



**CONSUNTIVO
E RELAZIONE GRUPPI DI LAVORO/TAVOLI TECNICI
ANNO 2016**

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	2
Tavoli tecnici (Team).....	2
Gruppi di lavoro (Task force).....	2
<i>Job rotation e job cooperation</i>	3
Umanesimo manageriale.....	3
Staff training, missioni inter-ateneo e in Erasmus staff week.....	6
Corsi di formazione e Master.....	7
Semplificazione di processi e procedure.....	7
2. ATTIVITÀ SVOLTE DA GRUPPI DI LAVORO E TAVOLI TECNICI.....	9
GRUPPI DI LAVORO.....	9
1. Gruppo di lavoro per la gestione dei servizi inerenti al Diritto allo studio / Raos.....	9
2. Gruppo di lavoro per la modulistica di Ateneo / Baj.....	10
3. Gruppo di lavoro per la progettazione di un nuovo modello di diploma di laurea / Pietribiasi.....	11
4. Gruppo di lavoro per la redazione di un manuale di scrittura istituzionale / Maraboli.....	13
5. Gruppo di lavoro per la verifica crediti da contribuzione studentesca / Lionello.....	15
6. Gruppo di lavoro per il portale web di Ateneo / Mondini.....	17
7. Gruppo di lavoro per la revisione delle pesature delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche / Penzo Doria.....	19
TAVOLI TECNICI.....	21
8. Tavolo tecnico per il controllo della regolarità degli atti amministrativi / Pozzi.....	21
9. Tavolo tecnico per il presidio dell'immagine di Ateneo / Borciu.....	22
10. Tavolo tecnico per l'informativa giuridica / Rotta.....	25
11. Tavolo tecnico per la conservazione documentale / Moresco.....	26
12. Tavolo tecnico per la formazione e per l'aggiornamento professionale / Centore.....	27
13. Tavolo tecnico per la formalizzazione di atti e procedure connessi al sistema di assicurazione della qualità/ Balsemin.....	29
14. Tavolo tecnico per percorsi di giustizia riparativa / Penzo Doria.....	30
15. Tavolo tecnico per le infrastrutture tecnologiche in Ateneo, per la sicurezza informatica e per l'utilizzo delle risorse IT sul luogo di lavoro / Boldetti.....	31
16. Tavolo tecnico su accesso, privacy, trasparenza e anticorruzione / Grilli.....	33
17. Tavolo tecnico dei Manager Didattici per la Qualità (MDQ) / Caliendo e Ferraris.....	36
18. Tavolo tecnico dei Segretari Amministrativi (SAD) / Auciello.....	38
19. Tavolo tecnico del Management / Penzo Doria.....	40
20. Tavolo tecnico per la Sicurezza dell'Ateneo / Coen Porisini.....	42

1. INTRODUZIONE

Nel 2016 si è consolidato il percorso – avviato nel 2014 – volto a dare un'impronta diversa alla tecnostruttura dell'Ateneo e alla cultura organizzativa del lavoro, puntando su elementi come:

- la semplificazione delle procedure
- la responsabilizzazione e confronto dei Manager
- lo sviluppo e la formazione delle risorse umane
- la condivisione del lavoro e la *job rotation* tra funzionari dell'Ateneo sulle due sedi e tra uffici diversi, con atenei italiani e, in alcuni casi, anche con realtà straniere (Erasmus staff week).

Dal punto di vista della struttura organizzativa, i provvedimenti significativi per l'anno 2016 sono contenuti nei seguenti provvedimenti:

- DDG 22 dicembre 2015, n. 1124 avente per oggetto: «Organigramma e funzionigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture dell'Ateneo, in vigore dal 1° gennaio 2016»
- DDG 29 marzo 2016, n. 225 avente per oggetto: «Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, in vigore dal 31 marzo 2016»;
- DDG 29 giugno 2016, n. 463 avente per oggetto: «Organigramma, funzionigramma e afferenze delle unità organizzative responsabili (UOR) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, in vigore dal 1° luglio 2016»

Indipendentemente dalla gerarchia funzionale, anche nel 2016 il lavoro del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo è stato organizzato attraverso modalità e strumenti in una logica per processi orizzontali.

Mentre gli *uffici di line* si occupano direttamente del raggiungimento degli obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza relativamente ai procedimenti amministrativi, agli affari e alle attività di competenza, gli *uffici di staff* operano a loro supporto attraverso competenze perlopiù trasversali e di controllo per favorire gli organi di governo e di gestione. Non si tratta di una scala valoriale, ma di una distinzione funzionale per garantire l'efficacia complessiva dell'Amministrazione.

Una parte degli strumenti già utilizzati a partire dal 2014 per realizzare questa logica sono:

Tavoli tecnici (Team)

Per presidiare competenze o processi in una logica multiprofessionale e indipendente dalla gerarchia funzionale di uffici e di persone; si tratta di uffici virtuali; sono nominati e aggiornati nella composizione ogni anno.

Gruppi di lavoro (Task force)

Per conseguire, anche in una logica congiunturale, obiettivi concreti nel breve e nel medio-breve termine, indipendentemente dalla gerarchia funzionale; sono nominati nei casi di necessità e si sciogliono alla scadenza indicata nel provvedimento di nomina.

Job rotation e job cooperation

Per favorire la normalizzazione delle procedure, la conoscenza delle realtà organizzative e accademiche dell'Ateneo, nonché per apprendere e per consolidare il ruolo di *tutor* tra pari professionalità, il passaggio di competenze, la conoscenza, lo spirito di gruppo, il senso di appartenenza e il rispetto reciproco è programmata annualmente la **Job rotation** per i Capi Ufficio, per i Capi Ufficio di Staff, per i Responsabili di Centro servizi, per i Manager didattici per la qualità (MDQ) e per i Segretari amministrativi di Dipartimento (SAD); essa viene svolta trimestralmente per i Dirigenti e per i Capi Servizio.

È inoltre stata formalizzata per l'a.a. 2016/2017 un'attività di **job cooperation** coinvolgente il personale tecnico amministrativo delle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti/Scuola di Medicina e del Servizio Personale Docente - per 10 giorni lavorativi all'anno.

Il gruppo di lavoro dei Manager Didattici per la Qualità (MDQ) ha, infatti, avviato da tempo un confronto proficuo sui processi di gestione della didattica nei Dipartimenti e nella Scuola di Medicina. Ciò è servito ad acquisire una visione d'insieme del complesso processo inerente agli studenti, per gli utenti (anche interni) e per gli Organi di governo in una logica di processo trasversale.

Tuttavia, tra tanti punti di efficienza, emergono ancora alcuni disallineamenti connessi alla programmazione didattica e inerenti agli aspetti di carattere più amministrativo-gestionali. Per esempio, la copertura di insegnamenti vacanti, il bando, le deliberazioni degli Organi di governo etc. *versus* redazione atti di conferimento incarichi, autorizzazione alla liquidazione compensi, adempimenti di legge etc.

Per questa ragione, nell'ottica di ottimizzazione delle attività svolte, sia dal Servizio Personale Docente che dalle Segreterie Didattiche, è stata prevista una *job cooperation* al fine di ampliare la conoscenza e acquisire maggiore consapevolezza delle procedure a partire dalla programmazione didattica e fino alla copertura degli insegnamenti per l'a.a. 2016/2017.

La cooperazione consiste in un'attività di reciproco affiancamento (non un'alternanza, ma una collaborazione contestuale) per dieci giorni lavorativi all'anno calendarizzati con modalità concertate dalle coordinatrici MDQ con i Direttori di Dipartimento/Presidente della Scuola e con la Responsabile del Servizio Personale Docente, incaricata quest'ultima della relazione al Direttore Generale.

Umanesimo manageriale

Tavolo tecnico del Management: nel 2016 è proseguito, su base volontaria, un lavoro legato alla conoscenza e al rispetto reciproco, denominato Umanesimo manageriale, che poi si è concretizzato in un corso di perfezionamento interdipartimentale, commissionato dalla Direzione Generale.



UMANESIMO MANAGERIALE 2016
Il manager fuori di sé

L'Umanesimo manageriale è stile che nasce dal recupero del profilo alto della persona e dell'importanza di un tessuto relazionale positivo tra colleghi, indipendentemente dagli incarichi e dalle gerarchie funzionali.

Nel conflitto chiedere scusa non è sufficiente. Bisogna entrare in comunicazione con i colleghi e trattarli come persone e non come impiegati. Per questo, durante tutto il 2016, saranno applicati i metodi e gli strumenti della Giustizia riparativa a vantaggio dell'Umanesimo manageriale. E ci mettiamo la faccia.

www.uninsubria.it/umanesimo

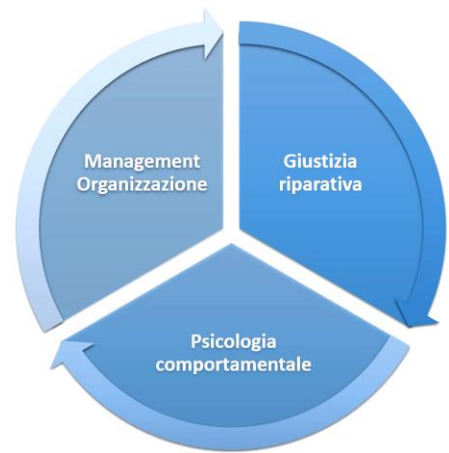
Corso di perfezionamento «Umanesimo Manageriale 2016»

Nel 2016, nell'ambito del progetto Umanesimo manageriale e come prosecuzione ideale e strutturata, con riconoscimento di crediti formativi (4 CFU dati da 40 ore formative suddivise tra attività più tradizionale d'aula e di *education on field*), è stata concepita la prima edizione del corso di perfezionamento «Umanesimo Manageriale 2016» destinato al Management dell'Università degli Studi dell'Insubria.

Potenzialmente si tratta di un corso replicabile in altre Amministrazioni pubbliche e imprese o, soprattutto, come Corso di perfezionamento del nostro Ateneo di formazione permanente per il personale tecnico amministrativo con ruoli di responsabilità. A fine corso sarà presa in esame la possibilità di partecipare alla Academy di Forum PA o ad altre Business School.

I. L'idea progettuale di Umanesimo Manageriale poggia su tre cardini tematici: managerialità, attenzione al comportamento individuale e alle dinamiche di interazione, e utilizzazione degli strumenti della giustizia riparativa (dialogo riparativo, *conferencing* etc.) per la soluzione e la prevenzione dei conflitti negli ambienti di lavoro, come rappresentato nella figura seguente.

Attraverso l'Umanesimo Manageriale si vuole interagire sulla percezione dell'organizzazione affinché quest'ultima venga considerata primariamente come rete di relazioni interpersonali, in cui i singoli individui sono visti non già come mere risorse umane, secondo una concezione fordista, bensì come *persone*, secondo un nuovo *Umanesimo*.



**Finalità
del corso
e obiettivi
formativi**

II. L'Umanesimo Manageriale è pensato come *paradigma concettuale* capace di tradursi in un *metodo*, in una innovativa *concezione del luogo di lavoro* e in una migliore *pragmatica del comportamento*.

Il corso di perfezionamento proposto per il 2016 intende offrire un percorso formativo attento ai tre profili tematici indicati al punto precedente affinché, nell'ambiente lavorativo, sia valorizzata la persona evitando che resti completamente 'schermata' dal ruolo professionale, sia riconosciuto il valore sotteso alle norme, con correlativo superamento dell'applicazione meramente burocratica delle regole, venga incentivata la capacità di soluzione dei conflitti per promuovere la collaborazione e superare le dinamiche professionali individualistiche.

III. La prospettiva umanistica applicata agli ambienti di lavoro, che è peraltro un *working progress*, viene promossa per quest'anno attraverso il corso «Umanesimo manageriale 2016: il manager 'fuori di sé'», con il quale verranno affrontati taluni temi centrali della managerialità, del comportamento, e dei metodi di *problem solving* tipici della giustizia riparativa.

a) Nell'ambito della *managerialità* si studierà, in particolare, la via di fuga da *Burassic park*, espressione metaforica con cui si vuole indicare il luogo di lavoro in cui predominano vincoli protocollari-formalistici e vi è scarsa attenzione ai proble-

mi reali e alle persone. Il “manager-burocrate” vive, infatti, nell’applicazione ideale e ovattata della normativa; ne segue la forma poco apprezzandone la sostanza. Il “manager-umanista”, di contro, sa applicare la normativa, ma in una visione dinamica, costruttiva e votata all’innovazione, cerca e vede la sostanza a cui sono da applicare le regole. L’impianto delle regole, dunque, non è mai fine a se stesso, ma rappresenta il campo di gioco, che dovrebbe essere il più semplice e fruibile possibile, in cui ciascun dipendente pubblico è chiamato a muoversi responsabilmente. Per poter essere manager bisogna saper pensare oltre la regola per contestualizzarla e farla vivere positivamente nelle decisioni, prima che nella applicazione immediata. Il saper pensare del manager è carattere anzitutto individuale ma si esprime nella decisione e nell’azione attraverso la collaborazione con gli altri manager (non burocrati): essere manager *di e nel* sistema è cosa ancora più complessa.

- b) Nell’ambito *comportamentale* si cercherà di comunicare l’importanza di possedere, oltre ad un *saper fare*, anche un *saper essere*. Attraverso la conoscenza di sé e degli altri, sarà più facile decidere e agire collaborativamente. Il fine non è eliminare la regola ma saperla applicare con raziocinio e senza perdita di identità valoriale! Il manager «fuori di sé» è un approccio in cui il *ruolo* non ingabbia la *persona*, ma si apre alla ricchezza delle potenzialità intellettuali, delle risorse morali e della dimensione emotiva: doti e qualità che vanno coltivate e valorizzate, non già limitate e ingessate da una grigia osservanza del perimetro professionale. Il manager «fuori di sé» sa vivere le relazioni con gli altri – colleghi, docenti, studenti, qualora «abiti» l’ambiente universitario – basandosi sulle competenze, sul dialogo, sulla formazione, sulla comunicazione.
- c) Sotto il profilo del *problem solving*, il corso di perfezionamento di «Umanesimo manageriale 2016 intende mettere in luce e a far crescere le competenze dialogico-relazionali e comportamentali. Esse, infatti, favoriscono il miglioramento del clima dell’ambiente di lavoro, le *performance* del *team*, nel rispetto delle persone e delle norme. I metodi illustrati appartengono alla giustizia riparativa, i quali, ancorché sperimentati inizialmente sui conflitti aventi rilevanza penale, sono poi stati proficuamente utilizzati per la gestione dei conflitti in altri ambiti (scolastico, lavorativo, ecc.). Non a caso, il modello di mediazione dei conflitti di cui si comunicheranno le nozioni essenziali è quello della *mediazione umanistica* (felice coincidenza semantica!), ideato da Jacqueline Morineau e ampiamente utilizzato da anni in molti paesi europei.

