione delle indicazioni ministeriali contenute nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5 del 25.03.2011 e in virtù del ruolo di Referente PERLA PA, conferito al Direttore della Ripartizione Risorse Umane, con nota prot. n. 13322 del 19.04.2011, si è proceduto ad assolvere ai sottoelencati adempimenti:

- a) con nota prot. n. 13766 del 21.04.2011 il Direttore della Ripartizione Legale Atti Negoziali ed Istituzionali, Avv. Claudia De Giorgi, è stato nominato Responsabile del procedimento "CONSOC", relativo alla partecipazione dell'Ateneo a consorzi e società;
- b) con nota prot. n. 16951 del 16/05/2011, il dott. Sergio Micocci, in servizio presso l'Ufficio servizio segreteria e organizzazione, è stato investito del ruolo di Responsabile del procedimento amministrativo relativo alla trasmissione e monitoraggio degli incarichi conferiti o autorizzati dall'Ateneo ai dipendenti consulenti o collaboratori esterni denominato "ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI", in sostituzione del Capo Area Personale, dott. Tommaso Di Sabato;
- c) con nota prot. n. 13766 del 21/04/2011, il Dott. Tommaso Di Sabato è stato designato:
 - Responsabile del procedimento "GEDAP", relativo alla gestione dei distacchi e dei permessi sindacali nonché per le funzioni pubbliche elettive fruiti dal personale dipendente, successivamente sostituito, con nota prot. n. 31487 del 3.10.2011, dal dott. Salvatore Coluccia, Capo ufficio sviluppo risorse umane e relazioni sindacali in virtù delle apposite competenze funzionali in materia .
 - Responsabile del procedimento "GEPAS" finalizzato alla trasmissione e gestione delle dichiarazioni di scioperi.
 - Responsabile del procedimento "RILEVAZIONE PERMESSI LEGGE 104" finalizzato alla misurazione delle agevolazioni fruiti dal personale dipendente.
 - Responsabile del procedimento "RILEVAZIONE ASSENZE PERSONALE DELLE P.A." relativamente alle assenze del personale e ai procedimenti disciplinari avviati.



- d) con nota prot. n. 27505 del 22.08.2011, il dott. Tommaso Di Sabato è stato individuato Responsabile del procedimento on line “DIRIGENTI” finalizzato a rendere noti telematicamente i dati relativi ai curricula, retribuzioni e recapiti istituzionali dei dirigenti.

Per le ulteriori informazioni sugli incarichi conferiti relativamente a PERLA PA si rinvia a quanto riferito al paragrafo 4.2.5.

4.3.3 Adeguamenti ai regolamenti interni

Con nota prot. n. 20803 del 15/06/2011 la Ripartizione, ai sensi degli artt. 12 e 13 del Regolamento di Ateneo per il servizio di posta elettronica e firma digitale dell’Università del Salento, ha posto in essere azioni tese al miglioramento dell’organizzazione degli uffici, dotando ogni ufficio di una casella di posta elettronica istituzionale destinata esclusivamente allo scambio di comunicazioni tra le varie U.O. di Ateneo. Dette caselle sono state denominate come di seguito riportate:

direzione.ripartizione.risorse.umane@unisalento.it
segreteria.organizzazione.risorse.umane@unisalento.it area.personale@unisalento.it
ufficio.sviluppo.risorse.umane@unisalento.it
ufficio.personale.tecnico.amministrativo@unisalento.it
ufficio.personale.docente@unisalento.it
ufficio.pensioni.previdenza@unisalento.it

Inoltre, con nota prot. n. 13898 del 22.04.2011, la Ripartizione ha adempiuto agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, il Direttore della Ripartizione, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati della Ripartizione Risorse Umane, designato con D.R. 485 del 30.03.2010 ha precisato la funzione di incaricato del trattamento dei dati personali e con nota prot. n. 13845 del 22/04/2011 ha incaricato la dott.ssa Emanuela Tommasi, dipendente in servizio presso l’Ufficio servizio segreteria e organizzazione, di custodire (per eventuali ragioni di necessità e urgenza) le buste chiuse contenenti le credenziali di accesso al computer di ogni incaricato del trattamento dei dati personali, di accertare costantemente l’utilizzo della parola chiave da parte degli incaricati e di provvedere all’immediato aggiornamento della stessa in caso di manomissione.

4.3.4 Interventi sul budget

Dall’analisi dell’elenco dei residui attivi registrati in capo alla Ripartizione sono emersi crediti non riscossi, vantati dall’Amministrazione. Pertanto, si è proceduto alla ricognizione dello stato dei procedimenti amministrativi connessi ai precitati residui. Gli accertamenti finanziari hanno riguardato :

- a) convenzioni stipulate tra Essentia s.p.a. /Università del Salento / Engineering s.p.a.;
- b) convezioni tra Daunia Wind s.r.l. / Università del Salento.



Sono stati chiesti alle società assicurative Winter Thur e Fondiaria Sai, i rimborsi delle retribuzioni degli oneri derivanti da infortuni, privi di riscontro da parte delle dette compagnie.

Pertanto, con nota prot. n. 39101 del 29/11/2011, si è chiesto di intraprendere ogni azione legale per l'ottenimento del rimborso delle somme spettanti. Con nota prot. n. 39794 del 2/12/2011, è stato chiesto alla Ripartizione Affari Finanziari il trasferimento delle voci di spesa relative alle richieste di rimborso di retribuzioni ed oneri per infortuni al competente centro di responsabilità.

Infine dopo la necessaria articolata istruttoria, con nota prot. n. 5174 dell'8.02.2012 è stato chiesto alla Ripartizione Affari Finanziari l'annullamento dell'accertamento finanziario n. 1537001 del 2005, avente ad oggetto il finanziamento di un assegno per la collaborazione ad attività di ricerca afferente al Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione dal titolo "comportamento strutturale e metodi di progettazione per elementi in legno lamellare" la copertura finanziaria del quale avrebbe avuto essere a carico della Società Stratex s.p.a. .

4.3.5 Altri interventi

Alle attività innanzi esposte vanno aggiunti i procedimenti connessi con la gestione ed il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne da parte del personale dipendente nonché quelle per il rilascio delle tessere di riconoscimento ed, infine, della produzione degli stati di servizio, attribuite alla responsabilità di una unità di personale allocata presso la Direzione.

Di seguito si riporta il dettaglio delle attività amministrativo – gestionali espletate nell'anno 2011:

- a) autorizzazioni al personale docente (art. 53 D.Lgs. n. 165/01; art. 54 Statuto; art. 6 Legge n. 240/2010), e al personale tecnico amministrativo (art. 53 D.Lgs. n. 165/01 ed adempimenti connessi C.M. n.198/01):
 - sono state predisposte n. 22 Delibere per il Senato Accademico (autorizzazione incarico non occasionale personale Docente e Ricercatore a tempo pieno: art. 54, comma 5, Statuto di Ateneo);
 - sono state gestite n. 13 richieste di autorizzazione incarico retribuito occasionale Preside di Facoltà (art. 54, comma 5, II cpv., Statuto di Ateneo), 40 richieste di autorizzazione da parte di Personale Docente e Ricercatore (art. 6 L. 240/2010);
 - sono state gestite n. 117 richieste di autorizzazione incarichi retribuiti da parte di personale T.A. (art. 53 D.Lgs. 165/01).
- b) stati di servizio personale docente e tecnico amministrativo:
 - sono stati predisposti e redatti n. 8 Stati di Servizio Personale Tecnico Amministrativo utilizzando la procedura CSA;
 - gli Stati di Servizio per il Personale Docente (con procedura CSA) sono stati n. 35;
- c) tessere di riconoscimento ministeriali Mod. AT e BT:



- sono state rilasciate n. 15 tessere di riconoscimento ministeriali al personale docente e T.A. ed ai loro familiari

Da ultimo occorre evidenziare che Questa Ripartizione ha incaricato l'Ufficio servizio segreteria e organizzazione di procedere alla quotidiana consultazione delle gazzette ufficiali e dei siti ministeriali (Miur, Funzione Pubblica, Mef). Questa attività permette di divulgare agli uffici della Ripartizione gli innumerevoli interventi normativi che si succedono nel tempo favorendo un puntuale aggiornamento.



5 RECUPERO LAVORO ARRETRATO

Nell'ambito dell'attività del "Comitato permanente di direzione" è stata definita la situazione di "arretrato" nell'esecuzione dei procedimenti a tutto il 31.12.2010.

Al fine di recuperare il pregresso, d'intesa con i singoli Capi ufficio, si è proceduto a:

- a) revisionare alcune procedure e processi;
- b) garantire la mobilità interna del personale e la flessibilità nelle attività.

Attraverso questi strumenti è stato possibile raggiungere risultati soddisfacenti recuperando situazioni che apparivano destinate ad un ulteriore accumulo.

Di seguito si rappresentano i risultati conseguiti nelle singole U.O. della Ripartizione.

5.1 Personale Docente

All'inizio dell'anno 2011 era stata registrata una consistente criticità derivante da un notevole arretrato, relativa sia alle supplenze gratuite che per qualche Facoltà, risalivano al 2006/07, sia ai contratti di insegnamento (dall'a.a. 2005/06 - quantificabili in circa 380). Tutti i ritardi imputabili alla carenza di personale ed ai ritardi delle Facoltà nell'invio dei dati. Ulteriori criticità erano rappresentate, da un lato, dall'arretrato sui procedimenti di riconoscimento della legittimità dei compensi ai sensi dell'art. 54, comma 4, dello Statuto all'epoca vigente (consistenti in decreti rettorali per le attività di docenza e deliberazioni del C.d.A. per le altre attività) nonché di attribuzione di compensi incentivanti al personale dipendente dell'Ateneo (deliberazioni del C.d.A.), dall'altro, dalle procedure interessanti la fascicolazione dei documenti in titulus (circa 2000). Risultavano sospesi anche i provvedimenti di deroga all'obbligo di residenza (circa 50) e quelli di astensione obbligatoria per maternità (circa 30).

5.2 Personale Tecnico Amministrativo

La grave carenza di organico che negli ultimi anni ha interessato l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo ha portato ad un carico di lavoro difficilmente gestibile ed esigibile con evidente pregiudizio dei livelli di efficienza dei servizi erogati.

In particolare nel Settore presenze si è creato un arretrato nell'inserimento delle assenze nella procedura di Rilevazione delle Presenze (RILP).

Al fine di procedere ad un recupero in tal senso è stato effettuato un intervento di riorganizzazione di alcuni flussi materiali ed è stata definita una metodologia operativa che con l'intervento accessorio, ma parziale di alcune ulteriori unità poteva consentire di rendere meno grave il ritardo.

