



RELAZIONE SULLE PERFORMANCE ANNO 2015

Presentazione

Il D.Lgs. 150/2009 ha introdotto la valutazione del ciclo delle performance nel settore pubblico italiano. Il ciclo della performance si articola in tre diversi momenti: un atto di programmazione (il piano delle performance); un'attività di monitoraggio ed eventuale correzione della programmazione, esercitata interamente dall'ente e verificata dall'OIV; una valutazione dei risultati ottenuti, che è rendicontata nella Relazione sulla performance, in seguito validata dall'OIV.

Il Piano della Performance 2015-2017 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 gennaio 2015.

A seguito dell'attività di monitoraggio, alcuni obiettivi (42 in totale) sono stati rimodulati. Le modifiche sono state approvate con il DDG n. 485 del 18 giugno 2015.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi e la valutazione dei comportamenti organizzativi si sono svolte nel periodo febbraio-marzo 2016.

In questo documento l'ateneo rendiconta i risultati organizzativi e individuali raggiunti ottenuti nell'anno 2015 rispetto al Piano delle Performance 2015-2017 in termini di obiettivi programmati e risorse impegnate.

Nella stesura di questa Relazione l'ateneo ha tenuto conto anche delle linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane approvate da ANVUR a luglio 2015.

Va tenuto conto che il Piano integrato è stato approvato a gennaio 2016 e si riferisce al periodo 2016-2018. Per questo motivo la presente Relazione non è stata integrata con i risultati delle azioni realizzate ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione (adempimento in capo al responsabile della prevenzione della corruzione con scadenza 15 dicembre).

Percorso di miglioramento del ciclo della performance

Il ciclo delle performance in Ateneo è stato introdotto in modo graduale e il 2015 rappresenta il quarto anno di applicazione. Inizialmente la valutazione è stata limitata ai dirigenti, poi dal 2013 è stata estesa al personale di categoria EP e nel 2014 ai titolari di posizioni organizzative. A fine del 2014 è stata realizzata la riorganizzazione dei servizi amministrativi dell'Ateneo per la parte relativa all'Amministrazione Centrale.

Nel 2015 sono stati realizzati significativi miglioramenti al ciclo della performance

- Il 27 gennaio 2015 è stato approvato in Consiglio di Amministrazione il Sistema di misurazione e valutazione della performance come documento autonomo rispetto al Piano, migliorandone la chiarezza e la leggibilità.
- Il 26/02/2015 è stata organizzata una riunione aperta con tutto il personale T/A, sia a Como sia a Varese, per presentare il nuovo piano performance anno 2015 e il sistema di misura
- Sono stati assegnati obiettivi a tutto il personale, passando da 189 obiettivi assegnati nel 2014 a 575 nel 2015.
- È stata introdotta la valutazione dei comportamenti organizzativi anche per i Dirigenti, come suggerito dal Nucleo nella Relazione OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione dell'anno 2015.



- È stato acquistato il modulo di U-GOV “Risorse umane” per la gestione del processo di assegnazione degli obiettivi e di valutazione dei comportamenti organizzativi. È stato utilizzato, agli inizi del 2016, per la raccolta delle valutazioni dei comportamenti organizzativi relativi all'anno 2015.

Sono inoltre stati organizzati i seguenti corsi di formazione

- Il 9 giugno 2015 un incontro di formazione ristretto al gruppo che si occupa della gestione del ciclo della performance con il dott. Vincenzo Tedesco in cui sono stati analizzati i documenti di riferimento della performance e le principali difficoltà riscontrate nell'assegnazione degli obiettivi
- Il 10 giugno 2015 un corso dal titolo "Sistema di valutazione e gestione degli obiettivi nelle università", tenuto dal dott. Vincenzo Tedesco e rivolto al personale coinvolto nella fase di assegnazione degli obiettivi, compresi i Direttori di Dipartimento
- Il 6 luglio 2015 un seminario sull'anticorruzione con la partecipazione della prof.ssa Grazia Mannozi e del Cons. Piercamillo Davigo
- Il 9 dicembre 2015 un corso di approfondimento sul Decreto legislativo Trasparenza N.33/2013 e la Legge 190 del 2012, dal titolo “Fare” la trasparenza e l'anticorruzione, tenuto dall'ing. Angelo Saccà

Le fasi della definizione degli obiettivi del ciclo della performance

Non è, ad oggi, disponibile un documento unitario di programmazione strategica di Ateneo. Le linee di sviluppo dell'Ateneo sono descritte in vari documenti. In primis, nel programma elettorale, riferito al sessennio 2012/2018, in cui i candidati Rettore e Pro Rettore Vicario hanno delineato le principali azioni da svolgere nel periodo indicato. La programmazione strategica dell'Ateneo è stata in seguito descritta più dettagliatamente nell'ultimo documento di programmazione triennale 2013-2015, predisposto ai sensi dell'art. 1-ter, comma 1, del D.L. 31 gennaio 2005 n. 7, convertito dalla L. 31 marzo 2005, n. 43, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, rispettivamente nelle adunanze del 24 e 26 marzo 2014.

La definizione degli obiettivi relativi alla performance, organizzativa e individuale del personale tecnico amministrativo è effettuata in coerenza con le linee di sviluppo dell'Ateneo, descritte nei documenti di programmazione sopra citati, e per il 2015, ha seguito il seguente ordine cronologico:

- a metà del 2014 il Rettore e il Direttore Generale hanno individuato i possibili macro obiettivi per il personale tecnico amministrativo da realizzare nell'anno 2015;
- a fine agosto 2014 la Direzione Generale ha condiviso e discusso i macro obiettivi per l'Amministrazione di Ateneo con i Dirigenti;
- a inizio settembre 2014 la Direzione Generale ha condiviso i macro obiettivi per l'Amministrazione di Ateneo con il management di Ateneo;
- il 21 ottobre 2014 il Nucleo di valutazione, in qualità di OIV, ha dato parere favorevole sui contenuti e la tempistica di avvio del processo di definizione dei macro obiettivi 2015 del personale tecnico amministrativo da legare al Piano della Performance;
- il 29 ottobre 2014 i macro obiettivi per l'amministrazione di Ateneo sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- il 5 dicembre 2014 è stata fornita informativa alle RSU e alle OO.SS.;
- con il DDG 23 dicembre 2014, n. 1.261, sono stati approvati gli obiettivi 2015 per il personale tecnico amministrativo e definiti i passi successivi per la trasposizione di tali obiettivi in obiettivi organizzativi ed individuali oggetto di valutazione ai fini delle performance:



- entro il 9 febbraio è stata prevista la definizione degli obiettivi per tutto il personale con un sistema di assegnazione che tiene conto dei diversi livelli gerarchici previsti nell'organizzazione;
 - si è previsto che tra il 10 e il 30 giugno 2015 fosse effettuata la fase di monitoraggio degli obiettivi anche al fine di introdurre correttivi e/o rimodulazioni per tenere conto dell'accadimento di fattori esogeni o del cambiamento eventuale delle priorità precedentemente definite
- il 27 gennaio 2015 è stato approvato il Piano delle Performance anni 2015-2017

I Direttori di Dipartimento/responsabili di struttura hanno declinato i macro obiettivi per la propria struttura. Il Direttore Generale ha assegnato gli obiettivi individuali e/o di struttura ai dirigenti e ai responsabili degli uffici in staff in base alle linee di intervento fissate. I Dirigenti hanno assegnato gli obiettivi individuali e/o di struttura ai responsabili di servizi e a cascata i responsabili di servizi ai responsabili di ufficio in base alle linee di intervento fissate.

Gli obiettivi per il personale tecnico amministrativo

Il Consiglio di Amministrazione nella adunanza del 29 ottobre 2014 ha approvato i seguenti macro obiettivi per il personale tecnico amministrativo:

- A) Comunicazione istituzionale**
- B) Digitalizzazione**
- C) Riforma della Pubblica Amministrazione**
- D) Semplificazione**
- E) Valutazione della performance di tutto il personale**
- F) Verifica della nuova organizzazione**

Con il DDG 23 dicembre 2014, n. 1261, sono stati approvati gli obiettivi 2015 per il personale tecnico amministrativo. Nella Tabella 1 si riporta per ogni obiettivo, in sintesi, i risultati raggiunti. Per una trattazione estesa dei risultati raggiunti dai gruppi di lavoro (GdL) e dai tavoli tecnici (TT) si rimanda alla Relazione attività Gruppi di Lavoro e tavoli tecnici anno 2015 allegata (*Allegato n. 1*).

Tabella 1: sintesi dei risultati raggiunti per gli obiettivi 2015

Macro obiettivi	Principali risultati raggiunti
A) Comunicazione istituzionale	
a) Nuovi percorsi concettuali per il sito web (GdL)	Conclusa analisi del sito web. Definizione degli interventi di revisione di grafica e funzionalità del sito da apportare. Obiettivo 2016 effettuare la migrazione a nuovo portale.
b) Insubria nei social network (IT)	Avviata e mantenuta interazione e assistenza continua con gli utenti, sia su pagina Facebook e profili, sia tramite messaggi privati (customer care) e soluzione di eventuali criticità con gli uffici coinvolti (customer satisfaction). Promossa immagine di Ateneo attraverso azioni come: <ul style="list-style-type: none"> - Twitter educational day - Dirette twitter in occasione di eventi e convegni (es, convegno CAD, Notte dei ricercatori, premio IBM Faculty Award, Gommorra day...) - Interviste e foto a tema, in occasione della settimana dell'accoglienza - Campagna fotografica FriendZ (in occasione della career week) - Premio Insubria brand ambassador
c) Manuale di scrittura istituzionale Insubria (GdL)	Elaborata una bozza dei contenuti per il manuale. Entro il 2016 la stesura del manuale.
d) URP e Call center come funzione condivisa	Ridefinita la funzione di Ufficio relazioni con il pubblico - URP e di Call center, in una logica di diffusione delle informazioni nel luogo di prossimità delle stesse. In particolare, con DDG 15 dicembre 2014, n. 1210 e con DDG 23 dicembre 2014, n. 1260 aventi per oggetto «Organigramma e funzionigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) dell'Amministrazione centrale, in vigore dal 1° gennaio 2015», si è avviato un processo di distribuzione delle funzioni di Relazioni con il Pubblico considerandole comuni a tutte le unità organizzative responsabili (UOR).
B) Digitalizzazione	
I. Didattica	
a) Fascicolo elettronico di studente	Il Fascicolo Elettronico dello studente è entrato in produzione il 14 settembre 2015.
b) Foglio di congedo elettronico di studente	Rimandato al 2016, dopo l'evento di UniSTUD, in quanto contemplato da Esse3
c) Cruscotto in Esse3	Idem
d) Domanda di laurea e di dottorato e tesi di laurea e di dottorato	Dematerializzata la procedura di conseguimento titolo per i corsi di studio <i>ante-lauream</i> (presentazione domanda conseguimento titolo e gestione seduta di laurea).



2. Ricerca	
a) Sistema informativo per la ricerca	Implementato IRInSubria, archivio delle pubblicazioni dei docenti interni accessibile a tutti dal sito web istituzionale. Realizzata video-guida che fornisce una puntuale panoramica sulla legge italiana sul diritto d'autore e sulle policy e la licenza d'Ateneo per IRInSubria. Aggiornate e riviste le guide pubblicate nella sezione "Bibliometria" del Sistema bibliotecario sul portale di Ateneo. Rinviata, coerentemente alla nuova programmazione CINECA, l'adozione del modulo AP progetti.
3. Personale	
a) Dematerializzazione delle domande di concorso, con relativi risultati senza ritardo	Realizzato fac simile di domanda on line, sia per i concorsi del personale docente che tecnico-amministrativo.
b) Dematerializzazione delle missioni e di parte della modulistica	Realizzato modulo online e semplificata la procedura di consuntivazione delle spese.
c) Software per la gestione delle presenze	Consegnata relazione al DG con le criticità del sistema time&web attualmente in uso e poste le basi delle caratteristiche che dovrebbe avere il nuovo sistema.
d) Identità elettronica - SPID e eIDAS	Effettuata formazione specifica rivolta al personale informatico SiBA-SIC riguardo a identità digitali, SPID e Regolamento eIDAS. Analisi di contesto e stesura del progetto "Una persona, una identità digitale di Ateneo".
4. Servizi di supporto	
a) E-Procurement	Avviato con CINECA studio di fattibilità.
b) Albo ufficiale di Ateneo on-line	Approvato Regolamento e attivato l'Albo on line accessibile dall'home page del sito d'Ateneo.
c) Servizio di Reference digitale	Analizzato e pianificato un servizio di <i>reference</i> digitale rivolto all'utenza istituzionale; prevista attivazione entro il 2016.
d) Reingegnerizzazione servizio tA-TOO	Realizzata nuova applicazione web basata su una piattaforma apposita per l'accesso e la consultazione delle risorse in CD e DVD.
C) Riforma della PA (Renzi / Madia)	
1. Mappa delle competenze professionali di Ateneo	Deliberate dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16 dicembre 2015, n. 237, con la quale sono state approvate le «Linee Guida per la pesatura delle posizioni organizzative e l'individuazione delle funzioni specialistiche»; nel concreto, sono state normalizzate le definizioni delle competenze delle posizioni organizzative individuate rispetto alle Linee Guida per la formazione nelle pubbliche amministrazioni della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e avviato il processo di normalizzazione per l'individuazione delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche.



<p>2. Formalizziamo il formalizzabile: Manuale delle procedure</p>	<p>Realizzazione dei Manuali delle procedure per la gestione delle funzioni di backoffice del Sistema bibliotecario di Ateneo.</p> <p>Analisi e modellazione di alcune procedure trasversali a diverse UOR:</p> <p>Procedura per le variazioni di budget DDG 6 agosto 2015, n. 675, modificata con DDG 18 maggio 2016, n. 344</p> <p>Procedura per la formazione del bilancio unico di Ateneo DDG 6 agosto 2015, n. 676</p> <p>Procedura per la gestione dei percorsi di apprendistato (corsi di laurea) DDG 23 settembre 2015, n. 774, modificata con DDG 18 maggio 2016, n. 343</p> <p>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</p> <p>Procedura per la gestione delle denunce di infortunio sul lavoro all'INAIL DDG 23 settembre 2015, n. 773, modificata con DDG 25 febbraio 2016, n. 145</p> <p>Sul fronte della ricerca sono state elaborate e rese operative linee guida su presentazione e implementazione di proposte progettuali, presentazione istituzionale dell'Ateneo, Etica&Ricerca, iter di attivazione contratti, per la gestione dei Centri speciali, la defiscalizzazione, diffusione e disseminazione all'interno dei progetti di ricerca. È stato approvato, con D.R. del 18 dicembre 2015, il nuovo regolamento start up, accompagnato da linee guida e templates da utilizzare in fase di presentazione delle domande.</p>
D) Semplificazione	
<p>1. BPR di procedimenti strategici (Quatam PTA, QS2, Provisioning automatico account servizi tecnologici, trasferte del personale con voucher)</p>	<p>Realizzato un insieme di procedure automatizzate, denominato <i>Connector UGOV-AD</i>, per il provisioning e la gestione del ciclo di vita delle identità digitali di Ateneo assegnate al personale in affiancamento al <i>Connector ESSE3-AD</i> per l'utenza studentesca. Quatam studenti 2: Completata la reingegnerizzazione delle procedure del progetto Quatam 2014 – Immatricolazioni. Quatam 2014 Celebration-conseguimento titolo.</p>
<p>2. Servizi agli studenti tra Segreterie e MDQ con Call center di Ateneo</p>	<p>Elaborato documento condiviso tramite il quale sono state presentate alla governance di Ateneo scenari e soluzioni organizzative alternative da implementare nel 2016 e 2017.</p>
<p>3. Convenzione UniverComo/Polimi per la gestione delle sedi di Como</p>	<p>È stata predisposta una prima stesura del testo della convenzione nel maggio 2015. Tale convenzione comprendeva la gestione di 2 edifici in cui vi era compresenza dei due Atenei:</p> <ul style="list-style-type: none">- uno, quello di via Valleggio 11 - edificio 'Torre' - di proprietà dei due Atenei;- l'altro riguarda una porzione dell'edificio di via Castelnuovo (di proprietà della Provincia di Como). Successivamente, il Politecnico ha comunicato la volontà di abbandonare l'edificio di



	via Castelnuovo. In conseguenza di ciò è stata predisposta una nuova bozza del testo ed inviata in visione al Politecnico di Milano a novembre 2015 che comprende la gestione del solo edificio di via Valleggio 11.
4. Reperibilità	Predisposto nuovo regolamento del servizio di reperibilità.
5. Ticketing unico di Ateneo	Uniformato, nel sistema Lesto, ticket per richieste a Ufficio Manutenzioni e Uffici SGL.
6. Valutazione performance di tutto il personale	Assegnati obiettivi individuali a tutto il personale tecnico amministrativo per l'anno 2015 come previsto dal Piano delle Performance (obiettivi consuntivati a inizio 2016). Effettuata valutazione delle competenze trasversali (comportamenti) di tutto il personale tecnico amministrativo con l'impiego del sistema U-GOV Risorse umane per la prima volta.
7. Testo unico delle disposizioni (regolamenti, circolare, ods, etc.) per il personale	Differito al triennio 2017-2018-2019.
8. Schedulazione delle scadenze amministrative di Ateneo	Implementata una sezione del sito denominata Agenda di Ateneo, utilizzando gli standard tecnologici alla base del sito di Ateneo (html, css e Xsl-T).
9. Esse3 PA	Implementata soluzione Esse3PA e resa disponibile agli enti interessati attraverso apposita convenzione tipo accessibile dal sito di Ateneo.
10. Flusso riscossione tasse studentesche	Differito al 2017.
11. Revisione dei regolamenti di Ateneo (utilizzo aule, spese in economia, manuale controllo di gestione, alta formazione, etc.)	Revisionato regolamento per l'utilizzo delle postazioni informatiche nelle biblioteche.
E) Verifica della nuova organizzazione	
1. Centro Sistemi Informativi e Comunicazione (SIC) in Amministrazione Centrale (AC)	Gli Organi di Ateneo nelle sedute di luglio 2015 hanno deliberato il differimento della realizzazione dell'obiettivo al 2016.
2. Centri di servizio Centri di servizi per la gestione dei dipartimenti della sede di Como e di Varese	Gli Organi di Governo di Ateneo nelle sedute di novembre 2015 hanno deliberato la chiusura dei due Centri Servizi per la gestione amministrativa e contabile dei dipartimenti
3. Nuove figure professionali nei Dipartimenti (MDQ+SAD)	Profilatura dei Manager didattici per la qualità (MDQ) Profilatura dei Segretari amministrativi di dipartimento (SAD); reclutati due nuovi SAD a copertura totale delle 7 posizioni (più 2 di SiBA e SIC) e individuate le funzioni specialistiche MDQ



4. Ufficio Gare: approvvigionamenti centralizzati / centrali d'acquisto	Rinviato in attesa nuovo Codice dei contratti
5. Diritto allo studio con risorse interne	Definito accordo con CIDIS per il passaggio. Le attività necessarie per la gestione in house proseguono anche per il 2016.
F) Obiettivi di mantenimento (provenienze dal 2014)	
1. APP Insubria	Concluso studio per la APP. Decisa acquisizione APP MyEsse3. L'implementazione è prevista fra 2016 e 2017 in base a esiti Focus Group Cineca.
2. COEP - Chiusure bilancio 2014	Concluse le attività necessarie per il passaggio alla contabilità economica patrimoniale. Approvazione primo bilancio.
3. Fatturazione elettronica: ciclo passivo	Configurati gli applicativi (Titulus e U-GOV). Effettuata formazione del personale. Dematerializzato il processo di verifica di congruità e autorizzazione al pagamento per Amministrazione centrale, SIBA, SIC.
4. Segretari di concorso	In data 17 aprile 2015 è stato redatto un progetto sintetico avente per oggetto l'istituzione di un Albo dei Segretari delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale tecnico amministrativo costituito da funzionari qualificati con conoscenze specifiche in materia di concorsi per l'accesso al pubblico impiego, anche al fine di attuare il principio della rotazione. In data 17 aprile 2015 è stata richiesta la candidatura del personale interessato. In data 11 maggio 2015 è stato inoltrato all'Ufficio Formazione l'elenco delle adesioni pervenute per l'organizzazione del corso di formazione da svolgere con ricorso a docenza esterna (la costituzione dell'Albo dei Segretari era subordinata allo svolgimento del corso di formazione e superamento di un test finale di verifica dell'apprendimento da parte dei partecipanti. L'Ufficio Formazione, sulla base delle disponibilità dei docenti individuati, in data 29 luglio 2015 ha convocato il personale interessato per il 3 novembre 2015 e in data 1 ottobre 2015 ha comunicato il posticipo del corso presumibilmente al mese di gennaio 2016 (il 12 febbraio 2016 è stata effettuata la convocazione dei partecipanti per i giorni 3-4 marzo 2016).
G) Piano Triennale 2013/2015	
5. Settimana dei mestieri	Realizzata la prima settimana dei mestieri a Como dal 26 al 28 marzo 2015.
6. Corsi di laurea erogati integralmente in teledidattica o in modalità blended	Registrazione delle lezioni degli insegnamenti del primo anno di quattro corsi di laurea. Implementazione del Modulo L2L (Cineca) in affiancamento al servizio InsubREC, sviluppato internamente per la registrazione digitale delle lezioni, per attivare il servizio di metadattazione non presidiata e l'indicizzazione dei filmati.

	Attivazione della piattaforma E-learning Moodle 2.7 che, attraverso vari plug-in di integrazione con Esse3, presenta l'intera offerta formativa su e-learning divisa per anno accademico ed opera l' <i>enrollment</i> automatico di docenti e discenti nei corsi presenti rispettivamente nei carichi didattici e nel libretto studenti in Esse3.
H) Infrastrutture	
7. Outdoor wireless	Realizzazione dell'infrastruttura per le aree di copertura outdoor in Como e Varese per il servizio di accesso wifi Uninsubria Wireless.
8. Unificazione delle banche dati del patrimonio	Realizzati: <ul style="list-style-type: none"> - censimento e ricostruzione del Patrimonio immobiliare dell'Ateneo; - determinazione dei valori contabili che affluiscono nel Bilancio Unico di Ateneo (Stato Patrimoniale); - raccolta documentale (atti notarili, scritture private, visure catastali).
9. Edilizia - Colonia agricola, Collegio S. Teresa, Palazzetto dello sport, etc.	<p>Configurazione degli apparati di core che costituiranno il nuovo nodo di Campus dell'area di Bizzozero. Realizzazione piano tecnico e operativo per la migrazione del data center SIC da Via Ravasi alla nuova sede presso la Colonia Agricola. Realizzazione servizi connettività Palazzetto dello Sport.</p> <p><i>Palazzetto sportivo - PalaInsubria</i> Durante il corso del 2015 sono stati ultimati i lavori di realizzazione dell'accesso alla struttura da via Monte Generoso rendendo la stessa fruibile direttamente da utenti esterni. In data 21 luglio 2015 è stato redatto il certificato di collaudo tecnico amministrativo e successivamente, in data 23 luglio 2015 lo stabile e le aree esterne sono state prese in carico dall'Ateneo. L'università ha dato in gestione il palazzetto al CUS Insubria Varese, firmando la convenzione il 5 agosto 2015. In data 25 settembre 2015 sono stati ultimati anche i lavori di realizzazione dei campi esterni di calcetto, tennis e pallavolo.</p> <p><i>Colonia Agricola</i> Durante tutto il 2015 a seguito di espletamento di gara d'appalto sono stati eseguiti i lavori di completamento dei settori A, C ed F del complesso denominato ex colonia agricola.</p> <p><i>Collegio S. Teresa</i> Nel corso del 2015, a seguito di verifica - da parte dell'Ateneo - della documentazione tecnica disponibile, il Comune di Como (proprietario dell'immobile) ha provveduto alla realizzazione degli interventi tecnici necessari all'ottenimento dell'agibilità dell'edificio. In data 13 novembre 2015 è stata firmata la concessione a titolo gratuito del Collegio S. Teresa tra Comune di Como e Università.</p>

Gli obiettivi di livello superiore (del Direttore Generale)

Nel Piano 2015-2017 sono anche stati definiti gli obiettivi del Direttore Generale (obiettivi di livello superiore). Gli obiettivi specifici del Direttore Generale (denominati obiettivi di livello superiore) concorrono, con peso decrescente al decrescere del livello gerarchico, alla valutazione delle prestazioni individuali. In questo modo si vuole enfatizzare l'interdipendenza dei processi interni all'organizzazione e, quindi, la concorrenza di ognuno al raggiungimento degli obiettivi complessivi. Gli obiettivi del Direttore Generale definiti nel Piano sono riportati nella Tabella 2.