Le lezioni frontali e/o strutturate in forma seminariale e partecipata (attraverso simulazioni e giochi di ruolo) hanno toccato i temi seguenti:

Contenuti essenziali	10 ottobre	Competenze dialogiche e soluzione cooperativa dei conflitti: come utilizzare strumenti e metodi della giustizia riparativa / Mannozi e Lodigiani
	17 ottobre	Chirurgia e arte: una visione umanistica / Carcano
	3 novembre	L’organizzazione beyond la regola: un metodo condivisibile / Biffi
	24 novembre	Partecipare e indurre il cambiamento: stress e resilienza / Trabucchi
	5 dicembre	Comunicare al mondo, comunicare al team / Daverio
	12 gennaio	Il valore manageriale della lentezza: dai territori alle imprese / Pavione
	23 gennaio	Simulazione di mediazione su conflitti nei luoghi di lavoro /Mannozi e Lodigiani

Staff training, missioni inter-ateneo e in Erasmus staff week

Sono continuate anche nel 2016 le missioni del personale tecnico amministrativo negli altri Atenei italiani e il programma **Erasmus staff week** per viaggi di conoscenza e di studio in università europee, da cui mutuare esperienze e buone pratiche (12 unità di personale tecnico amministrativo coinvolte, rispetto alle 11 unità coinvolte nel 2015 e alle 9 unità di personale coinvolte nel 2014).

Settimane Erasmus 2016			
Periodo	Nominativo	Destinazione	Istituzione
6-10 giugno 2016	Auciello Raffaele	Finlandia	Turku University of Applied Sciences
6-10 giugno 2016	Bricola Paola	Finlandia	Turku University of Applied Sciences
6-10 giugno 2016	Caliendo Concetta	Finlandia	Turku University of Applied Sciences
23-27 maggio 2016	Ceccarelli Silvia	Danimarca	Copenhagen University, Royal Library
2-6 maggio 2016	Cortese Lucia	Spagna	Univeridad de la Coruna
6-10 giugno 2016	De Simone Daniela	Portogallo	Universidade do Porto
5-9 settembre 2016	Fasola Elena	Norvegia	Norwegian University of Science and Technology
6-10 giugno 2016	Gallo Luca	Svezia	Linnaeus University, Kalmar - Växjö
5-9 settembre 2016	Marino Giuseppe	Norvegia	Norwegian University of Science and Technology
23-27 maggio 2016	Pelucchi Letizia	Danimarca	Copenhagen University, Royal Library
18-22 luglio 2016	Rusconi Antonella	Austria	Universitaet Innsbruck
7-11 marzo 2016	Tagliabue Antonia	Belgio	Université de Liège

L'Ateneo ha, inoltre, stipulato una convenzione Quadro denominata “**STAFF Training PTA 2016**” con l'IMT, Alti Studi di Lucca (disponibile da gennaio 2017) e l'Università degli Studi di Parma (disponibile da marzo 2017) per promuovere lo sviluppo professionale, personale e relazionale del personale tecnico amministrativo e dirigenziale.

Le parti riconoscono il valore della formazione professionale continua, quale strumento fondamentale per la crescita del personale tecnico amministrativo e dirigenziale per l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dalle stesse, le parti intendono promuovere lo sviluppo professionale, personale e relazionale del loro personale tecnico amministrativo e dirigenziale attraverso il progetto denominato Staff Training PTA 2016 (le richieste di partecipazione sono valutate dal Direttore Generale).

Le parti individuano, attraverso uno o più progetti di formazione e di Training on the Job, il personale da scambiare e da mettere a disposizione del progetto, allo scopo di disseminare reciprocamente esperienze, Know-How, nonché favorire la conoscenza delle rispettive realtà e delle migliori soluzioni organizzative, metodologiche e giuridico-amministrative adottate. Il periodo di scambio può variare da progetto a progetto, con una durata compresa tra i due e i dieci giorni lavorativi, anche non consecutivi. Può essere prevista anche una permanenza settimanale continua in modo da garantire la continuità delle prestazioni.

I risultati, le esperienze e le criticità saranno affrontate in un evento annuale pubblico.

LUCCA: <https://www.imtlucca.it/amministrazione-trasparente/trasparenza:organizzazione:organigramma>

PARMA: <http://www.unipr.it/ateneo/organi-e-strutture/organigramma>

Corsi di formazione e Master

Per quanto riguarda la formazione erogata per il personale tecnico amministrativo si rimanda al piano della formazione (DDG 22 dicembre 2016, n. 1098).

Nel 2016 è stata co-finanziata la partecipazione di una unità di personale al Master di I livello per Formatori Interculturali di Lingua Italiana per Stranieri (FILIS), mentre non ci sono stati finanziamenti e adesioni per il Master in General Management, ma una partecipazione gratuita a un modulo.

Semplificazione di processi e procedure

Nel 2016 è stata formalizzata l'istituzione del Manuale delle procedure (DDG 16 settembre 2016, n. 688).

Per favorire la semplificazione all'interno della Scuola di Medicina è stato commissionato un affiancamento ai due Manager didattici (MDQ) di due nostri docenti di Management, che hanno prodotto i progetti Clessidra e Copernico, rispettivamente per il calendario didattico del Corso di studio in Scienze Motorie e per le Coperture di Nuovi Insegnamenti nei Corsi di laurea afferenti alla Scuola di Medicina.

È, infine, proseguita una significativa attività di riprogettazione e di formalizzazione dei più importanti e/o critici processi gestionali:

PROCEDURE CONCLUSE al 31.12.2016		Provvedimento
1.	Apprendistato (corsi di laurea) 1. Progettare la formazione in apprendistato CdL 2. Deliberare il progetto 3. Avviare il progetto finanziato 4. Gestire gli incarichi 5. Gestire lo studente/apprendista e l'azienda	DDG 23 settembre 2015, n. 774 modificata con DDG 18 maggio 2016, n. 343
2.	Calendario delle lezioni	DDG 17 marzo 2016, n. 205 previe deliberazioni del Senato Accademico del 22 febbraio 2016, n. 14 e del Consiglio di Amministrazione del 24 febbraio 2016, n. 19 con le quali sono state approvate le «Linee guida per la redazione del calendario delle lezioni e per l'utilizzo degli spazi ad uso didattico»
3.	Denunce di infortunio sul lavoro all'INAIL 1. Cosa deve fare il soggetto infortunato 2. Denunciare infortunio INAIL 3. Gestire comunicazioni infortunio con possibilità di rivalsa 4. Gestire comunicazioni infortunio senza possibilità di rivalsa 5. Gestire infortunio causa terzi	DDG 23 settembre 2015, n. 773 modificata con DDG 25 febbraio 2016, n. 145
4.	Formazione del bilancio unico di Ateneo	DDG 6 agosto 2015, n. 676
5.	Incarichi per attività di orientamento 1. Delibera incarichi orientamento: docenti interni e esterni 2. Incarichi orientamento: docenti interni 3. Gestione intervento spot, gettone di presenza, rimborso spese-docenti esterni 4. Gestione incarichi precorsi, pre-test e stage estivi-docenti esterni	DDG 18 aprile 2016, n. 273



6.	Incarichi lavoro autonomo: Ricognizione risorse umane interne	Deliberazione Consiglio di Amministrazione 28 settembre 2016, n. 218
7.	Indicatore della tempestività dei pagamenti	DDG 13 settembre 2016, n. 674
8.	Modulistica di Ateneo: nuova modalità di presentazione di alcune istanze - Procedura permesso retribuito gravi motivi medico assistenziali (Art. 30 CCNL)	Lettera 30 settembre 2015, n. 39483
9.	Reperibilità 1. Servizio reperibilità: gestione emergenze 2. Servizio reperibilità: gestione incarichi e liquidazione	DDG 16 maggio 2016, n. 337
10.	Utilizzo di aule e spazi di Ateneo	DDG 25 febbraio 2016, n. 146
11.	Variazioni di bilancio	DDG 6 agosto 2015, n. 675, modificata con DDG 18 maggio 2016, n. 344

PROCEDURE IN CORSO al 31.12.2016		% di realizzo al 31.12.2016
1	Incarichi lavoro autonomo (SAD 2016) 1. Avvio istruttoria e deliberazioni 2. Pubblicazione bando e approvazione atti 3. Conferimento incarico e liquidazione	95%
2	Programmazione didattica (progetto MDQ 2015) 1. Definizione della proposta dell' OFF 2. Verifiche e delibere degli Organi di Ateneo 3. Caricamento banche dati (U-GOV DIDATTICA, SUA-CdS) 4. Trasferimento dati OFF definitiva in Esse3 5. Predisposizione e pubblicazione regolamenti e manifesti 6. Copertura con personale interno 7. Copertura con personale esterno senza bando 8. Copertura con personale esterno con bando	95%
3	Calendario scienze motorie – Clessidra (MDQ 2016)	90%
4	Programmazione didattica scuola - medicina - Copernico (MDQ 2016)	90%
5	Corsi di perfezionamento	80%
6	Chiusura carriera giuridica 1. Chiusura carriera Studenti 2. Chiusura carriera Studenti post lauream 3. Chiusura carriera Borsisti e Assegnisti 4. Chiusura carriera Personale Docente 5. Chiusura carriera Personale tecnico amministrativo	60%
7	Auto di servizio	20 %
8	Accesso civico	10%

2. ATTIVITÀ SVOLTE DA GRUPPI DI LAVORO E TAVOLI TECNICI

A cura di ciascun coordinatore.

GRUPPI DI LAVORO

1. Gruppo di lavoro per la gestione dei servizi inerenti al Diritto allo studio / Raos			
DDG istitutivo:	DDG 26 ottobre 2016, n. 882	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	25 Febbraio 2016	N° riunioni svolte:	3 plenarie
Composizione	1	BARBIERI Giovanni	AC - Ufficio Contabilità
	2	BINDA Daniele	AC - Ufficio Affari Generali, organi e rapporti con il SSN
	3	CANNONE Vito	AC - Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti
	4	MARCHIORI Patrizia	AC - Area Infrastrutture e Logistica
	5	PELUCCHI Letizia	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo
	6	PIETRIBIASI Paola	AC - Servizio Didattica
	7	PONTI Anna	Centro Sistemi Informativi e comunicazione
	8	RAOS Federico	AC - Area Didattica e Ricerca - <i>Coordinatore</i>
	9	TERZAGHI Irene	AC - Ufficio diritto allo studio e servizi agli studenti
	10	TRESIN Adriano	AC - Area Infrastrutture e Logistica
Ob.	Progettazione dei servizi inerenti alla gestione del Diritto allo Studio <i>in house</i> a partire dal 1° luglio 2016.		
Cosa è stato fatto:	<p>Il GdL ha proseguito nei lavori avviati nel 2015, anche in collaborazione con i funzionari del consorzio CIDIS, dopo aver discusso ed elaborato con loro la convenzione per regolamentare la fase di transizione tra i due Enti. Oltre a due riunioni plenarie, servite anche a ripartire i compiti fra i vari sottogruppi tematici costituiti, è stata di particolare importanza la sessione di confronto sul lavoro svolto con i vertici politici e gestionali dell'Ateneo (maggio 2016) grazie alla quale sono state condivise le linee guida del lavoro svolto e da svolgere.</p> <p>Sulla base delle indicazioni ricevute sono stati predisposti ed emanati, nei tempi previsti e una volta disponibili tutti gli elementi necessari (in primis dalla regione Lombardia) i bandi di concorso per i benefici del diritto allo studio e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Borse di studio 2. Servizio ristorazione sia presso strutture convenzionate direttamente con l'Ateneo che attraverso la c.d mensa diffusa; 3. Integrazioni alle borse di studio per portatori di handicap e mobilità internazionale 4. Servizi abitativi (Collegio Cattaneo a Varese e Collegio La Presentazione a Como) 5. Prestito libri. 		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	<p>Il lavoro del GdL è stato di fondamentale importanza nella fase preliminare all'avvio dei servizi: per questo motivo, essendosi ormai consolidate e radicate le competenze nei vari servizi, non sembra indispensabile confermarlo anche nel 2017.</p> <p>L'attività di coordinamento, ove necessario, potrà essere assicurata dai Dirigenti competenti per materia.</p>		

2. Gruppo di lavoro per la modulistica di Ateneo / Baj

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	20 aprile 2016	N° riunioni svolte:	4 plenarie + numerose in gruppo ristretto
Composizione	1 BAJ Sara	Dipartimento Medicina Clinica Sperimentale - <i>Coordinatrice</i>	
	2 BOTTURA Michela	Servizio ricerca e internazionalizzazione	
	3 FASOLA Elena	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo	
	4 GAETA Daniele	Centro Sistemi Informativi e comunicazione	
	5 GUIDALI Luisa	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate	
	6 IBATICI Fabio	Centro Sistemi Informativi e comunicazione	
	7 MACCHI Silvia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate	
Ob.	Semplificare la modulistica (1ª fase) e di digitalizzarla (2ª fase)		
Cosa è stato fatto:	<p>Il GdL 2016 parzialmente rinnovato nella composizione, ha ripreso le fila del lavoro condotto nel 2015 e le proposte indicate nella relazione conclusiva.</p> <p>Lo scopo delle riunioni plenarie è stato quello di indirizzare e distribuire il lavoro all'interno del GdL, mentre lo scopo delle riunioni ristrette è stato quello di svolgere l'attività più operativa, che nel corso dell'anno si è concretizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella creazione in PDF editabile di due nuovi moduli da utilizzare nell'ambito della procedura di affidamento di incarichi di lavoro autonomo; - nell'individuare, rendere aderente alle esigenze dell'Ateneo e sperimentare l'utilizzo di uno strumento più evoluto del PDF editabile, per la gestione della modulistica in cloud. <p>La prima attività è stata svolta da un volenteroso gruppo ristretto che ha acquisito le competenze all'utilizzo del software PDF creator.</p> <p>La seconda attività ha assorbito la maggior parte del lavoro dell'altro gruppo ristretto e ha portato a valutazioni finali non pienamente positivi in considerazione ad esempio della mancanza dell'autenticazione integrata.</p>		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	<p>Pertanto questa opportunità è stata temporaneamente accantonata per dare spazio nel corso del 2017 a una valutazione approfondita delle possibilità di gestione della modulistica delle missioni in U-Gov contabilità, il cui modulo è già in dotazione all'Ateneo. È stata svolta anche una missione a Parma, presso una ditta e presso l'Ateneo, per mutare esempi di semplificazione della modulistica. Parallelamente l'attività potrebbe proseguire continuando la trasformazione in pdf editabile di altri moduli e approfondendo tematiche collegate e al momento solo accennate, come: lo scarto, la conservazione, il pagamento della marca da bollo tramite PagoPA.</p>		