Su proposta della Ripartizione Risorse Umane, il Direttore Amministrativo ha dato seguito all'impegno, comunicato in sede di contrattazione collettiva integrativa, il 23.05.2011, costituendo un apposito "gruppo di lavoro", in data 15.07.2011, formato da n. 3 unità



inizialmente e integrato, in data 22.09.2011, a seguito di rinuncia di una delle tre unità, con altri due dipendenti.

Le persone interessate hanno operato per lo scopo, solo al di fuori delle ordinarie attività lavorative ed in regime di lavoro straordinario al fine di non arrecare pregiudizio alle funzioni cui sono ordinariamente preposte.

Il predetto gruppo, con il coordinamento dell'ufficio personale T/A, ha curato l'aggiornamento dei cartellini di presenza di parte dei lavoratori dell'Ateneo in situazioni di arretrato, implementando i dati relativi alle assenze degli stessi.

Dal confronto effettuato tra la situazione alla data del 07.07.2011 (prima dell'inizio dei lavori da parte del gruppo) e alla data del 15.12.2011 emerge chiaramente quanto il gruppo di lavoro sia riuscito a recuperare nell'arretrato presenze.

Le date rappresentano, salvo alcuni casi particolari, il "consolidato" della struttura in realtà l'aggiornamento dei cartellini era, alla data del 15.12.2011, molto più avanzato.

Struttura	N. DIP.	SITUAZIONE AL 7.7.2011	SITUAZIONE AL 15.12.2011
Dipartimento Filologia Classica	9	31/10/2010	26/11/2010
Dipartimento Filologia, Ling. E Letteratura	4	31/12/2010	31/10/2011
Dipartimento Scienze Pedagogiche ...	8	30/04/2011	31/10/2011
Dipartimento Lingue E Lett. Straniere	4	31/12/2010	31/10/2011
Dipartimento Storia Med. Età Cont.	8	30/04/2011	31/10/2011
Dipartimento Beni Culturali	13	31/10/2010	31/10/2011
Dipartimento Beni Arti E Storia	5	30/04/2011	30/09/2011
Dipartimento Scienza Soc. E Della Com.	7	31/10/2010	31/10/2011
Dipartimento Matematica	6	31/03/2011	17/10/2011
Dipartimento Scienze Economiche Mat. E Stat.	3	31/10/2010	28/04/2011
Dipartimento Ingegneria Dell'innovazione	34	31/12/2010	01/01/2011
Dipartimento Fisica	12	30/04/2011	30/04/2011
Dipartimento Filosofia E Scienze Sociali	7	31/05/2011	31/10/2011
Dipartimento Studi Aziendali Giuridici Amb.	4	31/10/2010	31/10/2011
Dipartimento Studi Giuridici	9	31/03/2011	22/09/2011,
Cla	3	31/10/2010	31/10/2011
Centro Servizi Fiorini	7	31/05/2011	03/06/2011
Centro Servizi Ecotekne 1	5	31/10/2010	31/10/2011
Centro Servizi Lingue E Filologie	8	31/12/2010	06/04/2011
Centro Servizi Ingegneria	15	30/04/2011	01/08/2011
Centro Servizi Olivetani	5	30/04/2011	31/10/2011
Disteba	55	30/04/2011	31/08/2011
Biblioteca Interfacolta'	7	31/12/2010	31/10/2011



Uff. Com E Rel. Con La Stampa	5	31/12/2010	31/10/2010
Servizio Di Prevenz. E Protez.	3	31/12/2010	31/08/2011
Uff. Comunicaz. Multimediale	2	31/12/2010	30/09/2011
Uff. Relaz. Inrternazionali	2	31/12/2010	31/12/2010
Uff. Segreteria Del Rettore	6	31/12/2010	31/08/2011
Segreteria Di Direzione	6	28/02/2011	31/10/2011
Direzione Amministrativa	25	28/02/2011	31/10/2011
Ufficio Legale E Contenz.	8	31/12/2009	30/11/2011
Ufficio Di Staf Tecnico	1	31/12/2010	31/1/2011
Uff. Proc. In Economia	3	31/12/2009	31/08/2011
Uff. Appalti E Contratti	3	31/12/2009	31/08/2011
Area Affari Negoziali	1	31/12/2009	31/10/2011
Verde Ateneo	2	31/12/2010	31/08/2011
Ufficio Reclutamento	5	31/12/2010	30/4/2011
A.C. Rip. Inf.	48	31/03/2011	31/08/2011
A.C. Rip. Tecn.	17	31/12/2010	31/08/2011*
Bibl. Del Settore Economico	2	30/06/2011	30/09/11
Centro Cultura Inn. Di Impresa	8	31/12/2010	30/09/2011
Centro Servizi Grandi Progetti	7	31/03/2011	31/03/2011
Presidenza Fac. Economia	9	28/02/2011	31/10/2011
S. U. B.	2	30/11/2010	30/11/2010
S.I.B.A.	5	31/05/2011	31/05/2011
Scuola Spec. Archeol.	1	30/06/2011	30/06/2011
Scuola Superiore I.S.U.F.I.	5	31/08/2010	30/06/2011
Ripartizione Ricerca	21	31/12/2010	01/10/2011
Ripartizione Affari Finanziari	49	30/04/2011	01/09/2011
Servizio Per l'Integrazione Disabili	6	30/09/2010	01/09/2011
Ufficio Offerta Formativa	3	30/09/2010	01/11/2011
Cort	3	30/09/2010	01/09/2011
Ufficio Diritto Allo Studio	4	30/09/2010	01/09/2011
Ufficio Mobilità Studenti	5	30/09/2010	30/9/2011
Serv. Cont. Titoli Esami Di Stato	1	30/09/2010	01/09/2011
Ripartizione Risorse Umane	26	28/02/2011	01/09/2011
Facolta' Di Scienze Della Formazione	8	31/05/2011	31/10/2011
Facolta' Di Scienze Mm.Ff.Nn.	8	28/02/2010	31/10/2011
Facolta' Di Ingegneria	9	30/09/2010	31/08/2011
Facolta' Di Lingue E Letterature Straniere	6	31/12/2010	31/01/2010
Facolta' Di Giurisprudenza	9	28/02/2010	31/10/2011



Facolta' Di Beni Culturali	6	28/02/2010	30/10/2011
Facolta' Di Scienze Sociali, Pol. E Del Terr.	6	28/02/2010	
Facolta' Di Ingegneria Industriale	2	31/12/2010	30/11/2011
Facolta' Di Lettere E Filosofia	8	28/02/2010	
Dip. Di Scienza Dei Materiali	13	28/02/2011	30/08/2011

A breve sarà portato a termine l'intero recupero del pregresso e tutti i cartellini dei dipendenti in servizio presso questo Ateneo saranno aggiornati alla data del 31.12.2011.

Giova segnalare che con nota prot. n. 5937, in data 16.02.2012, è stato stabilito che nel corso del mese di febbraio la gestione dei cartellini relativi alle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo, per l'anno 2012, (con decorrenza 01.01.2012) sarà decentrata a livello di Ripartizioni e/o Uffici, di Dipartimenti, di Facoltà, di Centri e di Scuole e, pertanto, ciascuna struttura di questa Università avrà un proprio referente, regolarmente formato.

5.3 Previdenza e Pensioni

Nel corso del 2011 sono stati operati i seguenti interventi di recupero delle attività pregresse:

- a) Per i cessati negli anni 2006, 2007 e 2008 si è provveduto ad effettuare un controllo dei provvedimenti pensionistici e di liquidazione TFS-Buonuscita e si è potuto appurare che non occorre operare alcuna riliquidazione.
- b) Si è operata la riliquidazione del trattamento pensionistico e del TFS per 15 docenti cessati nel 2009, e si è appurato che per i restanti 5 non c'era necessità di riliquidazione.
- c) Si è operata la riliquidazione del trattamento pensionistico per le 33 unità di personale Tecnico amministrativo cessato nel 2009, e la riliquidazione del TFS-buonuscita per le 23 unità che ne avevano diritto.
- d) Sono stati trasmessi all'I.N.P.D.A.P. i 53 MOD. PA04 (con indicazione dei servizi prestati e le retribuzioni percepite) richiesti dallo stesso Istituto.
- e) A completamento della ricognizione dei fascicoli pensionistici, che si è potuto svolgere solo grazie al qualificato apporto assicurato da una collaborazione studentesca (sig.na Alessandra SORGE) sono state individuate 248 domande di riconoscimento servizi o periodi ai fini di quiescenza, presentate prima del 01/07/2005, per le quali l'emissione dei Provvedimenti (D.R.). sono a totale carico di questa Amministrazione.

Dopo l'esame dettagliato delle domande, che sarà avviato nel corso del 2012 al fine di accertare le fattispecie per cui adottare il necessario provvedimento (riunione e/o ricongiunzione di servizi ai sensi dell'art. 2 della L.29/79 o L. 45/90; e/o riscatto corso di



laurea/dottorato di ricerca/borse di studio/decorrenza giuridica – economica) sarà possibile determinare gli oneri da calcolare.

6 GESTIONE CORRENTE UFFICI

6.1 Ufficio Personale Docente

Nel corso del 2011 sono state effettuate una serie di “chiamate” di docenti e ricercatore sulla base delle determinazioni assunte con riferimento sia alla programmazione 2008/2010 sia a quella 2010/2012.

Punto di partenza è stata la deliberazione del Senato Accademico n. 195 del 19/10/2010 con cui, nella consapevolezza dell’esistenza di procedure concorsuali destinate a completare la programmazione 2008/2010 e nell’ottica dello sviluppo dell’organico dell’Ateneo, si è preso atto delle proposte formulate dalle Facoltà per la programmazione 2010/12 ed in prima battuta, ai fini dell’attivazione delle procedure concorsuali per la copertura di 12 posti di ricercatore come anticipo della programmazione 2010/2012, sono stati istituiti i relativi posti.

Con le deliberazioni n. 46 del Senato Accademico in data 14/4/2011 e n. 56 del Consiglio di Amministrazione in data 19/4/2011, si è stabilito, rispettivamente, di procedere all’istituzione ed al finanziamento di 7 posti di docenti di I fascia e 10 di docenti di II fascia al fine di dar corso alle chiamate di docenti e ricercatori dell’Ateneo risultati idonei in procedure concorsuali bandite da altri Atenei. Le chiamate di 6 docenti di I fascia e 10 di II fascia sono state effettuate, previa ricognizione effettuata con il D.R. 453 del 15/4/2011 e successivi provvedimenti, dei punti organico disponibili per le assunzioni da effettuare nel 2011 a completamento della programmazione 2008/2010 sulla base delle cessazioni avvenute nel 2010 conformemente al disposto dell’art. art. 66, comma 13, del D.L. 25/6/08 n. 112, convertito in L. 6/8/08 n. 133. Si è proceduto, altresì, alle chiamate di ulteriori unità all’esito dell’espletamento delle procedure bandite da questo Ateneo sulla base della programmazione 2008/2010 e alla nomina di 11 ricercatori.