Tabella 2 – Obiettivi del Direttore Generale

<p>Nuova organizzazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio: SIC in Area ICT</p> <p>L'obiettivo consiste nell'analisi e revisione dell'attuale modello organizzativo, finalizzate a verificare la sostenibilità dello spostamento dell'attuale Centro Sistemi Informativi e Comunicazione (SIC) dentro l'Amministrazione centrale o mantenuto come Centro autonomo.</p>
<p>Nuova organizzazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio: Centri di servizio: riorganizzazione</p> <p>L'obiettivo consiste nel ripensare e decretare la riorganizzazione del supporto amministrativo-contabile alle strutture di ricerca (Dipartimenti e Centri speciali) attualmente in capo al Centro Grandi attrezzature e ai due Centri per la gestione amministrativo-contabile dei Dipartimenti di Como e di Varese.</p>
<p>Verifica delle famiglie professionali di Ateneo: Tecnici di laboratorio</p> <p>L'obiettivo consiste nella convocazione e realizzazione di alcune riunioni con i tecnici di laboratorio delle strutture di ricerca dell'Ateneo al fine di affrontare problematiche specifiche ed eventualmente individuare un coordinatore per Como e uno per Varese.</p>
<p>Verifica delle famiglie professionali di Ateneo: Segretari amministrativi di dipartimento – SAD</p> <p>L'obiettivo consiste nella convocazione e realizzazione di alcune riunioni con i Segretari di dipartimento per affrontare problematiche amministrativo-contabili-gestionali specifiche.</p>

Il Senato e il Consiglio di Amministrazione hanno deliberato il rinvio al 2016 per l'Obiettivo "Nuova organizzazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio SIC in Area ICT". Il Consiglio ha poi deliberato di distribuire il relativo peso del 30%, assegnando il 10% di maggior peso ad ognuno dei tre obiettivi rimanenti.

A marzo 2016 il NuV ha formulato la Proposta di valutazione della performance del direttore generale relativa all'esercizio 2015, proponendo:

- per l'Obiettivo "Nuova organizzazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio": Centri di servizio: riorganizzazione", una valutazione pari al target.
- per l'Obiettivo nell'ambito del Macro obiettivo "Verifica delle famiglie professionali di Ateneo": Tecnici di laboratorio una valutazione pari all'eccellenza.
- per l'Obiettivo nell'ambito del Macro obiettivo "Verifica delle famiglie professionali di Ateneo: Segretari amministrativi di dipartimento SAD" una valutazione pari al target.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 23 marzo 2016 ha valutato positivamente l'attività svolta dal Direttore Generale per periodo 1° gennaio 2015 - 31 dicembre 2015 e ha accolto la proposta di valutazione della performance del Direttore generale formulata dal Nucleo di valutazione.

La corrispondenza tra risultato raggiunto e punteggio assegnato, come definito nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance, è descritta nella Tabella 3.

Tabella 3 – Puntaggi assegnati agli obiettivi in base al risultato raggiunto

Risultato	Punti
1 - sotto soglia	15
2 - soglia	30
3 - intermedio	60
4 - target	90
5 - eccellente	100

Per il 2015 il punteggio corrispondente agli obiettivi di livello superiore è pari a 92.

La valutazione del personale

La valutazione del personale si compone di tre parti:

- raggiungimento degli obiettivi di livello superiore (ovvero degli obiettivi definiti per il Direttore generale),
- raggiungimento degli obiettivi di struttura e/o individuali;
- valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il peso di ogni componente varia al variare della famiglia di appartenenza come da tabella 4:

Tabella 4 – Peso delle componenti della valutazione del personale per le diverse figure professionali

Figura professionale	Sezioni	Peso %
Direttore Generale	Obiettivi di livello superiore	100
Dirigenti	Obiettivi di livello superiore	20
	Obiettivi di struttura/individuali	70
	Competenze trasversali	10
Personale di categoria EP	Obiettivi di livello superiore	10
	Obiettivi di struttura/individuali	60
	Competenze trasversali	30
Responsabili di ufficio	Obiettivi di livello superiore	10
	Obiettivi di struttura/individuali	50
	Competenze trasversali	40
Restante personale	Obiettivi di livello superiore	5
	Obiettivi di struttura/individuali	25
	Competenze trasversali	70

In applicazione al Piano delle performance per l'anno 2015 il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo in servizio¹ ha avuto assegnati un totale di **575 obiettivi** individuali. In Tabella 5 sono riassunti i livelli raggiunti per ciascuna categoria di personale.

In due casi non è stato possibile assegnare obiettivi individuali in quanto l'attività lavorativa si è limitata per un periodo molto ridotto dell'anno. In questi due casi è stato deciso di sommare il peso previsto per gli obiettivi individuali a quello degli obiettivi di livello superiore.

Tabella 5 – Riassunto per categoria degli obiettivi individuati assegnati e livelli di raggiungimento degli stessi

Cat.	N° obiettivi ASSEGNATI	Obiettivi raggiunti con livello SOGLIA	N° Obiettivi raggiunti con livello INTERMEDIO	N° Obiettivi raggiunti con livello TARGET	N° Obiettivi raggiunti con livello di ECCELLENZA	N° Obiettivi CANCELATI	N° Obiettivi DIFFERITI	N° Obiettivi NON RAGGIUNTI	Casi che prendono punti su obiettivi DG
DIR	8	0	0	1	6	0	1	0	0
EP	33	0	0	3	30	0	0	0	0
D	181	6	3	51	114	4	1	2	0
C	280	9	5	55	203	3	1	2	2
B	73	3	0	18	48	0	0	4	0
Totali	575	18	8	128	401	7	3	8	2

In base al risultato raggiunto per ciascun obiettivo individuale assegnato, tenendo conto del peso di ogni obiettivo, come definito nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance, è stato possibile calcolare per ognuno il punteggio relativo a questa parte. I punteggi vanno da un minimo di zero (nel caso di obiettivi non raggiunti) a un massimo di 100 per obiettivi raggiunti con livello 100.

In Tabella 6 sono riportate le medie dei punteggi per la parte relativa agli obiettivi individuali.

Tabella 6 – Media dei punteggi per figura professionale

Figura professionale	Media dei punteggi calcolati sui risultati degli obiettivi raggiunti
Dirigenti	98,8
Personale di categoria EP	96,8
Responsabili di ufficio	94,9
Restante personale	92
Totale complessivo	92,8

¹ - Sono esclusi i dipendenti che nel 2015 erano in maternità, aspettativa ecc....

La valutazione dei comportamenti

Nell'anno 2015 per la prima volta tutto il personale tecnico amministrativo e non solo il personale di cat. EP, D e C, titolari di posizione organizzativa, sono stati valutati anche in rapporto alle competenze trasversali - comportamenti organizzativi, prevedendo l'impiego del sistema U-GOV risorse umane.

I valutatori erano così suddivisi, per un totale di 41 unità.

Tabella 7 –Numero e tipologia di valutatori

Valutatori	N°
Direttore generale	1
Dirigenti	3
Direttore dip. /scuola di medicina	8
EP	11
Responsabili	18
Totale	41

Le schede di valutazione erano così ripartite:

- Scheda per il personale Dirigente
- Scheda per il personale di cat. EP e figure ad essi equiparati (segretari di struttura) – tot. 6 aree comportamentali;
- Scheda per il personale di cat. C e D titolare di posizione organizzativa amministrativa – tot. 5 aree comportamentali;
- Scheda per il personale di cat. C e D titolare di posizione organizzativa tecnica – tot. 5 aree comportamentali;
- Personale di cat. D senza posizione organizzativa – tot. 4 aree comportamentali
- Personale di cat B e C senza posizione organizzativa – tot. 3 aree comportamentali.

Tutte le schede avevano la seguente scala di valutazione:

1 = scarso; 2 = insufficiente; 3 = sufficiente; 4 = buono; 5 = ottimo

In allegato le schede di valutazione utilizzate (*Allegato n. 2*). Per ogni scheda di valutazione è stata calcolata la valutazione media, sommando i punteggi ottenuti e dividendo per il numero delle valutazioni. In Tabella 8 sono riportate le valutazioni medie, ripartite per tipologia di scheda utilizzata.

Tabella 8 –Valutazioni medie

SCHEDA DI VALUTAZIONE somministrata	Numero valutati	Media valutazioni
DIRIGENTE	3	4,0
EP e DIRETTORI CENTRI SERVIZI DIPARTIMENTI	20	4,2
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE	29	4,5
RESPONSABILE TECNICO	17	4,6
OPERATIVO D	47	4,5
OPERATIVO B C	205	4,4
Totale	321	4,4

La media delle valutazioni è superiore al buono. Un'analisi più approfondita per evidenziare le aree comportamentali giudicate più carenti è riportata nei grafici a barre allegati (*Allegato n. 3*). Ogni barra rappresenta il totale delle valutazioni ricevute, ripartita per colore in base ai punteggi ottenuti.

Nel sistema di misurazione è stata definita la corrispondenza tra valutazione media, arrotondata a una cifra decimale dopo la virgola, e punteggi da utilizzare per la valutazione complessiva, compresi tra 0 e 100.

Tabella 9 –Corrispondenza tra valutazione media e punteggi

Valutazione media	Punteggi per la valutazione complessiva
Da 1 a 2	0
Da 2,1 a 2,4	20
Da 2,5 a 2,9	40
Da 3 a 3,1	70
Da 3,2 a 3,3	80
Da 3,4 a 3,5	90
Da 3,6 a 3,7	95
Da 3,8 a 5	100

In Tabella 10 sono riportate le medie dei punteggi per la parte relativa alla valutazione dei comportamenti.

Tabella 10 –Media dei punti per figura professionale

Figura professionale	Media di punti comportamenti
Dirigenti	100
Personale di categoria EP	98,25
Responsabili di ufficio	99,7
Restante personale	97,3
Totale	97,8

La performance complessiva conseguita dal valutato (sommatoria di: obiettivi strategici; obiettivi individuali; comportamenti organizzativi) rappresenta un elemento essenziale in fase di assegnazione delle voci accessorie previste. La performance complessiva si calcola con la seguente formula:

Performance complessiva = Sommatoria ((Punti i * (Peso i /100)).

Dove Punti i è il punteggio raggiunto nella valutazione i -esima ed il Peso i è il valore del peso attribuito alla valutazione i -esima (i pesi per figura professionale sono riportati nella Tabella 4).

La Tabella 11 riporta la corrispondenza tra percentuale di premialità erogabile e valutazione complessiva.

Tabella 11 – percentuale di premialità erogabile in base alla valutazione complessiva

Valutazione complessiva	Percentuale di premialità che verrà erogata
15-50	30%
51-64	50%
65-74	70%
75-79	85%
80-84	95%
85-100	100%

La Tabella 12 riassume il numero di dipendenti che percepiranno il 100% della premialità e il numero dei dipendenti con percentuale inferiore.

Tabella 12 – percentuale di indennità erogabile in base alla valutazione complessiva

n. dipendenti	% indennità'
302	100%
5	95%
11	85%
1	50%
1	30%
1	0

Principali punti di forza e di debolezza

Punti di forza

1. Per la prima volta l'Ateneo si è dotato di un Piano delle performance già impostato e costruito in linea con il piano integrato, come approvato per la prima volta nell'anno 2016. A dicembre 2015, infatti, è stato organizzato un corso di formazione in materia di anticorruzione al quale sono stati invitati tutti i responsabili, prodromico rispetto alla predisposizione del piano integrato per l'anno 2016;
2. Effetto a cascata pienamente rispettato: dagli obiettivi strategici di Ateneo, come approvati dal CdA, si sono costruiti gli obiettivi per i Responsabili di struttura, per i Capi ufficio e, via via sono stati declinati su tutto il personale. Inoltre, prima di attribuire gli obiettivi, per la prima volta, a tutto il personale, si è ritenuto opportuno spiegare le performance e il sistema di misura a tutto il personale organizzando una riunione pubblica;
3. Revisione delle schede "comportamento" – competenze trasversali. Per la prima volta è stata creata una scheda per i Dirigenti; è stata differenziata la scheda tra responsabili tecnici e responsabili amministrativi; differenziazione del personale tutto con due differenti schede: una per il personale di categoria D e una per il personale di categorie B e C;
4. L'acquisto del programma U-Gov-Risorse Umane per la valutazione dei comportamenti organizzativi/competenze trasversali del personale che, nell'anno 2016, verrà implementato anche per la parte inerente agli obiettivi. Corso di formazione mirato ai responsabili, per spiegare loro le modalità dell'uso della piattaforma e con l'occasione si è ribadita l'importanza del colloquio con i propri collaboratori, prima di attribuire la valutazione. È stata ribadita altresì l'importanza della concertazione anche prima dell'assegnazione degli obiettivi individuali.

Criticità

1. Gli obiettivi strategici di Ateneo sono per la maggior parte incentrati sull'Amministrazione Centrale; i Dipartimenti hanno avuto ancora obiettivi tipici di struttura, in cui risulta necessario migliorare i punti di raccordo;
2. C'è ancora un po' di resistenza nell'attribuzione degli obiettivi ai tecnici di Dipartimento, dovute probabilmente alla visione legata all'ambiente specifico di lavoro con una scarsa percezione di un sistema complessivo;
3. La consuntivazione degli obiettivi con il livello "eccellenza", tanto che per il 2016 è cambiata la dicitura.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**RELAZIONE
GRUPPI DI LAVORO/TAVOLI TECNICI
E ATTIVITÀ DIVERSE**

ANNO 2015



SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	3
Tavoli tecnici (Team).....	3
Gruppi di lavoro (Task force)	3
Job rotation	3
Umanesimo manageriale	3
Missioni inter-ateneo e in Erasmus staff week.....	4
Corsi di Alta formazione e Master in General Management	4
2. ATTIVITÀ SVOLTE DA GRUPPI DI LAVORO E TAVOLI TECNICI.....	5
1. Gruppo di lavoro per definire nuovi percorsi concettuali per il sito web di Ateneo / Mondini.....	5
2. Gruppo di lavoro per la redazione di un manuale di scrittura istituzionale / Maraboli.....	7
3. Gruppo di lavoro per il controllo di gestione / Trabucchi.....	9
4. Gruppo di lavoro per la modulistica di Ateneo / Baj.....	11
5. Gruppo di lavoro per l'International (desk) degree / Gallo	13
6. Gruppo di lavoro APP (OS e Android) di Ateneo / Pascoletti.....	14
7. Gruppo di lavoro per la redazione di un'agenda generale dell'Insubria / Pozzi.....	16
8. Gruppo di lavoro per il diploma supplement / Bechini.....	17
9. Gruppo di lavoro per la redazione della tabella dei procedimenti amministrativi per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio (ex art. 23 e 35 del D.Lgs. 33/2013) / Zema	18
10. Gruppo di lavoro per la riprogettazione degli spazi di Ateneo da destinare all'accoglienza degli utenti / Ostini	19
11. Gruppo di lavoro COEP - Contabilità economico patrimoniale / Bezzi	31
12. Gruppo di lavoro Quatam studenti / Pietribiasi.....	33
13. Gruppo di lavoro per la gestione dei servizi inerenti al Diritto allo Studio / Raos	35
14. Gruppo di lavoro per la pesatura delle posizioni organizzative e l'individuazione delle funzioni specialistiche / Grillo.....	36
15. Tavolo tecnico su accesso, privacy, trasparenza e anticorruzione / Imperatori	38
16. Tavolo tecnico per l'informativa giuridica / Rotta.....	39
17. Tavolo Tecnico dei Manager Didattici per la Qualità (MDQ) / Balsemin e Schlegel	40
18. Tavolo tecnico sulla semplificazione / Grillo	42
19. Tavolo tecnico per la formazione e per l'aggiornamento professionale / Centore	45
20. Tavolo tecnico per le infrastrutture tecnologiche in Ateneo, per la sicurezza informatica e per l'utilizzo delle risorse IT sul luogo di lavoro / Boldetti.....	48
21. Tavolo tecnico per il presidio dell'immagine di Ateneo / Borciu.....	51
22. ALLEGATO: Umanesimo Manageriale – Sotto Progetto Manager back to learning / Trabucchi	54
23. ALLEGATO: Procedura per l'adempimento dell'imposta di bollo mediante bollo virtuale/ Marchiori .	74

1. INTRODUZIONE

Indipendentemente dalla gerarchia funzionale, il lavoro del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo è organizzato anche attraverso modalità e strumenti in una logica per processi orizzontali. Le unità organizzative, infatti, devono uscire dalla considerazione di sé come monadi isolati dal contesto e in visione verticale, non tanto dell'Amministrazione centrale, quanto piuttosto dell'Ateneo.

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 per garantire il funzionamento complessivo dell'Amministrazione centrale come tecnostuttura.

Una parte degli strumenti utilizzati già 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 rivisti nella composizione entro il 31 gennaio di 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 sciolgono alla scadenza indicata nel provvedimento di nomina (a rotazione, fino a un massimo di 12 componenti).

Job rotation

- 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; in particolare, la *Job rotation* è programmata annualmente 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) trimestralmente per i Dirigenti e per i Capi Servizio.

Umanesimo manageriale

- Per il *Tavolo tecnico del Management* nel 2015 è iniziato un lavoro legato alla conoscenza e al rispetto reciproco, denominato Umanesimo manageriale. A rotazione, sono state comunicate da alcuni Manager le abilità ulteriori rispetto alla professione esercitata in Ateneo:

Data	Relatore	Argomento
2015 gennaio 26	Penzo Doria Gianni	Incontro con Eugenio Montale
2015 marzo 2	Balsemin Mariateresa	Concerto per soprano solo e organo
2015 aprile 10	Imperatori Catia Meroni Roberta	I segreti della cucina: dessert su misura per le occasioni importanti
2015 maggio 12	Gallo Luca	« <i>Nibonto</i> (la spada giapponese): strumento di guerra, oggetto d'arte»
2015 giugno 22	Bechini Isabella	La donna nel Medioevo
2015 settembre 24	Barbieri Giovanni	Foto d'autore
2015 dicembre 17	Auciello Raffele	La decisione dell'arbitro

- Il Progetto Umanesimo Manageriale è stato presentato a Forum PA il 27 maggio 2015.



- Sono, inoltre, stati promossi incontri/lezioni sui principi dell'etica e della responsabilità:

Data	Relatore	Materia di insegnamento	Argomento
2015 gennaio 26	Prof. G. Lodigiani	Mediazione e di Giustizia riparativa	Incontrare l'altro con la parola
2015 marzo 2	Prof. G. Mannozi	Diritto Penale	Giustizia riparativa
2015 aprile 10	Prof. S. Vender	Psichiatria	Il manager sa chiedere scusa
2015 novembre 4	Prof. S. Zecchi	Estetica	Estetica della comunicazione

- Nell'ambito del progetto Umanesimo manageriale, con DDG 21 aprile 2015, n. 314, è stato istituito il sottoprogetto «Manager back to learning» con l'obiettivo di favorire la conoscenza reciproca nei luoghi di lavoro, delle procedure ed evidenziare le connessioni tra le varie attività. Si veda **allegato pag. 54**.

Missioni inter-ateneo e in Erasmus staff week

- Sono continuate anche nel 2015 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. Settimane Erasmus:

Settimane Erasmus 2015			
Periodo	Nominativo	Destinazione	Istituzione
09-22 marzo 2015	Montagnoli Antonio	Belgio	Veltha, Tervuren
13-18 aprile 2015	Ingino Flavia	Germania	Universitaet Hohenheim
13-18 aprile 2015	Franchi Gabriella	Germania	Universitaet Hohenheim
11-16 maggio 2015	Cortese Lucia	Spagna	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
11-16 maggio 2015	Patarini Marialuisa	Spagna	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
24-31 maggio 2015	Caramazza Giuseppe	Spagna	Universidad Politecnica de Madrid
18-22 maggio 2015	Raos Federico	Regno Unito	University of Leeds
18-22 maggio 2015	Sandrini Monica	Norvegia	University of Bergen
08-12 giugno 2015	Messina Angela	Francia	Université de Rennes 2
07-11 settembre 2015	Cattaneo Annagiulia	Germania	Institute of Clinical Pharmacology and Toxicology, Charité Universitätsmedizin Berlin
21-25 settembre 2015	Giavari Elena	Lituania	Klaipeda State University of Applied Sciences

Settimane Erasmus 2014			
Periodo	Nominativo	Destinazione	Istituzione
29 giugno 4 luglio 2014	Vittori Raffaella	Belgio	Agency for the Promotion of European Research - Bruxelles EU Liason Unit
05-19 luglio 2014	Cossovich Enrico	Spagna	Universidad Miguel Hernandez de Elche
15-19 settembre 2014	Grillo Raffaella	Germania	Friedrich-Schiller Universitaet – Jena
15-19 settembre 2014	Gallo Luca	Germania	Friedrich-Schiller Universitaet – Jena
13-17 ottobre 2014	Soria Re Felicina Silvia	Spagna	Universida Catolica de Avila
19-25 ottobre 2014	Pietribiasi Paola	Spagna	Universidad de Sevilla
19-25 ottobre 2014	Bechini Isabella	Spagna	Universidad de Sevilla
19-25 ottobre 2014	Pascoletti Francesco	Spagna	Universidad de Sevilla
24-28 novembre 2014	Carere Stefania	Portogallo	Universidade do Porto

Corsi di Alta formazione e Master in General Management

- Sono continuati anche nel 2015 i corsi universitari sui principali temi dell'agire amministrativo legati all'innovazione e al presidio di ruoli strategici, come anche l'accordo per la partecipazione al Master in General Management da parte del personale tecnico amministrativo.

Hanno partecipato al Master:

Balsemin Mariateresa	Battisti Roberto	Caliendo Concetta	Gatti Gianmarco
-----------------------------	-------------------------	--------------------------	------------------------

2. ATTIVITÀ SVOLTE DA GRUPPI DI LAVORO E TAVOLI TECNICI

A cura di ciascun coordinatore.