3. Gruppo di lavoro per la progettazione di un nuovo modello di diploma di laurea / Pietriabiasi

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	18 aprile 2016	N° riunioni svolte:	7 di cui 2 con il Direttore Generale e il Magnifico Rettore

Composizione	1	BECHINI Isabella	AC - Segreterie Studenti
	2	BORCIU Cinzia	AC - Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione
	3	PASCOLETTI Francesco	AC - Segreterie Studenti
	4	PIETRIBIASI Paola	AC - Servizio Didattica - <i>Coordinatrice</i>
	5	TRESIN Adriano	AC - Servizi Generali Logistici

Ob.	Progettazione di un nuovo modello di diploma di laurea.
------------	---

Cosa è stato fatto:	<p>Il GdL incaricato della progettazione di un nuovo modello di diploma di laurea, nella prima riunione del 18 aprile 2016, ha definito gli elementi essenziali e necessari su cui incentrare le decisioni e le valutazioni per arrivare all'obiettivo finale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tipologia di carta da utilizzare (la carta utilizzata attualmente comporta diversi problemi in fase di stampa legati al fatto che la stessa sporca il rullo e produce continui inceppamenti della stampante) - il layout del nuovo diploma di laurea (orizzontale o verticale, carattere del testo, semplificazione del testo) - la presenza del sigillo, di una greca o altro elemento sulla pergamena e il sistema di antifalsificazione (sigillo, punzone o ologramma). <p>Nella seconda riunione del GdL del 21 luglio 2016 si è evidenziata la necessità di incontrare il Direttore Generale e il Magnifico Rettore per acquisire delle specifiche indicazioni nel merito.</p> <p>Nell'incontro del 21 settembre 2016 sono state presentate al Direttore Generale e al Magnifico Rettore delle proposte di tipi di carta con diverso colore e grammatura, delle proposte di greche e cornici e di nuovi layout.</p> <p>Le specifiche indicazioni sono state le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - layout orizzontale - semplificazione del testo (eliminazione della dicitura Repubblica italiana, delle ridondanze ecc.) - modifica della carta utilizzata sui toni del giallo e con grammatura simile a quella attuale - antifalsificazione con ologramma - nuova greca con sigillo sulla pergamena <p>Il GdL ha quindi provveduto a lavorare sulle base delle specifiche indicazioni avute dal Direttore Generale e dal Magnifico Rettore individuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una nuova carta per la stampa delle pergamene (toni del giallo grammatura media)
----------------------------	---



Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	<ul style="list-style-type: none">- un nuovo layout semplificato- delle proposte di greche con sigillo- delle proposte di ologramma <p>Nell'incontro del 6 dicembre 2016 sono state presentate al Direttore Generale e al Magnifico Rettore le proposte finali sul nuovo modello di diploma di laurea, quindi il GdL ha esaurito il proprio compito.</p> <p>Il nuovo modello di diploma sarà orizzontale, il carattere del testo utilizzato sarà garamond, verrà utilizzato un ologramma tondo con all'interno il sigillo dell'Ateneo da posizionare sul margine inferiore dx della pergamena, verrà mantenuta la greca in oro e il sigillo sulla pergamena.</p> <p>Il nuovo modello di diploma di laurea prevede delle modifiche rispetto a quello attuale e quindi lo sviluppo da parte del fornitore del programma di gestione delle carriere degli studenti ESSE3 da quantificare in termini di spesa e di tempi di realizzazione.</p> <p>Per il 2017 si prevede di utilizzare la vecchia carta con l'attuale layout fino all'effettivo sviluppo del nuovo layout e di definire un nuovo capitolato di gara per la fornitura della nuova carta con la nuova greca scelta e con l'ologramma.</p>
---	---

4. Gruppo di lavoro per la redazione di un manuale di scrittura istituzionale / Maraboli

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	13 gennaio 2016	N° riunioni svolte:	3

Composizione	1	BORSA Gabriela	Dipartimento di Economia
	2	BECHINI Isabella	AC - Segreterie studenti
	3	DI IULLO Silvia	AC - Segreterie studenti
	4	FONTANA Sara	Centro International research center for local histories and cultural diversities
	5	GASPARI Gianmarco	Professore ordinario di Letteratura italiana
	6	MARABOLI Silvia	AC - Ufficio Amministrazione e carriere personale t/a - <i>Coordinatrice</i>
	7	PATARINI Marialuisa	AC - Segreterie studenti

Ob. Redigere un manuale di scrittura istituzionale di Ateneo.

Cosa è stato fatto:

Nel corso del 2016 il GdL ha proseguito il lavoro iniziato nell'anno precedente.

Il 13 gennaio 2016, prima della nomina dei nuovi componenti, si è svolto un incontro del GdL per fare il punto sul lavoro svolto nel corso del 2015. Nel corso della riunione si è stabilito di procedere con la revisione globale di tutto il materiale prodotto per "ripulire" il testo dalle ripetizioni riscontrate in una prima rilettura, soprattutto nelle parti introduttive. Partendo dal presupposto che il Manuale deve rappresentare uno strumento di lavoro agile, si è deciso di creare dei box di approfondimento grammaticale e di inserire, alla fine del testo, eventuali suggerimenti di lettura (bibliografia).

Per rendere più agevole la lettura e dare la possibilità al lettore di trovare facilmente l'argomento di interesse, si è stabilito, inoltre, di organizzare il testo in piccoli paragrafi, preceduti da un titolo. Stabilite le linee generali di organizzazione del testo, il GdL ha analizzato i contenuti prodotti e si è focalizzato su alcuni nodi da sciogliere quali:

- i femminili nei nomi di professioni, aspetto molto controverso e da approfondire, anche alla luce della tendenza dimostrata dalla stampa attuale in questo senso;
- le formule di saluto, metterle o non metterle, se si in quali circostanze;
- numerazioni e elenchi puntati/numerati, per questo aspetto grafico si deve fare riferimento al Manuale dell'Immagine coordinata dell'Ateneo, valutando anche un richiamo con una nota a piè di pagina.

La riunione si è conclusa con la suddivisione dei compiti fra cinque sottogruppi.

Il 19 aprile 2016 il GdL si è riunito nella nuova composizione, come da DDG del 15 marzo 2016. Dopo aver esaminato la bozza del Manuale, ottenuta dall'unione dei testi prodotti dai sottogruppi durante l'anno 2015, i componenti hanno evidenziato all'unanimità la necessità di armonizzare lo stile, di integrare alcune parti mancanti e di sintetizzare alcuni argomenti. Si è stabilito inoltre che i box, in cui evidenziare argomenti ritenuti particolarmente importanti o link a siti internet di approfondimento (es. Accademia della Crusca) vadano inseriti al termine del lavoro.

Il prof. Gaspari ha ricordato l'importanza di mantenere uno stile essenziale, sia nella

struttura che nel livello di approfondimento degli aspetti grammaticali e sintattici. Si è stabilito la seguente impostazione dell'indice:

- 1) Presentazione (da scrivere alla fine)
- 2) Comunicare con chiarezza: un percorso in cinque fasi 1. Individuare il destinatario: a chi scrivo 2. Scrivere il testo: cosa scrivo e perché scrivo 3. Scegliere l'impostazione grafica 4. Scegliere lessico e sintassi: come scrivo 5. Verificare il testo: leggo e rileggo
- 3) Struttura di un documento 1. Stile del carattere 2. Livello di formalità 3. Intestazione 4. Oggetto 5. Saluti
- 4) Pronto soccorso (Problemi frequenti o ricorrenti) 1. Femminili nei nomi di professioni 2. Abbreviazioni 3. Acronimi 4. Elenchi puntati e Numerazioni (verificare Manuale immagine e modello di carta da lettere) 5. Tecnicismi 6. Parole straniere e forestierismi 7. Parole da evitare 8. Punteggiatura 9. Accenti e apostrofi
- 5) Modelli
- 6) Bibliografia

Prendendo spunto dal piccolo testo edito dal Sole24Ore (Come si scrive per "Il Sole24ore"), si valuta la possibilità di impostare il punto 4 (Pronto Soccorso) come se fosse una rubrica, con gli argomenti organizzati in ordine alfabetico.

Il GdL si è riunito nuovamente il 16 giugno 2016 per analizzare la bozza revisionata del Manuale. Grazie alla proiezione della bozza, il GdL ha potuto procedere direttamente a modificare il posizionamento di alcune parti e alla sistemazione di alcune tabelle. Si è deciso, inoltre, di rappresentare alcuni concetti chiave attraverso alcune immagini e sono state valutate le possibilità di sviluppo di questa idea, anche attraverso ulteriori elaborazioni grafiche. La bozza richiede ancora una revisione dei seguenti punti:

- 3.3) Intestazione, oggetto, saluti
- 4.1) Femminili nei nomi di professioni
- 4.6) Punteggiatura
- 4.7) Accenti e apostrofi

Si è inoltre stabilito di aggiungere un box sulla "Scrittura di e-mail".

Il lavoro del GdL è preseguito condividendo il materiale via e-mail, senza necessità di incontrarsi nuovamente.

Attualmente la bozza del Manuale è in fase di revisione finale e deve essere ancora inserita la rappresentazione grafica dei concetti chiave.

**Note (eventuali
criticità, proposte,
suggerimenti)**

Il lavoro è quasi concluso, quasi certamente servirà una rilettura. Inoltre manca l'inserimento delle immagini per la resa grafica dei concetti chiavi.

5. Gruppo di lavoro per la verifica crediti da contribuzione studentesca / Lionello

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	25 febbraio 2016	N° riunioni svolte:	2
Composizione	1	BARBIERI Giovanni	AC - Ufficio Contabilità
	2	BERETTA Elena	AC - Ufficio sistemi informativi direzionali
	3	LIONELLO Giulia	AC - Ufficio Legale - <i>Coordinatrice</i>
	4	PACIOLLA Vincenzo	AC - Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti
	5	PASETTO Barbara	AC - Ufficio Contabilità
Ob.	<p>Analizzare i crediti di ateneo derivanti dalla contribuzione studentesca, suddivisa per anno accademico (gli anni accademici dell'ultimo quinquennio) al fine di stabilire l'entità e l'incidenza del mancato introito della II rata tasse per gli studenti che non hanno rinnovato l'iscrizione all'a.a. successivo, con l'obiettivo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> approntare una congrua analisi normativa in merito alla legittimità del fenomeno al fine di rendere edotto il CDA in rapporto ad eventuali sue determinazioni di competenza e spettanza; introdurre procedure di controllo a livello di bilancio in merito ai corretti introiti della contribuzione studentesca, analizzando ulteriori ipotesi di eventuali mancati introiti; valutare percorsi e opportunità di una collaborazione con Equitalia al fine di un eventuale recupero credito. <p>Il GDL svolgerà l'attività entro i rispettivi termini utili per raggiungere gli obiettivi assegnati agli uffici coinvolti.</p>		
Cosa è stato fatto:	<p>Il GdL si è occupato, da un lato, di verificare, con riferimento ai crediti derivati dalla mancata contribuzione studentesca, se sussistessero o meno i presupposti giuridici per eventualmente agire, in via stragiudiziale o giudiziale, al fine di recuperare gli stessi, e, dall'altro lato, di valutare, con riferimento alla normativa interna relativa alla contribuzione studentesca, eventuali modifiche al fine di contemperare al meglio le esigenze degli studenti con quelle dell'Ateneo.</p> <p>Il GdL ha quindi analizzato le problematiche sopra meglio specificate in relazione, dapprima, agli ultimi cinque anni accademici, poi estesi agli ultimi dieci anni, attraverso l'estrazione da ESSE3 dei dati relativi ai mancati pagamenti delle seconde rate delle tasse studentesche (in relazione agli studenti che non hanno rinnovato l'iscrizione all'anno accademico successivo, in difetto di rinuncia agli studi) al fine di comprendere il volume del credito dell'Ateneo.</p> <p>Ha poi effettuato un'analisi della normativa, con particolare riferimento alle disposizioni interne dei regolamenti sulle tasse e i contributi stratificatesi nel tempo, le cui risultanze sono state trasferite alla responsabile dell'ufficio legale per predisporre specifico parere legale sulla problematica.</p> <p>Il GdL ha infine constatato che le seconde rate non versate non risultano da bilancio, con conseguente necessità di iscrizione dei crediti accertati nel bilancio medesimo, attraverso estrazioni periodiche da proceduralizzare, ai fini di una puntuale verifica</p>		



<p>Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)</p>	<p>degli introiti con cadenza annuale.</p> <p>Predisposta l'istruttoria, la Coordinatrice del GdL si è quindi confrontata con la Responsabile dell'Ufficio Legale che ha elaborato una dettagliata relazione circa la sussistenza dei presupposti giuridici per il recupero delle seconde rate non pagate; in collaborazione con l'Ufficio diritto allo studio e servizi agli studenti, è stata poi rielaborata la formulazione dell'art. 6 del Regolamento sulle tasse e i contributi anno accademico 2016/2017 e anno accademico 2015/2016.</p> <p>Infine, la Responsabile dell'Ufficio Legale si è occupata altresì di attivare una convenzione con Equitalia per il recupero forzoso dei crediti maturati dall'Ateneo, che verrà avviato nel corso dell'anno 2017.</p> <p>Per tutto quanto non specificamente dettagliato si rinvia ai verbali delle riunioni del GdL.</p>
--	--

6. Gruppo di lavoro per il portale web di Ateneo / Mondini

DDG istitutivo:	DDG 28 luglio 2016, n. 580	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	25 luglio 2016	N° riunioni svolte:	4 plenarie, 11 call tecniche/di ambito
1	BORCIU Cinzia	Ufficio Formazione, Sviluppo e Comunicazione	
2	FERRARIS Piera	DiSTA	
3	MARGARIA Gabriella	Ufficio Sistemi Informativi Direzionali	
4	MONDINI Luca	Centro di Servizi Sistemi Informativi e Comunicazione - SIC	
5	ORECCHIA Antonio Maria	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate - DiSTA	
6	PREST Michela	Delegata del Rettore per le attività di orientamento	
7	SEGATO Luca	Biblioteca di Economia	
8	VITTORI Raffaella	Ufficio Ricerca e Innovazione	
9	ZAMPIERO Riccardo	Centro di Servizi Sistemi Informativi e Comunicazione - SIC	

Cosa è stato fatto:

Il GdL si è occupato di coadiuvare Cineca nella attivazione del nuovo portale di Ateneo, della versione in lingua inglese dedicata a supportare le politiche di internazionalizzazione, del portale Intranet e del modulo di Home page personali.