Nell’ottica del potenziamento dell’organico d’Ateneo e sulla base della programmazione di massima per il triennio 2010/2012, di cui alla deliberazione del Senato Accademico n. 195 del 19/10/2010, sono state assunte ulteriori determinazioni:

- con deliberazione S.A. n. 115 del 13/10/2011 è stato istituito il posto e con deliberazione C.d.A. n. 197 del 7/12/2011 si è stabilito di utilizzare 0,50 P.O. rivenienti dalla programmazione 2008/2010 per un posto di ricercatore per il SSD MAT/02- Algebra (le cui procedure sono in fase di completamento);

- con D.R. n. 1374 del 21/11/2011 è stato espresso parere favorevole alla chiamata diretta di studioso italiano impegnato all’estero ai sensi dell’art. 1 comma 9 della L. 230/2005 (prof.ssa Fiorella Battaglia) su un posto di II fascia per il SSD M-FIL/02 – Logica, Storia e Filosofia della Scienza (procedure in corso)



- con deliberazioni C.d.A. n. 199 del 7/12/2011 si è deliberato il finanziamento e S.A. n. 154 del 14/12/2011 l'istituzione di 4 posti di docente di II fascia con le risorse di cui all'art. 11 del D.M. 439 del 3/11/2011 – Interventi per il reclutamento straordinario di professori associati;
- con D.R. n. 1586 del 27/12/2011 si è proceduto alla trasformazione di un posto di ricercatore della Facoltà di Economia SSD IUS/01 in un posto di professore associato al fine di consentire la chiamata di un docente idoneo in procedura concorsuale bandita da altro Ateneo ai sensi dell'art. 5 del D.M. 439 del 3/11/2011 usufruendo degli appositi finanziamenti (chiamata effettuata con D.R. 1587 del 27/12/2011);
- con D.R. n. 1606 del 30/12/2011 sono stati istituiti ulteriori 7 posti di professori di II fascia in attuazione del Piano Straordinario previsto dall'art. 29, comma 9, della l. 240/2010 e attuato con D.M. 439 del 3/11/2011.

Sono cessate nel corso dell'anno n. **26 unità** di personale docente e, precisamente:

- 11 docenti di I fascia
- 8 docenti di II fascia
- 6 ricercatori
- 1 assistente ruolo ad esaurimento.

L'anno di riferimento è stato particolarmente caratterizzato dalle novità introdotte dalla Legge 240/2010 in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, che ha interessato sia il personale docente e ricercatore in servizio sia figure "nuove", quali i ricercatori a tempo determinato ed il personale esterno quali i contrattisti e gli assegnisti di ricerca. Il personale dell'Ufficio, infatti, è stato variamente coinvolto nei gruppi di lavoro per la redazione e stesura dei Regolamenti per:

- il conferimento degli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca di cui all'art. 24 della Legge 240 del 30/12/2010,
- il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge 240 del 30/12/2010,
- la chiamata dei professori di I II fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge 240 del 30/12/2010,
- il conferimento di incarichi di insegnamento e didattica integrativa ai sensi della Legge 240 del 30/12/2010,
- lo stato giuridico dei professori e dei ricercatori di ruolo (art. 6 Legge 240/2010)



Le attività innanzi descritte possono essere sintetizzate nel prospetto di seguito riportato che annota in termini quantitativi i procedimenti trattati.

Procedura	Numero
Afferenza Dipartimenti Docenti	7
Afferenza Dipartimenti Ricercatori	21
Anagrafe Prestazioni Contratti Inserimenti	120
Anagrafe Prestazioni Contratti Comunicazioni	18
Anagrafe Prestazioni Supplenze Inserimenti	24
Anagrafe Prestazioni Supplenze Comunicazioni	16
Anagrafe Prestazioni Docenti	35
Applicazione 103 - Ricostruzione Carriera Docenti	7
Applicazione 103 - Ricostruzione Carriera Ricercatori	16
Cambio Settore Docenti	
Cambio Settore Ricercatori	1
Cattedra Jean Monnet Decreto	1
Certificazioni Docenti	112
Certificazioni Ricercatori	42
Chiamate per Trasferimento Docenti	
Collocamenti a Riposo Docenti e Ricercatori	17
Conferimento Incarico Lettore di scambio	1
Conferme Docenti	5
Conferme Ricercatori	24
Congedo per studio Docenti	2
Congedo per studio Ricercatori	8
Decreti art. 54, comma 4	24
Deliberazioni Cda incentivazione	3
Deliberazioni Cda art. 54, comma 4	3
Delibere Mobilita' Docenti	
Delibere Mobilita' Ricercatori	
Gestione Csa	50
Gestione protocollo	3294
Indennita' Rischio Docenti	1 (Per 55 Docenti)
Inquadramenti Concorsuali	7
Istituzione di Posto	5
Liquidazioni per Prestazioni Professionali Ufficio Ragioneria	1
Liquidazioni Compensi Docenti a Contratto Ufficio	8



Ragioneria	
Liquidazioni Compensi Docenti a Contratto Ufficio Stipendi	14
Liquidazioni Incentivazione Ufficio Stipendi	3
Nomine Docenti	34
Nomine Ricercatori	11
Note Comunicazione Provvedimenti	456
Note Interpretative	
Nulla Osta Docenti	38
Nulla Osta Ricercatori	7
Opzione Tempo	7
Prestazioni Professionali	1
Aspettativa Cel	1
Provvedimenti Anticipazione Tfr Cel	
Provvedimenti Opzione L. 230/2005	1
Pubblicita' e Trasparenza Incarichi Comunicazioni	21
Relazioni Ufficio Legale o Direttore Amministrativo	3
Rettifiche provvedimenti vari	10
Richieste restituzione somme	2
Richieste pareri Facolta', Dipartimenti, Nva	
Scatto Anticipato Docenti	1
Scatto Anticipato Ricercatori	2
Stati Matricolari	35
Supplenze gratuite (anche provvedimenti multipli)	46 (Per 518 Insegnamenti)
Supplenze retribuite	26
Trasferimento Docenti per Scambio	1
Ulteriore biennio per Conferma Docenti	1
Assegni di Ricerca	
Nuovi Posti Banditi	83
Approvazioni Atti	25
Contratti Stipulati	53
Rinnovi	90
Contratti di Insegnamento e Integrativi	



(A.A. 05/06)	2
(A.A. 06/07)	3
(A.A. 07/08)	7
(A.A. 08/09)	41
(A.A. 09/10)	147
(A.A. 10/11)	1

Programmi con finanziamento esterno (Borsisti Marie Curie, Chiamate dirette, Azioni Jean Monnet)

Borsisti Marie Curie:

A decorrere dall'1 novembre 2009, nell'ambito delle azioni di mobilità per la formazione dei ricercatori ed il trasferimento delle conoscenze in area comunitaria ed internazionale sulla base del Grant Agreement n. 239342 – "ALHSolar" *Advanced Light Harvesting for Organic-based Solar Energy Conversion* sottoscritto in data 28/5/09 ai fini della realizzazione del Progetto "Advanced Light Harvesting for Organic-based Solar Energy Conversion – ALHSolar" (Call identifier FP7-PEOPLE-ERG-2008 Proposal n. 239342), è attivo un contratto della durata di 36 mesi con il dott. Sandro Lattante. Il contratto ha l'importo complessivo di € 75.000,00, cofinanziato, nella misura massima di € 45.000,00 (quarantacinquemila euro) dall'Unione Europea e per € 30.000,00 (trentamila euro) dall'Ateneo, da ripartire tra l'Amministrazione centrale e il Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione.

In relazione al predetto progetto, che terminerà il 31/10/2012, l'Ufficio si è occupato delle fasi preparatorie e della gestione del contratto.

Chiamate dirette (art. 1, comma 9, L. 203/2005)

Nell'ottica di incentivare il rientro di studiosi italiani impegnati all'estero, già avviato con il Programma di "Rientro dei cervelli" è offerta agli Atenei la possibilità di usufruire di specifici contributi per procedere alla copertura di posti di professore ordinario e associato e di ricercatore mediante chiamata diretta di studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca o di insegnamento a livello universitario da almeno un triennio, in attività didattica e scientifica. Con D.M. n. 439 del 3 novembre 2011 sono state comunicate le risorse destinate a tale tipologia di reclutamento ed in tale contesto, con D.R. n. 1374 del 21/11/2011, è stata formulata la proposta di chiamata della prof.ssa Fiorella Battaglia su un posto di II fascia per il SSD M-FIL/02 – Logica, Storia e Filosofia della Scienza approvata, la proposta in questione è attualmente al vaglio della Commissione di esperti appositamente nominata dal MIUR per la valutazione della candidatura.



Azioni Jean Monnet

Nell'ambito delle Azioni Jean Monnet, sono proseguite, nel 2011 in virtù della Convenzione sottoscritta tra l'Ateneo e l'UE, rispettivamente in data 4 e 12 dicembre 2007, le attività della "Cattedra Jean Monnet" in Diritto dell'Unione Europea presso la Facoltà di Lingue e Letterature Straniere, della durata di 5 anni, di cui i primi tre – 1/9/07-31/08/10 (aa.aa. 2007/08-2009/10) - cofinanziati dall'UE, nella misura dell'75%, e dall'Ateneo nella misura del 25%; gli altri due (a.a. 2010/12) a totale carico dell'Ateneo.

La Cattedra nel periodo di cofinanziamento ha comportato anche la cura, ai fini della liquidazione e della successiva rendicontazione, della documentazione relativa alle spese sostenute con riferimento alle attività di docenza nonché di quelle relative a viaggi e soggiorni per convegni e seminari, quelle per acquisto di materiale pedagogico, di supporto didattico (acquisto di libri, documentazione), oltre altre spese eventualmente ammissibili. Terminato tale periodo, nel 2011, con Decreto Rettorale n. 1576 del 23/12/11 è stato autorizzato, ai sensi del Disciplinare per la selezione dei professori a contratto (S.A. n. 182 del 23/7/1999), il conferimento dei seguenti insegnamenti per l'a.a. 2010/11:

- *Diritto dell'Unione Europea* (7 cfu) – III anno, presso il Corso di Laurea in Comunicazione Linguistica Interculturale,

- *Aspetti giuridici, culturali e Linguistici dell'Unione Europea* (6 cfu)– II anno, presso il Corso di Laurea Specialistico in Traduzione Letteraria e Traduzione Tecnico-Scientifica e presso il Corso di Laurea magistrale in Dinamiche Interculturali e Mediazione Linguistica.