1. Gruppo di lavoro per definire nuovi percorsi concettuali per il sito web di Ateneo / Mondini			
DDG istitutivo		24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo //
Data 1° riunione		21 aprile 2015	N° riunioni svolte 7
Composizione	1	BALSEMIN Mariateresa	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	2	BORSA Gabriela	Dipartimento di Economia
	3	FALASCONI Nicoletta	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	4	FENARI Elena	AC - Ufficio comunicazione
	5	GAMBA Lucia	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	6	MONDINI Luca	Centro SIC - <i>Coordinatore</i>
	7	PESSINA Alessia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	8	SEGATO Luca	Centro SiBA
	9	TERZAGHI Irene	AC - Ufficio diritto allo studio e servizi agli studenti
	10	VISCONTI Sara	AC - Ufficio comunicazione
	11	VITTORI Raffaella	AC - Ufficio Ricerca e Innovazione
Ob.	<p>Analizzare l'attuale sito web per individuarne pregi e criticità. Confrontare l'attuale architettura dell'informazione con architetture del mondo educational e non di istituti italiani ed esteri per individuare come risolvere le criticità e valorizzare le parti positive. Costruire una nuova architettura dell'informazione definendo categorie, alberi di navigazioni e profili utenti. Definire gli aspetti della user experience legati alla impostazione grafica e ai sistemi di navigazione. Una volta validati dalla committenza questi aspetti architettonici predisporre la documentazione per una migrazione ragionata dalla vecchia alla nuova architettura dell'informazione.</p>		
Cosa è stato fatto	<p>Il gruppo ha seguito linearmente gli obiettivi sopra riportati e definiti nel loro perimetro in termini di attività e tempistiche nella riunione del 21 aprile 2015. La definizione degli obiettivi è stata condivisa e integrata con successive interazioni del Dott. Mondini con il Direttore Generale e il Magnifico Rettore.</p> <p>La fase di analisi dell'attuale sito di Ateneo si è basata non solo sulla base esperienziale dei componenti del gruppo ma anche basandosi su varia documentazione (dal 2008 fino al 2014) prodotta da diversi attori (Dott.ssa Fenari, Centro SIC, Consulenti esterni) inerenti alla gestione dei contenuti e alle alberature dell'attuale sito in modo da comprenderne profondamente concetti e potenzialità magari inesprese.</p> <p>Questa fase ha permesso di individuare caratteristiche positive ma anche le diverse criticità da risolvere.</p> <p>In estrema sintesi il gruppo ha individuato le seguenti criticità:</p> <p>Il sito risulta essere troppo affollato di materiale di interesse più che altro interno. L'approccio a gerarchia multipla utilizzato, pur basandosi su concetti validi, risulta essere troppo complesso e di difficile interpretazione oltre ad essere oggettivamente impegnativo dal punto di vista redazionale.</p> <p>L'attuale sito fa uso molto limitato dei metadati.</p> <p>L'attuale sistema di ricerca opera indistintamente su tutte le sezioni del sito anche in virtù del fatto che la gerarchia multipla che lo caratterizza rende difficile un approccio differente.</p> <p>Anche i risultati della ricerca soffrono di sovraccarico informativo.</p> <p>La fase di analisi è stata arricchita da un evento di condivisione nella riunione di management del giorno 12 maggio 2015 durante la quale il Dott. Mondini ha esposto i</p>		

	<p>risultati di tale fase.</p> <p>Dopo la riunione del Comitato Tecnico Scientifico del Centro SIC del 4 giugno 2015 il rappresentante degli Studenti in tale organo – Isacco Riccardi – ha richiesto formalmente al Direttore Generale di partecipare con funzione consultiva al Gruppo di Lavoro, opportunità che è stata concessa. Il gruppo di lavoro ha avuto quindi l'opportunità di arricchire la propria analisi anche con il contributo dello studente che ha partecipato a riunioni del gruppo e ha avuto la possibilità di accedere in lettura a tutto il materiale (semilavorati, documenti di analisi, relazione ecc.) depositato sulla piattaforma di e-learning.</p> <p>La fase di confronto con altre realtà (soprattutto educational italiane) e sul mercato dei <i>template</i> ha permesso di individuare chiaramente la linea di indirizzo per l'ipotesi di soluzione: massimizzazione della reperibilità delle informazioni, abbandono della gerarchia multipla, approccio a faccette per rendere comunque possibili navigazioni trasversali, attivazione di navigazioni profilate per utenza a bassa profondità e introdurre diversi sistemi per velocizzare la navigazione (link veloci, tendine a scelta multipla «come fare per...» ecc.), sviluppo grafico verticale e responsive.</p> <p>Al termine di questa fase il gruppo ha prodotto di una relazione intermedia consegnata al Direttore Generale e al Magnifico Rettore il giorno 31 agosto 2015. Tale relazione contiene anche una articolata bozza per gli aspetti della <i>user experience</i> legati alla impostazione grafica e ai sistemi di navigazione. Il giorno 28 settembre 2015 il documento è stato discusso dal gruppo con il Magnifico Rettore e il Direttore Generale e sono state individuate delle migliorie da apportare. In particolare durante questa riunione sono stati definiti con chiarezza gli aspetti legati alla intranet.</p> <p>Una volta elaborate le modifiche richieste dalla committenza si è passati alla definizione dei documenti necessari per la migrazione ragionata dei contenuti (che, come indicato dalla committenza, verrà operata da una società esterna) fra la architettura dell'informazione sorgente e quelle destinazione (sito pubblico e intranet).</p> <p>I risultati di questa fase sono stati presentati dal Dott. Mondini il giorno 17 dicembre 2015 alla riunione di management.</p> <p>Il lavoro all'interno del gruppo è stato caratterizzato da un approccio sempre molto costruttivo e pratico. Si è lavorato in maniera asincrona e parallela su diversi aspetti in base alle specificità dei componenti del gruppo e durante le riunioni periodiche, normalmente tenute in videoconferenza, sono stati discussi plenariamente gli avanzamenti lavori e scelte le linee di indirizzo.</p> <p>Si è fatto ampio uso della piattaforma di e-learning e di strumenti web per la creazione di mappe concettuali per la condivisione della conoscenza e per il lavoro collaborativo.</p>
<p>Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)</p>	<p>Si segnala una difficoltà per molti versi insita nella esistenza di strutture organizzative temporanee e trasversali quali i gruppi di lavoro: la contesa della risorse con le strutture di line. Gruppi con un <i>effort</i> molto elevato come questo dovrebbero poter contare su forza lavoro adeguata. Una definizione di massima dell'<i>effort</i> e una equilibrata suddivisione delle risorse tra line e <i>task force</i> sarebbe auspicabile.</p>

2. Gruppo di lavoro per la redazione di un manuale di scrittura istituzionale / Maraboli			
DDG istitutivo	24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	//
Data 1° riunione	6 maggio 2015	N° riunioni svolte	3 + corso di formazione
Composizione	1	BECHINI Isabella	AC - Segreterie Studenti
	2	COPPEL Elisa	AC - Ufficio affari generali, organi e rapporti con SSN
	3	DI IULLO Silvia	AC - Segreterie Studenti
	4	FONTANA Sara	Centro per le Storie Locali e le Diversità Culturali
	5	GASPARI Gianmarco	Professore di Scienze della comunicazione - Letteratura italiana
	6	MARABOLI Silvia	AC - Ufficio Amministrazione e Carriere PTA - <i>Coordinatrice</i>
	7	MORESCO Silvana	AC - Archivio generale di Ateneo
	8	PATARINI Luisa	AC - Segreterie Studenti
	9	PISONI Antonella	AC - Ufficio orientamento e placement
	10	SANDRINI Monica	Centro SiBA
	11	SCUDERI Patrizia	AC - Ufficio prevenzione e protezione
	12	VAGHI Ivan	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
Ob.	Realizzazione di un manuale di scrittura istituzionale di Ateneo con l'obiettivo di fornire al personale dell'Ateneo uno strumento operativo agile, da utilizzare per la stesura dei documenti istituzionali chiari, semplici e comprensibili.		
Cosa è stato fatto	<p>Il Gruppo si è riunito tre volte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Il 6 maggio 2015 si è tenuto il primo incontro nel quale il Direttore Generale ha illustrato l'idea di base che ha portato alla creazione di questo gruppo di lavoro: imparare a comunicare con chiarezza di linguaggio, usando una scrittura semplice e un lessico «antiburocratese». <p>Sono stati quindi definiti gli obiettivi del gruppo:</p> <ol style="list-style-type: none"> scrivere un manuale di scrittura istituzionale di Ateneo; partecipare ad un corso di formazione di scrittura istituzionale e semplificazione del linguaggio, rivolto in primo luogo ai componenti del gruppo e successivamente a tutti i colleghi. scegliere alcuni documenti della Segreteria Studenti da analizzare e riscrivere secondo criteri di semplicità e comprensibilità, mostrando poi le due versioni affiancate, quella originaria e quella riscritta. <p>Durante la riunione sono stati individuati alcuni testi da utilizzare per il lavoro, alcuni documenti sono stati caricati sulla sezione e-learning dedicata al GdL, altri testi sono stati messi a disposizione del gruppo dal prof. Gaspari.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'8 giugno 2015 il GdL ha partecipato al corso di formazione di scrittura istituzionale e semplificazione del linguaggio tenuto dal prof. Stefano Ondelli, professore dell'Università degli Studi di Trieste. Durante il secondo incontro tenutosi l'8 luglio 2015, il GdL ha deciso di iniziare dai contenuti e di lasciare la stesura dell'introduzione alla fine dei lavori, tenendo presente che alcune indicazioni, soprattutto riguardo all'impostazione grafica, sono già previste dal «Manuale dell'Immagine coordinata di Ateneo». Il 2 dicembre 2015 si è tenuto il terzo incontro durante il quale è stato presentato il materiale prodotto dai sottogruppi, poi inviato a tutti i componenti, in modo da poter raccogliere, nel giro di breve tempo, eventuali osservazioni e commenti e per individuare un format grafico per il Manuale. È stata fissata una riunione operativa per mercoledì 13 gennaio 2016, in cui rac- 		

	<p> cogliere le osservazioni dei componenti sui materiali finora prodotti e i suggerimenti del prof. Gaspari sul proseguimento dei lavori. Il GdL, attraverso i propri sottogruppi, ha elaborato una prima bozza di contenuti del futuro Manuale di scrittura: </p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentazione (Atteggiamento) 2) Comunicare con chiarezza: un percorso in cinque fasi <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Stile del carattere 2. Livello di formalità 3. Intestazione 4. Oggetto 5. Saluti 4) Pronto soccorso (Problemi frequenti o ricorrenti) <ol style="list-style-type: none"> 1. Femminili nei nomi di professioni 2. Abbreviazioni 3. Figure retoriche – frasi fatte - 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 5) Cassetta degli attrezzi: Lessico e Sintassi <ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabolario 2. Frasi coordinate e subordinate 3. Uso dei verbi 4. Punteggiatura 5. Accentii e apostrofi 6) Modelli 7) Bibliografia
<p>Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)</p>	<p> La realizzazione di un Manuale è un lavoro abbastanza complesso che non può concludersi nel giro di 6 mesi; per arrivare al risultato il GdL dovrà proseguire i lavori anche nell'anno 2016. La maggiore difficoltà riscontrata è stata quella di riunire il gruppo, per il terzo incontro sono occorsi più di due mesi per fissare una data che andasse bene a tutti i 12 componenti e, nonostante gli sforzi, ci sono stati comunque degli assenti. Suggestirei di restringere la partecipazione ai componenti più interessati al progetto. </p>

3. Gruppo di lavoro per il controllo di gestione / Trabucchi																		
DDG istitutivo		24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo															
Data 1° riunione		27/02/2015	N° riunioni svolte 3															
Composizione	1	ANTONETTI Patrizia	Dipartimento di Economia															
	2	BAJ Sara	Dipartimento di medicina clinica e sperimentale															
	3	BARBIERI Giovanni	AC - Ufficio contabilità															
	4	MARGARIA Gabriella	AC - Ufficio sistemi informativi direzionali															
	5	MARTIN Eliana	Dipartimento di Economia															
	6	PASQUADIBISCEGLIE	AC - Servizio Finanza															
	7	TRABUCCHI Silvia	AC - Servizio Finanza - <i>Coordinatrice</i>															
Ob.	Redazione Manuale di Controllo di Gestione e introduzione controllo di gestione in Ateneo.																	
Cosa è stato fatto	<p>L'attività del gruppo è stata fin dall'inizio caratterizzata da un approccio molto pragmatico rispetto al raggiungimento dell'obiettivo prefissato. La numerosità delle riunioni è stata volutamente ridotta e nella convocazione di ogni riunione si è stabilito un preciso o.d.g. Anche il tempo massimo di durata della riunione è sempre stato prestabilito non superiore ad un'ora. Al termine di ogni riunione per ogni componente del gruppo di lavoro si è individuato un compito da svolgere o un argomento da approfondire.</p> <p>Le costanti che hanno accompagnato il lavoro del gruppo si possono così sintetizzare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Preservare una coerenza di fondo, un «minimo comune denominatore», tra il manuale di controllo di gestione e il Regolamento di amministrazione e contabilità. 2) Evitare il più possibile duplicazioni rispetto a quanto già trattato da altri manuali di Ateneo, ed in particolare dal manuale di contabilità e finanza. 3) Valorizzare quanto già elaborato in Ateneo. 4) Consapevolezza di essere all'inizio di un percorso che porterà al disegno di un sistema di controllo di gestione per l'Ateneo. <p>Queste costanti sono state già illustrate alla Direzione e al Management in data 22 giugno 2015.</p> <p>Il Manuale di Controllo di gestione è stato approvato a Luglio 2015 dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo.</p> <p>In occasione della riunione di ottobre del gruppo di lavoro si sono individuati ulteriori obiettivi. Di seguito elencati:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Sotto-Gruppo</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Controllo periodico (trimestrale) dei conti con impatti sul patrimonio</td> <td>Pasquadibisceglie Barbieri</td> <td>Attività svolta</td> </tr> <tr> <td>Organizzazione di uno spazio di condivisione del materiale utile per un corretto utilizzo del piano dei conti</td> <td>Martin Trabucchi</td> <td>Spazio su nuova piattaforma e-learning creato e alimentato con materiale disponibile.</td> </tr> <tr> <td>Approfondimento problemi di rendicontazione dei costi indiretti nei progetti di ricerca</td> <td>Baj Martin Trabucchi Antonetti</td> <td>Studio fattibilità entro marzo 2016. Presentazione ai segretari di dipartimento e Servizio Ricerca</td> </tr> <tr> <td>Promozione utilizzo report</td> <td>Pasquadibisceglie</td> <td>Segnalati a Cineca alcuni limiti del</td> </tr> </tbody> </table>			Attività	Sotto-Gruppo	Note	Controllo periodico (trimestrale) dei conti con impatti sul patrimonio	Pasquadibisceglie Barbieri	Attività svolta	Organizzazione di uno spazio di condivisione del materiale utile per un corretto utilizzo del piano dei conti	Martin Trabucchi	Spazio su nuova piattaforma e-learning creato e alimentato con materiale disponibile.	Approfondimento problemi di rendicontazione dei costi indiretti nei progetti di ricerca	Baj Martin Trabucchi Antonetti	Studio fattibilità entro marzo 2016. Presentazione ai segretari di dipartimento e Servizio Ricerca	Promozione utilizzo report	Pasquadibisceglie	Segnalati a Cineca alcuni limiti del
Attività	Sotto-Gruppo	Note																
Controllo periodico (trimestrale) dei conti con impatti sul patrimonio	Pasquadibisceglie Barbieri	Attività svolta																
Organizzazione di uno spazio di condivisione del materiale utile per un corretto utilizzo del piano dei conti	Martin Trabucchi	Spazio su nuova piattaforma e-learning creato e alimentato con materiale disponibile.																
Approfondimento problemi di rendicontazione dei costi indiretti nei progetti di ricerca	Baj Martin Trabucchi Antonetti	Studio fattibilità entro marzo 2016. Presentazione ai segretari di dipartimento e Servizio Ricerca																
Promozione utilizzo report	Pasquadibisceglie	Segnalati a Cineca alcuni limiti del																



	R110	Barbieri Trabucchi	report. Modifiche effettuate. Sfruttando il progetto MBTL in report R110 è stato presentato ad alcuni potenziali fruitori.
	Presentazione del concetto di costo standard per studente in corso	Margaria Trabucchi	Elaborazione del documento di presentazione da parte di Marga- ria.
	Aggiornamento periodico del manuale	Trabucchi	Attività periodica probabilmente annuale
	Classificazione «più fine» per missioni e programmi	Pasquadibisceglie Trabucchi	Stimabile solo dopo l'inserimento delle ubicazioni dei beni mobili in U-gov e la verifica delle planime- trie.
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	La costituzione dell'ufficio Controllo di Gestione pone solide basi per l'introduzione del controllo di gestione in Ateneo. La collaborazione con tutti i colleghi ma in particolare con il Servizio Finanza, l'Ufficio Contabilità, il coordinamento dei Segretari Amministrativi (SAD) e l'Ufficio Sistemi informativi direzionali (SID) sarà determinante. In base a quanto emerso in sede di condivisione della relazione dell'attività, si propone di mantenere il gruppo di lavoro per il 2016 integrandone la composizione in modo da poter contare anche sulla presenza del coordinatore dei SAD.		



4. Gruppo di lavoro per la modulistica di Ateneo / Baj			
DDG istitutivo		24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo //
Data 1° riunione		1 aprile 2015	N° riunioni svolte 6 riunioni plenarie + varie in sottogruppo
Composizione	1	AUCIELLO Raffaele	Dipartimento di Economia
	2	AZZIMONTI Mara	AC - Segreteria della Direzione Generale
	3	BAJ Sara	Dipartimento di medicina clinica e sperimentale - <i>Coordinatrice</i>
	4	DI GREGORIO Daniela	AC - Segreterie Studenti
	5	FASOLA Elena	Centro SiBA
	6	FONTANA Sara	Centro per le Storie Locali e le Diversità Culturali
	7	GAETA Daniele	Centro SIC
	8	GINI Agostina	AC - Ufficio procedure, processi e procedimenti
	9	IBATICI Fabio	Centro SIC
	10	MAZZETTO Barbara	AC - Ufficio amministrazione e carriere personale t/a
	11	SCUDERI Patrizia	AC - Ufficio prevenzione e protezione
	12	VIDOLETTI Cristina	AC - Ufficio Servizi generali e logistici
Ob.	Semplificare la modulistica (1 ^a fase) e di digitalizzarla (2 ^a fase)		
Cosa è stato fatto	<p>L'attività condotta dal GdL nel 2014 è proseguita nel 2015 con la fase di sperimentazione nell'utilizzo dei moduli già digitalizzati (modulo missione, modulo permesso retribuito ex art.30, dichiarazione sostitutiva di certificazione, modulo richiesta certificato, richiesta diploma supplement), che ha visto il coinvolgimento di parte del personale Docente, personale tecnico amministrativo e studenti durante un periodo di tre mesi. A conclusione della sperimentazione il GdL ha raccolto una serie di dati significativi per la valutazione dei risultati, al termine della cui analisi il GdL ha deciso di estendere l'utilizzo dei moduli in questione alla generalità del personale e degli studenti.</p> <p>In parallelo a questa attività il GdL ha suddiviso i compiti al suo interno per individuare altri set di moduli da digitalizzare. Sono stati presi in considerazione i moduli utilizzati dal personale Docente, quelli utilizzati nell'ambito delle attività della prevenzione e sicurezza e dagli utenti del SiBA. Dopo aver raccolto le informazioni necessarie sui moduli anche rivolgendosi agli uffici di riferimento, il GdL ha concluso per vari motivi che al momento non era utile intervenire per la digitalizzazione, quindi ha deciso di concentrare tutti gli sforzi sui rimanenti moduli utilizzati dal personale tecnico amministrativo. Oltre a procedere con la digitalizzazione, in accordo con l'Ufficio Amministrazione e carriere personale tecnico amministrativo alcuni dei moduli sono stati sostituiti dall'utilizzo di funzionalità informatiche già disponibili nel software di rilevazione delle presenze, mentre per altri è stata eliminata la fase di protocollazione che da una verifica approfondita è risultata non più necessaria. Entro la fine del 2015 il GdL ha raggiunto l'obiettivo che si era prefissato in corso d'anno, cioè quello di digitalizzare e diffondere per l'utilizzo tutti i moduli del personale tecnico amministrativo rimasti in vigore. È stato possibile raggiungere questo obiettivo ambizioso grazie all'impegno profuso da parte di tutti i componenti del GdL che durante l'anno sono stati dotati di utenza per il software Adobe Acrobat Professional 9.0 e Adobe LiveCycle Designer 8.2 utilizzato per la digitalizzazione.</p>		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	L'esperienza di questo GdL è stata molto positiva non solo per i risultati conseguiti ma anche per l'impegno che tutti i componenti hanno prestato. L'organizzazione in		



	<p>sottogruppi ha consentito al gruppo di essere efficace nonostante la numerosità dei suoi componenti. La criticità lamentata da parecchi componenti è legata alla difficoltà nel conciliare la normale attività lavorativa della propria struttura di appartenenza con il lavoro del GdL. Se l'esperienza del GdL continuerà nel 2016 verranno programmate le attività in modo da renderle più aderenti ai picchi di attività delle strutture di appartenenza dei componenti.</p> <p>La proposta di attività per il GdL nel 2016 consiste nell'individuazione di nuovi percorsi e nuovi strumenti che permettano l'evoluzione dei moduli realizzati, intesa come completezza, fruibilità e facilità di compilazione e presentazione. Per ottenere questi obiettivi sarà necessario assicurare al GdL le risorse necessarie finalizzate all'acquisizione di eventuali nuovi strumenti e soprattutto della formazione finalizzata all'utilizzo degli stessi nonché l'approfondimento di tutte le tematiche (di tipo tecnico e normativo) inerenti.</p>
--	--

5. Gruppo di lavoro per l'International (desk) degree / Gallo			
DDG istitutivo		24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo //
Data 1° riunione		02/02/2015	N° riunioni svolte 5
Composizione	1	BRUGHERA Cynthia	Scuola di medicina
	2	CORTESE Lucia	AC - Ufficio relazioni internazionali
	3	DI IULLO Silvia	AC - Segreterie studenti
	4	FRANCHI Gabriella	Dipartimento di Economia
	5	GALLO Luca	AC - Ufficio relazioni internazionali - <i>Coordinatore</i>
	6	IMPERATORI Catia	AC - Ufficio segreterie studenti
Ob.	Individuare, condividere e coordinare, in collaborazione con i proff. Paola Gramatica, Matteo Rocca e Elena Maggi, informazioni e procedure per agevolare l'iscrizione e la permanenza di studenti stranieri		
Cosa è stato fatto	<p>D'intesa con gli altri membri del gruppo, si è deciso di affrontare le varie iniziative pianificate in piccoli gruppi coinvolgendo anche colleghi e docenti non facenti parte del GdL ma comunque interessati al processo di internazionalizzazione. In particolare i sottogruppi hanno lavorato per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e realizzazione della prima International Staff Week in Ateneo della quale si sono occupati: Prof. Paola Gramatica, Luca Gallo, Lucia Cortese, Cynthia Brughera con la collaborazione di Federico Raos e Valeria Mazzoli; • Istituzione di Borse di Studio a favore di studenti non UE immatricolati a corsi dell'Ateneo che prevedano un percorso internazionale della quale si sono occupati: Prof. Elena Maggi, Luca Gallo, Gabriella Franchi con la collaborazione del Prof. Carlo Brambilla e del Prof. Riccardo Fesce. • Due incontri con operatori della Segreteria Studenti per un aggiornamento sulla terminologia inglese relativa alle immatricolazioni ed alle iscrizioni. Gli incontri è stato organizzato da Luca Gallo, Silvia di Iullo e Gabriella Franchi • Istituzione di un programma di Doppio Titolo con l'Università di Siviglia per il Corso di Laurea Magistrale in lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione internazionale e conseguente redazione ed approvazione della convenzione che ne regola il funzionamento. Di tale attività si sono occupati: Luca Gallo e Catia Imperatori con la collaborazione della Prof. Laura Castelvetti, della Prof. Leonarda Trapassi dell'Università di Siviglia, della Prof. Nieves Arribas e di Anna Mazza. <p>Tutte le attività sopraccitate sono state realizzate e portate a termine entro la fine del 2015 con i risultati sperati.</p>		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	<p>La principale criticità emersa è legata alla conoscenza ed all'utilizzo della lingua inglese non ancora sufficientemente diffusi. Con il moltiplicarsi di corsi a percorso internazionale sta crescendo infatti il numero di studenti stranieri che spesso non hanno alcuna conoscenza della lingua italiana e sarebbe quindi opportuno agire su due fronti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formare linguisticamente alcuni operatori delle segreterie studenti, delle segreterie didattiche, dell'orientamento e del Diritto allo Studio; • Rendere disponibili on-line in lingua inglese tutte le informazioni necessarie ad una nuova matricola nonché le procedure di pre-iscrizione on-line. 		