Il nuovo scenario tecnologico ed organizzativo abilitato dalla soluzione Cineca, prevedendo una forte integrazione con le banche dati gestionali (U-Gov ed Esse3 in particolare), ha comportato per il GdL un' articolata attività tesa ad aggiornare l'architettura dell'informazione disegnata dal GdL 2015 per sfruttare appieno l'integrazione dati in particolare per offerta formativa e navigazione circolare per rubrica/organigramma.

È stato quindi attivato un prototipo funzionante del nuovo sito con elementi grafici disegnati dal GdL interno e adattati, soprattutto per esigenze di resa su dispositivi mobili, da Cineca. Su questo prototipo sono stati attivati i primi flussi di integrazione per esposizione automatica di offerta formativa e navigazione circolare di rubrica con afferenze, carico didattico per docenti ecc. Questa fase ha comportato una laboriosa analisi e bonifica delle sorgenti dati e l'attivazione di flussi di sincronizzazione dei gestionali spesso non utilizzati dal nostro Ateneo che rendevano la presentazione dei dati sul portale parzialmente inconsistente. Si è inoltre manifestata la necessità di differenziarsi dal modello standard Cineca per la gestione dei contatti della rubrica telefonica in quanto presentava dei limiti considerati non accettabili dal GdL (es. gestione di un singolo numero di telefono per tipologia). È stata quindi esplorata e abilitata, attraverso *web services* di U-Gov, la possibilità di integrazione con il sistema di gestione dei contatti e-mail e telefonici gestito internamente (SOL).

In parallelo, in ottica di supporto a Cineca per la stesura del piano di *content migration*, è stata realizzata internamente una *web-application* specializzata (sotto autenticazione) che ha permesso ai componenti del GdL di marciare le categorie dei contenuti dell'attuale portale ed indicare se essi dovranno essere migrati verso il portale pubblico, il portale Intranet o entrambi. Questa operazione ha permesso di stimare che il materiale attualmente disponibile sul sito pubblico verrà migrato per la quasi totalità sul portale intranet (ca 85%) e per il restante sulla portale pubblico confermando la diagnosi di sovraccarico informativo evidenziata a fine 2015.

Con Cineca si è poi passati all'analisi dei cosiddetti “*content type*” (caratteristiche e rappresentazione dei contenuti quali pagine di testo, faq, elementi multimediali, schede particolari con campi definiti quali concorsi ecc.). Su questo aspetto, da una analisi congiunta degli XML prodotti dall'attuale sito, si è giunti alla conclusione che, per i contenuti strutturati presenti sul sito attuale (es. schede bandi, gare ecc.) sarà possibile una migrazione programmatica con attivazione di regole (espressioni regolari) che permetteranno probabilmente di mantenere operativi gli URL parlanti del vecchio sito in modalità uno-a-uno.

Si è infine analizzato il modello di controllo del flusso di pubblicazione per rendere lo strumento informatico (Drupal) aderente alle scelte organizzative della redazione distribuita. Questo punto ha comportato una profonda rivisitazione del modello della redazione distribuita che attualmente conta su più di 140 redattori ed un controllo centralizzato numericamente molto limitato. Su suggerimento di Cineca si è quindi ipotizzato di sviluppare gerarchicamente la redazione verso un modello a tre livelli. Il primo livello è quello dello *steering committee* (definizione strategia comunicativa, priorità ecc.), una struttura organizzativa trasversale di secondo livello che avrà il compito di applicare le direttive dello *steering committee* garantendo, per ambiti, uno sviluppo armonico ed efficace dell'architettura dell'informazione, dei contenuti e della presentazione grafica dei portali ed infine l'ultimo livello rappresentato dai redattori della redazione distribuita che verrà (in base alle valutazioni del secondo livello) drasticamente snellita. Questa proposta di riorganizzazione è stata sottoposta al parere del Magnifico Rettore e del Direttore Generale che in data 11 gennaio 2017 hanno espresso parere positivo.

Il GdL ha poi preso importanti decisioni sui contenuti del portale pubblico in lingua italiana. Oltre alla migrazione (con rivisitazione) dei contenuti del sito attuale che verrà definita dal piano di *content migration* di Cineca, infatti sono state disegnate ex-novo intere sezioni, alcune delle quali non esistevano sul vecchio portale. In particolare è stata introdotta la sezione “Terza Missione” (etichetta pubblica ancora in fase di definizione) e rivisitate completamente le sezioni “Chi siamo” e “Ricerca”. Su questo ultimo aspetto è stato deciso di utilizzare estesamente l'ottima analisi di Cineca nell'ambito dei gestionali verticali per la ricerca e di sfruttarla per attivare una rappresentazione redazionale coerente ma impostata già in ottica di attivazione in un futuro prossimo di una integrazione applicativa tra portale e gestionali verticali. Anche la sezione di presentazione “Didattica” presenterà novità importanti (pagine di ingaggio del singolo corsi di studi più snelle e poi integrazione dati gestionali) ma sarà quella che, dal punto di vista dell'esperienza utente, si avvicinerà di più al vecchio portale.

A fine dicembre 2016 sono stati ultimati due passaggi tecnici fondamentali quali l'attivazione del clone della istanza del vecchio portale sotto autenticazione (da “svuotare” di contenuti pubblici) che rappresenterà la intranet temporanea e il completamento della migrazione dal vecchio sistema Easyweb al portale attuale condizione che abiliterà, tra l'altro, l'uso del name www.uninsubria.it per il nuovo portale.

<p>Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)</p>	<p>Di concerto con Cineca si è deciso di prevedere il rilascio del portale pubblico in <i>pre-view</i> con raccolta di <i>feedback</i> dell'utenza prima del rilascio definitivo.</p> <p>Il GdL ha avuto difficoltà ad individuare le strategie comunicative (impostazione architettura dell'informazione, contenuti ecc.) per quanto riguarda soprattutto il portale in lingua inglese. In base a queste considerazioni la lavorazione del sito in inglese è stata posta a priorità bassa. Il Magnifico Rettore in data 11 gennaio 2017 ha dato disposizioni e referenti (Prof.ssa Maggi/Prof. Brambilla, oltre a un docente del Dipartimento di Diritto, Economia e Culture - DiDEC in fase di definizione) per riportare a priorità alta questo sottoprogetto e prevedere la pubblicazione contestuale al sito pubblico.</p>
---	---

7. Gruppo di lavoro per la revisione delle pesature delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche / Penzo Doria

DDG istitutivo:	DDG 29 luglio 2016, n. 592	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	1 settembre 2016	N° riunioni svolte:	13
Composizione	1	CARUGATI Gabriele	Centro di servizi grandi attrezzature per lo studio e la caratterizzazione della materia
	2	LANFRANCHI Marco	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita (DBSV)
	3	GARZIERA Sonia	AC - Ufficio Manutenzioni
	4	PARACCHINI Luisa	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita (DBSV)
	5	PONTI Anna	Centro di servizi Sistemi Informativi e Comunicazione - SIC
	6	ROGANTI Cinzia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
Ob.	Individuare le funzioni specialistiche di Ateneo in vigore dal 2017. Lavori da svolgersi dal 1° settembre al 31 dicembre 2016.		
Cosa è stato fatto:	<p>In continuità con quanto svolto dal GdL per la <i>«pesatura delle posizioni organizzative e l'individuazione delle funzioni specialistiche»</i>, con DDG n. 592 del 29 luglio 2016 è stato costituito un nuovo GdL incaricato per l'individuazione delle funzioni specialistiche di Ateneo in vigore dal 2017 e i cui lavori sono stati svolti nel periodo 1° settembre 2016 - 31 dicembre 2016.</p> <p>Il GdL incaricato per l'individuazione delle funzioni specialistiche ha acquisito la documentazione realizzata dal precedente gruppo di lavoro, l'ha fatta propria cercando di mantenere continuità con la metodologia adottata.</p> <p>La prima parte del lavoro è stata orientata all'approfondimento della definizione di funzione specialistica così come consegnata dal GdL precedente: si è determinato se e dove si ritenesse opportuno correggere tale definizione e i criteri utilizzabili per identificarla</p> <p>Le attività di adeguamento sono state orientate a rendere più puntuali i criteri per l'individuazione delle funzioni specialistiche e le relative regole di pesatura.</p> <p>In una seconda fase, fissata la definizione di Funzione Specialistica, preso atto delle famiglie professionali individuate in ciascuno degli ambiti definiti dal precedente grup-</p>		

**Note (eventuali
criticità, proposte,
suggerimenti)**

po di lavoro, queste sono state esaminate in modo da determinare quali funzioni specialistiche strategiche per l'Ateneo potessero essere identificabili in ciascuna famiglia e quali di esse comportino lo svolgimento di attività o il presidio di processi con contenuti di particolare specializzazione, complessità e autonomia.

Le funzioni specialistiche identificate sono suscettibili di revisione in coerenza con il mutare dell'organizzazione e gli interventi su organigramma e organizzazione delle attività e dei processi dell'Ateneo.

In coerenza con quanto definito dal precedente GdL si è ritenuto che non vi debbano essere vincoli giuridici di inquadramento per l'attribuzione e il riconoscimento di funzioni specialistiche.

Da ultimo sono stati rivisti i criteri di pesatura delle funzioni specialistiche perché è stato necessario introdurre un ulteriore criterio nella sezione "Formazione" al punto A.2 con lo scopo valorizzare la conoscenza approfondita del contesto specifico (favorita dall'anzianità nel ruolo) spesso strumentale all'efficacia dei processi gestiti. Di conseguenza sono stati rivisti alcuni pesi. Infine, sono state integrate alcune descrizioni perché potessero meglio "intercettare" elementi più pertinenti alle funzioni specialistiche.

Il lavoro è stato sintetizzato in un documento nel quale sono state descritte le funzioni specialistiche per le varie famiglie professionali. Il documento è stato consegnato al Direttore Generale il giorno 21 dicembre 2016.

Elemento di difficoltà è stato il tempo: avendo un arco temporale a disposizione di 3 mesi è stato talvolta piuttosto difficile da parte di tutti conciliare l'impegno relativo al lavoro del GdL con quello delle attività lavorative degli uffici di appartenenza.

Un altro elemento di difficoltà è stato rappresentato dalla poca familiarità con questi argomenti e dalla delicatezza degli stessi. Trattandosi della prima esperienza in questo senso, sicuramente saranno necessari interventi di adeguamento nel tempo che permettano di mettere a punto le caratteristiche delle funzioni specialistiche individuate e i relativi criteri associati.

È stata tuttavia un'esperienza interessante per tutto il GdL, perché ha favorito una maggiore apertura e una migliore comprensione degli ambiti lavorativi di ciascuno oltre che di quelli degli ambiti analizzati.

TAVOLI TECNICI

8. Tavolo tecnico per il controllo della regolarità degli atti amministrativi / Pozzi			
DDG istitutivo:		DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo: //
Data 1° riunione:		4 aprile 2016	N° riunioni svolte: 8
Composizione	1	COLOMBO Francesca	AC - Ufficio Affari Generali, Organi e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)
	2	BOTTURA Michela	AC - Servizio Ricerca e Internazionalizzazione
	3	FUMAROLA Umberto	AC - Ufficio Legale
	4	GAGLIANO Maria	Centro Sistemi Informativi e comunicazione
	5	GINI Agostina	AC - Ufficio Procedure, processi e procedimenti
	6	MARONI Oriana	AC - Ufficio Amministrazione e Carriere Docenti
	7	POZZI Michela	AC - Ufficio Affari Generali, Organi e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) - <i>Coordinatrice</i>
Cosa è stato fatto:		<p>L'obiettivo del TT è stato quello di effettuare un controllo a campione degli atti amministrativi universitari (decreti rettorali e dirigenziali) con particolare riguardo alla motivazione, ai sensi dell' art. 3, comma 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, vale a dire dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la volontà dell'amministrazione.</p> <p>Il controllo si è concentrato in particolare su quei provvedimenti adottati dagli uffici/servizi dell'Ateneo che impattano sul Decreto Trasparenza (D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33), vale a dire quelli posti in essere dall'Ufficio amministrazione e carriere docenti, dal Servizio Personale docente, dal Servizio Gare e Acquisti e dal Servizio Personale tecnico-amministrativo.</p> <p>Ai fini della verifica degli aspetti formali e dei profili contenutistici dei decreti, il TT ha utilizzato la <i>check list</i> predisposta per gli affidamenti di incarichi professionali.</p> <p>A partire da quest'ultima e su impulso del Direttore Generale, il TT ha elaborato una nuova <i>check list</i> per la redazione dei provvedimenti amministrativi sulla base delle criticità emerse dal controllo degli atti presi in esame.</p> <p>Il TT ha elaborato infine un modello di atto amministrativo (analogo a quello di proposta di deliberazione presente in Titulus Organi) e una breve sintesi, articolata in punti, dei requisiti da rispettare nella redazione di un provvedimento amministrativo.</p> <p>La <i>check list</i> sarà illustrata in una delle prossime riunioni del Management.</p> <p>Nelle prossime riunioni, verranno esaminati a campione i decreti dei Direttori di Dipartimento e del Presidente della Scuola di Medicina.</p>	
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)		//	