I relativi contratti non sono stati sottoscritti in quanto il prof. Notarstefano è deceduto il 5/1/2012, ma le procedure per la definizione e la chiusura dell'azione sono in corso.

Sistemazione archivio cessati

Nel secondo semestre del 2011 si è avviata e conclusa l'attività di sistemazione dell'archivio dei cessati. Tutti gli schedari relativi al personale docente cessato dal servizio sono stati rimossi dai corridoi e dai vani di comunicazione tra gli uffici della Ripartizione e quelli utilizzabili per essere collocati nella ex stanza dell'Ufficio Formazione dove erano stati già posizionati tre armadi più alti contenenti atti riguardanti il personale tecnico amministrativo I fascicoli sono stati sistemati in appositi faldoni e collocati negli armadi o negli schedari. L'attività è stata svolta in larga parte con la collaborazione del dott. De Pascalis, la sig.ra Franco e il sig. Francesco Pellegrino, titolare di un contratto di collaborazione studentesca.

Altre attività amministrative e di supporto

Accanto alle attività correlate alle principali, va segnalato un attivo impegno di supporto per la consulenza e assistenza prestata quasi quotidianamente (di persona, per telefono o per posta elettronica agli utenti) a docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca, contrattisti e ai colleghi degli altri uffici.





6.2 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Nel corso dell'anno 2011 la situazione dimensionale dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo è risultata fortemente compromessa a causa del collocamento a riposo di n. 2 unità di Categoria D e di una unità ex LSU, avvenuto alla fine dell'anno 2010, e del trasferimento di n. 2 unità di Categoria C e di n. 1 unità di Categoria B presso altre strutture, avvenuto nei primi mesi dell'anno.

In particolare va segnalato il venir meno della una unità di Categoria D, cessata per pensionamento, in possesso di elevate competenze professionali, congiunte ad una pluriennale esperienza professionale, che curava autonomamente, in particolare, le procedure legate alle assunzioni del personale, al conferimento di incarichi autonomi e occasionali, alla mobilità interna, alla liquidazioni per incarichi prestati a diverso titolo.

Attività tutte richiedenti una tempestiva risoluzione.

Per quanto riguarda le altre unità non più in forza presso l'Ufficio, si segnala:

a) l'unità di categoria D che prestava la propria attività nel Gruppo di rilevazione delle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo unitamente alla unità ex LSU (ora pensionata);

il dipendente, oltre a coordinare le attività del Gruppo, predisponeva i provvedimenti relativi alle assenze per maternità (complicanze gestazione, maternità obbligatoria, maternità facoltative e malattia figlio), inserendo gli stessi nella procedura CSA.

b) l'unità di Categoria C, trasferita a decorrere da marzo 2011 ad altra struttura, che possedendo una conoscenza assai ampia delle diverse problematiche, relative alle presenze/assenze, ha sempre affrontato con competenza e professionalità tutte le situazioni prospettate che ora restano prive di un referente di qualità.

c) l'ulteriore unità di Categoria C, a seguito della riorganizzazione delle strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale, è stata trasferita presso altro Ufficio della stessa Ripartizione. Questa dipendente, oltre a curare direttamente i procedimenti relativi alle "Relazioni sindacali", che a seguito della predetta riorganizzazione sono stati assegnati ad altra unità organizzativa, seguiva direttamente e con competenza professionale alcune linee di prodotto dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo.

Nel corso dell'anno 2011 sono state assunte n. 2 unità di Categoria C, di cui una a tempo determinato, dall'8.9.2011 e per tre anni, ed una che, pur assegnata all'organico della Ripartizione Informatica, presta la sua attività per la Ripartizione Risorse Umane.

E' importante segnalare come la normativa, che negli ultimi anni ha introdotto novità rilevanti anche riguardo alla presenze/assenze (Legge 133/2008, Legge 183/2010, art. 69 D.Lgs. 150/2009) richieda uno studio costante e un'applicazione continua, che il Gruppo in servizio presso il Settore presenze non sempre riesce ad affrontare sebbene lo stesso sia stato potenziato con n. 2 unità di Categoria B.

Alle attività che ordinariamente hanno costituito il gravame dell'Ufficio, nell'anno 2011, si sono aggiunte quelle conseguenti ad alcuni avvenimenti particolarmente significativi, tra i quali gli interventi di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale, adottati dalla Direzione Amministrativa a conclusione di una prima fase di sperimentazione.



Tali interventi hanno richiesto l'adozione di una serie di provvedimenti esecutivi, per l'implementazione dei nuovi uffici e per il conferimento dei nuovi incarichi delle posizioni organizzative previste.

Rapporti di lavoro

Nel corso dell'anno 2011 l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo ha proceduto all'assunzione di **n. 41 unità** di personale tecnico amministrativo, di cui n. 29 a tempo determinato e n. 12 a tempo indeterminato (n. 2 unità ai sensi di quanto previsto dalla Legge 68/99, n. 3 unità per mobilità da altra Università e le restanti unità in quanto vincitori e idonei in procedure concorsuali).

Le predette assunzioni hanno comportato i sotto indicati procedimenti:

- decreto di autorizzazione allo scorrimento delle graduatorie (in caso di assunzione di candidati idonei utilmente collocati in graduatoria) o decreto di autorizzazione alla proroga (in caso di proroga di rapporto di lavoro a tempo determinato)
- chiamata di assunzione in servizio;
- predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- inserimento in CSA di tutti i dati relativi alle assunzioni, ai fini dell'ammissione a pagamento;
- invio all'Ufficio Stipendi di tutti gli atti relativi alle assunzioni stesse;
- comunicazione al Centro per l'Impiego

Inoltre, è stato autorizzato il rinnovo del comando di un'unità di Categoria D, in servizio presso l'Università "La Sapienza" di Roma, ai sensi dell'art. 17 della Legge 266/99, per ricongiungimento al coniuge, a decorrere dal 01/11/2011 al 31/10/2012.

Sono state autorizzate **n. 8** trasformazioni di rapporto di lavoro, di cui n. 4 da tempo pieno a tempo parziale, n. 3 proroghe di rapporti a tempo parziale e n. 1 trasformazione da rapporto di lavoro a tempo parziale a rapporto di lavoro a tempo pieno.

Sono cessate, nel corso dello stesso anno **n. 20 unità** di cui n. 1 per trasferimento presso altra Università.

Tutte le assunzioni, le trasformazioni del rapporto di lavoro e le cessazioni, in applicazione della normativa vigente, sono state, di volta in volta, comunicate al Centro per l'Impiego di Lecce, attraverso la procedura R.I.S.O. in tal senso attivata.

Sono stati emessi **n. 23** provvedimenti di mobilità interna all'Ateneo, temporanei o definitivi, disponendo anche le proroghe di alcune mobilità già disposte.

Sono stati adottati n. 5 provvedimenti in esito ad altrettante istanze di cambio area presentate da dipendenti in servizio presso questa Università.

Contratti di lavoro autonomo ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.



L'attività ha riguardato la gestione amministrativa delle procedure istruttorie relative al conferimento di incarichi di lavoro autonomo.

A tal fine si è provveduto all'espletamento di quanto occorrente per:

- a) n. 2 procedure di valutazione comparativa pubblica;
- b) n. 9 procedure istruttorie funzionali alla redazione di decreti di conferimento d'incarico e assegnazione contratto.

Attività relazionale a supporto dell'attività dell'Ufficio Legale in relazione al contenzioso del lavoro.

Con riferimento alla predetta area di attività si è provveduto alla elaborazione di relazioni informative che l'Ufficio Legale, al fine di fornire supporto all'attività di competenza di quest'ultimo, in relazione al contenzioso del lavoro.

Tale attività ha riguardato, prevalentemente, contenziosi relativi alla impugnazione dei termini apposti a contratti di collaborazione continuativa e coordinata e contratti a tempo determinato sottoscritti a vario titolo con questa Università, con richiesta di conversione in un unico rapporto a tempo indeterminato, con conseguente reintegrazione e/o reinserimento in servizio con le stesse mansioni o in quelle superiori eventualmente maturate, il riconoscimento dell'anzianità maturata, nonché il risarcimento dei danni subiti, ai sensi della Legge n. 183/2010 (c.d. Collegato Lavoro).

Le relazioni presentano sia un contenuto informativo, in relazione ai dati documentali utili, in possesso dell'Ufficio, sia un contenuto tecnico - legale in relazione al quadro normativo di riferimento ed ai motivi di diritto fondanti l'operato dell'Amministrazione in relazione alla controversia oggetto del contenzioso. Ai fini della redazione delle predette relazioni informative si è reso necessario provvedere a:

- 1 - attività di raccolta dei dati documentali inerenti ai contenziosi in questione;
- 2 - attività di ricerca e studio della normativa vigente, come rappresentata dalla normativa amministrativistica e lavoristica di interesse;
- 3 - attività di ricerca e studio di dottrina e giurisprudenza di riferimento;
- 4 - attività di redazione delle argomentazioni tecniche e giuridiche rilevanti ed invio della documentazione richiesta.