6. Gruppo di lavoro APP (OS e Android) di Ateneo / Pascoletti											
DDG istitutivo		24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo //								
Data 1° riunione		18/03/2015	N° riunioni svolte 3								
Composizione	1	AZIMONTI Paolo	Centro SIC								
	2	CALÒ Antonella	Dipartimento di Scienze e Alta Tecnologia								
	3	IBATICI Fabio	Centro SIC								
	4	LEGNAME Giovanna	AC - Segreteria Studenti								
	5	PASCOLETTI Francesco	AC - Segreteria Studenti - <i>Coordinatore</i>								
	6	RIGANTI Giovanni	Dipartimento di Economia								
	7	TAFFURI Fabrizio	AC - Segreteria Studenti								
Ob.	Realizzare un'applicazione, da implementare nel 2015, per sistema Android, Windows e iOS che permetta ai potenziali studenti, agli studenti e al personale docente e tecnico - amministrativo la fruizione dei servizi dell'Ateneo e l'interazione con tutte le componenti del mondo Insubria.										
Cosa è stato fatto	<p>Nella prima riunione è stata condivisa, con il SIC, la relazione conclusiva del Gruppo App di Ateneo 2014 con le idee emerse per la realizzazione del prodotto. È emerso come le idee riportate nella relazione siano tante e si è reso necessario focalizzare le priorità per poi individuare le specifiche tecniche per stendere il capitolato sulla base del budget a disposizione e individuare il fornitore.</p> <p>Si è deciso di formulare una tabella per individuare, tra le idee espresse nella relazione, gli elementi realmente essenziali e quelli così detti opzionali.</p> <p>Il 14 maggio si è riunito il gruppo per valutare i servizi da noi ritenuti importanti ed essenziali per offrire un servizio «attraente» per lo studente.</p> <p>Ne è emerso un documento riepilogativo poi corretto con le indicazioni emerse dalla successiva riunione del 11 giugno 2015.</p> <p>Dopo ampia discussione il gruppo App di Ateneo è concorde nel ritenere come servizio essenziale la possibilità per lo studente di interagire con la propria carriera. Le funzioni sotto elencate sono gestite dall'applicativo Esse3 di Kion che ha già tra i suoi prodotti un App (My Esse3 Mobile).</p> <p>Da integrare nella App</p> <table border="1" data-bbox="507 1393 1401 1585"> <tr> <td>Iscrizione agli esami</td> <td rowspan="5">Applicativo Esse3</td> </tr> <tr> <td>Visualizzazione Piano di studi</td> </tr> <tr> <td>Visualizzazione Pagamenti</td> </tr> <tr> <td>Visualizzazione libretto</td> </tr> <tr> <td>Invio notifiche push dalla funzione «comunicazioni multimediali»</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="512 1615 1406 1854"> <tr> <td>Agenda di Ateneo</td> <td>Collegamento con l'Agenda di Ateneo (progetto in via di realizzazione) dove lo studente può aver accesso al calendario filtrato per argomento e fruire delle scadenze/eventi caricati. Scelta da parte dello studente di ricevere notifiche push all'atto del caricamento di una nuova scadenza/evento</td> </tr> </table>			Iscrizione agli esami	Applicativo Esse3	Visualizzazione Piano di studi	Visualizzazione Pagamenti	Visualizzazione libretto	Invio notifiche push dalla funzione «comunicazioni multimediali»	Agenda di Ateneo	Collegamento con l'Agenda di Ateneo (progetto in via di realizzazione) dove lo studente può aver accesso al calendario filtrato per argomento e fruire delle scadenze/eventi caricati. Scelta da parte dello studente di ricevere notifiche push all'atto del caricamento di una nuova scadenza/evento
Iscrizione agli esami	Applicativo Esse3										
Visualizzazione Piano di studi											
Visualizzazione Pagamenti											
Visualizzazione libretto											
Invio notifiche push dalla funzione «comunicazioni multimediali»											
Agenda di Ateneo	Collegamento con l'Agenda di Ateneo (progetto in via di realizzazione) dove lo studente può aver accesso al calendario filtrato per argomento e fruire delle scadenze/eventi caricati. Scelta da parte dello studente di ricevere notifiche push all'atto del caricamento di una nuova scadenza/evento										



	<table border="1"><tbody><tr><td>Calendario lezioni</td><td>Lo studente può consultare orario e logistica lezioni. Attualmente è già presente in Ateneo il programma UP (University Planner) di Cineca utilizzato attualmente solo dal Dipartimento di Economia.</td></tr><tr><td>Mappa delle sedi dell'Ateneo</td><td>Con localizzazione GPS possibilità per lo studente di individuare le diverse sedi con i relativi percorsi per raggiungerle</td></tr><tr><td>Simulatore Tasse</td><td>Simulatore per il calcolo della seconda rata tasse</td></tr></tbody></table>	Calendario lezioni	Lo studente può consultare orario e logistica lezioni. Attualmente è già presente in Ateneo il programma UP (University Planner) di Cineca utilizzato attualmente solo dal Dipartimento di Economia.	Mappa delle sedi dell'Ateneo	Con localizzazione GPS possibilità per lo studente di individuare le diverse sedi con i relativi percorsi per raggiungerle	Simulatore Tasse	Simulatore per il calcolo della seconda rata tasse
Calendario lezioni	Lo studente può consultare orario e logistica lezioni. Attualmente è già presente in Ateneo il programma UP (University Planner) di Cineca utilizzato attualmente solo dal Dipartimento di Economia.						
Mappa delle sedi dell'Ateneo	Con localizzazione GPS possibilità per lo studente di individuare le diverse sedi con i relativi percorsi per raggiungerle						
Simulatore Tasse	Simulatore per il calcolo della seconda rata tasse						
	<p>Il documento è stato oggetto di discussione nella riunione del 11 giugno 2015 alla presenza tra gli altri del Rettore, del Direttore Generale. Al termine della riunione è stato pertanto individuato, nell'acquisto del prodotto Kion, la soluzione per lo sviluppo dell'App di Ateneo.</p>						
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	//						



7. Gruppo di lavoro per la redazione di un'agenda generale dell'Insubria / Pozzi			
DDG istitutivo	24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	//
Data 1° riunione	//	N° riunioni svolte	0
Composizione	1 BALBI Nicola	Dipartimento Diritto Economia e Culture	
	2 BALSAMO Veronica	AC - Ufficio orientamento e placement	
	3 BIANCHI Chiara	Dipartimento di Economia	
	4 BRENTEGANI Graziella	AC - Ufficio formazione post lauream	
	5 FENARI Elena	AC - Ufficio comunicazione	
	6 GUIDALI Maria Luisa	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate	
	7 OSTINI Giovanni	AC - Ufficio Servizi generali e logistici	
	8 PELLEGRINI Donatella	AC - Archivio generale di Ateneo	
	9 POZZI Michela	AC - Ufficio affari generali, organi e rapporti con il SSN - <i>Coordinatrice</i>	
	10 SANDRINI Monica	Centro SiBA	
	11 TRESIN Adriano	AC - Servizi Generali Logistici	
Ob.	Redigere un'agenda generale di ateneo con chiusure, orari ridotti, scadenze didattiche e amministrative appuntamenti importanti e quanto di interesse per la vita di studenti e personale in Insubria.		
Cosa è stato fatto	<p>Il Gruppo di lavoro non si è mai riunito nel 2015, perché l'attività di individuazione dei contenuti dell'Agenda e dello strumento informatico da utilizzare si è conclusa nel 2014.</p> <p>Nel corso del 2015 il gruppo di lavoro ha condiviso per posta elettronica le indicazioni fornite dal Direttore Generale e dal Rettore per la pubblicazione dell'Agenda in ambiente di produzione del sito che è avvenuta in data 28 luglio 2015 ad opera dell' Ufficio Web Application.</p> <p>Attualmente l'Agenda è presente nel sito di Ateneo, ma non è ancora raggiungibile dagli utenti; il primo test prevede la visualizzazione di due soli filtri, per profilo (studenti) e per argomento (eventi).</p> <p>L'effettivo avvio dell'Agenda è subordinato alla formazione dei soli redattori WCM coinvolti nel test (uffici dell'Amministrazione Centrale che a vario titolo si interfacciano con gli studenti e ufficio Formazione, Sviluppo e Comunicazione).</p> <p>Il webmaster ha redatto a tal fine una guida per l'utilizzo dello strumento «Calendario» contenuto in WCM ed è in preparazione un video tutorial per mostrare ai redattori le modalità di inserimento in Agenda delle informazioni presenti nei vari articoli/avvisi pubblicati sul sito.</p> <p>L'Agenda è stata infine presentata alla riunione del Management dello scorso 17 dicembre 2015.</p>		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	//		



8. Gruppo di lavoro per il diploma supplement / Bechini			
DDG istitutivo	24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	//
Data 1° riunione	22 luglio 2015	N° riunioni svolte	3
Composizione	1	ARCARI Barbara	Dipartimento di Diritto Economia e Culture
	2	BECHINI Isabella	AC - Segreteria Studenti - <i>Coordinatrice</i>
	3	BRUGHERA Cynthia	Scuola di medicina
	4	CALIENDO Concetta	Dipartimento di Economia
	5	CALÒ Antonella	Dipartimento di Scienze e Alta Tecnologia
	6	CARETTA Silvia	Scuola di medicina
	7	FERRARIS Piera	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	8	FRANCHI Gabriella	Dipartimento di Economia
	9	MESSINA Angela	Dipartimento di Scienze e Alta Tecnologia
	10	MOTTOLA Paola	AC - Segreteria Studenti
	11	RUSCONI Antonella	Dipartimento Diritto Economia e Culture
	12	SANTINI Paola	AC - Segreteria Studenti
Ob.	Definire il processo organizzativo per il rilascio del Diploma Supplement attraverso Esse3 (la procedura è già scritta).		
Cosa è stato fatto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La criticità maggiore individuata durante la precedente sessione svoltasi nel 2014 dal gruppo di lavoro e relativa alla mancanza delle traduzioni in inglese delle Attività Didattiche (AD) e delle unità didattiche (UD o moduli) è stata completamente risolta. Le informazioni delle offerte didattiche di tutti i corsi di laurea erogati dall'Ateneo sono state integrate. Alle colleghe delle Segreterie Didattiche è stato affidato l'onere dell'inserimento dei Descrittori di Dublino in tutti i corsi di laurea e delle traduzioni mancanti nell'offerta didattica. ➤ È stata nuovamente portata all'attenzione del gruppo la peculiarità riguardante le Attività Didattiche Elettive (ADE) dei Corsi di Laurea afferenti alla Scuola di Medicina che, data la loro elevata variabilità, hanno un codice AD unico. Si è stabilito che tali attività venissero inserite nell'offerta didattica con codici AD univoci e differenziati in base alla specifica attività. Tale attività non è stata completata per le carriere già chiuse poiché la procedura è manuale e non può essere svolta in modo massivo agendo sull'offerta didattica dei corsi di laurea sanitaria. L'intervento massivo, peraltro confermato dai colleghi del Sic, potrà essere effettuato solo dopo aver operato una bonifica che uniformi la nomenclatura delle ADE (lavoro che sta procedendo molto lentamente). ➤ Nelle carriere non ancora chiuse le traduzioni generiche sono state completamente sostituite con le traduzioni letterali di ogni singola attività sostenuta dallo studente. ➤ Il rilascio del diploma supplement, ad oggi e per quasi tutti i corsi di laurea è immediato. Solo per le lauree di ambito sanitario il rilascio del DS avviene entro i due giorni successivi alla richiesta a causa del problema sopracitato che riguarda la modifica manuale sulle ADE non codificate. 		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	Permane l'obbligo di bonifica dei libretti delle carriere di studenti già laureati afferenti all'area medica, per la quale si prevede una tempistica attualmente non quantificabile.		



9. Gruppo di lavoro per la redazione della tabella dei procedimenti amministrativi per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio (ex art. 23 e 35 del D.Lgs. 33/2013) / Zema			
DDG istitutivo		24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo //
Data 1° riunione		N° riunioni svolte
Composizione	1	ANTONETTI Patrizia	Dipartimento di Economia
	2	BRUNI Domenico	Centro servizi per la gestione amministrativa e contabile dipartimenti Varese
	3	CARETTA Silvia	Scuola di medicina
	4	CUMBO Rosario	Dipartimento di Diritto Economie e Culture
	5	DELLA TORRE Cristian	Centro servizi per la gestione amministrativa e contabile dipartimenti Como
	6	FACCHINI Elena	Dipartimento di Diritto Economie e Culture
	7	FERRARIS Piera	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	8	GAGLIANO Maria	Centro SIC
	9	LI CALZI Maria Ausilia	Centro SIC
	10	MESSINA Fabio	Centro servizi per la gestione amministrativa e contabile dipartimenti Varese
	11	TRIPODI Carmela	Centro servizi per la gestione amministrativa e contabile dipartimenti Como
	12	ZEMA Santo	Centro servizi per la gestione amministrativa e contabile dipartimenti Como - <i>Coordinatore</i>
Ob.	Effettuare la ricognizione delle attività, degli affari e dei procedimenti amministrativi di competenza (obbligatoria almeno due dipendenti per struttura).		
Cosa è stato fatto	<p>L'attività svolta dal gruppo di lavoro ha riguardato la redazione della tabella dei procedimenti amministrativi per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio (ex art. 23 e 35 del DLGS 33/2013), concernente la parte sulle attività e gli affari di competenza.</p> <p>Il gruppo ha iniziato i lavori prendendo come riferimento la tabella dei procedimenti amministrativi di competenza delle strutture decentrate, redatta lo scorso anno, e il titolario del protocollo informatico "Titulus", in modo da seguire un criterio univoco ed elencare le attività e gli affari di cui le strutture decentrate sono proponenti</p> <p>Pertanto, avendo avuto come riferimento una lista contenente tutti i procedimenti delle strutture, si è stabilito di procedere creando dei sottogruppi e assegnando a ciascuno il compito di verificare, per ogni categoria del titolario, quali sono le attività ed gli affari di cui sono proponenti le strutture.</p> <p>Il lavoro finale, ancora in atto, è stato quello di controllare tutti i file pervenuti, effettuare eventuali correzioni e raggruppare tutti i file seguendo l'ordine del titolario, al fine di creare un'unica tabella delle attività e degli affari di cui le strutture dipartimentali e i centri di servizio sono proponenti. La tabella così perfezionata sarà inviata al Direttore Generale.</p>		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	//		

10. Gruppo di lavoro per la riprogettazione degli spazi di Ateneo da destinare all'accoglienza degli utenti / Ostini			
DDG istitutivo	24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	//
Data 1° riunione	9 aprile 2015	N° riunioni svolte	2 (in forma ristretta in quanto si doveva solo modificare il progetto come da richiesta CDA.)
Composizione	1	BECHINI Isabella	AC - Segreterie studenti
	2	COSSOVICH Enrico	AC - Servizio edilizia e logistica
	3	GALLO Luca	Ufficio relazioni internazionali
	4	LAMBRUGHI Maria	AC - Ufficio orientamento e placement
	5	MONDINI Luca	Centro SIC
	6	OSTINI Giovanni	AC - Servizi Generali Logistici - <i>Coordinatore</i>
	7	PASCOLETTI Francesco	AC - Segreterie studenti
	8	PERNA Rosalia	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	9	PIETRIBIASI Paola	AC - Servizio didattica
	10	PILAN Michela	Centro SIC
	11	PONTI Anna	Centro SIC
	12	PRENCIS Eduardo	AC - Ufficio orientamento e placement
Ob.	Riprogettare entro il 31 dicembre 2014 gli spazi di Ateneo (Como e Varese) destinati all'accoglienza e all'orientamento degli utenti, nonché alla gestione della carriera amministrativa degli studenti.		
Cosa è stato fatto	<p>Realizzato nuovo progetto per le sedi di Valleggio (palazzina ovest afferente la piazza) e via Castelnuovo piano 0 e piano 1.</p> <p>Illustrazione degli interventi</p> <p>Il progetto, originariamente concepito per riallestire gli ambienti adibiti all'accoglienza degli studenti, si è evoluto a seguito della nuova ripartizione degli spazi tra il Polo territoriale di Como di Politecnico e la nostra Università e della esigenza di riunire nella sede di via Valleggio il personale della Amministrazione Centrale.</p> <p>Il piano rialzato di via Castelnuovo, già in precedenza adibito ad uffici, viene riallestito con una nuova distribuzione degli ambienti per collocare il personale che si trovava nella sede di Palazzo Natta cioè il Servizio personale docente, l'Ufficio missioni e compensi e personale di Servizi generali e logistici; viene inoltre allestita l'infermeria con ambulatorio e studi medici di cui attualmente l'Università non dispone.</p> <p>Le aule didattiche che si trovano al primo piano di Castelnuovo vengono suddivise in uffici per ospitare personale del Servizio gare e acquisti, l'Ufficio manutenzioni, l'Ufficio prevenzione e protezione, personale di Servizi generali e logistici e l'Ufficio amministrazione e carriere PTA. Trova inoltre spazio una sala riunioni/videoconferenze ed una break area fruibile dal personale della sede.</p> <p>Gli interventi necessari per adeguare gli spazi consistono nella posa di pareti divisorie mobili, la sostituzione della pavimentazione in alcuni locali, l'adeguamento dell'impianto elettrico e di illuminazione, la sostituzione dei ventilconvettori.</p> <p>Il Centro Sistemi Informativi e Comunicazione provvederà autonomamente alla realizzazione di una nuova infrastruttura di cablaggio strutturato ed all'allestimento della sala videoconferenze.</p> <p>Il progetto ripropone l'allestimento degli spazi a piano terreno della palazzina ovest afferente la piazza che sarà occupata dalle Segreterie studenti, l'Ufficio diritto allo studio-servizi agli studenti e l'Ufficio Relazioni internazionali; al primo piano troveranno posto gli uffici dedicati all'Orientamento e placement e alla Ricerca e innovazione.</p>		

	<p>Questa redistribuzione raduna tutti i servizi di accoglienza agli studenti collocati nella palazzina direttamente accessibile dalla piazza mentre il personale addetto a servizi all'Ateneo sarà riunito nei primi due piani dell'edificio di Castelnuovo.</p> <p>Gli spazi interessati dal progetto saranno così suddivisi:</p> <p>Area didattica e ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ufficio Orientamento e placement</i>: due uffici doppi, tre uffici singoli e sala d'attesa; • <i>Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti</i>: un ufficio triplo; • <i>Segreterie Studenti – Como</i>: sala di attesa per gli utenti, un front office con due isole per l'accoglienza degli studenti ed un back office per il lavoro degli operatori; un ufficio per la Responsabile del Servizio Didattica, uno per il Responsabile dell'Ufficio Segreterie studenti Como ed un archivio; • <i>Ufficio relazioni internazionali</i>: un ufficio singolo; • <i>Ufficio Ricerca e innovazione</i>: un ufficio doppio; • <i>Dirigente d'Area</i>: un ufficio singolo. <p>Area risorse umane e finanziarie</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizio personale docente</i>: due uffici singoli, un open space; • <i>Ufficio amministrazione e carriera personale tecnico amministrativo</i>: un ufficio singolo; • <i>Ufficio missioni e compensi</i>: un ufficio singolo, un open space. <p>Area infrastrutture e logistica</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizio Gare e acquisti</i>: due uffici singoli; • <i>Ufficio Manutenzioni</i>: tre uffici doppi, un archivio; • <i>Servizi Generali e logistici – Como</i>: un ufficio doppio, due uffici singoli, un magazzino, una reception. <p>Uffici in staff alla Direzione Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ufficio Prevenzione e protezione</i>: un ufficio doppio, un ufficio singolo, un magazzino. <p>Attività comuni</p> <ul style="list-style-type: none"> • una sala riunioni; • una break area; • un archivio; • infermeria composta da sala d'attesa, ambulatorio, due studi medici. <p>Tempi di realizzazione</p> <p>Sono dettagliati nel cronoprogramma allegato e sono stimati in circa nove mesi per il trasferimento completo e l'operatività del personale.</p> <p>Fasi di lavoro</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sistemazione degli spazi al piano rialzato e piano primo di Castelnuovo 2. trasferimento del personale dal 1° piano piazza ovest al 1° piano Castelnuovo 3. trasferimento del personale ex Palazzo Natta al piano rialzato Castelnuovo 4. trasferimento dell'ufficio Orientamento - placement e Ricerca al primo piano piazza ovest
--	---

5. sgombero di due aule a piano terreno piazza est e adeguamento spazi
6. trasferimento provvisorio delle Segreterie studenti nelle due aule piazza est
7. sistemazione degli spazi a piano terreno piazza ovest
8. trasferimento delle Segreterie studenti al piano terreno piazza ovest
9. ripristino delle due aule a piano terreno piazza est

Costi

Sono stati quantificati i seguenti interventi:

- *Castelnuovo piano rialzato e primo*: nuove pareti divisorie modulari con tamponature in pannelli nobilitato bifacciale e sopra luce vetrato; porte in nobilitato; rifacimento dell'impianto elettrico e di emergenza, nuovi corpi illuminanti a luce riflessa, nuovi ventilconvettori, impianto antintrusione, tinteggiatura di pareti e plafoni. Sono esclusi l'impianto di cablaggio strutturato e la climatizzazione estiva.
- *Valleggio piazza piano terreno ala ovest*: demolizione dei divisori interni in cartongesso, nuova pavimentazione con strato isolante e finitura in resina a disegno, nuove pareti divisorie modulari con specchiature in vetro, porte in vetro, adeguamento dell'impianto elettrico e trasmissione dati.

La stima economica si basa sul presupposto che l'arredo per tutti gli uffici sia già disponibile; è stata quantificata, relativamente all'arredo, la sola fornitura di: isole front office e back office delle Segreterie studenti che devono essere realizzate su disegno; tavolo riunioni cm 500x200; arredo break area, arredo ambulatorio, arredo locale colloqui nell'Ufficio Orientamento e placement.

Quadro economico		
Sistemazione locali a piano rialzato Castelnuovo	€ 67.279,00	
Sistemazione locali a piano primo Castelnuovo	€ 111.704,00	
Allestimento spazi Valleggio piano terreno piazza ovest	€ 117.894,00	
Impianto cablaggio strutturato	da definire	
		€ 296.877,00
Traslochi		20.000,00
		€ 316.877,00
IVA 22%	€ 69.712,94	
Imprevisti, varie, arrotondamento	€ 3.410,06	
		€ 73.123,00
Totale		€ 390.000,00

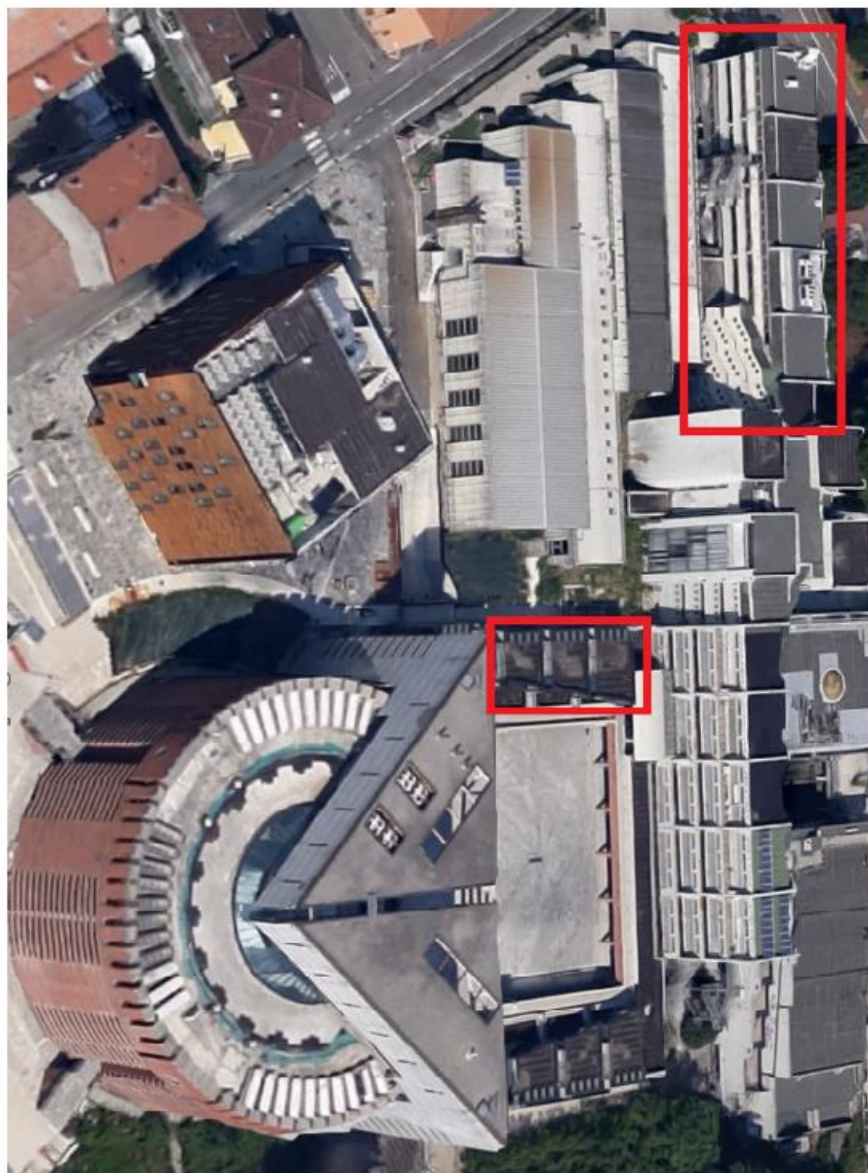
Suddivisione per categoria di lavorazioni		
Opere edili ed affini	€ 58.047,00	
Impianti elettrici e meccanici	€ 94.100,00	
Pareti divisorie modulari	€ 110.050,00	
Serramenti	€ 3.810,00	
Arredo	€ 30.860,00	
Totale lavori e forniture		€ 296.877,00

Allegati:

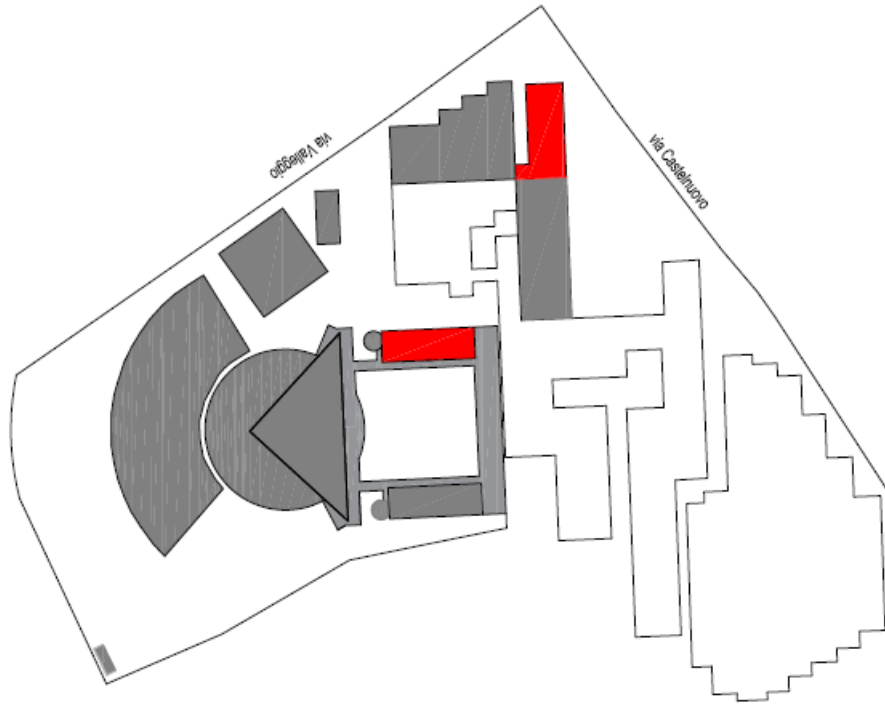
- Stima economica analitica
- Cronoprogramma dei lavori
- Pianta Castelnuovo piano rialzato e primo, schema pareti modulari tipo

	<ul style="list-style-type: none"> Piante Valleggio piazza ovest piano terreno, ovest primo piano, est piano terreno
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	Siamo in attesa della consegna degli Spazi di via Castelnuovo da parte dell'Amministrazione Provinciale di Como, alla nostra Università.