9. Tavolo tecnico per il presidio dell'immagine di Ateneo / Borciu

DDG istitutivo:	DDG 22 settembre 2014, n. 922	DDG integrativo:	07 ottobre 2014 n. 967 24 marzo 2015 n. 202 15 marzo 2016 N. 195
Data 1° riunione:	20 aprile 2016	N° riunioni svolte:	7
Composizione	1	AZIMONTI Paolo	Centro Sistemi Informativi e comunicazione
	2	BORCIU Cinzia	AC - Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione - <i>Coordinatrice</i>
	3	COLOMBO Gianni	Centro Sistemi Informativi e comunicazione
	4	CORRIAS Mirko	Centro Sistemi Informativi e comunicazione
	5	LUPPI Rossana	AC - Segreterie studenti
	6	PACIOLLA Vincenzo	AC - Ufficio diritto allo studio e servizi agli studenti
	7	TONETTO Cinzia	AC - Ufficio Orientamento e placement
Ob.	<p>Armonizzare la comunicazione istituzionale nei social network, anche facendo confluire le pagine, le utenze e i profili già esistenti in un unico profilo di Ateneo che tenga conto in modo particolare delle esigenze di interazione con futuri studenti, studenti e laureati, ma anche della diffusione dell'immagine di Ateneo all'esterno.</p> <p>Mappare le esigenze comunicative dell'Ateneo per studiare le necessità e le modalità di coordinamento di eventuali utenze gestite dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, con l'utenza principale.</p> <p>Costituire un comitato di redazione, composto dai partecipanti al TT, eventualmente integrato.</p> <p>Elaborare linee guida per la definizione di stili comunicativi omogenei ed adeguati ai social network, con la particolare attenzione all'immagine coordinata di Ateneo. - Sviluppare un piano editoriale per selezionare e programmare le informazioni di Ateneo da diffondere sui social network, avvalendosi anche dell'agenda unica di Ateneo.</p> <p>Studiare e definire le modalità organizzative per l'interazione costante con gli studenti (gestione delle risposte, <i>call to action</i>, etc.).</p>		
Cosa è stato fatto:	<p>Il TT ha proseguito e sviluppato le attività di comunicazione, soprattutto sui social media e in supporto all'Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione (UFSC).</p> <p>In particolare, il TT ha promosso le principali iniziative di Ateneo, come: Career Week, Settimana dei mestieri, Notte dei ricercatori, Merchandising, Open Day triennali e magistrali, introducendo anche lo strumento del social wall come sperimentazione in vista del convegno UniSTUD, con l'obiettivo di potenziare lo sviluppo della community e coinvolgere i partecipanti. A tale scopo, sono stati inoltre diffusi alcuni post scherzosi su facebook in occasione del 1° aprile, sempre collegati all'open day (http://bit.ly/2ivKqKA, http://bit.ly/2i95BRN, http://bit.ly/2i68EPx, http://bit.ly/2iazx37)</p> <p>Il TT ha elaborato due bandi di partecipazione per mostre di foto e video alle quali potranno partecipare studenti, laureati e personale e la cui premiazione coinciderà con il prossimo open day. Il TT ha inoltre supportato l'UFSC nell'elaborazione di un block notes omaggio per gli studenti delle scuole superiori e dell'Ateneo, con alcuni messaggi informativo/promozionali all'interno.</p> <p>Per strutturare un legame con la cittadinanza e i media locali e per dare visibilità alle ec-</p>		

cellenze dell'Ateneo, è stata approvata la partecipazione al progetto "[Instagram con Varese](#)", che prevedeva la pubblicazione di 3 fotografie al giorno per 10 giorni sul profilo Instagram del giornale, a cura del TT. Al termine del progetto, in occasione del festival "[Anche Io](#)", la Coordinatrice ha presentato agli altri Enti che hanno aderito al progetto e ai presenti, lo stile comunicativo e modalità operative adottate, invitando i componenti del TT a partecipare come uditori.

Per accrescere la visibilità e per interagire con gli **influencer** del settore, il TT ha contattato, tramite instagram, alcuni blog come "Studente in crisi" o "Skuola.net", con cui sono stati condivisi alcuni post, commenti e messaggi privati.

Nella stessa ottica, i **follower** dei profili social di Ateneo sono stati invitati a pubblicare contenuti inerenti all'Ateneo, che poi sono stati condivisi sui profili ufficiali (es. foto delle nuove matricole, foto dell'autunno/nevicata in università, ecc.), con il proposito di sviluppare tale attività in futuro.

Nel corso dell'anno, è stato meglio strutturato il **coordinamento** con il Servizio Ricerca e internazionalizzazione e con il SiBA, per una promozione più efficace di servizi e dei progetti più innovativi.

In parallelo è stata svolta l'attività di **customer care**, evadendo in tempo reale le richieste degli utenti pervenute tramite messaggi privati; inoltre sono stati monitorati e gestiti commenti e recensioni degli utenti, in coordinamento con il vertice politico e amministrativo e con gli uffici interessati, per **tutelare la reputazione** dell'Ateneo e **migliorare i servizi**, ove possibile.

Il TT ha completato la prima bozza di **social media policy**, sottoposta alla valutazione dei responsabili e ha evidenziato l'opportunità di attuare anche un **piano della comunicazione**, per definire in modo strategico le azioni di comunicazione da attuare in futuro. Il TT ha inoltre confermato l'opportunità di investire in **campagne a pagamento** focalizzate sugli eventi/momenti di punta, nei limiti di spesa imposti dalla legge. Al momento l'Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione sta verificando le possibili modalità amministrative.

La collaborazione con il Laboratorio Multimediale di Ateneo, auspicata da tempo, è stata avviata con la realizzazione di un **video** promozionale di Ateneo (destinato principalmente a: sito web, incontri con i futuri studenti, open day e social media) e con la definizione di un format video che sarà applicato a ogni corso di laurea. In vista del proseguimento della collaborazione con il laboratorio, sono stati inoltre individuati i progetti di ricerca che più si prestano a essere divulgati tramite video, con la collaborazione del Delegato del Rettore per la ricerca e dell'Addetto stampa.

In parallelo, per occasioni che richiedono maggiore tempestività, il TT ha realizzato autonomamente dei video focalizzati su argomenti specifici di interesse, es. collegi, interviste ai test di ingresso, promo Notte dei ricercatori, collaborazioni studentesche, mascotte* (*con il supporto del Sic), college sportivi ecc.

Inoltre il TT ha evidenziato l'opportunità di offrire **contenuti di valore per l'audience** anche tramite la realizzazione di alcuni video-tutorial che agevolino la comprensione di procedure amministrative (es. compilazione piani di studio, collaborazioni studentesche, programma Erasmus ecc.), i cui contenuti saranno definiti dai responsabili e presentati in video da studenti. Questo per accrescerne l'efficacia, grazie alla vicinanza tra "testimonial" e destinatari.

Il TT ha inoltre assegnato la seconda edizione del [premio "Insubria brand ambassador"](#) alla collega Simona Dalla Valle, per essersi spesa nella diffusione dell'immagine di Ateneo sia con il supporto operativo e la partecipazione, sia favorendone la divulgazione on-line, in particolare attraverso facebook.

Il TT è stato costantemente aggiornato sulle **novità** e sulle **tendenze** della comunicazione digitale e ha tempestivamente sperimentato i nuovi strumenti, come: dirette Facebook, storie su Instagram e Snapchat.

Allo stato attuale, ritiene però più opportuno limitare la [varietà di social media](#) utilizzati, in base ai **mezzi a disposizione** (tempo e risorse umane dedicate), per evitare uno scarso livello qualitativo. Pertanto, nel prossimo periodo, sarà data priorità a: [Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#) e a [LinkedIn](#), quest'ultimo con aggiornamenti più mirati e sporadici rispetto agli altri canali.

In termini quantitativi, a distanza di un anno, si segnala un costante **incremento generale dei follower**:

- **Instagram**: da 580 follower a **1219**
- **Facebook**: da 4281 a **6411**
- **Twitter**: da 750 a **1047**
- **LinkedIn** (university page) da 7244 a **8839** (company page: 9196)

Anche quest'anno è stato inserito l'invito a seguire l'Ateneo sui canali social, sia nella e-mail informativa alle nuove matricole, che nei materiali informativi.

Si ritiene opportuno strutturare maggiormente il **coordinamento con le redazioni periferiche** (Dipartimenti), come proposto nella bozza di social media policy, sia per omogeneità nello stile comunicativo, che nella competenza delle notizie.

Come evidenziato nelle precedenti relazioni, l'effettivo apporto dei componenti del TT nella **copertura quotidiana delle notizie, nella gestione di notifiche e interazioni con gli utenti e nella realizzazione delle iniziative proposte** risulta spesso difficoltoso, in quanto si somma con l'attività ordinaria di ufficio di ciascuno.

Si propone di prendere in considerazione la modifica della denominazione in "**Tavolo tecnico della comunicazione**", in quanto il TT svolge molteplici attività di comunicazione, tra cui il presidio dell'immagine di Ateneo.

Note (eventuali
criticità, proposte,
suggerimenti)

10. Tavolo tecnico per l'informativa giuridica / Rotta

DDG istitutivo:		DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:		26 settembre 2016	N° riunioni svolte:	1
Composizione	1	CIBARI Roberta	AC - Segreteria della Direzione Generale	
	2	COLOMBO Giovanna	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo	
	3	ROTTA Cinzia	AC - Ufficio Legale - <i>Coordinatrice</i>	
	4	GUANZIROLI Paola	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo	
	5	LANARI Luca	Centro Sistemi Informativi e comunicazione	
	6	MINIDIO Roberto	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate	
	7	PACIOLLA Vincenzo	AC - Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti	
Ob.	Analizzare e comunicare all'Ateneo le novità normative in materia di amministrazioni pubbliche e di università in particolare, compresi gli aspetti per il personale tecnico, laboratori, sicurezza ecc...			
Cosa è stato fatto:	<p>Nel corso dell'anno 2016, a seguito dell'attività di analisi delle banche dati giuridiche a disposizione dell'Ateneo, con mappatura delle medesime e specifiche in favore del personale dell'Ateneo (effettuata nel biennio precedente), in difetto di richieste da parte degli utilizzatori, il TTIG ha ritenuto utile concentrare l'attività sull'informativa giuridica utilizzando gli stessi strumenti di comunicazione (lista e-mail), apportando, però, un taglio più "pratico" alle informazioni da selezionare.</p> <p>Nello specifico si è proceduto alla ricerca di materiale informativo sulle ultime novità legislative che toccano trasversalmente le attività del personale di Ateneo.</p> <p>Sinteticamente i macro temi proposti al personale sono stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice amministrazione digitale (normativa e guida operativa) - Codice appalti (commento alla riforma) - Articoli (vari articoli di approfondimento) - Link utili (link utili alle novità normative) 			
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	<p>Il TT constata che, ad oggi, non si è comunque avuto alcun riscontro da parte degli uffici e del personale destinatario dell'informativa. Riscontro che avrebbe portato il TTIG ad analizzare ed eventualmente predisporre ulteriori approfondimenti. La circostanza potrebbe essere giustificata dal fatto che il personale ha a disposizione una molteplicità di fonti per gli approfondimenti di competenza, ragione per cui, dopo un triennio di attività si potrebbe valutare una sospensione dei lavori del TT e lo scioglimento del medesimo.</p>			

11. Tavolo tecnico per la conservazione documentale / Moresco

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	20 aprile 2016	N° riunioni svolte:	6

Composizione	1	AUCIELLO Raffaele	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	2	BARBIERI Giovanni	AC - Ufficio Contabilità
	3	FABBRI Matilde	Centro Sistemi Informativi e comunicazione
	4	GATTUSO Boris	Centro Sistemi Informativi e comunicazione
	5	ISELLA Stefania	AC - Archivio Generale di Ateneo
	6	MORESCO Silvana	AC - Archivio Generale di Ateneo - <i>Coordinatrice</i>
	7	PONTI Anna	Centro Sistemi Informativi e comunicazione

Ob.	Rispondere agli adempimenti previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 e dal DPCM 13 novembre 104 in tema di conservazione dei documenti digitali.
------------	---

Cosa è stato fatto:	<p>Il TT ha provveduto ad analizzare le bozze di accordo di versamento in conservazione dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro informatico giornaliero di protocollo (accordo sottoscritto il 23 settembre 2016) - Fatture elettroniche attive (accordo sottoscritto il 23 settembre 2016) - Fatture elettroniche passive (accordo sottoscritto il 28 dicembre 2016) - Verbale di esame (accordo non sottoscritto perché Cineca ha effettuato modifiche alla bozza a fine dicembre 2016) - Verbale di laurea (accordo non sottoscritto perché Cineca ha effettuato modifiche alla bozza a fine dicembre 2016) <p>Il TT ha contribuito alla redazione della lettera di applicazione del Manuale di gestione del protocollo informatico in cui si invitavano gli utenti a utilizzare il formato pdf/a, idoneo per la conservazione a lungo termine dei documenti (protocollo n. 63287 del 22 settembre 2016).</p> <p>Ha effettuato un'analisi sulla documentazione contabile presente nei dipartimenti ai fini della dematerializzazione del ciclo dell'ordine e con l'intento di armonizzare la prassi nelle varie Aree Organizzative Omogenee (AOO). Il 22 settembre 2016 la Coordinatrice del TT ha partecipato a una riunione dei Segretari amministrativi (SAD) per fornire indicazioni.</p> <p>Il TT ha effettuato un'accurata analisi ai fini della dematerializzazione del flusso dei decreti utilizzando un <i>workflow</i> in Titulus, contattando Cineca per le specifiche tecniche e acquisendo infine il parere del Direttore Generale.</p> <p>Ha affrontato la questione dell'integrazione della e-mail semplice in Titulus analizzando la casistica ed effettuando le necessarie verifiche tecniche.</p> <p>Per le attività sopra indicate sono stati effettuati incontri ulteriori rispetto alle sei riunioni e sono stati coinvolti anche il Direttore del SIC e altri colleghi del Centro servizi,</p>
----------------------------	--

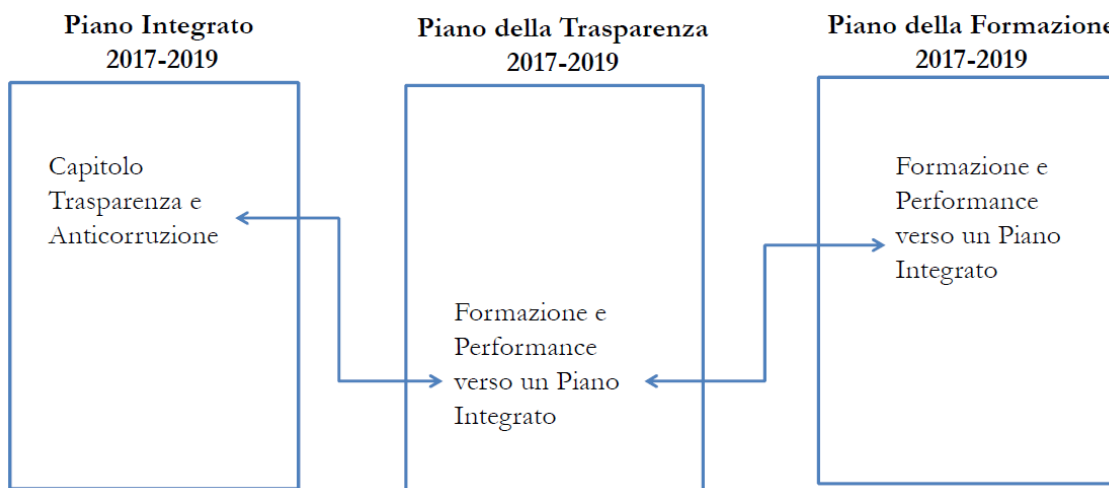
<p>Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)</p>	<p>il Dirigente dell'Area didattica e ricerca, il Responsabile delle Segreterie Studenti di Como e le Coordinatrici dei Manager didattici per la qualità (MDQ).</p> <p>Il TT ha dato un notevole e indispensabile supporto al responsabile della conservazione.</p>
---	---