Il supporto all'Ufficio Legale si è concretizzato con riferimento ai contenziosi di seguito specificati:

1. Alessandro Antonio Zizzari c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30391 del 21/09/2011;
2. Aprile Rossana, Bucciero Alberto, De Benedetto Giovanni, Guido Anna Lisa, Pandurino Andrea e Presicce Anna Chiara c/ c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30342 del 21/09/2011;
3. Barba Valentina c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30364 del 21/09/2011;
4. Barchetti Ugo c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30223 del 20/09/2011;



5. Camillò Alessio c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30374 del 21/09/2011;
6. Carbone Luigi c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30367 del 21/09/2011;
7. Cira Pierpaolo c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30384 del 21/09/2011;
8. De Benedittis Anastasia c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30387 del 21/09/2011;
9. De Giovanni Angela c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n.
10. De Giuseppe Roberto c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30379 del 21/09/2011;
11. De Tommasi Maurizio c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30200 del 20/09/2011;
12. Franza Cosimo c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30199 del 20/09/2011;
13. Guido Anna Lisa c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30300 del 21/09/2011;
14. Marra Pierluigi c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30371 del 21/09/2011;
15. Martella Angelo c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30201 del 20/09/2011;
16. Palamà Brizio c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30370 del 21/09/2011;
17. Pascali Gianpaolo c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot.
18. Pellegrino Dario c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30380 del 21/09/2011;
19. Primo Teresa c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30205 del 20/09/2011;
20. Rizzo Emanuele c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30376 del 21/09/2011;
21. Santoro Pietro c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30215 del 20/09/2011;
22. Scialpi Elena c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 1671 del 18/01/2012;
23. Spedicato Giuseppe c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa -
24. Totaro Salvatore c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30383 del 21/09/2011
25. Trifoglio Antonella c/ Università del Salento: Impugnativa di contratti ai sensi della Legge 183/2010 – Invio relazione informativa - Nota prot. n. 30363 del 21/09/2011;



26. Crispi Giovanni: richiesta pagamento somme e formale costituzione in mora – relazione informativa – Nota prot. n. 42296 del 23/12/20011;
27. Manuel Fernandez c/ Università del Salento – Sentenza n. 4725/2011 del Consiglio di Stato – esecuzione di giudicato – Nota prot. n. 36999 del 14/11/2011.
28. Dott. Sponziello Marco c/Università del Salento. Istanza di conciliazione ex art. 65 D.Lgs. 30/3/2001, n. 165. - Nota prot. n. 8427, in data 11/03/2011.

Supporto e consulenza alle attività di competenza di Strutture dell'Amministrazione centrale e/o esterne all'Amministrazione centrale (Dipartimenti/Scuole/Centri/).

L'attività si è incentrata nella redazione di diversi pareri e riscontri relativi ad istanze avanzate da utenti interni/esterni su quesiti di varia natura.

Pertanto, si è resa necessaria, per ciascuna istanza, l'attivazione di attività istruttoria consistente nelle seguenti fasi operative:

- 1 - esame della documentazione inviata in relazione a ciascuna pratica;
- 2 - studio della normativa di interesse;
- 3 - elaborazione delle argomentazioni giuridiche integranti il relativo parere.

L'attività dell'Ufficio, inoltre, ha riguardato la legittimità e correttezza delle procedure relative a conferimento di incarichi di lavoro autonomo in forma occasionale o coordinata e continuativa in applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ed il controllo di legittimità della Corte dei Conti, alla luce delle modificazioni ed integrazioni apportate in materia dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69 e dal D.L. 1 luglio 2009, n. 78, c.d. "*Decreto anti-crisi*", convertito in Legge n. 102/2009 e ss.mm.ii.

Gestione delle procedure istruttorie funzionali alla erogazione del trattamento accessorio al personale tecnico amministrativo:

L'Ufficio ha svolto l'istruttoria, la liquidazione e l'implementazione delle banche dati in ordine a:

- Straordinario;
- Indennità per sedi distaccate;
- Indennità per Verde di Ateneo e Orto Botanico;
- Indennità per sistemazione Archivio Storico;
- Indennità per squadre antincendio e primo soccorso;
- Indennità per disponibilità periodi di chiusura;
- Indennità produttività e miglioramento servizi.

Inoltre, sono stati prodotti una serie di atti in riferimento agli adempimenti di seguito elencati:

- 1) Contratto Collettivo Integrativo per la utilizzazione del Fondo per le Progressioni Economiche e per la Produttività Collettiva ed Individuale (Artt. 87 e 88 CCNL 16/10/2008) – Anni 2007_2008: Comunicazioni esiti per n. 7 osservazioni al Comitato ex art. 58 del CCNL 9/8/2000;



- 2) Contratto Collettivo Integrativo per la utilizzazione del Fondo per le Progressioni Economiche e per la Produttività Collettiva ed Individuale (Artt. 87 e 88 CCNL 16/10/2008) – Anno 2009: Comunicazioni esiti per n. 9 osservazioni al Comitato ex art. 58 del CCNL 9/8/2000;
- 3) Contratto Collettivo Integrativo per la utilizzazione del Fondo per le Progressioni Economiche e per la Produttività Collettiva ed Individuale (Artt. 87 e 88 CCNL 16/10/2008) – Anno 2010: Istruttoria e verbale n. 2 osservazioni al Comitato ex art. 58 del CCNL 9/8/2000;
- 4) Progressione economica all'interno della categoria - Anno 2010: Istruttoria e verbale n. 37 osservazioni al Comitato ex art. 58 del CCNL 9/8/2000;
- 5) Previsioni finanziarie per l'esercizio finanziario 2012;
- 6) Procedure istruttorie finalizzate alla liquidazione dei compensi incentivanti previsti nell'ambito della Ripartizione del Fondo per l'Attività di Progettazione, art. 92 D. Lgs. 163/06. (D.D. n. 1);
- 7) Richieste variazioni di bilancio: n. 54;
- 8) Compensi spettanti a personale coinvolto in attività in "Conto Terzi" per la realizzazione di progetti gestiti dai Centri di Responsabilità.

Contributo per l'infanzia 2011/2012

Anche per l'anno 2011 il "Piano di azioni positive" ha previsto una serie di iniziative rivolte ai figli dei dipendenti di questa Università. Tra gli altri, si segnalano il progetto "Bambini d'estate" e il progetto "Asilo nido".

Con riferimento ai predetti progetti, l'attività amministrativa di competenza dell'Ufficio si è articolata nelle seguenti fasi operative:

- a - predisposizione bando;
- b - verifica delle istanze presentate, in ordine al possesso dei requisiti per l'accesso ai servizi;
- c - predisposizione della graduatoria degli ammessi;
- d - pubblicazione e diffusione notizie;
- e - emissione del provvedimento attuativo del beneficio.

Attività varie:

L'Ufficio ha curato anche le seguenti attività "varie":

- Conferimenti Incarichi per la gestione dei servizi di segreteria di Master e Corsi di Specializzazione e successiva liquidazione dei compensi incentivanti: n. 4;
- Predisposizione provvedimenti amministrativi (Delibere Consiglio di Amministrazione, Decreti rettorali d'urgenza, etc. per il riconoscimento della legittimità dei compensi spettanti al personale dipendente di questo Ateneo impegnato in Progetti);
- INAIL-"Gestione per conto dello stato" liquidazioni importi richiesti a INAIL Roma;
- INAIL co.co.co. regolazione anno 2010 e acconto anno 2011 – calcolo e versamento con mod. f24 relativi importi INAIL di Lecce;
- Attività di rilevazione e scambio dati di competenza (es. Comitato Pari Opportunità; dati per C.d.A. e S.A., CCI; MIUR; Progetto Polo Brindisi);



- Gestione procedure infortuni sul lavoro;
- Legge 104/92 – autorizzazione giorni di permesso retribuiti;
- previsione spesa anno 2011;
- applicazione circolare ragioneria generale dello stato;
- **conto annuale 2010:** rilevazione ed elaborazione dati per applicazione circolare ragioneria generale dello stato e relativa relazione;
- 150 ore – dipendenti studenti – circolare anno 2010: emissione provvedimento e comunicazione agli interessati – anno 2011: circolare raccolta ed esame di n. 16 domande;
- attestati vari/attestati di servizio;
- certificati di servizio;
- invio visite fiscali;
- sorveglianza sanitaria.

Comitato socio-assistenziale – attività di segreteria

L'attività di Segreteria del Comitato, assegnata in carico al personale dell'Ufficio, è consistita nell'espletamento delle seguenti mansioni:

- a) verifica delle relative compatibilità finanziarie;
- b) gestione dei pertinenti budget per la conseguente realizzazione delle attività previste dal Regolamento in questione.

E' stata svolta attività per:

1. Richiesta disponibilità ai componenti del Comitato ai fini delle relative convocazioni;
2. Convocazione incontri;
3. Predisposizione della documentazione di interesse nei singoli incontri;
4. Redazione di n. 5 verbali relativi alle determinazioni assunte dal Comitato.

E' stata data attuazione alla programmazione delle attività sociali, ricreative e culturali e, in particolare, all'attività istruttoria relativa all'emissione del bonus per gli anni 2010 e 2011 al personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato e collaboratori ed esperti linguistici. La predetta attività è stata preceduta dalla stipula delle convenzioni con le associazioni ricreative e culturali, ai sensi del Regolamento d'Ateneo approvato con D.R. n. 2660 in data 31/12/2003.

Relativamente alle "attività assistenziali", che consistono nella erogazione in favore del personale in servizio, che ne faccia richiesta, di sussidi, ai sensi del D.M. 12/10/1988 n. 301.

Si è proceduto alla predisposizione ed inoltro delle note informative, al personale universitario destinatario delle rispettive attività sociali, ricreative, culturali ed assistenziali. La Segreteria del Comitato ha proceduto, previa acquisizione delle istanze di richiesta sussidi da parte del personale universitario, all'accertamento dei requisiti per la relativa valutazione ed ammissione da parte del Comitato.

L'introduzione di nuovi adempimenti in capo alle pubbliche amministrazioni ha reso necessaria un'attività attuativa in riferimento, in particolare, a:



1 - Decreto Legge 06/07/2011, n. 98, “Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria”, convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1 Legge 15/07/2011, n. 111, con decorrenza dal 17/07/2011, con particolare riferimento alle misure introdotte in materia di contenimento della spesa per pubblico impiego e le disposizioni in materia di controlli sulle assenze per malattia.

2 - Decreto Legge 13/08/2011, n. 138, “Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo”, convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1 Legge 14/09/2011, n. 148, con particolare riferimento alle novità in materia di personale:

- la riduzione delle dotazioni organiche;
- l’estensione dell’ambito temporale di applicazione dell’art. 72 comma 11 del D.L. 112/2008;
- le nuove disposizioni in materia di permanenza in servizio oltre i limiti di età;
- le disposizioni in materia di passaggio ad altro incarico per il personale dirigenziale;
- le novità in materia di mobilità dei dipendenti;
- le modifiche al regime del trattamento di fine servizio dei pubblici dipendenti.

3 - Legge 12/11/2011, n. 183, “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)”;

4 - Decreto Legge 06/12/2011, n. 201, “Disposizioni urgenti per la crescita, l’equità e il consolidamento dei conti pubblici. (Decreto salva-Italia)”, convertito in legge, con modifiche, dalla Legge 22/12/2011, n. 214.

Diritto di sciopero

Nell’ambito della gestione dei diritti sindacali si è provveduto alle attività istruttorie inerenti il diritto di sciopero, tramite il **nuovo applicativo GEPAS**, raggiungibile all’indirizzo www.perlapa.gov.it.