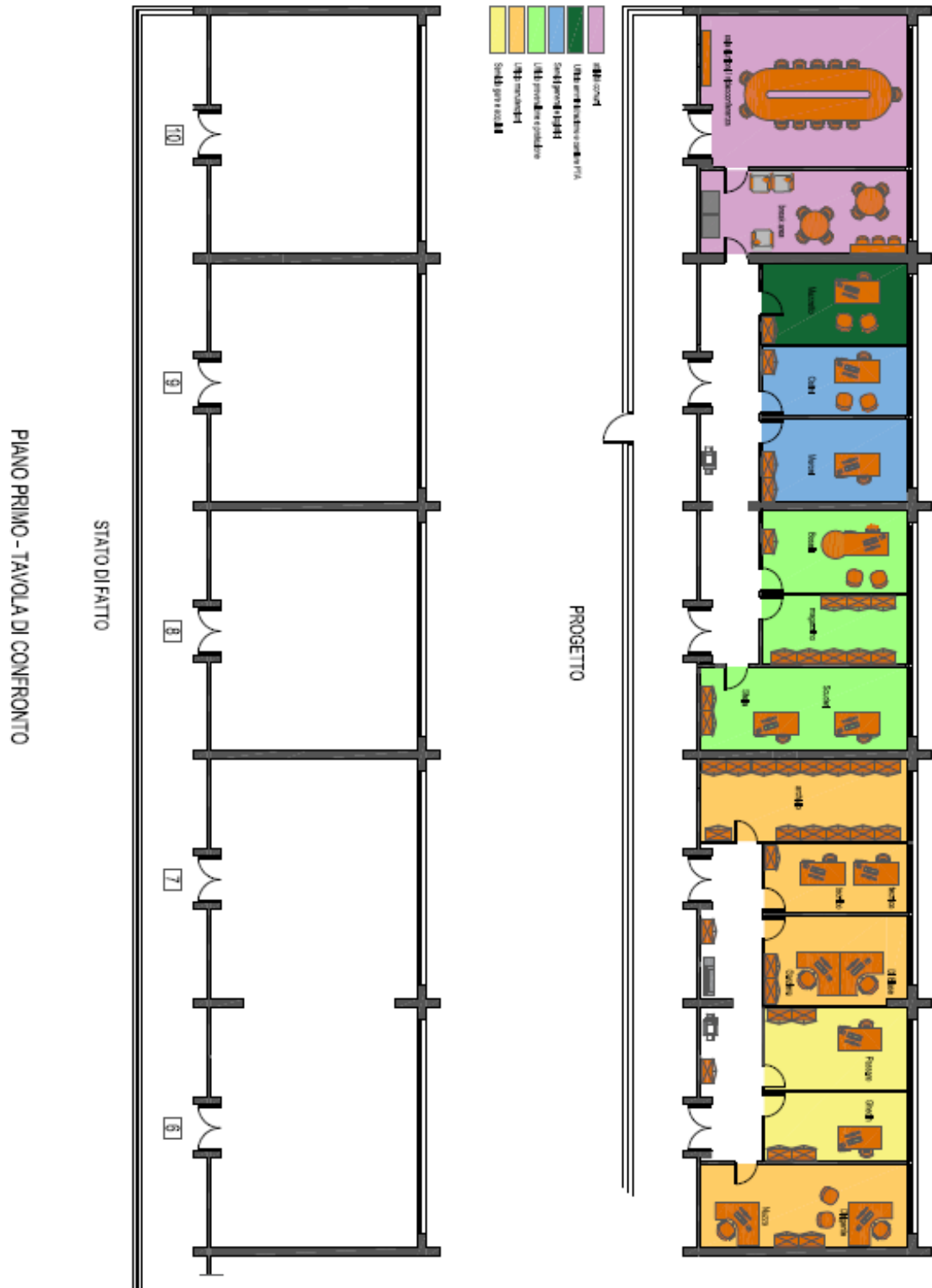
ALLEGATI

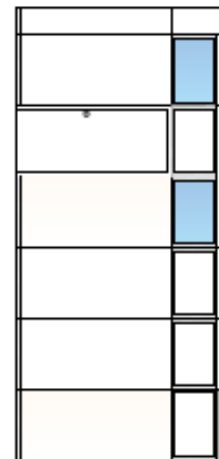
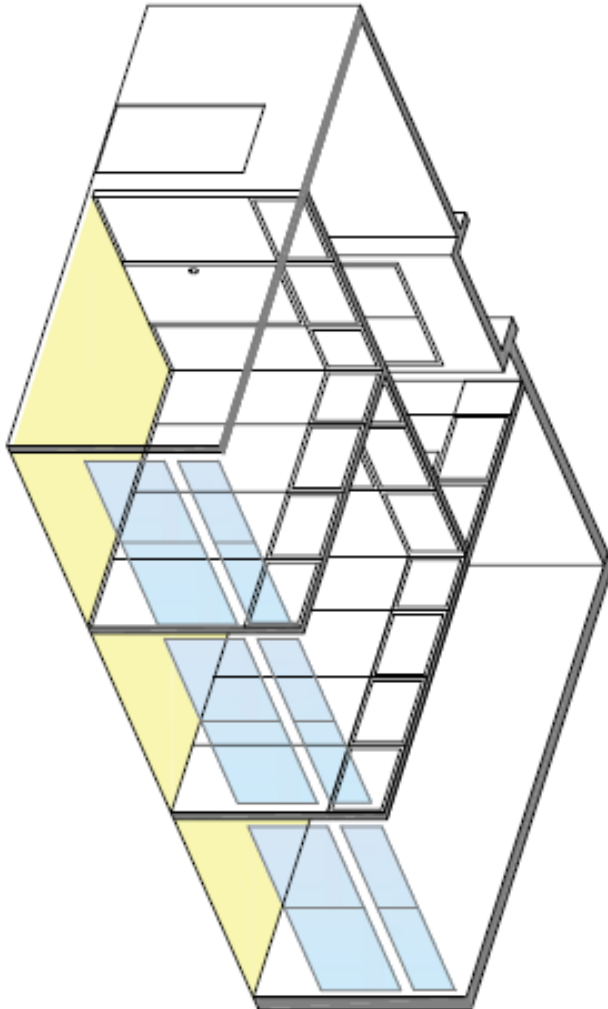


POLO DI VIA VALLEGGIO - CASTELNUOVO





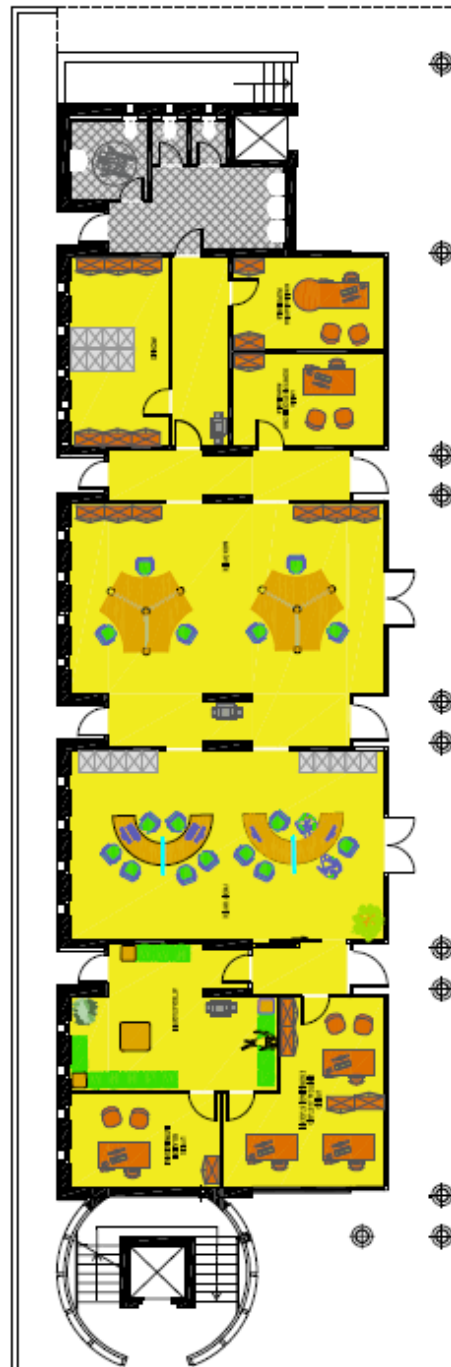




CASTELNUOVO PARETI DIVISORIE MODULARI

 Area Studenti

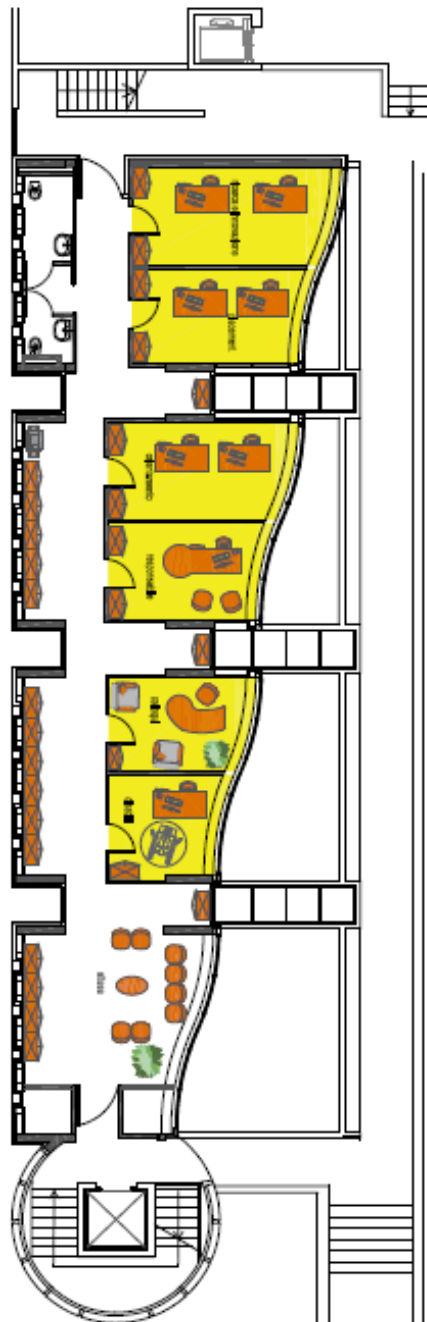
SEGRETERIE STUDENTI - DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI AGLI STUDENTI - RELAZIONI INTERNAZIONALI



VALLEGGIO PIAZZA OVEST - PIANO TERRENO



UFFICIO ORIENTAMENTO E PLACEMENT - UFFICIO RICERCA E INNOVAZIONE



VALLEGGIO PIAZZA OVEST - PIANO PRIMO



COLLOCAZIONE PROVVISORIA SEGRETERIE STUDENTI



VALLEGGIO PIAZZA EST - PIANO TERRENO

11. Gruppo di lavoro COEP - Contabilità economico patrimoniale / Bezzi			
DDG istitutivo		24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo //
Data 1° riunione		20 gennaio 2015	N° riunioni svolte 10 (diverse via skype o webex)
Composizione	1	BARBIERI Giovanni	AC - Ufficio contabilità
	2	BEZZI Alessandra	Centro SiBA e Centro SIC - <i>Coordinatrice</i>
	3	CONSONNI Katia	AC - Servizio edilizia e logistica
	4	CUMBO Rosario	Centro servizi per la gestione amministrativa e contabile dipartimenti Como
	5	FABBRI Matilde	Centro SIC
	6	PASQUADIBISCEGLIE	AC - Servizio finanza
	7	RAOS Federico	Dirigente Area Didattica e ricerca
Ob.	Operazioni di chiusura del primo bilancio di esercizio in contabilità economico-patrimoniale – anno 2014. Gruppo di lavoro attivo fino al 30 giugno 2015. L'attività del gruppo di lavoro, in particolare di alcuni suoi componenti, è continuata sino al mese di settembre 2015.		
Cosa è stato fatto	<p>Rettifica del primo stato patrimoniale: complessivamente approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 settembre 2015.</p> <p>Alla luce di verifiche contabili effettuate nell'attività di caricamento delle scritture contabili all'interno del sistema applicativo U-gov si è reso necessario apportare alcune rettifiche contabili delle poste patrimoniali iniziali che sono state illustrate nella nota integrativa correttiva.</p> <p>Chiusura del primo bilancio di esercizio in contabilità economico – patrimoniale: complessivamente approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 settembre 2015.</p> <p>Le attività di pianificazione sono iniziate il 18 dicembre 2014 con la condivisione del piano di attività e relativa calendarizzazione con S. Miozzi consulente U-gov Cineca. L'attività è stata realizzata nel periodo gennaio-settembre 2015.</p> <p>Il 20 gennaio 2015 è stato organizzato il corso «Il processo delle chiusure contabili applicato nel sistema applicativo U-gov» rivolto a tutto il personale a diverso titolo coinvolto nel progetto mentre nei mesi seguenti sono state organizzate alcune giornate (in presenza o via web-ex) di approfondimento sulle singole procedure e gli interventi da completare. Nella riunione del 27 aprile alla presenza del Direttore Generale in base allo stato dell'arte è stata rimodulata la calendarizzazione delle attività spostando a settembre la data di sottomissione del bilancio agli organi di Ateneo e di conclusione delle attività del gruppo di lavoro.</p> <p>Sono state effettuate tutte le operazioni di verifica e le scritture contabili necessarie alla chiusura del Bilancio d'esercizio di ateneo del 2014, composto da: Relazione sulla gestione, Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto finanziario (cash flow), Nota integrativa, Relazione sulle attività di formazione di ricerca e trasferimento tecnologico, Riclassificazione missioni e programmi, Rendiconto in termini finanziari. È stata predisposta documentazione di supporto per le strutture per l'attività di loro competenza e sono stati organizzati diversi incontri di approfondimento e supporto alle strutture coinvolte per le operazioni di rettifica e ricontabilizzazione scritture che si sono rese necessarie.</p> <p>Si elencano sinteticamente le operazioni effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – scontabilizzazione e ricontabilizzazione scritture 2014 errate – travaso CIA – U-gov beni mobili ante 2014 		

	<ul style="list-style-type: none"> – estensioni inventariali 2014 spese investimento immobili – lancio cost to cost 2013 su progetti – caricamento manuale righe beni mobili ante 2014 mancanti da travaso – quadrature mastrini – verifica beni mobili caricati U-gov – scritture ammortamento beni immobili – Dipartimenti Centri di servizio e AC carico beni accessori mobili 2014 e scarichi 2014 – Scritture di ammortamento beni mobili – lancio <i>cost to cost</i> 2014 su progetti – scritture epilogo e chiusura – stesura Documento integrativo e correttivo Stato Patrimoniale – stesura documenti relazione sulla gestione/nota integrativa / bilancio / relazione revisori <p>che hanno comportato la ricognizione e completamento delle registrazioni dei residui su esercizio fittizio 2013, la ricostruzione dello stato patrimoniale iniziale con migrazione dei beni ante 2014 in U-gov, la registrazione di immobilizzazioni e fondi amm.to da dati inventario, poste debito/credito con ricostruzione dei debiti e crediti aperti al 1° gennaio 2014, ratei/risconti da <i>cost to cost</i> progetti 2013 e 2014, ricognizione e controllo operazioni 2014 - iva con quadratura dei mastrini iva a debito e iva a credito, quadratura situazione patrimoniale 2014 con immobilizzazioni da bilancio di verifica 2014 (scontabilizzazione e ricontabilizzazione scritture 2014 errate), ricognizione e controllo operazioni 2014 per progetti, pratiche aperte al 31 dicembre 2014 e quadrature partitario – bilancio di verifica, scritture manuali di accantonamento a fondi rischi e fondo svalutazione crediti.</p>
<p>Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)</p>	<p>Il gruppo di lavoro per l'introduzione della contabilità economica e patrimoniale e del bilancio unico di Ateneo ha iniziato ad operare nel 2013, nel 2014, seppur con una diversa composizione, ha coordinato e realizzato l'attività di redazione del primo stato patrimoniale, supportato le strutture nel complesso passaggio dell'entrata in produzione del nuovo sistema contabile U-gov nel nuovo regime di contabilità. Nel 2015, con una composizione rimodulata, in aggiunta all'obiettivo specifico, ha coordinato le attività conseguenti ai continui e importanti cambiamenti normativi intervenuti e in divenire, così come quelli derivanti dalla nuova organizzazione dell'ateneo che impattano in modo significativo anche sui processi contabili. La complessità di un contesto normativo in continua evoluzione che richiede sempre più l'interazione di competenze e professionalità differenti, come già proposto lo scorso anno, ci fa ritenere opportuno trasformare il gruppo di lavoro in un tavolo tecnico in grado di presidiare le competenze e i processi correlati alla contabilità economico-patrimoniale in una logica multiprofessionale e indipendente dalla gerarchia funzionale di uffici e di persone. Una delle attività che inoltre dovrebbe essere specificamente attribuita a tale tavolo tecnico è il monitoraggio costante dell'applicativo U-gov e della sua evoluzione in aderenza al contesto normativo allo scopo di intercettare e intervenire in maniera coordinata sulle problematiche nella gestione di U-gov contabilità e dei moduli collegati.</p>



12. Gruppo di lavoro Quatam studenti / Pietriabiasi			
DDG istitutivo	24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	//
Data 1° riunione	11 marzo 2015 (Quatam Immatricolazioni) 16 marzo 2015 (Quatam Celebration - conseguimento titolo)	N° riunioni svolte	3 (Quatam Immatricolazioni) 2 (Quatam Celebration - conseguimento titolo)
Composizione	1	ANTONETTI Patrizia	Dipartimento di Economia
	2	ARCARI Barbara	Dipartimento di Diritto Economia e Culture
	3	BALSEMIN Maria Teresa	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	4	BARONE Carmela	Scuola di medicina
	5	BRUGHERA Cynthia	Scuola di medicina
	6	CALÒ Antonella	Dipartimento di Scienze e Alta Tecnologia
	7	CANNONE Raffaele	AC - Segreterie studenti
	8	COLOMBO Gianni	Centro SIC
	9	DE SIMONE Daniela	AC - Segreterie studenti
	10	DI IULLO Silvia	AC - Segreterie studenti
	11	DI MODUGNO Patrizia	Dipartimento di Biotecnologie e scienze della Vita
	12	FACCHINI Elena	Dipartimento di Diritto Economie e Culture
	13	GALLO Luca	AC - Ufficio relazioni internazionali
	14	GRILLO Raffaella	Dipartimento di economia
	15	IBATICI Fabio	Centro SIC
	16	LEGNAME Giovanna	AC - Segreterie studenti
	17	MESSINA Angela	Dipartimento di scienza e alta tecnologia
	18	PASCOLETTI Francesco	AC - Segreterie studenti
	19	PATARINI Luisa	AC - Segreterie studenti
	20	PESSINA Alessia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	21	PIETRIBIASI Paola	AC - Segreterie studenti - <i>Coordinatrice</i>
	22	ZUCCARELLO Letizia	AC - Segreterie studenti
Ob.	<p>Il gruppo di lavoro Quatam studenti 2015 ha avuto l'obiettivo di approfondire l'analisi di Quatam studenti 2014 dei due sotto-progetti Quatam Immatricolazioni e Quatam Celebration - conseguimento titolo e di procedere alla reingegnerizzazione di alcuni aspetti non ancora implementati del processo di immatricolazione descritto in Quatam 2014 e alla reingegnerizzazione del processo di conseguimento titolo tramite l'implementazione completa della domanda di laurea on line.</p>		
Cosa è stato fatto	<p>Quatam Immatricolazioni: Il sotto-gruppo ha individuato alcuni specifici aspetti del processo di immatricolazione da implementare quali: integrazione ESSE3 con un software specifico per il riconoscimento della foto tessera; implementazione del caricamento del certificato di idoneità alla pratica sportiva agonistica per gli immatricolati al corso di laurea triennale in Scienze Motorie; stampa massiva dei badge applicando filtri per corso di studio, coorte, anno accademico; richiesta di software per il riconoscimento dei documenti di identità forniti dagli studenti; modalità di consegna dei badge; modalità di iscrizione al test di verifica della preparazione iniziale degli studenti con modalità analoghe a quelle previste per l'iscrizione agli appelli d'esame e possibilità della traduzione in lingua inglese delle procedure di immatricolazione.</p> <p>Degli aspetti sopracitati sono stati implementati: stampa massiva dei badge e modalità di iscrizione al test di verifica della preparazione iniziale degli studenti con modalità analoghe e condivise.</p> <p>Per la consegna dei badge è stata sperimentata con il Dipartimento di Economia la consegna il giorno del test di verifica della preparazione iniziale, in alternativa alla</p>		