12. Tavolo tecnico per la formazione e per l'aggiornamento professionale / Centore

<p>DDG istitutivo:</p>	<p>DDG 16 marzo 2016, n. 195</p>	<p>DDG integrativo:</p>	<p>//</p>
<p>Data 1° riunione:</p>	<p>5 ottobre 2016</p>	<p>N° riunioni svolte:</p>	<p>3 riunioni</p>
<p>Composizione</p>	<p>1 BERNOCCO Gabriella</p>	<p>Scuola di Medicina</p>	
	<p>2 CENTORE Simona</p>	<p>AC - Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione - <i>Coordinatrice</i></p>	
	<p>3 COLOMBO Giovanna</p>	<p>Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo</p>	
	<p>4 GUANZIROLI Paola</p>	<p>Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo</p>	
	<p>5 LUPPI Rossana</p>	<p>AC - Segreterie studenti</p>	
	<p>6 MASTORE Maristella</p>	<p>Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate</p>	
	<p>7 MISSO Flavia</p>	<p>Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate</p>	
<p>Ob.</p>	<p>Predisporre e condividere il Piano annuale della formazione, da coordinarsi con i rappresentanti del personale tecnico amministrativo negli Organi, il Nucleo di Valutazione (NdV) e le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.).</p>		
<p>Cosa è stato fatto:</p>	<p>Il TT della Formazione ha coadiuvato anche nel 2016 l'Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione nelle scelte di metodo e nella rilevazione degli strumenti per la realizzazione di un Piano della Formazione condiviso e reale. Anche quest'anno l'ufficio ha dapprima informato e formato i componenti del TT sulle nozioni relative al Ciclo delle Performance e agli aggiornamenti normativi previsti dalla legge. Come richiesto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 ("Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione") l'obiettivo principale dell'Ufficio e del TT è stato realizzare un Piano della Formazione triennale anziché annuale.</p> <p>Le principali tematiche del Piano 2017-2019 sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programmazione dei corsi necessari per l'aggiornamento normativo previsto dalla legge e che l'Ateneo organizza con frequenza annuale. 2) Analisi dei principali progetti di cambiamento in programmazione che necessiteranno di supporto formativo quali le famiglie professionali ICT (informatici e data protection officer) e CAR (Coordinatore amministrativo di supporto alla ricerca). 3) Inserimento del nuovo progetto formativo <i>Staff Training PTA</i>, rivolto a tutto il personale tecnico amministrativo che consentirà la diffusione reciproca di esperienze e di know-how attraverso visite e scambi formativi di PTA con altri atenei italiani. 		

- 4) L'individuazione ed il riconoscimento di una terza categoria di competenze quali quelle digitali.
- 5) La certificazione delle competenze acquisite a seguito di revisione di processi e procedure con il progetto QUATAM.

Nell'ottica di creare in futuro un unico Piano Integrato, l'Ateneo ad oggi ha realizzato tre piani triennali distinti, ma comunque collegati tra loro:



Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)

Si chiede che i componenti del TT rimangano in carica per almeno un biennio.

13. Tavolo tecnico per la formalizzazione di atti e procedure connessi al sistema di assicurazione della qualità/ Balsemin¹

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG modifica:	DDG 23 giugno 2016, n. 450
Data 1° riunione:	25 maggio 2016	N° riunioni svolte:	4 + Incontro con esperte CEV
Composizione	1	BALSEMIN Mariateresa	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate - <i>Coordinatrice</i>
	2	BOTTURA Michela	Servizio ricerca e internazionalizzazione
	3	CARETTA Silvia	AC - Ufficio Sistemi informativi direzionali
	4	LAMBRUGHI Maria	AC - Ufficio Orientamento e placement
	5	CALIENDO Concetta	Scuola di Medicina
	6	MARGARIA Gabriella	AC - Ufficio Sistemi informativi direzionali
	7	POZZI Michela	AC - Ufficio Affari Generali, organi e rapporti con il SSN
Ob.	Supportare l'attività del Presidio della Qualità di Ateneo collaborando alla redazione di linee guida per facilitare il processo di assicurazione della qualità e preparare i CdS alla Visita della Commissione di Esperti della Valutazione (CEV), al fine di ottenere l'accreditamento periodico.		
Cosa è stato fatto:	<p>Il TT ha iniziato la propria attività a Maggio 2016 dopo la conferenza di ANVUR (Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca) "Verso una nuova AVA" durante la quale è emerso che ANVUR avrebbe proposto entro l'estate delle nuove linee guida per l'accreditamento periodico dei Corsi di Studio universitari che avrebbero modificato di conseguenza l'impianto dei requisiti di assicurazione della qualità previste per la valutazione da parte delle Commissioni Esperti di Valutazione (CEV). In attesa dell'emanazione delle nuove linee guida il TT ha quindi deciso di focalizzare la propria attenzione sull'analisi della struttura della SUA-CdS con particolare riguardo alla Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni. L'attività di Consultazione con le parti interessate costituisce uno <i>step</i> fondamentale nel processo di Assicurazione della Qualità (AQ) che viene particolarmente osservato in sede di valutazione delle CEV. Quindi avendo rilevato, per il tramite del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA), una certa disomogeneità nelle procedure adottate dai CdS dell'Ateneo per la fase di consultazione con le parti interessate si è ritenuto necessario provvedere allo studio di uno strumento che consenta una normalizzazione del processo.</p> <p>Il lavoro del TT ha previsto una prima fase di <i>screening</i> circa le modalità di consultazione adottate da altri atenei; a tale scopo è stato scelto un campione di atenei già visitati o in procinto di ricevere la visita della CEV. Successivamente sono state prese in considerazione alcune linee guida e <i>best practices</i>, elaborate dagli atenei, al fine di redigere una prima bozza delle Linee guida da proporre al PQA di Ateneo come possibile strumento per facilitare le consultazioni con le parti interessate. A completamento della fase istruttoria, su iniziativa della Direzione Generale, il giorno 6 dicembre il TT ha incontrato le dott.sse Feldt e Sandrone, iscritte all'Abo degli Esperti di Valutazione di ANVUR (esperti di Sistema dell'Assicurazione della Qualità) per approfondire alcuni aspetti inerenti l'Assicurazione della qualità e in particolare le Consultazioni con le parti interessate.</p>		

¹ - Questo TT era inizialmente denominato: «Tavolo tecnico per la formalizzazione di atti e procedure connesse alle ispezioni CEV» (rif. DDG 16 marzo 2016, n. 195).

<p>Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)</p>	<p>Il TT quindi ha elaborato la bozza delle “Linee Guida per la Consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni” da sottoporre all’attenzione del PQA per i provvedimenti di competenza. Il PQA ha visionato e discusso la bozza di documento nella seduta del 20 dicembre 2016.</p> <p>//</p>
---	--

14. Tavolo tecnico per percorsi di giustizia riparativa / Penzo Doria

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG modifica:	DDG 23 giugno 2016, n. 450
Data 1° riunione:			N° riunioni svolte: 2
Composizione	1 BALSEMIN Mariateresa	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate	
	2 CECCARELLI Silvia	SiBA	
	3 GRILLO Raffaella	Dipartimento di Economia	
	4 LEGNAME Giovanna	AC - Segreterie studenti	
	5 MESSINA Angela	Dipartimento di Scienze e alta tecnologia	
	6 PENZO DORIA Gianni	Direttore Generale - <i>Coordinatore</i>	
	7 SALAMONI Carla	AC - Segreterie studenti	
Ob.	<p>Ascolto di conflitti, anche potenziali tra il personale tecnico amministrativo, con particolare riguardo all’adozione di strumenti di giustizia riparativa.</p> <p>Nell’ambito dell’Umanesimo manageriale, il progetto di formazione alla giustizia riparativa, quest’anno su base volontaria, mira a far acquisire le tecniche da utilizzare per prevenire e superare le dinamiche conflittuali in ambiente lavorativo. In particolare verranno approfonditi, anche con simulazioni pratiche, la tecnica del dialogo riparativo (<i>restorative circle</i>), il ruolo del <i>facilitatore (circle keeper)</i>, la fase della verifica della tenuta degli accordi raggiunti (<i>follow up</i>). Questi strumenti, una volta acquisiti, possono essere utilizzati per gestire le dinamiche conflittuali in ambiti diversi da quello lavorativo (famiglia, scuola, associazioni).</p> <p>Il TT collabora con il «Centro studi sulla giustizia riparativa e la mediazione» (Prof.ssa Grazia Manozzi e Prof. Giovanni Angelo Lodigiani).</p>		
Cosa è stato fatto:	<p>Il TT si è riunito un paio di volte nel corso del 2016, in particolare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - condividere il metodo della giustizia riparativa - esaminare il libro “<i>Gli occhi dell’eterno fratello</i>” di Stefan Zweig e discuterne i passaggi fondamentali in riunione plenaria 		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	//		

15. Tavolo tecnico per le infrastrutture tecnologiche in Ateneo, per la sicurezza informatica e per l'utilizzo delle risorse IT sul luogo di lavoro / Boldetti

DDG istitutivo:		DDG 16 marzo 2016, n. 195		DDG integrativo:		//	
Data 1° riunione:		14 aprile 2016		N° riunioni svolte:		10	
Composizione	1	BOLDETTI Giorgio	Centro Sistemi Informativi e comunicazione - <i>Coordinatore</i>				
	2	CARAMAZZA Giuseppe	Centro Sistemi Informativi e comunicazione				
	3	GAGLIOTI Domenico	Centro Sistemi Informativi e comunicazione				
	4	GATTUSO Boris	Centro Sistemi Informativi e comunicazione				
	5	LANARI Luca	Centro Sistemi Informativi e comunicazione				
	6	MARINO Giuseppe	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo				
	7	SANTABARBARA Mauro	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate				
Ob.	<p>Coordinare ed armonizzare la progettualità e le realizzazioni tecnologiche al fine di razionalizzare e rendere più sinergica l'azione nonché con lo scopo di realizzare una corretta informativa agli utenti, ed identificare gli adeguamenti tecnologici necessari.</p>						
Cosa è stato fatto:	<p>Organizzazione La numerosità più contenuta del TT per l'anno 2016, ha permesso di condurre l'attività mantenendo un unico team, diversamente alla necessità occorsa negli anni precedenti di istituire 2 team distinti che permettessero una adeguata efficacia degli incontri.</p> <p>Metodo Si è concordato su una metodologia operativa basata sulla massimizzazione del lavoro <i>off-line</i>, utilizzando gli incontri collegiali periodici con cadenza indicativamente mensile per la riflessione comune dei contenuti messi a disposizione dai singoli componenti almeno una settimana prima dell'incontro. Per minimizzare l'impatto dovuto agli spostamenti inter-Ateneo si è costantemente utilizzato lo strumento della videoconferenza fra le sedi di Como e Varese.</p> <p>Contenuti L'attività è stata quasi esclusivamente incentrata sulla redazione della proposta di regolamento per l'accesso e l'utilizzo dei servizi IT. Una parte del lavoro, relativa alle identità digitali, ha visto la preziosa e positiva collaborazione con il TT Accesso, Privacy, Trasparenza ed Anticorruzione; è stato istituito temporaneamente un <i>team</i> composto da alcuni rappresentanti dei due tavoli, finalizzato alla redazione dei contenuti relativi alle Identità Digitali.</p> <p>La bozza di regolamento è stata inviata al Direttore Generale ed al Magnifico Rettore nel mese di settembre. Grazie alla collaborazione del Direttore Generale è stato anche coinvolto un esperto in materia che ha fornito osservazioni e spunti di riflessione sul lavoro svolto. I successivi passi proposti per iter procedurale per la bozza di rilevamento prevedono una consultazione pubblica all'interno dell'Ateneo e successiva approvazione da parte degli Organi competenti.</p> <p>Il TT ha anche avviato un lavoro di analisi volto a proporre delle buone prassi per la</p>						

gestione degli incidenti informatici che possano essere utilizzate dalle varie strutture dell'Ateneo come base di partenza per la definizione dei propri processi IT.

Il TT ha formulato da ultimo una proposta per l'istituzione della famiglia professionale ICT-pro, come luogo di aggregazione, identità e condivisione di che in Ateneo si occupa di ICT.

Anche nel corso del 2016 è stata animata la *mailing list* sicurezza IT, un servizio offerto dal TT a tutti gli operatori IT dell'Ateneo allo scopo di favorire la circolazione e la condivisione delle informazioni relative agli ambiti della sicurezza IT.

Suggerimenti

Il TT per le infrastrutture tecnologiche, la sicurezza informatica e l'utilizzo delle risorse IT è contraddistinto dalla necessità di disporre di elevate competenze professionali con conseguente necessità di aggiornamento continuo, per questo si suggerisce di prevedere nel piano di formazione di Ateneo un percorso formativo dedicato in particolar modo alla sicurezza informatica ed alla progettazione di infrastrutture tecnologiche avanzate, nonché la possibilità per i componenti del TT di iscriversi ad associazioni particolarmente attive sui temi di pertinenza del TT.

Proposte

Vista la nuova istituzione della Famiglia Professionale ICT-pro, andrà valutata con attenzione l'opportunità di mantenere anche l'attuale TT per le Infrastrutture tecnologiche in Ateneo, per la sicurezza informatica e l'utilizzo delle risorse IT sul luogo di lavoro. Nel caso di proseguo dell'attività, dovranno essere definiti gli ambiti di competenza e la missione dei Tavoli ICT-pro ed Infrastrutture e sicurezza IT, in modo da evitare sovrapposizioni e per fornire una chiara identità ai singoli *team*.