La predetta attività istruttoria ha comportato la necessità di provvedere a:

- redazione della nota circolare per il personale relativa alla notizia dello sciopero nonché alle direttive relative sia alla modalità di espletamento della prestazione lavorativa nella giornata dello sciopero sia alle modalità di comunicazione delle adesioni da parte delle singole strutture dell’ateneo;

- raccolta delle adesioni provvisorie entro le ore 13.00 della giornata dello sciopero ed invio al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Commissione di Garanzia per l’attuazione della Legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali tramite la procedura telematica GEPAS;

- raccolta ed invio delle adesioni definitive all’Ufficio stipendi per la determinazione della riduzione sulle retribuzioni;



- comunicazione finale dei dati definitivi relativi alle adesioni ed alle trattenute sulla retribuzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Commissione di Garanzia per l'attuazione della Legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali tramite la procedura telematica GEPAS, da effettuarsi entro 30 giorni decorrenti dalla data dello sciopero.

Nel corso dell'anno 2011 si sono registrati **n. 11 giornate di sciopero**, come di seguito specificate:

1. Sciopero generale di tutte le categorie pubbliche e private per l'intera giornata del 28 gennaio 2011, proclamato dalla Confederazione COBAS, dall'Organizzazione sindacale Unione Sindacale Italiana – AIT, dall'Organizzazione sindacale Confederazione italiana di Base (CIB Unicobas), dall'Organizzazione sindacale UNICOBAS Scuola;
2. Sciopero generale per tutte le categorie dei comparti del pubblico impiego e del settore privato, per tutto il personale incaricato a tempo indeterminato e a tempo pieno determinato, per l'intera giornata del 11 marzo 2011, proclamato dalla Confederazione unione sindacale di base - USB e dalla Confederazione CIB Unicobas con l'adesione dell'Organizzazione sindacale USB pubblico impiego;
3. Sciopero generale del personale di tutta la Pubblica Amministrazione indetto dall'Organizzazione sindacale USB Pubblico Impiego per il giorno 1 aprile 2011, da attuarsi nelle prime due ore per ciascun turno di servizio. Comunicazione Revoca;
4. Sciopero generale del personale di tutte le categorie pubbliche e private, indetto dalla organizzazione sindacale USI-AIT per il giorno 15 aprile 2011;
5. Sciopero generale di tutto il personale impiegato nelle amministrazioni pubbliche e le Aziende pubbliche e private, Società, Aziende, Cooperative, Consorzi a tempo indeterminato, determinato, con contratti atipici e precari ...”, indetto dalla Confederazione Unione Sindacale Italiana e sciopero generale indetto dalla Confederazione CGIL per l'intera giornata del 6 maggio 2011;
6. Sciopero del personale del Pubblico impiego del giorno 15 luglio 2011, nelle “ultime due ore di ogni turno”;
7. Sciopero generale del personale indetto dalla Confederazione CGIL, dalla Confederazione USB ed altre OO.SS. per il giorno 6 settembre 2011;
8. Sciopero generale del personale del giorno 7 ottobre 2011 indetto dalla Confederazione USI AIT Università;
9. Sciopero generale del personale del giorno 28 ottobre 2011 indetto dalla Confederazione UIL;
10. Sciopero generale del personale del giorno 17 novembre 2011 indetto dalle Confederazioni COBAS e CUB;
11. Sciopero generale del personale del 19 dicembre 2011 indetto dalle diverse OO.SS.

Conto annuale - Anno 2011 e Previsione di spesa - Anno 2010



L'art. 60 del D.Lgs. 165/2001 prevede, da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, la rilevazione della consistenza del personale e delle relative spese per la loro evidenziazione, anche a preventivo, mediante la compilazione di alcuni modelli allegati al bilancio.

Il Conto Annuale è la rilevazione censuaria che la Ragioneria Generale dello Stato effettua annualmente, ai sensi del titolo V del Decreto Legislativo n. 165/2001, al fine di stabilire la consistenza e i costi del personale della Pubblica Amministrazione, con riferimento all'anno precedente a quello di rilevazione.

Le rilevazioni di cui sopra hanno impegnato l'Ufficio per gran parte del tempo lavorativo nella compilazione delle schede relative al personale tecnico amministrativo (assunzioni, cessazioni, progressioni verticali e orizzontali, distribuzione per titolo di studio, per età e per anzianità, assenze) nella distribuzione delle schede di compilazione ai Centri di Spesa di questo Ateneo, nella raccolta delle stesse e nell'inserimento di tutte le schede nel SICO, sistema informativo ad accesso riservato utilizzato dall'IGOP



6.3 Ufficio Pensioni e Previdenza

La descrizione delle attività dell'Ufficio si sostanzia in dati relativi ai procedimenti gestiti di seguito elencati:

trattamenti pensionistici: così ripartiti	Totale 202
1 - Liquidazione pensioni	50
2 - Liquidazioni buonuscita (mod. PL1) e trattamento di fine rapporto personale collocato in pensione	52
3 - Liquidazioni trattamento di fine rapporto (TFR) per personale cessato per fine contratto a t.d.	6
4 - Riliquidazioni pensioni	48
5 - Riliquidazioni buonuscite	38
4 - D.R. di liquidazione pensione definitiva	8
attività di riscatto e di ricongiunzione così ripartiti	Totale 89
per:	
1 - Emissione D.R. - notifica e relativo inserimento in CSA	
- Riscatto laurea/borsa di studio/servizi	3
- Computo servizi pre ruolo	2
- Ricongiunzione contributi INPS	2
2 - calcolo oneri riscatti ai fini di pensione e comunicazione agli interessati	21
3 - Redazione e trasmissione all'INPDAP situazione retributiva e stato di servizio (mod. PA04)	53
4 - Invio all'INPDAP modello PR1 riscatti per buonuscita	5
5 - Comunicazione agli interessati onere di riscatto per BU	3



istruttorie pratiche riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio così ripartite:	Totale 13
1 Istruttoria (per il 2012 scrivere che è stata abrogata dall'art. 6 del D.L. 201/2011 convertito in Legge 214/2011)	12
2 -D.R. di Riconoscimento/diniego infermità dipendente causa di servizio - Equo indennizzo	1
attività di assistenza e servizi vari così ripartite	Totale 37
1- Calcolo 1^ finestra di uscita per pensione	10
3-Espletamento pratiche di piccolo prestito mutuo diretto/garantito	27

A quanto innanzi occorre aggiungere l'intensa attività di "sportello" e di assistenza anche telefonica al personale tutto.

6.4 Ufficio Sviluppo risorse Umane e Relazioni sindacali

6.4.1 Formazione

L'attività messa a punto dall'Amministrazione universitaria nel corso del 2011 nel campo della formazione e della crescita professionale del personale si è concretizzata attraverso la realizzazione in sede di alcuni interventi formativi destinati al personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 54 del CCNL 16/10/2008, hanno inteso conseguire i seguenti obiettivi:

- favorire la crescita professionale dei soggetti coinvolti, in relazione alle conoscenze possedute, al saper fare ed al saper essere di partenza, anche al fine di offrire agli stessi soggetti opportunità di sviluppo professionale;
- innalzare il livello qualitativo dei servizi erogati, soprattutto in relazione a quelli rivolti all'utenza.

Ai corsi di formazione/aggiornamento e di addestramento organizzati in sede hanno partecipato, complessivamente, n. 618 lavoratori. Sono state erogate in sede n. 259 ore di formazione in aula, che corrispondono complessivamente a n. 6.260 ore-uomo⁶ di formazione, come evidenziato nei dati riportati nel paragrafo "indicatori".

⁶ Il numero di "ore-uomo di formazione" si ottiene moltiplicando la durata in ore di ciascun corso con il numero di dipendenti che hanno regolarmente frequentato lo stesso corso.



Nell'ottica del perseguimento del primario obiettivo di innalzamento del livello qualitativo dei servizi erogati sono stati realizzati alcuni interventi formativi propedeutici all'adozione di soluzioni di reingegnerizzazione dei processi (Seminario di informazione su "*Autovalutazione e Miglioramento con il Modello CAF*") ovvero finalizzati ad offrire agli operatori di settore il *know-how* necessario a fronteggiare le sfide costanti derivanti dall'evoluzione normativa (Corso di formazione su "*Gli incarichi al personale esterno negli Atenei, Dipartimenti universitari, Enti di ricerca ed Enti Afam alla luce del nuovo controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti*" – Convegno/Evento formativo su "*Internazionalizzare l'offerta formativa*" - Corso di formazione "*L'amministrazione pubblica digitale*").

E' stato avviato anche il Progetto ESSE3 con l'obiettivo di attivare presso l'Università del Salento il sistema di CINECA ESSE3 per la gestione degli Studenti e della Didattica in sostituzione di quello attualmente utilizzato (GISS) sempre di CINECA. ESSE3 è l'innovativo sistema di CINECA, nato sui concetti di base espressi dalla riforma della didattica, per la gestione dell'erogazione della Didattica e degli Studenti Universitari, finalizzato a supportare la completa attuazione dell'autonomia didattica e al miglioramento dei processi amministrativi e dei servizi agli studenti.

Il Progetto facendo riferimento alle strutture informatiche di Ateneo, è stato gestito dalla Ripartizione Informatica che ha curato, tra l'altro, nel 2011, la fase dell'attività di formazione vera e propria, supportata dall'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Il percorso formativo si concluderà, nel corso del 2012, con la valutazione individuale del processo di apprendimento ed il riconoscimento dei relativi Crediti Formativi Professionali al personale interessato.

Corsi di formazione/aggiornamento di tipo specialistico fuori sede:

Lo sviluppo delle competenze individuali è stato altresì favorito attraverso la partecipazione del personale interessato ad iniziative formative di tipo specialistico segnalate dai singoli responsabili di struttura, organizzate fuori sede.

Sono pervenute nel corso del 2011 n. 177 richieste; di queste n. 150 sono state accolte con il rilascio della relativa autorizzazione, n. 13 richieste sono state ritirate, mentre n. 14 sono state respinte.

Questo ultimo dato merita una breve riflessione. Rispetto all'anno 2010 c'è stato un incremento pari a 6 volte il dato dell'anno precedente. Tale incremento è stato determinato dalla limitatezza delle risorse destinate alla formazione del personale tecnico-amministrativo che, per l'anno 2011, sono state pari ad €41.856,85. Ciò scaturisce dall'applicazione del disposto dell'art. 6, comma 13, della legge n. 122 del 30/07/2010, il quale stabilisce che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione non deve essere superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Dall'esame di dati riferiti alle richieste di partecipazione a corsi di formazione organizzati fuori sede, suddivise per area contrattuale di appartenenza del personale che vi ha partecipato, è possibile rilevare come questa tipologia di opportunità formativa è stata utilizzata prevalentemente per la formazione e l'aggiornamento di personale dell'area tecnica, tecnico-scientifica e di elaborazione dati e dell'area amministrativa-gestionale che, in forza della



specifica professionalità posseduta, difficilmente avrebbe potuto trovare in house una formazione appositamente dedicata.