	<p>consegna allo sportello delle segreterie studenti, che ha dato un esito positivo. Le altre implementazioni di tipo più tecnico – informatico sono state richieste al fornitore del sistema informativo ESSE3: in particolare il software di riconoscimento della foto tessera.</p> <p>L'implementazione del caricamento del certificato di scienze motorie è in carico al SIC, il software per il riconoscimento dei documenti non è una strada percorribile.</p> <p>Quatam Celebration - conseguimento titolo: Il sotto-gruppo ha lavorato sull'implementazione completa del processo di conseguimento del titolo ed in particolare alla: definizione anticipata delle date delle sedute di laurea per consentirne una corretta pianificazione; configurazione e controllo della procedura sul programma informatico di Segreteria Studenti ESSE3; presentazione on line della domanda di laurea con scelta della sessione e della seduta di laurea, upload del titolo della tesi firmato dal relatore e del questionario Almalaurea; stampa del MAV per il pagamento della tassa di stampa diploma al termine della procedura on line; predisposizione per la verbalizzazione on line dell'esame finale; predisposizione per il caricamento on line dell'elaborato finale (tesi) con successiva validazione da parte del docente relatore e predisposizione dell'informativa sotto forma di tutorial per il personale delle segreterie didattiche dei Dipartimenti e per i docenti.</p>
<p>Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)</p>	<p>Quatam Immatricolazioni: le criticità riscontrate hanno riguardato in particolare l'ultimo degli aspetti che si volevano implementare: la traduzione in lingua inglese delle procedure di immatricolazione.</p> <p>Per il prossimo anno accademico si propone che la consegna dei badge sperimentata con il Dipartimento di Economia venga estesa a tutti i Dipartimenti.</p> <p>Infine si suggerisce la necessità di un continuo monitoraggio delle procedure e della loro relativa applicazione.</p> <p>Quatam Celebration – conseguimento titolo: diversamente da quanto definito nel progetto Quatam 2014, è stato valutato che non sarebbe utile costituire le Commissioni di laurea con largo anticipo in quanto una corretta gestione è possibile anche 10-15 gg prima della seduta e inoltre i relatori, che sono i primi a costituire le commissioni, sono individuabili solo dopo la presentazione della domanda di laurea da parte degli studenti almeno 45 gg prima della seduta.</p> <p>Per l'upload della tesi si stanno approfondendo alcuni aspetti specifici relativi alla conservazione dei documenti in formato digitale.</p> <p>Alla definitiva conclusione del progetto si procederà all'aggiornamento del Manuale delle procedure delle Segreterie Studenti.</p>

13. Gruppo di lavoro per la gestione dei servizi inerenti al Diritto allo Studio / Raos			
DDG istitutivo	26 ottobre 2015, n. 882	DDG integrativo	//
Data 1° riunione	18 novembre 2015	N° riunioni svolte	1
Composizione	1	Barbieri Giovanni	Servizio Finanza
	2	Binda Daniele	Ufficio Affari Generali, organi e rapporti con il servizio sanitario nazionale
	3	Cannone Vito	Ufficio Diritto allo studio e servizi agli studenti
	4	Marchiori Patrizia	Area Infrastrutture e Logistica
	5	Pelucchi Letizia	Centro SiBA
	6	Pietribiasi Paola	Servizio Didattica
	7	Ponti Anna	Centro SIC
	8	Raos Federico	Area Didattica e Ricerca - <i>Coordinatore</i>
	9	Tresin Adriano	Area Infrastrutture e Logistica
Ob.	Progettazione dei servizi inerenti alla gestione del Diritto allo Studio in house a partire dal 1° luglio 2016.		
Cosa è stato fatto	<p>Il gruppo di lavoro ha incontrato, il 18 Novembre 2015, un analogo gruppo di lavoro costituito dal Direttore e da Funzionari di CIDiS con i quali ha concordato i contenuti essenziali del possibile accordo tra i due enti finalizzato a gestire la transizione e garantire la gestione diretta dei servizi agli studenti da parte dell'Ateneo:</p> <p>L'incontro è stato il momento di passaggio tra il lavoro istruttorio iniziato nel momento in cui l'Ateneo ha deciso di gestire «in house» il diritto allo studio e la formalizzazione dell'accordo con CIDIS che ha stabilito i termini essenziali della fase di transizione.</p> <p>L'accordo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo nel mese di Dicembre 2015 e ha disciplinato consensualmente termini e reciproche responsabilità relativamente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la gestione dei contratti di servizio in essere e la cessione verso Insubria; 2) il patrimonio librario 3) il servizio di ristorazione per gli studenti 4) le problematiche attinenti la gestione del Collegio Carlo Cattaneo 5) le borse di studio, sia con riferimento al completamento delle procedure 2015/2016 che al nuovo bando 2016/2017; 6) gli adempimenti connessi alla Certificazione Unica per i pagamenti effettuati; 7) la messa a disposizione da parte di CIDIS del Software gestionale 8) ulteriori iniziative per il diritto allo studio e vari adempimenti, compresi i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate dagli studenti 		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	Si propone il mantenimento del gruppo di lavoro anche per tutto il 2016.		

14. Gruppo di lavoro per la pesatura delle posizioni organizzative e l'individuazione delle funzioni specialistiche / Grillo			
DDG istitutivo		23 dicembre 2014, n. 1260	DDG integrativo //
Data 1° riunione		29 gennaio 2015	N° riunioni svolte 14 (1° fase); 7 (2° fase - post osservazioni); 4 (3° fase - normalizzazione competenze con nomenclatura SNA) totale= 25
Composizione	2	Azimonti Luca	AC - Servizio ricerca
	3	Baj Sara	Dipartimento di medicina clinica e sperimentale
	4	Boldetti Giorgio	Centro SIC
	5	Ceccarelli Silvia	Centro SiBA
		Grillo Raffaella	Dipartimento di economia - <i>Coordinatrice</i>
	6	Imperatori Catia	AC - Ufficio segreteria studenti
	7	Sassi Leila	AC – Servizio edilizia e logistica
	8	Schlegel Romina	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	9	Zappa Francesca	AC- Ufficio orientamento e placement
Ob.	Individuare dei criteri inerenti alle pesature delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche (professionalità peculiari con altri livelli di competenza, cd <i>professional</i>). Il Gruppo avrebbe dovuto concludere i lavori entro il 30 aprile 2015.		
Cosa è stato fatto	<p>Il GdL partendo dalla necessità di individuare nuovi criteri per la misurazione del «peso», ossia la rilevanza di ciascuna di quelle posizioni che possono vedere riconosciuta un'indennità di responsabilità è partito dall'analisi della situazione attuale. La scelta del metodo di lavoro ha comportato primariamente l'individuazione del sistema di classificazione del personale che il gruppo giudicava più rispondente alla realtà del lavoro in Ateneo. Il GdL ha così deciso che la realtà dell'Ateneo richiedesse strumenti di identificazione delle professionalità in grado di superare i vincoli posti dagli inquadramenti giuridici del CCNL (categorie B, C, D ed EP). Per questo motivo, si è scelto di adottare il metodo di classificazione basato sulle c.d. <i>Famiglie Professionali</i>. Il metodo delle «famiglie professionali», è stato ritenuto più adatto a una realtà del lavoro in progressiva evoluzione verso una organizzazione per attività e per processi, accomunati da obiettivi comuni, che travalicano le tradizionali aree funzionali e verticali.</p> <p>Il GdL ha individuato una definizione condivisa di «posizione organizzativa» e «funzione specialistica», riportata poi delle diverse famiglie professionali.</p> <p>Il GdL si è suddiviso in sottogruppi ciascuno dei quali ha lavorato sulla profilatura di una singola famiglia professionale.</p> <p>All'interno di ciascuna famiglia professionale (in totale sono state identificate 10 famiglie) sono poi stati identificati dei «profili di ruolo»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capo servizio • capo ufficio • Funzione specialistica • Ruolo funzionale <p>Tali profili sono focalizzati maggiormente sugli aspetti professionali non sulle mansioni in sé, centrati sulle competenze espresse in termini di conoscenze, capacità e comportamenti individuali proprie della professione che la persona esercita nell'organizzazione concorrendo al perseguimento delle finalità e degli obiettivi.</p>		

	<p>Il riconoscimento delle diverse famiglie professionali presenti in Ateneo ha costituito il tassello fondamentale che ha permesso di identificare in modo trasversale, ma anche equamente rappresentativo le <i>'dimensioni'</i> da misurare al fine di riconoscere il <i>'peso'</i> delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche, portando a proporre un <i>'metodo analitico per la pesatura'</i>, finalizzato a misurare la rilevanza delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche individuate dall'organigramma dell'Università degli Studi dell'Insubria.</p> <p>I nuovi criteri di pesatura individuati, di natura sia quantitativa che qualitativa, si ispirano a principi di trasparenza, equità, misurabilità e oggettività.</p> <p>Il GdL ha concluso la prima fase dei lavori con la consegna di un documento di sintesi presentato durante la riunione del Management il 12 maggio.</p> <p>Il 21 maggio il documento è stato poi presentato al gruppo dei Tecnici di laboratorio, che non essendo rappresentati nel GdL sono stati preventivamente consultati durante i lavori.</p> <p>A seguito di questa prima consultazione dei colleghi, il documento è stato revisionato allo scopo di fornire una rappresentazione teorica più completa possibile delle famiglie professionali e dei ruoli in esse ricomprese.</p> <p>Al 31 luglio è stato dunque consegnato al MR e al DG il documento revisionato, che è stato successivamente oggetto di una nuova consultazione con tutto il personale nel mese di ottobre.</p> <p>A seguito di questa nuova consultazione è emersa la necessità di riclassificare le competenze individuate dal GdL per i singoli profili di ruolo all'interno delle famiglie professionali secondo la nomenclatura elaborata dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione (SNA).</p> <p>Questo lavoro di normalizzazione è stato condotto nel mese di novembre assieme al Tavolo Tecnico sulla formazione, alle colleghe responsabili della gestione, della valutazione, della formazione e sviluppo del personale Tecnico/Amministrativo.</p> <p>Il documento è stato infine fatto proprio dalla Direzione Generale, con integrazioni e modificazioni ed è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 16 dicembre 2015.</p> <p>Il Gruppo di lavoro ha beneficiato anche dei contributi delle colleghe presenti come uditrici, Simona Centore, Daniela Maffioli, Gabriella Margaria e Cinzia Paganin, nonché di componenti esterni al gruppo che hanno fornito il loro apporto: Prof. Alfredo Biffi, docente di Organizzazione Aziendale presso il Dipartimento di Economia e Dott.ssa Vanessa Gemmo, collaboratrice del Prof. Biffi.</p>
<p>Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)</p>	<p>Il Gruppo ha pienamente raggiunto l'obiettivo assegnato nel rispetto dei tempi, sperimentando un proficuo metodo di confronto costante e <i>team working</i>.</p> <p>La fase successiva sarà quella della sperimentazione, attraverso simulazioni di applicazione del modello teorico, affidata ad un nuovo gruppo di lavoro, che include una rappresentanza del precedente GdL.</p>

15. Tavolo tecnico su accesso, privacy, trasparenza e anticorruzione / Imperatori			
DDG istitutivo	24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	//
Data 1° riunione	13 aprile 2015	N° riunioni svolte	6 (plenarie, telematiche e sottogruppi)
Composizione	1	ARMIDA Eleonora	AC - Servizio gare e acquisti
	2	FENARI Elena	AC - Ufficio comunicazione
	3	GATTUSO Boris	Centro SIC
	4	GHIRARDELLO Laura	AC - Servizio gare e acquisti
	5	GRILLI Anna Rita	Centro SiBA
	6	IMPERATORI Catia	AC - Ufficio sistemi informativi direzionali - <i>Coordinatrice</i>
	7	LIONELLO Giulia	AC - Ufficio legale
	8	LUPPI Rossana	AC - Segreteria studenti
	9	MARCHIORI Patrizia	AC - Servizio gare e acquisti
	10	MESSINA Angela	Dipartimento di scienza e alta tecnologia
	11	ROTTA Cinzia	AC - Ufficio legale
	12	ZAMPIERO Riccardo	Centro SIC
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	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del Codice di Comportamento prima della presentazione agli organi • Parere su Rilievo ANAC e corretta interpretazione delle «spese effettuate» ex art. 19 DM 33 • Road map per individuazione del rischio corruzione • Linee guida per individuazione del rischio corruzione • Individuazione delle aree di appartenenza ai fini della valutazione del rischio corruzione • Programmazione delle attività per il testo unico privacy e sistemi informatici • Supporto al Responsabile anticorruzione per aggiornamento del PAC 2016/2018 (in corso) 		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	<p>Il TT ha avuto un periodico e costante confronto via e-mail.</p> <p>Si sono svolti alcuni incontri tra una parte dei componenti e il Responsabile Anticorruzione. Inoltre, la coordinatrice ha preso parte ad alcune riunioni tra Direttore Generale, Responsabile Anticorruzione e responsabile dell'Ufficio Procedure, processi e procedimenti su tematiche di pertinenza del TT.</p>		

16. Tavolo tecnico per l'informativa giuridica / Rotta			
DDG istitutivo		24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo //
Data 1° riunione		08 gennaio 2015	N° riunioni svolte 4
Composizione	1	CIBARI Roberta	AC - Segreteria della Direzione Generale
	2	COLOMBO Giovanna	Centro IBA
	3	DI GREGORIO Daniela	AC - Segreterie studenti
	4	FUMAROLA Umberto	AC - Ufficio legale
	5	GUANZIROLI Paola	Centro SiBA
	6	LANARI Luca	Centro SIC
	7	LIONELLO Giulia	AC - Ufficio legale
	8	PACIOLLA Vincenzo	AC - Ufficio diritto allo studio e servizi agli studenti
	9	ROTTA Cinzia	AC - Ufficio legale - <i>Coordinatrice</i>
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>Il TTIG ha elaborato ed inviato, in collaborazione con la Direzione Generale, a tutto il personale di Ateneo, in data 27/04/2015, delle linee guida di riferimento delle fonti giuridiche sia generali sia specifiche per determinati settori. È stata, inoltre, allegata una mini guida per l'utilizzo pratico delle banche dati di Ateneo. Il Tavolo tecnico constata che, ad oggi, non si è comunque avuto nessun riscontro da parte degli uffici e del personale destinatario dell'informativa. Riscontro che avrebbe portato il TTIG ad analizzare ed eventualmente apportare correzioni al lavoro fin qui svolto.</p> <p>Premesso ciò, il TTIG ritiene utile concentrare l'attività sull'informativa giuridica utilizzando gli stessi strumenti di comunicazione utilizzati per l'invio delle linee guida sulla banche dati (lista email) apportando, però, un taglio più «pratico» alle informazioni da selezionare. Sinteticamente i macro temi proponibili potrebbero essere i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee guida principali sulla riforma della Pubblica amministrazione (c.d. Riforma Madia); - Selezione di tematiche inerenti l'Agenda digitale italiana; - Tematiche che coinvolgono il CUG. 		
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	//		

17. Tavolo Tecnico dei Manager Didattici per la Qualità (MDQ) / Balsemin e Schlegel			
DDG istitutivo	24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	//
Data 1° riunione	26 gennaio 2015	N° riunioni svolte	8
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 - <i>Coordinatrice</i>
	4	BARONE Carmela	Scuola di medicina
	5	BIANCHI Chiara	Dipartimento di Economia
	6	CALIENDO Concetta	Dipartimento di Economia
	7	CALÒ Antonella	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	8	CARETTA Silvia	Scuola di medicina
	9	D'ANGELO Patrizia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	10	DEL VECCHIO Antonella	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture
	11	DI MODUGNO Patrizia	Dipartimento di Biotecnologie e Scienze della Vita
	12	FACCHINI Elena	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture
	13	FALASCONI Nicoletta	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	14	FERRARIS Piera	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	15	GAMBA Lucia	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	16	GRILLO Raffaella	Dipartimento di Economia
	17	MAZZA Anna	Dipartimento di Diritto, Economia e Culture
	18	MESSINA Angela	Dipartimento di Scienza e Alta Tecnologia
	19	MISSO Flavia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	20	PESSINA Alessia	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	21	SCHLEGEL Romina	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate - <i>Coordinatrice</i>
Ob.	<p>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.</p>		
Cosa è stato fatto	<p>Il TT MDQ ha affrontato nell'anno 2015 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 al sito web Ateneo, al Diploma Supplement, alle iniziative di orientamento tra cui l'attivazione del nuovo InfoPoint Immatricolazioni e ha fornito un rilevante contributo per la valutazione dell'attivazione di un Call Center di Ateneo.</p> <p>Il TT ha garantito il proprio supporto alle Segreterie studenti per l'implementazione dei processi reingegnerizzati in seguito al progetto QUATAM-Segreterie Studenti avviato l'anno precedente.</p> <p>Sempre la collaborazione con le Segreterie Studenti ha sviluppato il Processo di gestione delle Pratiche studenti attraverso la piattaforma e-learning, il Processo di gestione delle Pratiche Preiscrizione alla Laurea Magistrale, il Processo di gestione dei Test di verifica della preparazione iniziale.</p> <p>Nell'arco dell'anno 2015 il TT ha avviato il Progetto di Valutazione della Qualità Tecnico-Amministrativa dei Manager didattici per la qualità (QUATAM-MDQ) con l'obiettivo di mappare i processi <i>core</i> della didattica, analizzarne le criticità e proporre interventi di miglioramento. Allo stato attuale sono stati interamente mappati – mediante analisi dettagliata delle attività, attori, tempi e criticità connes-</p>		



	<p>se - i seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Calendario delle lezioni;• Programmazione didattica;• Incarichi didattici;• Banche dati per la gestione della didattica;• Regolamenti e Manifesti <p>Al termine del 2015 è stato proposto un intervento di miglioramento e reingegnerizzazione del Processo Calendario delle lezioni che verrà sottoposto all'approvazione degli Organi di Governo nei primi mesi del 2016 e che ci si prefigge di implementare nell'arco dell'anno in stretto coordinamento con i Servizi Generali e Logistici di Ateneo e il SIC. Dall'analisi e dal confronto delle prassi riguardanti la predisposizione del calendario delle lezioni dei corsi di laurea già in uso nei Dipartimenti e nella Scuola di Medicina sono emerse diverse criticità di natura gestionale, organizzativa e tecnologica che hanno portato alla riprogettazione del processo.</p> <p>Il lavoro di reingegnerizzazione dei rimanenti processi impegnerà il TT per buona parte del 2016 poiché prevede il coinvolgimento di diverse unità organizzative dell'Ateneo.</p> <p>Alcuni componenti del TT interverranno in qualità di relatrici nel prossimo evento UNISTUD 2016.</p>
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	//

18. Tavolo tecnico sulla semplificazione / Grillo			
DDG istitutivo	24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	//
Data 1° riunione	14 maggio 2015	N° riunioni svolte	6
Composizione	1	ANDRIANI Anna Maria	AC - Servizio personale docente
	2	BAJ Sara	Dipartimento di medicina clinica e sperimentale
	3	CANNONE Vito	AC - Ufficio diritto allo studio e servizi agli studenti
	4	CECCARELLI Silvia	Centro SiBA
	5	GAETA Daniele	Centro SIC
	6	GALLO Luca	AC - Ufficio relazioni internazionali
	7	GARZIERA Sonia	AC - Ufficio manutenzioni
	8	GINI Agostina	AC - Ufficio procedure, processi e procedimenti
	9	GRILLO Raffaella	Dipartimento di Economia - <i>Coordinatrice</i>
	10	PONTI Anna	Centro SIC
Ob.	Evidenziare ridondanze di processi e di procedure e di proporre la riprogettazione di processi (<i>Business process reengineering – BPR</i>) adeguati		
Cosa è stato fatto	<p>Il Tavolo tecnico ha deciso, nella prima riunione, di ripartire dal punto in cui lo scorso anno il medesimo TT, coordinato dalla collega Sara Baj, aveva concluso i lavori.</p> <p>In particolare ha deciso di continuare a lavorare sulle missioni (inter e extra- Ateneo) del personale T/A e docente, cercando di approfondire gli aspetti che rimanevano poco chiari per giungere poi ad una proposta di semplificazione dell'attuale processo.</p> <p>Sin dall'inizio il TT ha espresso l'intenzione di coordinarsi con il GdL modulistica, che si era già occupato anche del modulo missioni, semplificandolo e la cui coordinatrice è componente del tavolo.</p> <p>Dall'analisi del processo emergono due fasi fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione preventiva; • Rendicontazione (sia dell'orario che dell'eventuale spesa). <p>Nella seconda e terza riunione si sono invitate le colleghe: Carere e Colombo per approfondire le seguenti tematiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la necessità dell'autorizzazione preventiva; • gli eventuali vincoli sulla forma di tale autorizzazione, qualora dovesse intervenire un infortunio in corso di missione e dovessero dunque subentrare l'INAIL o l'Assicurazione (in caso di utilizzo del mezzo proprio); • la conservazione delle pezze giustificative ai fini della rendicontazione; • la necessità di verificare l'esistenza della copertura finanziaria prima dell'autorizzazione. <p>Si è invece consultato telefonicamente il collega Boselli sempre sulle richieste dell'INAIL in caso di infortunio.</p> <p>Sulla base delle informazioni acquisite è emerso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'obbligo dell'autorizzazione preventiva; • nessuna rilevanza né per l'Assicurazione, né per l'INAIL della forma in cui l'autorizzazione viene concessa; • la necessità di conservare le pezze giustificative in originale a cura di un uni- 		

	<p>co ufficio per evitare perdite, manomissioni ecc...</p> <ul style="list-style-type: none"> • di norma la mancanza di verifica, da parte di chi autorizza, della copertura finanziaria per le missioni che gravano sul fondo dell'Amministrazione Centrale, in quanto ad oggi il fondo è sempre stato sufficientemente capiente; • regolare verifica della disponibilità finanziaria per le missioni (personale docente) che gravano su fondi di ricerca dipartimentali. <p>Il Tavolo propone dunque come prima semplificazione della procedura da introdurre in via transitoria per le missioni del personale T/A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la richiesta via e-mail (dalla propria e-mail istituzionale che ha valore di firma elettronica semplice) al proprio Responsabile di autorizzazione alla missione in sostituzione della prima parte del modulo missioni, già revisionato dal GdL modulistica; • inserimento in time & Web dell'orario missioni (già in fase di implementazione); • eliminazione della firma preventiva di autorizzazione nel modulo inter-ateneo, lasciando solo quella di autorizzazione alla richiesta di rimborso forfettaria; (normalmente tali missioni sono giustificate sulla base di una convocazione per formazione, riunioni del management, riunioni di TT e GdL ecc.). <p>In un primo momento si pensa inoltre di predisporre un vademecum esplicativo non solo relativo alle missioni ma a tutte le diverse tipologie di spostamenti dalla propria sede di lavoro, che diventi un'utile guida per il dipendente che debba assentarsi dalla sua sede di appartenenza, in quanto si constatano spesso comportamenti difformi a fronte della medesima tipologia di assenza (missione inter-Ateneo, missione extra- Ateneo, servizio esterno, corso di formazione ecc.). Nel reperire le informazioni dai colleghi che gestiscono le presenze del personale per redigere il vademecum, emerge però una notevole complessità e numerosità delle casistiche di assenze, che vanno giustificate diversamente, che fa accantonare momentaneamente il progetto della guida che potrà essere predisposta solo dopo che saranno chiarite tutte le casistiche e che potrebbero essere oggetto di semplificazione.</p> <p>Nelle ultime due riunioni ci si concentra sull'ipotesi avanzata dalla collega Ponti, componente del tavolo, di utilizzare l'applicativo «U-Gov contabilità», che prevede un ciclo missioni, integrato con il modulo «U-gov organico», già in fase di implementazione per tutto il personale per la valutazione dei comportamenti organizzativi.</p> <p>L'utilizzo di U-Gov avrebbe il vantaggio di semplificare il processo e dematerializzare alcune fasi. Infatti attraverso il modulo «U-gov organico» dovrebbe essere possibile conoscere l'intero organigramma e dunque sapere immediatamente chi può autorizzare la singola missione. Il modulo contabilità invece permetterebbe di conoscere immediatamente la capienza del fondo corrispondente e gestire le imputazioni a budget a fini contabili.</p> <p>Quando l'Ateneo ha avviato l'utilizzo di U-Gov contabilità si è adottata una modalità cosiddetta «standard», basata su una configurazione predefinita in modo da</p>
--	--