Note (eventuali
criticità, proposte,
suggerimenti)

16. Tavolo tecnico su accesso, privacy, trasparenza e anticorruzione / Grilli

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	7 aprile 2016	N° riunioni svolte:	5 plenarie + svariate riunioni operative dei sottogruppi
Composizione	1	BATTISTI Roberto	Dipartimento di Scienze Chirurgiche e Morfologiche
	2	BERNOCCO Gabriella	Scuola di Medicina
	3	BIANCHI Chiara	Dipartimento di Economia
	4	CARETTA Silvia	AC - Ufficio sistemi informativi direzionali
	5	GAGLIANO Maria	Centro Sistemi Informativi e comunicazione
	6	GRILLI Annarita	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo - <i>Coordinatrice</i>
	7	MARGARIA Gabriella	AC - Ufficio Sistemi informativi direzionali
Ob.	Aggiornare il regolamento in materia di 241/1990, seguire gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003 e gli adempimenti connessi alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 e di supportare il Responsabile anticorruzione di Ateneo.		
Cosa è stato fatto:	<p>Sulla base dell'esperienza pregressa, anchel nel 2016, il TT ha lavorato diviso in sottogruppi: privacy, trasparenza e anticorruzione. Ogni attività relativa ai temi della trasparenza e anticorruzione è stata condivisa con il Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Anticorruzione (RPC), dott. Federico Raos a cui è stato fornito altresì un supporto di tipo segretariale. Come indicato in epigrafe, oltre alle riunioni plenarie, ci sono state numerose riunioni dei sottogruppi delle quali non è stato redatto verbale dato il carattere marcatamente operativo delle stesse. Nel dettaglio le principali attività svolte.</p> <p>Privacy</p> <p>In questo ambito il TT si è occupato, congiuntamente con il TT "per le infrastrutture tecnologiche in Ateneo, per la sicurezza informatica e per l'utilizzo delle risorse IT sul luogo di lavoro" di elaborare una proposta di "Regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture Centrali di Information e Communication Technology (ICT) dell'Ateneo". Scopo del Regolamento è di disciplinare l'utilizzo e l'accesso ai servizi ICT centrali, e costituire informativa per gli utilizzatori dei servizi stessi in merito alla modalità di conduzione dei servizi ed al trattamento dei dati conseguente.</p> <p>Il "sottogruppo privacy" ha poi, in risposta ad una istanza dell'Ufficio formazione, sviluppo e comunicazione (UFSC), formulato un parere tecnico in merito alle modalità di gestione delle riprese audio-video nel rispetto della normativa sulla privacy e la tutela dei minori, effettuate dal medesimo Ufficio per l'Ateneo durante le attività istituzionali.</p> <p>Trasparenza</p> <p>È stata aggiornata all'anno 2016 la tabella di Ateneo relativa agli adempimenti in materia di trasparenza, con l'indicazione dello stato di attuazione degli stessi da parte dell'Ateneo. Nel dettaglio la revisione ha avuto un duplice scopo: primo, verificare lo stato di attuazione della normativa sulla trasparenza all'interno del nostro Ateneo; secondo, fungere da promemoria per le singole Unità organizzative responsabili (UOR) degli adempimenti in materia di trasparenza. A questo preciso scopo è stata divulgata la nota informativa 27 ottobre 2016, n. 76549 con allegata la tabella in questione per por-</p>		

tare a conoscenza delle UOR gli adempimenti richiesti in materia di trasparenza e raccogliere suggerimenti o rettifiche alla stessa.

Congiuntamente con il Gruppo di lavoro Anticorruzione e Trasparenza (GLAT) del CoDAU, è stata avviata la proposta di revisione degli obblighi di trasparenza da sottoporre al Convegno dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie (CoDAU) da parte di tutti gli Atenei aderenti. Nel dettaglio il TT si è occupato di sottoporre a revisione gli obblighi in materia di Attività e Procedimenti, Provvedimenti e Bandi di gara e Contratti.

È stato formulato un parere tecnico, in risposta ad una istanza dell'Ufficio Contabilità, sulle modalità di raccolta dei dati per la formulazione del Conto annuale relativamente a co.co.co., incarichi e servizi obbligatori.

In collaborazione con il Coordinatore dei Segretari Amministrativi (SAD), dott. Raffaele Auciello, è stata uniformata la procedura per la pubblicazione dei dati relativi ad incarichi a docenti interni per Master e altri corsi di alta formazione, in quanto è stata rilevata una difformità di comportamenti non solo fra l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti/Centri, ma fra gli stessi Dipartimenti/Centri servizi. A tutti i Segretari amministrativi è stata data la modalità operativa corretta da seguire in tema di pubblicazione di questi dati.

Anticorruzione

Il TT ha collaborato con il Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Anticorruzione, dott. Federico Raos, all'aggiornamento del Piano integrato per la trasparenza e l'anticorruzione per il triennio 2016-2017-2018 (aggiornato al 30 giugno 2016).

Si è provveduto per la prima volta ad effettuare il monitoraggio a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti dell'Amministrazione Centrale. A questo scopo sono state individuate tre aree dell'Amministrazione (Servizio Personale Docente – Servizio Personale Tecnico Amministrativo - Servizio Gare e Acquisti) e all'interno di queste sono stati selezionati tre diversi procedimenti per ogni Servizio per valutare il rispetto dei tempi di esecuzione dei provvedimenti.

È stato fornito supporto al Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Anticorruzione per la presentazione al Management delle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione. In particolare il Sottogruppo si è occupato di elaborare e selezionare le informazioni salienti da divulgare sotto forma di slide.

È stata avviata la rilevazione dei livelli di rischio nell'ambito delle aree dell'Amministrazione Centrale. In particolare è stato avviato il processo di individuazione dei livelli di rischio relativamente alle attività che implicano l'assunzione di provvedimenti (tralasciando affari e attività) con l'indicazione dei fattori di rischio corruzione e dei possibili strumenti di contenimento di tali rischi. La rilevazione ha riguardato soprattutto i procedimenti a rischio medio/alto.

È stato presentato al Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Anticorruzione il modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'idea iniziale era quella di formalizzare la procedura interna per consentire l'effettiva realizzazione delle procedure di *whistle-*

blowing, suggerite dall'ANAC. L'attività del TT si è però limitata alla sola realizzazione del modulo.

Più in generale è stato dato supporto operativo/segretariale alle attività del Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Anticorruzione.

Nessun intervento è stato effettuato in materia di accesso in considerazione del fatto che nel corso del 2016 si è restati in attesa dei decreti attuativi della Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", meglio conosciuta come Legge Madia di Riforma della PA.

Premesso che questo TT è chiamato ad occuparsi di argomenti innovativi, trasversali e controversi su cui non ci sono "precedenti" a cui rifarsi che lo rendono pertanto un Tavolo "difficile", si suggerisce di mantenere almeno in minima parte la composizione del TT anche per l'anno 2017, in modo da sfruttare e tramandare l'esperienza e le conoscenze maturate nel corso del 2016.

Ciò premesso la maggior criticità riscontrata è dovuta al fatto al TT viene chiesto di fornire un supporto operativo al Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Anticorruzione che mal si sposa con la logica di funzionamento dei Tavoli Tecnici che è profondamente diversa da quella di una segreteria. Pertanto non è stato facile supportare il Responsabile da questo punto di vista.

Sulla base di questa esperienza, il suggerimento che si propone è quello di fornire il Responsabile di una sua segreteria/ufficio esterna al TT che si occupi con continuità degli aspetti più pratici e demandare al TT le attività a più ampio respiro e di tipo organizzativo.

Note (eventuali
criticità, proposte,
suggerimenti)

17. Tavolo tecnico dei Manager Didattici per la Qualità (MDQ) / Caliendo e Ferraris

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo:	DDG 29 giugno 2016, n.463
Data 1° riunione:	8 marzo 2016	N° riunioni svolte:	4
Composizione	1	ANTONETTI Patrizia	Dipartimento di Economia
	2	ARCARI Barbara	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture
	3	BALSEMIN Mariateresa	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	4	BARONE Carmela	Scuola di Medicina
	5	BERNOCCO Gabriella	Scuola di Medicina
	6	BIANCHI Chiara	Dipartimento di Economia
	7	BRUNELLO Alessandra	Scuola di Medicina
	8	CALIENDO Concetta	Scuola di Medicina - <i>Coordinatrice</i>
	9	CALÒ Antonella	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	10	CARETTA Silvia	AC - Ufficio sistemi informativi direzionali
	11	D'ANGELO Patrizia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	12	DEL VECCHIO Antonella	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture
	13	FACCHINI Elena	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture
	14	FALASCONI Nicoletta	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	15	FERRARIS Piera	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate - <i>Coordinatrice</i>
	16	GAMBA Lucia	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	17	SANTINI Paola	Dipartimento di Economia
	18	IMPERATORI Catia	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della vita
	19	MACCHI Silvia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	20	MAZZA Anna	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture
	21	MESSINA Angela	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	22	MISSO Flavia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	23	PESSINA Alessia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	24	SCHLEGEL Romina	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
Ob.	L'obiettivo del tavolo tecnico è di allineare e formalizzare, attraverso la condivisione dei diversi processi di gestione della didattica nei dipartimenti e nella scuola di Medicina, le migliori pratiche volte ad offrire un servizio di qualità per gli studenti, per gli utenti e per gli organi di governo. In particolare si vuole arrivare all'identificazione di una nuova famiglia professionale, i Manager Didattici per la Qualità (MDQ), definendo in modo chiaro e univoco il loro profilo di competenze.		
Cosa è stato fatto:	<p>Il TT MDQ è stato modificato nella sua composizione in seguito al DDG 29 giugno 2016, n.463, nel seguente modo: Messina Angela: assunto ruolo di CAR e sono stati inseriti: Avanzini Fulvia, Brughera Cynthia, Ferretto Michele e Monetti Raffaella.</p> <p>Il TT MDQ ha affrontato nell'anno 2016 le tematiche di gestione della didattica già analizzate nell'anno precedente in particolare si è fatto un lavoro di coordinamento e allineamento delle attività relative ai servizi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientamento tra cui il miglioramento del servizio InfoPoint Immatricolazioni ampliando il periodo e l'orario di apertura. • Estensione a tutti i CdL del Processo Pratiche studenti attraverso la piattaforma e-learning 		

Nell'arco dell'anno 2016 il TT ha proseguito il Progetto di Valutazione della Qualità Tecnico-Amministrativa dei Manager didattici per la qualità (QUATAM-MDQ) con l'obiettivo di mappare i processi core della didattica, analizzarne le criticità e proporre interventi di miglioramento. Allo stato attuale è stato interamente mappato – mediante analisi dettagliata delle attività, attori, tempi e criticità connesse - il processo di Programmazione didattica dalla quale sono emerse otto procedure. Per ciascuna di queste procedure sono stati individuati gruppi di lavoro che durante l'anno 2017 svilupperanno le linee operative.

Il Processo di miglioramento e reingegnerizzazione di Calendario delle lezioni, attraverso l'utilizzo dell'applicativo University planner (UP), è stato completato e sottoposto all'approvazione degli Organi di Governo nel mese di febbraio 2016.

La procedura per la definizione del calendario delle lezioni è stata attivata e applicata a quasi tutti i CdL. Dall'analisi e dal confronto delle prassi riguardanti la predisposizione del calendario delle lezioni sono emerse diverse criticità di natura gestionale, organizzativa e tecnologica che saranno analizzate nel corso del 2017.

Alcuni componenti del TT sono intervenuti in qualità di relatrici all'evento UniSTUD 2016.

Il TT MDQ ha proposto l'utilizzo delle maschere di Esse3 per il caricamento delle Schede di Trasparenza (programmi insegnamenti) da parte dei docenti, tale proposta è stata approvata e deliberata dal Senato Accademico nella seduta dell'11 luglio 2016. In seguito all'applicazione della procedura sono emerse diverse criticità di natura gestionale e tecnologica che saranno analizzate nel corso del 2017.

**Note (eventuali
criticità, proposte,
suggerimenti)**

//

18. Tavolo tecnico dei Segretari Amministrativi (SAD) / Auciello

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	14 gennaio 2016	N° riunioni svolte:	6

Composizione	1	AUCIELLO Raffaele	Dipartimento di scienze teoriche e applicate - <i>Coordinatore</i>
	2	BAJ Sara	Dipartimento di medicina clinica e sperimentale
	3	BATTISTI Roberto	Dipartimento di scienze chirurgiche e morfologiche
	4	CUMBO Rosario	Dipartimento di diritto, economia e culture
	5	GRILLI Anna Rita	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo
	6	GRILLO Raffaella	Dipartimento di Economia
	7	JACONA Adriana	Dipartimento di biotecnologie e scienze della vita
	8	LI CALZI Maria Ausilia	Centro Sistemi Informativi e Comunicazione
	9	ZEMA Santo	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia

Ob. L'obiettivo del tavolo tecnico è di allineare e formalizzare, attraverso la condivisione dei diversi processi gestionali dei dipartimenti e centri servizi, le migliori pratiche volte a una più efficiente ed efficace gestione del lavoro. In particolare si vuole arrivare all'identificazione di una nuova famiglia professionale, i SAD.

Cosa è stato fatto:

Il TT è stato convocato preliminarmente in via informale dal Direttore Generale il 27 ottobre 2016, per l'individuazione del coordinatore e di alcune linee di indirizzo da seguire. Dopo il DDG del 16 marzo 2016, n.195, il TT si è riunito in forma plenaria sei volte. In alcune di queste riunioni, in considerazione degli argomenti discussi, sono stati invitati Colleghi di varie strutture per confrontarsi sui punti e per condividere alcune scelte di interesse comune. Inoltre, parallelamente alle ordinarie attività, il TT ha seguito il corso Quatam SAD, al fine di acquisire conoscenza di base, modalità e tecniche per la costruzione delle procedure amministrative.

Nella prima riunione tenutasi il 14 gennaio 2016 sono stati discussi tre argomenti:

- Individuazione dei processi amministrativi dei dipartimenti da riorganizzare
- Delega di firma SAD
- Chiusura contabile es. 2015: confronto

Per quanto riguarda il primo punto, il TT ha deciso di definire come obiettivo la ridefinizione e la semplificazione della procedura per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Nella seconda riunione tenutasi il 14 marzo 2016, con la presenza della Responsabile del Servizio Personale Docente (Sig.ra Cecilia Pellicanò) e della Responsabile dell'Ufficio controllo di gestione (dott.ssa Silvia Trabucchi), sono stati affrontati i seguenti argomenti:

- Funzionamento dei Consigli di Dipartimento e loro deliberazioni, con particolare riferimento alla determinazione dei quorum strutturali e funzionali;
- Indice di tempestività dei pagamenti – Circolare MEF 22 luglio 2015, n.22;
- Revisione processo amministrativo incarichi occasionali e professionali;
- Acquisti in convenzione CONSIP e MEPA: Legge di stabilità 2016 approvata con Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Gazzetta Ufficiale 30 dicembre 2015,

n.302).

Inoltre, su impulso dell'Ufficio Procedure, Processi e Procedimenti, il TT si è occupato di redigere l'elenco dei procedimenti dei Dipartimenti e dei Centri Servizi (SIC e SIBA).

La terza riunione si è tenuta il 17 maggio 2016, al termine del corso di formazione Quatum SAD.

La riunione ha visto come argomento principale la determinazione del quorum strutturale dei Consigli di Dipartimento, in considerazione delle diverse interpretazioni delle norme regolamentari interne (Statuto e Regolamenti dei dipartimenti) rispetto alla norma ordinaria.