L'Ufficio ha fornito il supporto amministrativo alla Commissione Tecnica per la Formazione, la cui attività si è sviluppata attraverso n. 8 sedute.

Nel corso della seduta del 14/06/2011 la Commissione, tra l'altro, ha formulato la graduatoria del personale tecnico amministrativo iscritto ai corsi di studio dell'Università del Salento avente diritto al rimborso delle tasse universitarie per l'a.a. 2010/2011, ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia; la citata graduatoria è stata approvata con D.R. n. 778 del 29/06/2011: a fronte di n. 10 richieste di rimborso pervenute, n. 8 sono state accolte, con una spesa complessiva di €5.935,86.

In data 12/01/2011, con D.R. n. 1, è stato emanato il "Regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo" nella forma novellata dalla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 272 del 22/12/2010. L'art. 6 del citato "Regolamento" è stato riscritto nel senso di prevedere che la partecipazione dei dipendenti dell'Ateneo a master, corsi di perfezionamento e di specializzazione organizzati dalle strutture didattiche dell'Università rientri nella "formazione facoltativa", con oneri totalmente a carico dei lavoratori interessati, salvo il caso di un contributo, che potrà essere concesso dal Direttore Amministrativo a seguito del parere favorevole della Commissione Tecnica per la Formazione, sentito il Responsabile della struttura chiamato ad attestare l'effettiva ricaduta dell'attività formativa sulla qualità dei servizi erogati dalla struttura medesima.

Conseguentemente, con delibera del Senato Accademico n. 39/2011 del 21/03/2011 è stato necessario modificare l'art. 10 del "Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento" (emanato con D.R. n. 409 in data 7/4/2011) prevedendo che almeno il 10% dei posti, rapportato al numero massimo di partecipanti previsto dal Regolamento didattico di ogni iniziativa formativa, sia riservato al personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento. Ciò al fine di assicurare, pur in un generale contesto normativo di riduzione delle spese per attività di formazione introdotto dalla legge n. 122/2010, adeguate opportunità di crescita professionale nei confronti del personale tecnico amministrativo che intenda perfezionare il proprio bagaglio formativo e culturale.

In attuazione poi di quanto disposto dall'art. 3 della citata deliberazione del Senato Accademico n. 39/2011, la Commissione Tecnica per la Formazione ha definito i criteri di selezione del personale tecnico-amministrativo che intenda richiedere la concessione per la partecipazione a master, corsi di perfezionamento e di specializzazione organizzati dalle strutture didattiche dell'Università del Salento; detti criteri sono stati quindi approvati con D.D. n. 530, in data 19/10/2011.

Alla luce della normativa sopra richiamata, nel corso del 2011, è stata concessa solo 1 autorizzazione a partecipare, a titolo gratuito, ad un master di II livello ("La vittima e l'intervento psico-pedagogico, sociale e giuridico più appropriato") che ha interessato n. 2 unità di personale.



L'Ufficio ha fornito nel corso del 2011 attività di supporto amministrativo a due Progetti di ricerca-intervento del COINFO ai quali l'Ateneo salentino ha aderito; detti Progetti che hanno preso avvio nel 2010 e che si concluderanno nel corso del 2012, sono:

- ✓ **“Mappatura e reingegnerizzazione di procedimenti amministrativi delle Università”** (denominato “PROCEDAMUS”), al quale hanno aderito anche le Università di Bari, Cagliari, Firenze, Genova, Messina e Roma La Sapienza. Scopo del Progetto è quello di fornire ai partecipanti metodi e strumenti per la semplificazione e la reingegnerizzazione di alcuni procedimenti amministrativi scelti per la loro complessità ovvero in base all'impatto sull'utenza ed alla possibilità di riuso negli altri Atenei, anche con il fine di dematerializzare il più possibile alcune procedure tradizionali.
- ✓ **“Comunicazione istituzionale nelle Università: raccolta sistematica di modelli testuali”** (denominato “COMUNIVERSITA”). La ricerca si colloca nell'ambito delle iniziative finalizzate alla semplificazione del linguaggio amministrativo, mediante la realizzazione di un “repertorio sistematico di testi standard universitari” redatti dagli stessi operatori con tecniche di scrittura chiara, semplice ed efficace, apprese nel corso dei “Laboratori di ri-scrittura” realizzati presso ciascuna delle sedi universitarie che hanno aderito al Progetto (Bari, Firenze, L'Aquila, Lecce, Roma La Sapienza).

E' stata aggiornata di volta in volta la “banca dati sulla formazione” con le informazioni relative alle attività formative organizzate e/o autorizzate dall'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali ai fini della formulazione del “libretto curriculare della formazione professionale” di ciascun dipendente. Contestualmente è stato aggiornato anche il fascicolo personale dei lavoratori interessati mediante il sistema *Titulus*.

L'Ufficio già dal 2007 promuove una costante attività di informazione del personale in merito a tutte le iniziative formative organizzate in sede, garantendo, altresì, la più diffusa conoscenza anche delle iniziative formative organizzate da Enti esterni, mediante il costante aggiornamento, sul sito web della Ripartizione Risorse Umane, del *link* “Iniziative formative” accessibile a tutti.

6.4.2 Attività di supporto al sistema delle relazioni sindacali

A partire dal 2/5/2011, in seguito all'adozione del “Progetto di ottimizzazione, Razionalizzazione e Revisione di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale” (D.D. n. 160 del 15/04/2011), le competenze dell'Ufficio Formazione sono state assorbite dall'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, di nuova costituzione, il quale è collocato organicamente in staff alla Direzione della Ripartizione Risorse Umane. Conseguentemente sono stati ridefiniti i compiti e le attività di competenza dello stesso. L'Ufficio, infatti, nel corso del 2011 ha fornito supporto alla Direzione Amministrativa nelle relazioni sindacali ed ha garantito assistenza alle delegazioni abilitate alla contrattazione integrativa presidiando le



seguenti funzioni: rapporti con le OO.SS., la RSU e con l'ARAN; elezione della RSU; predisposizione di documentazione per gli incontri delle delegazioni della CCI; elaborazione dei contratti della contrattazione integrativa; applicazione e monitoraggio dei contratti integrativi e di tutti gli accordi della contrattazione decentrata; verbalizzazione delle sedute di contrattazione collettiva integrativa.

Fino alla data del 30/04/2011 il personale dell'Ufficio Formazione, in considerazione della specifica competenza acquisita in passato, ha continuato a supportare alcune attività di competenza di altro Ufficio della Ripartizione. In particolare l'Ufficio è stato coinvolto in tutte le operazioni necessarie per la corretta applicazione del "Contratto collettivo integrativo per la utilizzazione del fondo per le progressioni economiche e la produttività collettiva ed individuale (artt. 87 e 88 CCNL 16/10/2008) - Anni 2009 e 2010", relativamente all'anno 2009; è stata, altresì, effettuata la ricognizione e la pesatura ,per l'anno 2009, delle "Posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche e di responsabilità" alle quali è stata poi correlata la relativa "indennità di responsabilità".

Nell'ambito delle nuove competenze attribuite all'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali dal citato "Progetto di ottimizzazione, Razionalizzazione e Revisione di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale", si riportano di seguito in modo particolareggiato le aree di intervento in cui si è concretamente esplicitata, nel corso dell'anno 2011, l'attività di supporto al sistema delle relazioni sindacali:

Contrattazione integrativa; Informazione; Consultazione

Gestione delle relazioni sindacali
Gestione incontri di contrattazione integrativa
Gestione diritti sindacali

Contrattazione integrativa (art. 5 CCNL)

Nell'anno 2011 l'attività di contrattazione integrativa si è svolta in n. 7 sedute complessive (5 di contrattazione e 2 di consultazione), articolandosi nelle seguenti aree di intervento:

- elaborazione e stipulazione di "Accordi" inerenti ai principali istituti previsti dal CCNL 28/10/2008
- trattazione di problematiche inerenti alle politiche del personale
- formulazione di valutazioni da parte delle delegazioni abilitate alla contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa si è incentrata prevalentemente sulla elaborazione e stipulazione di n. 3 Accordi integrativi, come di seguito elencati:

1. "Accordo collettivo integrativo per la ripartizione del monte-ore per lavoro straordinario - Anno 2011", sottoscritto in data 16/06/2011;
2. "Accordo collettivo integrativo per la regolazione del livello della retribuzione complessiva del personale appartenente alle categorie B, C, D", sottoscritto in data 16/06/2011;



3. “Accordo per la determinazione delle risorse destinate al finanziamento dell’ Accordo per la determinazione dei criteri generali per le progressioni economiche all’interno della categoria del personale tecnico-amministrativo per l’anno 2010”, sottoscritto in data 16/06/2011.

Inoltre è stata sottoposta all’attenzione delle delegazioni abilitate alla contrattazione integrativa l’ipotesi di “Accordo per la ripartizione degli incentivi per progetti obiettivo - Anno 2010”, che attualmente è oggetto di trattativa negoziale.

La contrattazione integrativa si è svolta in n. 5 sedute, secondo il seguente calendario: 16 febbraio, 11 aprile, 23 maggio, 29 giugno 2011 e 15 dicembre.

Con riferimento agli Accordi sottoscritti, si fa presente che sia l’ “Accordo collettivo integrativo per la regolazione del livello della retribuzione complessiva del personale appartenente alle categorie B, C, D” sia l’ “Accordo per la determinazione delle risorse destinate al finanziamento dell’ Accordo per la determinazione dei criteri generali per le progressioni economiche all’interno della categoria del personale tecnico-amministrativo per l’anno 2010” sono il risultato di una preventiva “*Intesa*” intervenuta con le Rappresentanze sindacali d’Ateneo. Detta soluzione negoziale è stata mutuata dall’ “*Intesa per la regolazione del regime transitorio conseguente al blocco del rinnovo dei contratti nazionali di lavoro nel pubblico impiego*” stipulata a livello nazionale tra Governo e OO.SS., in data 4/02/2011.