	<p>poter semplificare il progetto. Questa configurazione prevedeva non solo la disattivazione del ciclo missioni nella parte della autorizzazione, ma anche la trasformazione di questa parte del flusso per gestire le imputazioni a budget ai fini contabili delle missioni.</p> <p>L'ipotesi dell'utilizzo del ciclo missioni di U-Gov contabilità andrà dunque verificata in termini di tempi, costi eventuali per ripristinare le funzionalità native del ciclo di autorizzazione delle missioni, eventuali limiti e criticità.</p> <p>È già prevista una webex di presentazione del ciclo missioni con Cineca per verificare quanto detto precedentemente.</p> <p>Il Tavolo dunque propone come semplificazione di tutto il ciclo missioni l'utilizzo dell'applicativo U-Gov contabilità, avviando una fase di sperimentazione su una struttura da identificare per mettere a punto le configurazioni, le comunicazioni, ecc. prima di estenderlo a tutti.</p>
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	<p>Il tema della semplificazione è certamente piuttosto complesso perché tipicamente molti processi coinvolgono diverse persone, strutture ecc. Per questo motivo sembra fondamentale riuscire a definire in maniera precisa l'obiettivo da raggiungere annualmente per evitare inutili dispersioni.</p> <p>Già da qualche tempo è in atto in Ateneo un processo di generale semplificazione dei processi, che spesso coinvolge singole famiglie professionali, come è avvenuto con i progetti di Quatam studenti o Quatam MDQ, nonostante questo sembra importante mantenere un tavolo tecnico in cui esaminare in modo trasversale (grazie alla multiformità dei suoi componenti) le questioni di interesse generale.</p>

19. Tavolo tecnico per la formazione e per l'aggiornamento professionale / Centore			
DDG istitutivo	24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	//
Data 1° riunione	Maggio 2015	N° riunioni svolte	7/8 circa
Composizione	1	AUCIELLO Raffaele	Dipartimento di Economia
	2	CARAMAZZA Giuseppe	Centro SIC
	3	CENTORE Simona	AC - Ufficio formazione e sviluppo - <i>Coordinatrice</i>
	4	DI MODUGNO Patrizia	Dipartimento di Biotecnologie e scienze della Vita
	5	GUANZIROLI Paola	Centro SiBA
	6	LEGNAME Giovanna	AC - Segreterie studenti
	7	MASTORE Maristella	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
	8	SATURNO Flavio	AC - Ufficio orientamento e placement
	9	VAGHI Ivan	Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate
Ob.	Predisporre e condividere il Piano annuale della formazione, da coordinarsi con i rappresentanti del personale tecnico amministrativo negli Organi, il NdV e le OO.SS.		
Cosa è stato fatto	<p>Il Tavolo Tecnico della Formazione ha coadiuvato anche nel 2015 l'Ufficio Formazione e Sviluppo nelle scelte di metodo e nella rilevazione degli strumenti per la realizzazione di un Piano della Formazione condiviso e reale. Il primo passo compiuto dall'Ufficio è stato quello di informare e formare i componenti del Tavolo sulle nozioni apprese durante il corso <i>Programmare la formazione</i>, realizzato nell'ambito del progetto <i>Una rete per la formazione di qualità</i> (RFQ), promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), riconosciuta dal DPR del 16 aprile 2013 n. 70.</p> <p>Il corso prevedeva lezioni frontali di teoria ed esercitazioni pratiche attraverso un sistema di apprendimento innovativo quale un <i>serious game</i> creato su una piattaforma e-learning: un gioco di simulazione articolato in più fasi che, nell'insieme, ripercorrono la stesura di un piano della formazione.</p> <p>Grazie a una dinamica simile a quella di un videogioco il <i>serious game</i> ha stimolato la curiosità dei partecipanti e il piacere della sfida. Tale metodologia innovativa ha permesso di esercitarsi e di condividere tutte le riflessioni derivate dalle scelte effettuate durante la simulazione.</p> <p>Attraverso questo strumento i componenti del tavolo hanno compreso l'importanza di una rilevazione dei fabbisogni formativi con il coinvolgimento attivo dei Responsabili, anziché optare per una rilevazione dei desideri rivolta indistintamente a tutto il personale.</p> <p>Inoltre, vista la trasversalità degli argomenti trattati (ossia l'individuazione delle competenze professionali e trasversali necessarie sia all'Ufficio formazione e sviluppo sia all'Ufficio Procedure Processi e Procedimenti) è stato ritenuto opportuno coinvolgere in alcune riunioni la responsabile dell'ufficio Dott.ssa Maffioli Daniela per condividere le scelte e individuare una metodologia comune.</p> <p>Sono state poi ideate le schede per la rilevazione del fabbisogno formativo 2016 suddivise per ufficio, servizio, centro o dipartimento.</p> <p>Per l'analisi del fabbisogno legato a obiettivi e progetti l'Ufficio Formazione e Sviluppo ha ideato una scheda per i dirigenti e per i direttori di dipartimento, ma per esigenze organizzative tale rilevazione verrà effettuata il prossimo anno. Nel 2016 l'attenzione sarà concentrata sulla rilevazione del fabbisogno formativo esplicito.</p>		

Servizio/Centro/Dipartimento	Responsabile intervistato
A Ci sono novità progettuali* diverse dai macro obiettivi d'Ateneo che interessano i tuoi uffici? Se sì quali? <small>*novità progettuali = le novità progettuali si ottengono quando un "Gruppo di persone sono orientate ad ottenere, in forma collaborativa, un risultato unico e temporaneo". Un progetto è una modalità di organizzazione delle attività differente dal processo. L'attività lavorativa per realizzare il processo prevede essenzialmente ripetizione e non unicità.</small>	A.1
	A.2
	A.3
B Il personale che collabora con te ha necessità di competenze professionali (di tipo culturale e/o tecnico)* nuove? Se sì quali? <small>*competenze professionali = sono le competenze inerenti allo specifico contenuto tecnico dell'attività professionale realizzata.</small>	B.1
	B.2
	B.3
C L'organizzazione del lavoro per raggiungere gli obiettivi assegnati è organizzato per progetti (innovazioni e nuova organizzazione) o per processi (procedure determinate)? Puoi specificare quali?	C.1
	C.2
	C.3
D Ci sono eventuali macro obiettivi da raggiungere attraverso progetti? Se sì quali uffici verranno coinvolti?	D.1
	D.2
	D.3
E – Quante persone potrebbero aver bisogno di formazione in.....?	E.1
	E.2
	E.3
– La scarsa formazione in..... riguarda gli amministrativi o i tecnici?	E.1
	E.2
	E.3
F Annotazioni (eventuali)	

Per il personale dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Servizio SIC e SiBA si è deciso di trasmettere le schede ai responsabili di servizio. Data l'eterogeneità del personale universitario inquadrato nei dipartimenti si è ritenuto opportuno suddividere il personale in «famiglie professionali» quali i tecnici di laboratorio, i tecnici informatici, la didattica e gli amministrativi-contabili, per ognuna delle quali è stato individuato un referente per la raccolta delle esigenze formative. L'attività di supporto ai responsabili o referenti è stata svolta grazie ai componenti del Tavolo Tecnico che hanno fornito l'assistenza necessaria per una corretta compilazione delle schede.

Servizio/Centro/Dipartimento	Personale			Direttori di Dipartimento	Direttore, Dott.	Responsabile intervistato			
Elenco competenze professionali <i>Definito dalle Linee Guida SNA e già integrato dal Tavolo Tecnico per la formazione e per l'aggiornamento professionale</i>	Cosa fa l'ufficio?	Cosa voglio approfondire nel 2016?	Corsi di formazione	Nominativi pta	Livello di competenza <i>atteso</i>	Livello di competenza <i>reale</i>	Bisogno formativo esplicito - gap formativo	RICHIESTA FORMAZIONE	
<i>Selezionare i campi di interesse</i>									
Politiche pubbliche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Selezionare i campi di interesse</i>	Responsabile	3	1	-2		
Comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Politiche pubbliche	Collega 1	2	1	-1		
ICT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione	Collega 2	2	1	-1		
Amm. contabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ICT	Collega 3	2	0	-2		
Legisl. normative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amm. contabili	Responsabile	0	0	0		
Contratti di servizi e forniture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legisl. normative	Collega 1	0	0	0		
Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratti di servizi e forniture	Collega 2	0	0	0		
Analisi Organizzazione e dei processi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(Descrivere brevemente gli argomenti)</i>	Collega 3	0	0	0		
Gestione risorse umane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Selezionare i campi di interesse</i>	Responsabile	0	0	0		
Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(Descrivere brevemente gli argomenti)</i>	Collega 1	0	0	0		
Gestione della formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Selezionare i campi di interesse</i>	Collega 2	0	0	0		
Tecniche di laboratorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>(Descrivere brevemente gli argomenti)</i>	Collega 3	0	0	0		
				Responsabile	0	0	0		
				Collega 1	0	0	0		
				Collega 2	0	0	0		
				Collega 3	0	0	0		
				Responsabile	0	0	0		
				Collega 1	0	0	0		
				Collega 2	0	0	0		
				Collega 3	0	0	0		

Di comune accordo con i componenti del Tavolo, si è deciso di rilevare per ogni unità di personale il livello di ciascuna competenza distinguendolo in *atteso* e *reale*, dove per *atteso* si intende il grado di competenza che il responsabile intervistato mira a raggiungere per tutto il suo personale, per *reale* si intende il livello di preparazione attuale di ciascuno di loro, ossia il grado di partenza.

È importante specificare che tali indicatori di livello non verranno utilizzati ai fini della valutazione del personale per l'erogazione del salario accessorio, per la quale restano valide le rilevazioni effettuate dal Servizio del Personale e dall'Ufficio Processi Procedure e Procedimenti.

Una volta pervenute le schede compilate l'Ufficio Formazione e Sviluppo ha potuto elaborare le richieste e redigere il Piano della Formazione 2016.

Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)

//

20. 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		24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	//
Data 1° riunione		21 aprile 2015	N° riunioni svolte	12
Composizione	1	ATTANASIO Dante	Centro SIC	
	2	BOLDETTI Giorgio	Centro SIC - <i>Coordinatore</i>	
	3	CARAMAZZA Giuseppe	Centro SIC	
	4	FASOLA Elena	Centro SiBA	
	5	GAGLIOTI Domenico	Centro SIC	
	6	GATTUSO Boris	Centro SIC	
	7	LANARI Luca	Centro SIC	
	8	MARINO Giuseppe	Centro SiBA	
	9	NUZZO Roberta	AC - Ufficio tecnico	
	10	ORIANI Mario	Dipartimento di Scienze e Alta tecnologia	
	11	PILAN Michela	Centro SIC	
Ob.	<p>Coordinare ed armonizzare la progettualità e le realizzazioni tecnologiche al fine di razionalizzare e rendere più sinergica l'azione (obiettivo 2014 redigere le linee guida per la progettazione degli impianti tecnologici) nonché con lo scopo di realizzare una corretta informativa agli utenti, ed identificare gli adeguamenti tecnologici necessari.</p>			
Cosa è stato fatto	<p>Organizzazione</p> <p>Il Tavolo Tecnico, dovendo affrontare 2 ambiti di approfondimento abbastanza distinti, la sicurezza informatica e le infrastrutture tecnologiche, si è organizzato in 2 distinti team:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gruppo Infrastrutture, composto da: Boldetti Giorgio, Attanasio Dante, Fasola Elena, Nuzzo Roberta, Pilan Michela, Giuseppe Caramazza. 2) Gruppo Sicurezza ed utilizzo risorse IT, composto da: Boldetti Giorgio, Gaglioti Domenico, Gattuso Boris, Lanari Luca, Marino Giuseppe, Mario Oriani. <p>Metodo</p> <p>Per entrambi i gruppi si è concordato su una metodologia operativa basata sulla massimizzazione del lavoro off-line, utilizzando gli incontri collegiali periodici con cadenza indicativamente bisettimanale per la riflessione comune dei contenuti messi a disposizione dai singoli componenti almeno una settimana prima dell'incontro. La piattaforma di e-Learning di Ateneo ha costituito lo strumento fondamentale per attuare la metodologia che ci si era prefissati; tutto il materiale prodotto dal gruppo, gli ordini del giorno ed i verbali degli incontri, sono pubblicati sulla piattaforma web all'URL: http://elearning2.uninsubria.it/course/view.php?id=2775</p> <p>Sulla piattaforma è stata creata anche una sezione «documentazione» ove sono stati raccolti tutti i documenti utili: linee guida, legislazione, regolamenti di altri atenei o enti.</p> <p>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</p>			

Il **Gruppo Infrastrutture** partendo dal lavoro di redazione delle schede tecniche per specifiche tecniche degli impianti tecnologici, svolto nel precedente anno, ha focalizzato il lavoro sui seguenti 3 temi:

- Implementazione delle linee guida nella progettazione delle aule didattiche: si è data attuazione concreta nel progetto di parziale ristrutturazione del piano terra del padiglione Antonini;
 - Miglioramento dei servizi di stampa offerti agli studenti: sono stati definiti i servizi e le caratteristiche per i nuovi servizi di stampa per gli studenti, fruibili via web e basati su architetture cloud, anche attraverso il confronto con le soluzioni implementate in altri atenei e con alcuni player di mercato; il lavoro svolto ha contribuito alla redazione della nuova proposta di affidamento della concessione dei servizi di stampa approvata dal Comitato Tecnico Scientifico del SiBA in data 18 dicembre 2015;
 - Infrastrutture di ripetizione segnale GSM-UMTS: è stata analizzata la problematica connessa alla non disponibilità dei servizi di telefonia mobile in alcune aree degli edifici dell'Ateneo, sono state vagliate soluzioni e tecnologie; l'attività ha portato all'affidamento a cura del Centro SIC il 18 dicembre 2015 per la fornitura ed istituzione di tre di impianti di ripetizione segnale GSM (edificio Chimici Valleggio, Anello Interrato Valleggio e piano interrato Collegio Cattaneo);
 - Servizio controllo accessi di Ateneo: in collaborazione con Ufficio manutenzione, Servizi logistici, Ufficio carriere e rilevazione presenze, e Centro SIC, è proseguita l'attività di implementazione del sistema di controllo accessi e l'attività di sinergia con il sistema di rilevazione delle presenze; attualmente il sistema ha permesso l'automazione dei seguenti parcheggi:
 - o via Ravasi 2
 - o via Dunant 3
 - o via Montegeneroso 71
 - o Palazzetto dello sport
 - o Collegio Cattaneo
 - o Via Valleggio
 - o Chostro S.Abbondio
- Oltre agli accessi del Collegio Cattaneo e delle sale server di Varese e Como del Centro SIC. Sono stati distribuiti circa 950 badge.

Il **Gruppo Sicurezza ed Utilizzo Risorse IT** ha affrontato i seguenti temi:

- Disciplinari Tecnici Sicurezza e Risorse IT: ha continuato il lavoro sui disciplinari tecnici, occupandosi dello sviluppo del disciplinare riguardante le Identità Digitali anche alla luce della nuova normativa SPID ed EIDAS. Il processo di rilascio dei disciplinari tecnici è poi rimasto in sospeso in attesa dello sviluppo del Testo Unico per la Provacì e l'utilizzo delle Risorse IT a cura del TT Privacy Trasparenza ed Anticorruzione. D'intesa con il Direttore Generale ed il Magnifico Rettore, nel mese di novembre 2015, visti i numerosi impegni a carattere prioritario che impediranno al TT Privacy Trasparenza ed Anticorruzione di affrontare nel breve periodo la redazione del Testo Unico, si è convenuto di slegare i disciplinari tecnici dal TU e dal loro rango ed autonomia di regolamenti veri e propri. Sempre nel mese di novembre 2015, a fronte di un interesse del Gruppo ICT del CODAU, si è data la disponibilità a condividere il lavoro e le esperienze ed il lavoro con altri Atenei all'interno di un sostituendo GdL del CODAU;
- Alfabetizzazione Sicurezza Informatica: il TT ha elaborato delle proposte di cor-

	<p>si di alfabetizzazione sulla sicurezza informatica destinati al personale dell'Ateneo, sono state inviate all'Ufficio Formazione per una eventuale integrazione nel piano formazione 2016; alcuni componenti del TT hanno dato la disponibilità ad effettuare attività di docenza per i corsi di sicurezza informatica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure gestione incidenti informatici: il TT ha avviato un lavoro di redazione di procedure condivise per la gestione degli incedenti informatici con lo scopo di creare metodologie di lavoro standardizzare e comuni per i tecnici IT, lo sviluppo delle procedure è tutt'ora in corso; - Maling List sicurezza IT: allo scopo di favorire la circolazione e la condivisione delle informazioni relative agli ambiti della sicurezza IT, è stata creata una mailing list (itsec@uninsubria.it) destinata a tutti i tecnici IT dell'Ateneo che vi possono aderire su base volontaria. La mailing list è moderata dal coordinatore del TT, questo ha anche permesso di testare i meccanismi di moderazione messi a disposizione dal sistema di posta elettronica dell'Ateneo.
<p>Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)</p>	<p>Criticità</p> <p>Per la tipologia dei temi tratta dal Tavolo Tecnico, si ravvisa una certa criticità su natura limiti e competenze, nell'interazione con gli uffici strutturati dell'organizzazione dell'Ateneo, che per i rispettivi ambiti di competenza, hanno come missione la progettazione, realizzazione, gestione manutenzione di servizi ed infrastrutture tecnologiche.</p> <p>La composizione del TT nel 2015, che non ha visto fra i componenti nessun rappresentante dei Servizi Generali e logistici (SGL), ha evidenziato la mancanza di competente del TT in questo ambito specifico, parzialmente colmate dalla partecipazione volontaria del responsabile dell'Ufficio SGL di Varese.</p> <p>Suggerimenti</p> <p>Il Tavolo Tecnico 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 Tavolo di iscriversi ad associazioni particolarmente attive sui temi di pertinenza del tavolo.</p>

21. Tavolo tecnico per il presidio dell'immagine di Ateneo / Borciu			
DDG istitutivo	24 marzo 2015, n. 202	DDG integrativo	
Data 1° riunione	14 gennaio 2015	N° riunioni svolte	8
Composizione	1	BORCIU Cinzia	AC - Ufficio Comunicazione - <i>Coordinatrice</i>
	2	CALIENDO Concetta	Dipartimento di Economia
	3	COLOMBO Gianni	Centro SIC
	4	CORRIAS Mirko	Centro SIC
	5	FENARI Elena	AC - Ufficio comunicazione
	6	GIAVARI Elena	Centro SiBA
	7	PACIOLLA Vincenzo	AC - Ufficio diritto allo studio e servizi agli studenti
	8	SATURNO Flavio	AC - Ufficio orientamento e placement
	9	VISCONTI Sara	AC - Ufficio Comunicazione
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 tavolo tecnico, 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>In seguito all'avvio della presenza istituzionale di Ateneo su facebook, twitter e Instagram, il tavolo tecnico ha stabilizzato l'attività di copertura delle notizie, selezionando il canale più adeguato e adattando di conseguenza il registro linguistico. Nel corso dell'anno, il tavolo tecnico ha analizzato scrupolosamente la proposta commerciale di LinkedIn, ritenendo l'adesione molto onerosa e poco mirata rispetto al target, con scarso ritorno sull'investimento.</p> <p>Per ovviare a tale criticità, è stato avviato l'utilizzo della pagina gratuita (2244 follower). L'attività si è ampliata con la sperimentazione di nuovi social media: Periscope (per la trasmissione di dirette video fruibili a tutti gli utenti della piattaforma), Vine (per la trasmissione di video di massimo 6 secondi), YouTube.</p> <p>Il tavolo tecnico rileva che il medium comunicativo di maggior efficacia è il formato video, secondariamente l'immagine e in ultima istanza il testo scritto.</p> <p>Nell'intento di arricchire il canale You Tube con prodotti adeguati a rappresentare l'Ateneo, è stato invitato il Responsabile del Laboratorio Multimediale, al quale è stato proposto un progetto dettagliato di collaborazione per la realizzazione di format su argomenti di interesse strategico, come la ricerca o l'internazionalizzazione.</p> <p>In attesa di un riscontro, l'esigenza è stata sottoposta anche al Rettore.</p> <p>E' in fase di valutazione anche l'acquisizione di competenze da parte di uno/due incaricati del Tavolo, in collaborazione con un docente dell'Ateneo.</p> <p>E' stata inoltre incoraggiata e coadiuvata la crescita del progetto indipendente "Flusso 98", auspicando che diventi una vera web radio di Ateneo, coordinata con la redazione social.</p>		

	<p>In parallelo, per esigenze meno istituzionali, è stato sperimentato il video da mobile.</p> <p>Grazie alla collaborazione del dott. Raos e alla disponibilità del Direttore di Varese News, è stato organizzato un incontro in redazione: opportunità per un proficuo scambio di buone prassi, ma anche per il consolidamento dei rapporti tra le due redazioni social, che hanno dato risultati tangibili (es. rubrica “sguardi quotidiani”, proposta di collaborazione per il festival Glocal News).</p> <p>Per massimizzare il successo e coadiuvare le iniziative di Ateneo, sono stati scelti alcuni momenti strategici per il lancio di alcune campagne rivolte agli utenti: In occasione della Settimana dell'accoglienza, sono stati predisposti dei pannelli, tramite i quali si invitavano gli studenti a farsi fotografare e a raccontare la propria storia; In occasione della Career Week è stata lanciata la campagna #FacciaDaInsubria sulla nuova app FriendZ, ideata tra gli altri da uno studente dell'Ateneo. La campagna ha garantito una discreta visibilità dell'Ateneo tra gli utenti dell'app (target 18-30) L'Ateneo, grazie alla collaborazione di docenti, ricercatori e personale, è comparso inoltre su una vetrina di rilievo nazionale: l'Educational Day organizzato da Twitter Italia, che ha <i>ritwittato</i> sul proprio profilo (2,68Mln di follower)</p> <p>Il Tavolo tecnico ha partecipato all'indagine del progetto Good Practice, inoltre interagisce con il Settore ricerca e internazionalizzazione e con l'Ufficio orientamento e placement per garantire una copertura mediatica coordinata ed efficace.</p> <p>Come modalità operative, è stata abbandonata ben presto la suddivisione del lavoro tramite sottogruppi, preferendo lo smistamento delle notizie tra i componenti della redazione, in base alla disponibilità e possibilità di gestirle.</p> <p>Per favorire la partecipazione paritaria di tutti i componenti, sono state condivise le competenze a cura dei colleghi più esperti e presentati i trend per il 2016.</p> <p>Considerata la funzione dei media gestiti (svago), è stato prediletto un linguaggio informale. Inoltre sono stati alternati contenuti informativi a contenuti di carattere aggregativo (ad esclusione di twitter). Per questo motivo si è ritenuto di non seguire pedissequamente e non replicare il sito web.</p> <p>In base all'esperienza maturata dall'istituzione del Tavolo, è stata inoltre condivisa una bozza di social media policy, da ridefinire e integrare. L'elaborazione di un piano della comunicazione e di un'identità di marca, invece, è stata trattata a livello embrionale e rimandata in vista di un'elaborazione condivisa con le aree strategiche dell'Ateneo e integrata con il piano triennale della formazione.</p> <p>Per incoraggiare un atteggiamento positivo dei singoli, che giovi all'Ente nel complesso, è stato istituito il premio “Insubria brand ambassador”, che per il 2015 è stato conferito al prof. Martinoli.</p>
--	---



	<p>In termini quantitativi, si attesta un netto incremento di follower su tutti i media: Instagram nei 10 mesi successivi al lancio, ha raggiunto 580 follower Twitter da una partenza di 259 follower, ne ha raggiunti 750 Facebook da una partenza di 1800 like, ne ha raggiunti 4281 Linkedin (university page), ne ha raggiunti 7244</p> <p>Più rilevante, invece, è il dato qualitativo, che vede una costante interazione, prevalentemente su facebook, tramite messaggi privati. La pagina ha ottenuto la certificazione di pagina altamente reattiva, poiché il tempo medio di risposta ai messaggi, è di 5 minuti, 24 ore su 24. Questo canale è molto apprezzato dagli utenti e i temi sono prevalentemente richieste di informazioni, talvolta reclami o suggerimenti: dato che dimostra un nuovo approccio degli utenti nelle relazioni con l'Ente. Anche l'interazione sulla pagina pubblica è costante (a novembre 2015 si sono registrati 113 commenti ai post, 1513 like e 153 condivisioni).</p>
Note (eventuali criticità, proposte, suggerimenti)	<p>Difficoltà nel monitorare le pagine minori, create in autonomia dai singoli Difficoltà del gruppo nel conciliare la tempestività richiesta dalla notizia con l'attività ordinaria di ufficio.</p>



22. ALLEGATO: Umanesimo Manageriale – Sotto Progetto Manager back to learning / Trabucchi

Nell'ambito del progetto Umanesimo manageriale, con DDG 21 aprile 2015, n. 314, è stato istituito il sottoprogetto «**Manager back to learning**».