Nella quarta riunione tenutasi il 24 giugno 2016, è stata analizzata la bozza di AS IS della procedura incarichi di lavoro autonomo, realizzata in occasione dell'incontro Quatum SAD del 15 giugno 2016. Inoltre, a seguito dei rilievi del Collegio dei revisori dei conti, il TT ha affrontato anche il problema della preliminare ricognizione interna per l'individuazione del Personale TA idoneo allo svolgimento degli incarichi (ai sensi dell'art.7 co.6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Nella quinta riunione tenutasi il 7 luglio 2016, con la partecipazione del prof. Alfredo Biffi, è stato completato l'AS IS della procedura incarichi di lavoro autonomo, assegnando alle varie attività i rispettivi tempi di lavoro.

La sesta riunione si è tenuta il 22 settembre 2016. Sono stati affrontati i seguenti argomenti:

- Corretta registrazione dei documenti in Titulus (Decreti, verbali, contratti, ordini, ecc.), su proposta del TT sulla Gestione documentale e con la partecipazione della Responsabile dell'Archivio generale di Ateneo (dott.ssa Silvana Moresco);
- Definizione della procedura per la ricognizione di risorse umane interne al fine dell'individuazione di una figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico (procedura approvata con deliberazione CdA 28 settembre 2016, n. 218);
- Predisposizione del TO BE della procedura incarichi di lavoro autonomo, con l'individuazione delle criticità e delle soluzioni di miglioramento.

Oltre alle suddette riunioni, il TT si è reso operativo riunendosi in forma ridotta (con alcuni dei componenti) e condividendo opinioni e interagendo via e-mail per affrontare diverse problematiche tra cui la revisione e l'aggiornamento del paragrafo 2.6 – Utilizzo della carta di credito - del Manuale di amministrazione e contabilità.

Il TT dei Segretari Amministrativi (SAD) è da considerarsi di particolare importanza nel contesto amministrativo-gestionale di Ateneo, in quanto tocca trasversalmente molteplici procedimenti, attività e affari, spesso complessi e non semplici da gestire. Nel primo anno di attività, il TT ha dovuto affrontare anche problematiche connesse alla eterogeneità delle procedure attuate nei vari Dipartimenti e alla mancanza di una visione unitaria del ruolo professionale. Con la condivisione di un maggior numero di procedu-

**Note (eventuali
criticità, proposte,
suggerimenti)**

re, abbinato ad un maggior affiatamento dei partecipanti e una più ampia autonomia di gestione del GdL, è possibile il raggiungimento di altri importanti risultati.

19. Tavolo tecnico del Management / Penzo Doria

DDG istitutivo:	DDG 16 marzo 2016, n. 195	DDG integrativo:	//
Data 1° riunione:	Como, 21 gennaio 2016	N° riunioni svolte:	5
1	PENZO DORIA Gianni	Direttore Generale - <i>Coordinatore</i>	
2	BEZZI Alessandra	Dirigente Sistema Bibliotecario di Ateneo e Centro Sistemi Informativi e comunicazione	
3	GATTI Gianmarco	Dirigente Area infrastrutture e logistica	
4	RAOS Federico	Dirigente Area didattica e ricerca	
5	AZIMONTI Luca	AC - Servizio Ricerca e Internazionalizzazione	
6	GHIRARDELLO Laura	AC - Servizio Gare e Acquisti	
7	PAGANIN Cinzia	AC - Servizio Personale Tecnico Amministrativo	
8	PASQUADIBISCEGLIE Nicoletta	AC - Servizio Finanza	
9	PELLICANÒ Cecilia	AC - Servizio Personale Docente	
10	PIETRIBIASI Paola	AC - Servizio Didattica	
11	BINDA Daniele	AC - Ufficio Affari Generali, organi e rapporti con il SSN	
12	BOSELLI Angelo	AC - Ufficio Prevenzione e Protezione	
13	CENTORE Simona	AC - Ufficio Formazione, Sviluppo e Comunicazione	
14	CIBARI Roberta	AC - Segreteria della Direzione Generale	
15	MAFFIOLI Daniela	AC - Ufficio Procedure, Processi, Procedimenti	
16	MARGARIA Gabriella	AC - Ufficio Sistemi informativi direzionali	
17	MINA Luciana Maria	AC - Segreteria del Rettore e del Pro Rettore Vicario	
18	MORESCO Silvana	AC - Archivio Generale di Ateneo	
19	ROTTA Cinzia	AC - Ufficio Legale	
20	TRABUCCHI Silvia	AC - Ufficio Controllo di gestione	
21	BARBIERI Giovanni	AC - Ufficio Contabilità	
22	BECHINI Isabella	AC - Ufficio Segreterie Studenti	
23	CANNONE Vito	AC - Ufficio Diritto Allo Studio e Servizi Agli Studenti	
24	COPPESSARA Sara	AC - Ufficio Formazione post lauream	
25	GALLO Luca	AC - Ufficio Relazioni Internazionali	
26	LAMBRUGHI Maria	AC - Ufficio Orientamento e placement	
27	MARABOLI Silvia	AC - Ufficio Amministrazione e carriere personale t/a	
28	NUZZO Roberta	AC - Ufficio Manutenzioni	
29	OSTINI Giovanni	AC - Ufficio Servizi Generali e Logistici	
30	PASCOLETTI Francesco	AC - Ufficio Segreterie Studenti	
31	TRESIN Adriano	AC - Ufficio Servizi Generali e Logistici	
32	ANTONETTI Patrizia	MDQ - Dipartimento di Economia	
33	BALSEMIN Mariateresa	MDQ - Dipartimento di Scienze teoriche e applicate	
34	BERNOCCO Gabriella	MDQ - Scuola di Medicina	
35	CALIENDO Concetta	MDQ - Scuola di Medicina	
36	CALÒ Antonietta Maria	MDQ - Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia	
37	CARETTA Silvia	MDQ - AC - Ufficio sistemi informativi direzionali	
38	FERRARIS Piera	MDQ - <i>Coordinatrice</i>	
39	IMPERATORI Catia	MDQ - Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita	
40	MAZZA Annamaria	MDQ - Dipartimento di Diritto, Economia e Culture	

41		SCHLEGEL Romina	MDQ - Dipartimento di Scienze teoriche e applicate
42	SAD	AUCIELLO Raffaele	SAD - Dipartimento di scienze teoriche e applicate
43		BAJ Sara	SAD - Dipartimento di medicina clinica e sperimentale
44		BATTISTI Roberto	SAD - Dipartimento di scienze chirurgiche e morfologiche
45		CUMBO Rosario	SAD - Dipartimento di diritto, economia e culture
46		GRILLI Anna Rita	SAD - Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo
47		GRILLO Raffaella	SAD - Dipartimento di Economia
48		JACONA Adriana	SAD - Dipartimento di biotecnologie e scienze della vita
49		LI CALZI Maria Ausilia	SAD - Centro Sistemi Informativi e Comunicazione
50		ZEMA Santo	SAD - Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
51			CECCARELLI Silvia
52	Centri Servizi	SEGATO Luca	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo
53		GIAVARI Elena	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo
54		PELUCCHI Maria Letizia	Centro Sistema Bibliotecario di Ateneo
55		BOLDETTI Giorgio	Centro Sistemi Informativi e Comunicazione
56		MONDINI Luca	Centro Sistemi Informativi e Comunicazione
57		PONTI Anna	Centro Sistemi Informativi e Comunicazione
58	Gdl	BORCIU Cinzia	<i>Coordinatrice</i> TT per il presidio dell'immagine di Ateneo
59		LIONELLO Giulia	<i>Coordinatrice</i> GdL per la verifica crediti da contribuzione studentesca
60		POZZI Michela	<i>Coordinatrice</i> TT per il controllo della regolarità degli atti amministrativi

Cosa è stato fatto:	<p>Il TT si è riunito in alternanza con il Corso di perfezionamento in Umanesimo Manageriale e ha trattato, volta per volta, le tematiche più stringenti per l'organizzazione, quali, a mero titolo di esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nuova organizzazione - La pesatura delle posizioni organizzative - Il ruolo del manager in Ateneo - La semplificazione amministrativa
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	//

20. Tavolo tecnico per la Sicurezza dell'Ateneo / Coen Porisini			
DR istitutivo:	DR 17 febbraio 2016, n. 121	DR integrativo:	//
Data 1° riunione:	29/02/2016	N° riunioni svolte:	4
Composiz.	1	Coen Porisini Alberto	Presidente
	2	Penzo Doria Gianni	Componente
	3	Cavallo Domenico Maria Guido	Componente
	4	Boscolo Emanuele	Componente
	5	Boselli Angelo	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
Ob.	<p>L'obiettivo del tavolo tecnico è di formalizzare sotto un profilo politico e gestionale gli aspetti tecnici operativi e gestionali inerenti alla sicurezza di Ateneo. Assumere un ruolo strategico identificabile come strumento idoneo a filtrare in ordine di priorità gli aspetti di sicurezza e a fornire strumenti e soluzioni tecnicamente fattibili a gestire il rischio.</p>		
Cosa è stato fatto:	<p>La finalità sopra esposta ha portato l'esigenza di definire un modello gestionale della sicurezza conforme a quanto definito nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231², che permetta di definire le modalità per individuare all'interno dell'organigramma di Ateneo, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione di una politica in ottemperanza alle norme vigenti, prevedendo altresì un monitoraggio allo scopo di porre in essere gli adattamenti all'evoluzione normativa, ai regolamenti ed alle norme di buona tecnica.</p> <p>Gli aspetti maggiormente presi in considerazione sono state le criticità emerse nei Documento di Valutazione del Rischio (DVR) di plesso, la formazione obbligatoria secondo quanto definito dall'Accordo Stato regioni, la sorveglianza sanitaria dei lavoratori, la conformità dei dispositivi di protezione collettiva, le certificazioni e le conformità di impianti a cui ottemperare.</p> <p>Nell'ambito della gestione delle emergenze si è valutata l'opportunità di identificare i coordinatori delle emergenze al fine di gestire in autonomia i singoli plessi in modo efficace ed efficiente ottemperando ai dettami normativi. È stata definita la metodologia con cui il Medico competente effettuerà la valutazione dello stress lavoro correlato tenendo conto della riorganizzazione di uffici e funzioni da poco in essere presso l'Ateneo. La gestione della sicurezza è stata analizzata anche sotto il profilo della comunicazione e della collaborazione tra gli uffici direttamente coinvolti, evidenziando una necessità maggiore di interazione professionale e scambio di informazioni sulle attività di competenza allo scopo di avere una visione più dettagliata delle criticità. Nelle attività di gestione impiantistica strutturale il Servizio di prevenzione può assumere un ruolo di supporto conoscitivo e tecnico-consultivo. Il Servizio di Prevenzione e Protezione e l'Area Infrastrutture e Logistica, per perseguire l'obiettivo di migliorare le condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti, devono parlare la stessa lingua trovando le giuste sinergie fin dallo studio preliminare.</p>		

² - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.

In tal senso è ovviamente determinante il ruolo giocato dai rapporti interpersonali, dal riconoscimento dei ruoli e delle capacità professionali. Nel merito due aspetti sono stati particolarmente analizzati, ovvero la gestione delle emergenze e la programmazione degli interventi. Il Servizio di Prevenzione individua le carenze e le difformità e provvede a segnalarle al datore di lavoro indicando anche le misure necessarie da porre in atto.

Spesso l'insieme di carenze e di difformità rilevate richiede un intervento di adeguamento organico. In tal caso il Servizio di prevenzione, nel definire le proprie determinazioni, dovrebbe essere coinvolto dall'Area Infrastrutture e Logistica per conoscere le modalità di intervento più efficaci ed opportune anche in termini di ottimizzazione delle risorse da investire. Tra l'altro, un'informazione sulla programmazione edilizia e sui piani di intervento consentirebbe al Servizio di proporre l'introduzione delle misure di miglioramento all'atto della concezione del progetto o dell'allestimento delle attività, ossia, nei momenti più opportuni ed efficaci. La necessità dibattuta di adottare quanto prima un modello gestionale associa altresì la necessità da un punto di vista operativo, di ricondurre tutti gli interventi ad un piano programma che si configura come lo strumento di gestione sovraordinato. Esso dovrebbe essere finalizzato all'organizzazione di specifici piani attuativi di tutela e miglioramento. Questi ultimi devono contenere le indicazioni progettuali tecniche e/o organizzative adattate e calibrate alle situazioni reali. Tale necessità trova ulteriore motivazione nell'opportunità di "costruire" la sicurezza seguendo una linea conduttrice predefinita (politica) piuttosto che attraverso una sommatoria di interventi singoli a pioggia non coordinati.

La valutazione dei rischi, effettuata dal Servizio di prevenzione deve quindi definire, oltre che un quadro delle carenze e difformità riscontrate, anche un "quadro delle necessità di intervento" dirette e indirette, sovraordinate e subordinate. Le necessità di intervento possono essere suddivise in: necessità organizzative, tecniche, gestionali e formative. L'attuazione degli interventi in genere richiede degli accorpamenti ed il rispetto di determinate propedeuticità studiate e definite in sede di elaborazione di un piano attuativo. Il piano di sicurezza che ne deriva deve, pertanto, essere concepito dal datore di lavoro come lo strumento per la gestione delle necessità d'intervento e deve avere l'obiettivo di perseguire il miglioramento nel tempo delle condizioni di sicurezza secondo determinate politiche e criteri di priorità.

Nell'ambito dell'Amministrazione Pubblica, costituisce elemento vincolante, oltre il budget disponibile, anche la rigidità delle procedure burocratico-amministrative necessarie per porre le premesse all'attuazione dei singoli interventi. Risulta quindi fondamentale che le previsioni di bilancio siano commisurate alle previsioni di spesa del piano programma il quale a sua volta dovrà essere formulato secondo il "principio dell'efficacia e dell'economicità".

Nel nuovo approccio risulta quindi di fondamentale importanza definire procedure organizzative di gestione che prevedano momenti di concertazione tra Area Infrastrutture e Logistica e Servizio di Prevenzione. Il problema allora non si deve porre come un problema di sovrapposizione di competenze ma come un problema di interfaccia e di concertazione.



**Note (eventuali
criticità, proposte,
suggerimenti)**

//

Va rilevato che nonostante le differenze di posizione ed interpretazione sui alcuni punti trattati da parte dei componenti del TT si sono trovate delle soluzioni con reciproca soddisfazione delle parti. Il clima in cui si sono svolti i lavori del TT è stato positivo e segnato dalla volontà di tutti di trovare le soluzioni più adeguate per l'Ateneo.