Il ricorso al citato strumento negoziale rappresenta una novità nell’ambito della prassi delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa nell’Università del Salento. Invero, è la stessa evoluzione normativa in materia di contrattazione integrativa e trattamento accessorio del personale ad aver comportato la necessità di adottare nuove formule negoziali, quale appunto quella dell’ “*Intesa*”, a fronte del processo di “legificazione” introdotto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ed i conseguenti limiti alla contrattazione integrativa dallo stesso delineati. Ulteriori limitazioni sono state introdotte in materia di trattamento accessorio del personale ad opera della Legge 30 luglio 2010, n. 122, che ha imposto un’ulteriore riflessione in ordine alla differenziazione tra il “Trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, ivi compreso il trattamento accessorio” e “il trattamento ordinariamente spettante”, riferito all’anno 2010, individuato come limite di spesa, ai fini del “contenimento delle spese in materia di pubblico impiego”.

Alla luce delle predette implicazioni normative, le delegazioni abilitate alla contrattazione integrativa hanno siglato, in data 23/05/2011, le seguenti “Intese”:

- “Intesa per la regolazione del livello della retribuzione complessiva del personale appartenente alle categorie B, C, D”;
- “Intesa per la determinazione delle risorse destinate al finanziamento dell’ Accordo per la determinazione dei criteri generali per le progressioni economiche all’interno della categoria del personale tecnico-amministrativo per l’anno 2010”.

Dette Intese sono state poi approvate dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 06/06/2011, rispettivamente, con deliberazioni n. 79/2011 e n. 77/2011. Con i medesimi provvedimenti il Consiglio di Amministrazione ha, inoltre, autorizzato **la delegazione** di parte pubblica a sottoscrivere, in via definitiva, per ciascuna Intesa, un accordo di contrattazione integrativa che recepisce integralmente ed esclusivamente i contenuti della stessa.



Al fine di garantire il finanziamento dell' "Accordo collettivo integrativo per la regolazione del livello della retribuzione complessiva del personale appartenente alle categorie B, C, D" si è reso necessario quantificare l'esatto ammontare del "Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva e individuale", relativo al 2011, tenendo conto anche delle importanti novità normative intervenute in materia. Detto "Fondo" è stato, quindi, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 78 del 6/06/2011.

Con riferimento all' "Accordo collettivo integrativo per la ripartizione del monte-ore per lavoro straordinario – Anno 2011" si osserva che lo stesso ha seguito il normale *iter* di approvazione, attraverso la preventiva sigla della Ipotesi di accordo, in data 23/05/2011, cui ha fatto seguito la relativa approvazione e l'autorizzazione alla sottoscrizione dell' "Accordo", disposta dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 80/2011.

Sui singoli "Accordi Integrativi" è stata acquisita la certificazione del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ateneo (ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001), che ha effettuato il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori (*Cfr.* verbale n. 3 del 6/06/2011).

I medesimi "Accordi", corredati dalla documentazione normativamente richiesta, sono stati poi inviati all'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni ed al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro e sono stati pubblicati sul sito web di Ateneo, ai sensi del citato art. 40-bis, commi 4 e 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D. Lgs. 150/2009.

Preliminarmente alla fase di sottoscrizione si è provveduto all'elaborazione dei predetti testi contrattuali, la quale ha comportato lo svolgimento delle seguenti attività:

- studio della normativa legislativa e contrattuale vigente;
- analisi delle criticità rilevate nell'applicazione dei singoli istituti contrattuali;
- individuazione di soluzioni conformi alla normativa vigente;
- aggiornamento dei testi degli Accordi, in conformità alle soluzioni individuate.

Informazione (art. 6 CCNL)

E' stata data informativa alle Rappresentanze sindacali di Ateneo sulle seguenti questioni:

1. Indennità di responsabilità per il personale delle categorie B - C - D – Anno 2009 (art. 9 - "Contratto Collettivo Integrativo per la utilizzazione del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale (artt. 87 e 88 CCNL 16/10/2008)");
2. Interventi di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale;
3. Progetto di revisione del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
4. Congedo ordinario anno 2011 – Chiusura estiva ed invernale degli edifici universitari;
5. Servizio sostitutivo di mensa mediante corresponsione di buoni pasto;



6. Indennità di responsabilità per il personale delle categorie B - C - D - Anno 2010 (art. 9 - “Contratto Collettivo Integrativo per la utilizzazione del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale - anni 2009-2010”).

Consultazione (art. 8 CCNL)

L'attività di consultazione si è svolta sul tema del potenziamento organico del personale tecnico-amministrativo nel corso di n. 2 sedute, tenutesi nei giorni 18 e 28 luglio 2011.

Gestione contrattazione integrativa

La gestione amministrativa degli incontri di contrattazione (n. 5 incontri) ha comportato l'espletamento delle seguenti attività:

- convocazione incontri di contrattazione;
- predisposizione della documentazione di interesse nei singoli incontri;
- redazione e conservazione dei resoconti relativi ad ogni singolo incontro.

Ai fini della redazione delle singole convocazioni, si è provveduto all'attività di raccolta delle varie istanze inoltrate dalle singole sigle ai fini della successiva individuazione da parte degli organi dirigenziali competenti degli argomenti da iscrivere prioritariamente all'O.d.G. delle singole sedute.

La predisposizione della documentazione di interesse ha comportato la necessità di raccolta e/o elaborazione dei dati rilevanti, unitamente ad un'attività materiale consistente nella relativa produzione cartacea.

Si è provveduto, quindi, a curare, con riferimento ai singoli incontri di contrattazione, la redazione di un resoconto scritto attestante le attività svolte e le posizioni assunte in sede di contrattazione integrativa.

Gestione delle relazioni sindacali

Una consistente parte dell'attività sindacale ha riguardato la gestione delle relazioni con le Rappresentanze sindacali d'Ateneo. Si è resa necessaria, infatti, la redazione di numerosi riscontri alle varie richieste formulate nel corso del 2011 dalle singole sigle sindacali anche in forma di “interrogazione”.

La redazione dei predetti riscontri ha comportato la seguente attività:

- studio della normativa legislativa e contrattuale di interesse;
- raccolta della documentazione necessaria;
- elaborazione delle argomentazioni giuridiche fondanti l'operato dell'Amministrazione rispetto alle soluzioni adottate nelle singole questioni.

Nell'ambito della predetta attività di gestione delle relazioni sindacali, si è poi provveduto a riscontrare le varie richieste di documentazione inoltrate dalle sigle sindacali attraverso la raccolta dei dati e la relativa trasmissione.



6.4.3 Gestione diritti sindacali

Nell'ambito dell'attività sindacale, con particolare riferimento alla gestione dei diritti sindacali, si è provveduto, *in primis*, con D. R. n. 519 del 3/5/2011, alla determinazione del monte ore annuo a disposizione per i permessi sindacali nell'anno 2011.

Successivamente e, comunque, entro il termine del 31/05/2011, è stata effettuata, ai sensi di quanto disposto dall'art. 50 del D. Lgs. n. 165/2001, la rilevazione dei dati riguardanti permessi aspettative e distacchi sindacali nonché aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive, di cui ha usufruito il personale contrattualizzato nell'anno 2010. I dati rilevati sono stati, quindi, comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso l'utilizzo dell'applicativo GEDAP, nel quale sono stati caricati n. 221 report.

La predetta attività ha comportato, pertanto, la raccolta dei dati relativi alla fruizione dei permessi da parte dei dirigenti sindacali nonché l'immissione degli stessi nel data-base della Funzione Pubblica, previa validazione da parte dei dirigenti sindacali, in qualità di segretari delle rispettive Organizzazioni sindacali d'Ateneo. E' stato anche redatto il resoconto informativo trimestrale sullo stato di utilizzo dei permessi, il quale è stato trasmesso alla R.S.U. e alle OO.SS., in applicazione dell'art. 9, comma 5, del CCNQ 9/10/2009. Lo stesso resoconto è stato inviato all'Ufficio competente per la rilevazione delle presenze del personale, ai fini dell'aggiornamento dei cartellini personali di presenza.


7 TABELLA RIEPILOGATIVA (SCHEMA DEL. CIVIT N. 5)

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo (%)	Risorse Umane (N.)	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
2.5 Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo. Obiettivo Operativo: Periodico monitoraggio e aggiornamento dell'impianto informativo per la misurazione delle performances (D.Lgs 150/2009) relativamente alle informazioni anagrafiche, di carriera e organizzative.	5	11	0	a) Tempo Impiegato per inserimento dati del singolo aggiornamento; b) Correttezza e completezza del singolo aggiornamento		a) 15 gg dall'evento modificativo b) 5% margine di errore	a) <= 15 gg dall'evento modificativo b) <= 5% margine di errore	100
2.5 BIS Obiettivo Strategico. "Miglioramento della produttività del personale tecnico-amministrativo". Obiettivo Operativo "Accrescimento della partecipazione del personale nella definizione e realizzazione dei programmi e nella condivisione degli obiettivi in una logica PDCA (plan-do-check-act).	15	6	0	a) Riunioni con i Capi Ufficio b) Designazione responsabili procedimento		a) 12 Riunioni/anno b) 5 designazioni	a) 12 b) 5	100
2.5 TER Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo. Informatizzazione dei servizi. Obiettivo Operativo: Accrescere il livello di condivisione e divulgazione delle informazioni.	20	19	0	Piattaforme Tecnologiche e di comunicazione avviate		3	3	100
2.5 QUATER Obiettivo Strategico Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo. Obiettivo Operativo: Analisi del processo Pensioni e Previdenza, individuazione aree di miglioramento (Analisi delle attività globali dell'Ufficio Pensioni e Previdenza dell'Area Personale).	5	4	0	Redazione Documento di analisi		Documento di analisi disponibile	Documento Disponibile	100
2.7 Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo. Obiettivo Operativo: Garantire l'attuazione della normativa in ordine alle pari opportunità e la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni	5	3	0	Termine di costituzione del C.U.G.		24/03/2011	n.d. a seguito di modifica del contesto normativo che ha attribuito agli Statuti di Autonomia la regolamentazione del C.U.G.	40
7.5 Obiettivo Strategico: Attuazione della Riforma Gelmini. Obiettivo Operativo: Assicurare, per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale un "percorso di attuazione della Riforma dell'Università" e, quindi, la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla legge n. 240 del 30/12/2010 con particolare riferimento alle modifiche dei Regolamenti di Ateneo.	40	7	0	a) Termine di analisi dei regolamenti vigenti b) Tempo di predisposizione delle bozze dei nuovi regolamenti		a) 31/03/2011 b) 31/10/2011	a) <= 31/03/2011 b) <= 24/10/2012	100



Allegati

- Regolamenti - Allegati 1-4
- Verbali Comitato Capi Ufficio – Allegati 5-16
- Analisi processi pensioni – Allegato 17