L'obiettivo è quello di favorire la conoscenza reciproca nei luoghi di lavoro, delle procedure ed evidenziare le connessioni tra le varie attività.

Le giornate dedicate sono state quattro in Varese e quattro a Como.

Si è deciso di distribuire nell'arco di tutto l'anno gli incontri per facilitare la partecipazione dei manager.

I feedback ricevuti sono stati sostanzialmente positivi. L'atteggiamento iniziale è stato generalmente di preoccupazione per il tempo da dedicare all'iniziativa. Possiamo però dire che al termine dell'evento la maggioranza dei manager ne ha riconosciuto l'utilità. È stato infatti possibile rendere evidenti dei legami di causa-effetto tra attività lavorative che, in prima analisi, parevamo scollegate tra loro.

Anche la collaborazione tra i colleghi che hanno presentato l'attività degli uffici di appartenenza è stata notevole.

In particolare, Anna Andriani ha gestito tutti gli eventi in Como e Gabriella Perelli ha stabilito i percorsi di visita e i gruppi in Varese.

Elenco degli argomenti affrontati dai Manager presso gli uffici visitati:

Auciello Raffaele

01/07/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico docenza a contratto

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione all'Albo on line, annullamento di una pubblicazione all'Albo on line

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Azimonti Luca Francesco

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione di richiesta posto letto al Collegio Cattaneo, registrazione Albo on line, stampa del registro dei decreti

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3



SERVIZIO FINANZA

ODS e precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

11/11/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica ricercatore

Baj Sara

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazioni all'Albo on line, esempi di fascicolazione dei decreti

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Balsemin Mariateresa

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

descrizione delle principali attività dell'ufficio e del funzionamento dell'Albo on line, registrazione documento pervenuto a mezzo pec

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

01/07/2015

SERVIZIO DOCENTI

report dati- quali maschere utilizzare

Barbieri Giovanni



22/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento compenso liquidato per docenza a contratto

Battisti Roberto

18/11/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazioni all'Albo on line

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

ODS e precontabilizzazione stipendi trasferimenti interni

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Bechini Isabella

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio e del funzionamento dell'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, caso di fattura cartacea da restituire perché non pervenuta in formato elettronico

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

esempio di estrazione file incarichi per anno

Bezzi Alessandra

01/07/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi anomalie sistema

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN



ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione di richiesta posto letto al Collegio Cattaneo, registrazione Albo on line, stampa del registro dei decreti

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

ODS e precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Binda Daniele

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico docenza a contratto

Boldetti Giorgio

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico a.a.2008/2009- caso pratico di mancato inserimento

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, stampa del registro giornaliero di protocollo, smistamento corrispondenza dalla sede di Como

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Borciu Cinzia

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazioni all'Albo on line, esempi di fascicolazione dei decreti

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi



UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Boselli Angelo

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, smistamento corrispondenza dalle sedi di Varese

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Caliendo Concetta

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione domanda di partecipazione a concorso per personale tecnico amministrativo, pubblicazione Albo on line

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento compenso liquidato per collaborazione coordinata e continuativa

Calò Antonella

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO



descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, smistamento corrispondenza dalle sedi di Varese

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione

Cannone Vito

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento liquidato

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione a concorso per personale tecnico amministrativo

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Carere Stefania

11/11/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi delle maschere periodi pagamento

18/11/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione all'Albo on line, registrazione di documento arrivato a mezzo pec, descrizione procedura per annullamento di messaggi pec di competenza di altra AOO

SERVIZIO FINANZA

ODS e precontabilizzazione stipendi trasferimenti interni



UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Caretta Silvia

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione a concorso per personale tecnico amministrativo

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione

Ceccarelli Silvia

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico docenza a contratto per soggetto in possesso di PIVA

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Centore Simona

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi delle maschere periodi pagamento

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI



principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione di richiesta conferma titolo di studio pervenuta a mezzo pec, registrazione domanda di partecipazione a concorso per personale tecnico amministrativo

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Cibari Roberta

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

report dati- quali maschere utilizzare

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione a concorso per personale tecnico amministrativo

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Cumbo Rosario

01/07/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi delle maschere periodi pagamento

18/11/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione all'Albo on line, registrazione di documento arrivato a mezzo pec, descrizione procedura per annullamento di messaggi pec di competenza di altra AOO

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA



ODS e precontabilizzazione stipendi trasferimenti interni

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Gallo Luca

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione all'Albo on line, annullamento di una pubblicazione all'Albo on line

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

11/11/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi delle maschere periodi pagamento

Gatti Gianmarco

12/11/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento incarico dipendente

18/11/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazioni all'Albo on line

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

ODS e precontabilizzazione stipendi trasferimenti interni

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Ghirardello Laura

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO



descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazioni all'Albo on line, esempi di fascicolazione dei decreti

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Grilli Anna Rita

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Grillo Raffaella

27/05/2015

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione di richiesta conferma titolo di studio pervenuta a mezzo pec, registrazione domanda di partecipazione a concorso per personale tecnico amministrativo

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

11/11/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi maschere riferimenti normativi



Imperatori Catia

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi maschere riferimenti normativi

18/11/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazioni all'Albo on line

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

ODS e precontabilizzazione stipendi trasferimenti interni

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Jacona Adriana

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione di richiesta posto letto al Collegio Cattaneo, registrazione Albo on line, stampa del registro dei decreti

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

04/11/2015

SERVIZIO DOCENTI

report dati 2014-collaboratori

Lambrughì Maria

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, stampa del registro giornaliero di protocollo, smistamento corrispondenza dalla sede di Como

SEGRETERIA STUDENTI



gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica di incarico collaborazione per esercitazione

Li Calzi Maria Ausilia

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione domanda di partecipazione a concorso per personale tecnico amministrativo, pubblicazione Albo on line

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione

Maffioli Daniela

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi dell'intero processo del conferimento di incarico di docenze

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio e del funzionamento dell'Albo on line, registrazione documento pervenuto a mezzo pec

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti



Maraboli Silvia

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione-

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione a concorso per personale tecnico amministrativo

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Margaria Gabriella

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione-liquidazione

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione all'Albo on line, annullamento di una pubblicazione all'Albo on line

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Maroni Oriana

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi delle banche dati in uso dal servizio personale docente e illustrazione procedura conferimento incarico docenza a personale di altri atenei

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO



descrizione delle principali attività dell'ufficio e del funzionamento dell'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, caso di fattura cartacea da restituire perché non pervenuta in formato elettronico

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Mazza Anna

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, stampa del registro giornaliero di protocollo, smistamento corrispondenza dalla sede di Como

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione-liquidazione

Mina Luciana

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi dell'intero processo del conferimento di incarico di docenze

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazioni all'Albo on line, esempi di fascicolazione dei decreti

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'



split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Mondini Luca A.

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione di richiesta conferma titolo di studio pervenuta a mezzo pec, registrazione domanda di partecipazione a concorso per personale tecnico amministrativo

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi dell'intero processo del conferimento di incarico di docenza- anomalie

Nuzzo Roberta

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione all'Albo on line, stampa del registro dei decreti, registrazioni dati per anagrafe delle prestazioni

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

11/11/2015

SERVIZIO DOCENTI

estrazione e analisi riepilogo dati 2014

Ostini Giovanni

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione domanda di partecipazione a concorso per personale tecnico amministrativo, pubblicazione Albo on line



SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

11/11/2015

SERVIZIO DOCENTI

estrazione e analisi riepilogo dati 2014

Paganin Cinzia

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

descrizione delle principali attività dell'ufficio e del funzionamento dell'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, caso di fattura cartacea da restituire perché non pervenuta in formato elettronico

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

01/07/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento liquidato con utilizzo campo ID

Pascoletti Francesco

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge



UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Pasquadibisceglie Nicoletta

22/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi dell'intero processo del conferimento di incarico di docenze- anomalie

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione di richiesta posto letto al Collegio Cattaneo, registrazione Albo on line, stampa del registro dei decreti

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

Ha illustrato: gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Pellicanò Cecilia

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico di collaborazione per esercitazione-liquidazione

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione all'Albo on line, stampa del registro dei decreti, registrazioni dati per anagrafe delle prestazioni

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Pietribiasi Paola

13/05/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento anagrafica incarico docenza a contratto

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI



principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN
ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO
descrizione delle principali attività dell'ufficio e del funzionamento dell'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, caso di fattura cartacea da restituire perché non pervenuta in formato elettronico
SEGRETERIA STUDENTI
gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3
SERVIZIO FINANZA
gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge
UFFICIO CONTABILITA'
split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Ponti Anna

01/07/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi dell'intero processo del conferimento di incarico di docenze- anomalie

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione all'Albo on line, stampa del registro dei decreti, registrazioni dati per anagrafe delle prestazioni

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

Raos Federico

01/07/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi dell'intero processo del conferimento di incarico di docenze- anomalie

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

ODS e precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti



Rotta Cinzia

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, smistamento corrispondenza dalle sedi di Varese

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

01/07/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi maschera iniziale (dipendenti/collaboratori)

Schlegel Romina

27/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio e del funzionamento dell'Albo on line, registrazione documento pervenuto a mezzo pec

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

01/07/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento liquidato con utilizzo campo ID

Trabucchi Silvia

22/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

inserimento liquidato con utilizzo campo ID

Tresin Adriano

20/05/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI



principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, esempio di pubblicazione all'Albo on line, registrazione domanda di partecipazione all'esame di Stato, stampa del registro giornaliero di protocollo, smistamento corrispondenza dalla sede di Como

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per compenso master, panoramica su sistema contabile coan coge

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti

11/11/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi dell'intero processo del conferimento di incarico di docenze- anomalie

Zema Santo

17/06/2015

SERVIZIO DOCENTI

analisi dell'intero processo del conferimento di incarico di docenze- anomalie

08/07/2015

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CARRIERE DOCENTI

principi di programmazione – Iter bandi – criticità concorsi -visualizzazione siti MIUR – ASN

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

descrizione delle principali attività dell'ufficio, registrazione all'Albo on line, stampa del registro dei decreti, registrazioni dati per anagrafe delle prestazioni

SEGRETERIA STUDENTI

gestione carriere studenti: ammissione, immatricolazione, tasse accademiche, caricamento attività a libretto, controlli sedute di laurea. Utilizzo sistema Esse3

SERVIZIO FINANZA

gestione trasferimento interno per trasferimento diverso, panoramica su precontabilizzazione stipendi

UFFICIO CONTABILITA'

split payment -Regolarizzazione provvisori di entrata mediante procedura della tesoreria -Incassi MAV - gestione bollo rate studenti



23. ALLEGATO: Procedura per l'adempimento dell'imposta di bollo mediante bollo virtuale / Marchiori

Introduzione

Il D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 prevede che l'assolvimento dell'imposta di bollo avvenga secondo le seguenti modalità:

- a) in modo ordinario: mediante la redazione dell'atto su apposita carta bollata e filigranata;
- b) in modo straordinario: mediante l'apposizione del contrassegno telematico rilasciato dagli intermediari convenzionati con l'Agenzia delle entrate;
- c) in modo virtuale: mediante pagamento a mezzo modello F24; il ricorso a tale modalità, applicabile solo alle categorie di atti individuate da apposito Decreto Ministeriale, è consentito esclusivamente a seguito del rilascio di apposita autorizzazione da parte dell'Agenzia delle Entrate.

Inoltre con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 per i soli documenti informatici fiscalmente rilevanti¹ è stato previsto il versamento in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio secondo la modalità telematica (F24) prevista dall'art. 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241.

Analogamente, con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 febbraio 2007 per gli altri atti rogati, ricevuti o autenticati da notai o da altri pubblici ufficiali *sottoposti a registrazione con procedure telematiche* (ad es. attraverso la piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate) e loro copie conformi per uso registrazione è stato previsto il versamento mediante Modello Unico Informativo (M.U.I.), con addebito diretto sul conto di tesoreria unica generato automaticamente dal sistema di registrazione telematica dell'ufficio del registro.

A seguito del crescente ricorso ad atti e a documenti digitali e in ragione degli obblighi di stipulazione in modalità informatica di contratti e di accordi tra amministrazioni pubbliche si è reso necessario estendere le categorie di atti per i quali l'Ateneo è autorizzato ad assolvere l'imposta mediante bollo virtuale.

Limiti di utilizzo

Ferme restando le altre modalità di assolvimento dell'imposta di bollo, con autorizzazione prot. n. 2014/136508 del 9 dicembre 2014 l'Ateneo è stato autorizzato a utilizzare il bollo virtuale per le seguenti tipologie di documenti:

- Istanze tendenti a ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie e simili (art. 3, Allegato A - Tariffa Parte I del DPR 26 ottobre 1972, n. 642);
- Scritture private contenenti convenzioni o dichiarazioni anche unilaterali, con le quali si creano, si modificano, si estinguono, si accertano o si documentano rapporti giuridici di ogni specie (art. 2, Allegato A - Tariffa Parte I);
- Atti e provvedimenti degli organi della amministrazione dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni, loro consorzi e associazioni, delle comunità montane e delle unità sanitarie locali, nonché quelli degli enti pubblici in relazione alla tenuta di pubblici registri, rilasciati anche in estratto o in copia dichiarata conforme all'originale a coloro che ne abbiano fatto richiesta (Art. 4, comma 1 Allegato A - Tariffa Parte I);
- Atti e provvedimenti degli organi della amministrazione dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni, loro consorzi e associazioni, delle comunità montane e delle unità sanitarie locali, nonché quelli degli enti pubblici in relazione alla tenuta di pubblici registri, rilasciati *per via telematica* anche in estratto o in copia dichiarata conforme all'originale a coloro che ne abbiano fatto richiesta (Art. 4, comma 1-quater Allegato A - Tariffa Parte I);
- Fatture, note, conti e simili documenti, recanti addebitamenti o accreditamenti, anche non sottoscritti, ma spediti o consegnati pure tramite terzi; ricevute e quietan-

¹ Con Risoluzione del 28 aprile 2015, n.43/E l'Agenzia delle entrate ha precisato che «per documenti informatici fiscalmente rilevanti ai fini dell'applicazione dell'imposta di bollo nei modi previsti dal DM devono intendersi i libri e registri di cui all'art. 16, lettera a), della tariffa, parte prima, allegata al DPR n. 642 del 1972 e le fatture, note e simili di cui all'art. 13, n. 1, della tariffa, parte prima, allegata al citato DPR».



ze rilasciate dal creditore, o da altri per suo conto, a liberazione totale o parziale di una obbligazione pecuniaria (art. 13 Allegato A - Tariffa Parte I).

Modalità di utilizzo

Ai sensi dell'art. 15 del DPR 26 ottobre 1972, n. 642, gli atti e i documenti per i quali si prevede l'assolvimento dell'imposta mediante bollo virtuale «devono recare la dicitura chiaramente leggibile indicante il modo di pagamento dell'imposta e gli estremi della relativa autorizzazione».

A tal fine si propone di introdurre la seguente dicitura che dovrà essere riportata in maniera evidente sull'atto/documento: «Imposta di bollo assolta in modo virtuale ai sensi dell'art. 15, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 – Autorizzazione della Direzione Regionale per le Entrate della Lombardia prot. n. 2014/136508 del 9 dicembre 2014».

Gli uffici che già facevano ricorso alla precedente autorizzazione all'uso del bollo virtuale sono pertanto invitati ad aggiornare gli estremi dell'autorizzazione in quanto il prot. n. 2014/136508 del 9 dicembre 2014 integra e sostituisce il precedente.

Flusso rendicontazione

A differenza di altre modalità di pagamento per le quali il versamento è antecedente o contestuale alla formazione o alla registrazione del documento, per il bollo virtuale è previsto il pagamento in rate bimestrali calcolate forfettariamente in base all'utilizzo del bollo virtuale nel corso dell'annualità precedente.

In particolare l'ufficio del registro competente per territorio procede, sulla base della dichiarazione fornita in sede di richiesta dell'autorizzazione, alla liquidazione provvisoria dell'imposta dovuta per il periodo compreso tra la data di decorrenza dell'autorizzazione e il 31 dicembre, ripartendone l'ammontare rate bimestrali. Entro il successivo mese di gennaio, il contribuente deve presentare all'ufficio del registro una dichiarazione contenente l'indicazione del numero degli atti e documenti emessi nell'anno precedente distinti per voce di tariffa. Sulla base di tale dichiarazione l'ufficio del registro procede alla liquidazione definitiva dell'imposta dovuta per l'anno precedente imputando la differenza a debito o a credito nella prima rata utile.

Tale liquidazione, eventualmente adeguata dall'ufficio del registro in relazione ad eventuali modifiche della misura dell'imposta, viene assunta come base provvisoria per la liquidazione dell'imposta per l'anno in corso.

Al fine di consentire all'Ufficio Contabilità la quantificazione dell'imposta dovuta per l'anno solare sono state individuate le seguenti procedure:

- per l'amministrazione centrale:
 1. in caso di studenti che effettuano il rimborso dell'imposta contestualmente ad altri versamenti dovuti per la presentazione di istanze o rilascio di certificati, come avvenuto finora, l'Ufficio contabilità estrapolerà i dati direttamente dagli ordinativi di incasso;
 2. negli altri casi, ciascun ufficio dovrà inviare entro il 10 gennaio di ogni anno all'Ufficio contabilità (contabilita@uninsubria.it) un prospetto riepilogativo delle spese da rendicontare per l'anno solare appena concluso distinte per:
 - a. spese di bollo a carico dell'Ateneo;
 - b. spese di bollo poste a carico della controparte; in tal caso, contestualmente a ciascun utilizzo del bollo virtuale, l'Ufficio contabilità dovrà essere informato dell'imminente incasso al fine della corretta imputazione dell'entrata: sarà sufficiente aggiungere l'ufficio tra i destinatari della registrazione Titulus relativa alla comunicazione di rimborso delle spese contrattuali inviata alla controparte;
- dipartimenti e altri centri di responsabilità:
 1. ciascun centro dovrà inviare entro il 10 gennaio di ogni anno all'Ufficio contabilità (contabilita@uninsubria.it) un prospetto riepilogativo delle spese da rendicontare per l'anno solare appena concluso distinte per:
 - a. spese di bollo a carico del Dipartimento/Centro;



- b. spese di bollo poste a carico della controparte; in tal caso, al momento dell'incasso del rimborso la parte relativa al bollo dovrà essere imputata alla voce COGE 02.22.06.05;

Utilizzo del bollo in ateneo

Nella seguente tabella è proposto un riepilogo delle modalità di assolvimento dell'imposta di bollo per le tipologie di documenti più diffusi in Ateneo; tuttavia il gruppo di lavoro, in ragione dei numerosi dubbi e contraddizioni emersi durante lo studio di questa materia, ritiene che la tabella debba essere necessariamente sottoposta al vaglio di un esperto fiscalista:

Documento/atto	Modalità redazionali atto/documento ²	Importo	Modalità pagamento	Riferimento normativo	Ulteriori informazioni
Fatture³:					
Fattura ciclo attivo interamente assoggettata all'IVA	Cartaceo	Esente	//	-DPR 26 ottobre 1972, n. 642 Art. 6 Tariffa allegato B	Fatture ed altri documenti di cui agli articoli 19 e 20 della tariffa riguardanti il pagamento di corrispettivi di operazioni assoggettate ad imposta sul valore aggiunto. Per i suddetti documenti sui quali non risulta evidenziata l'imposta sul valore aggiunto, l'esenzione è applicabile a condizione che gli stessi contengano l'indicazione che trattasi di documenti emessi in relazione al pagamento di corrispettivi di operazioni assoggettate ad imposta sul valore aggiunto.
Fatture ciclo attivo assoggettate al regime speciale IVA per l'editoria relative a pubblicazioni a marchio Insubria ma con ISBN di altro editore di importo superiore a € 77,47	Cartaceo	Fin dall'origine € 2,00	Contrassegno telematico	-DPR 633/72 (art. 74) -Legge 71/13 -Risoluzione ministeriale 28/12/1994, n.64	
Fatture ciclo attivo assoggettate al regime speciale IVA per l'editoria relative a pubblicazioni a marchio di Ateneo ma con ISBN di altro editore di importo inferiore a € 77,47 oppure relative a pubblicazioni a marchio e ISBN di Ateneo indipendentemente dall'importo	Cartaceo	Esente	//	-DPR 633/72 (art. 74) -Legge 71/13 -Risoluzione ministeriale 28/12/1994, n.64	
Fattura attiva esente IVA e note di debito/credito di importo superiore a €77,47 (ad es: per iscrizione corsi organizzati dal Dipartimento, per attività didattica, ...)	Cartaceo (anche trasmesso per via telematica)	Fin dall'origine € 2,00	Contrassegno telematico	-Art. 10 , DPR 633/72 -DPR 26 ottobre 1972, n. 642 Tariffa Parte I Art 13	Nel caso di fattura mista (relativa sia a prestazioni soggette a IVA che a prestazioni esenti), l'imposta è dovuta se l'importo delle prestazioni esenti è superiore a € 77,47
Fattura attiva esente IVA e note di debito/credito di importo superiore a €77,47 (ad es: per iscrizione corsi organizzati dal	Digitale (es: Fattura elettronica)	Fin dall'origine € 2,00	F24 entro 120 gg dalla chius-	-Art. 10 , DPR 633/72 -DPR 26 ottobre 1972,	Nel caso di fattura mista (relativa sia a prestazioni soggette a IVA che a prestazioni esenti),

² Per digitale si intende il documento formato come documento informatico (e non come riproduzione digitale del medesimo documento analogico) e conservato esclusivamente in modalità digitale.

³ L'obbligo di assolvere l'imposta su fatture e quietanze è a carico del soggetto che forma i documenti (Risoluzione AE 18/11/2008, n. 444E)



Documento/atto	Modalità redazionali atto/documento ²	Importo	Modalità pagamento	Riferimento normativo	Ulteriori informazioni
Dipartimento, per attività didattica, ...)			ra dell'esercizio	n. 642 Tariffa Parte I Art 13 -DM 17/6/2014	l'imposta è dovuta se l'importo delle prestazioni esenti è superiore a € 77,48 In caso di fatture elettroniche in formato XML trasmesse alla PA, si dovrà riportare nel campo <Numerobollo> la dicitura composta da 14 caratteri <DM-17-GIU-2014>, e nel campo <ImportoBollo> l'importo composto da 4 caratteri <2.00>.
Notule relative a prestazioni occasionali e rimborsi spese	Cartaceo	Fin dall'origine € 2,00 (a carico del percipiente)	Contrassegno telematico	DPR 642/72 Tariffa Parte I Art 13	
Notule relative a prestazioni occasionali e rimborsi spese	Digitale	Fin dall'origine € 2,00 (a carico del percipiente)	Virtuale	DPR 642/72 Tariffa Parte I Art 13	
Cedolino Collaborazioni Coordinate Continuative/Cedolino docenti a contratto: quietanza di pagamento	Digitale/cartaceo	Fin dall'origine € 2,00	Bollo virtuale	Allegato A – parte 1 Art. 13 - Fatture, note, conti ed estratti di conti.	
Contratti e convenzioni:					
Contratto concluso sotto forma di scambio di corrispondenza (accettazione di preventivo attraverso la trasmissione dell'ordine e ordine MePa)	Cartaceo	In caso d'uso €16,00 ogni 100 righe	Contrassegno elettronico	DPR 642/72 allegato A parte II art. 13	
Contratto concluso sotto forma di scambio di corrispondenza (accettazione di preventivo attraverso la trasmissione dell'ordine e ordine MePa)	Digitale	In caso d'uso €16,00 ogni 100 righe	Bollo virtuale	DPR 642/72 allegato A parte II art. 13	
Scritture private contenenti convenzioni o dichiarazioni anche unilaterali con le quali si creano, si modificano, si estinguono, si accertano o si documentano rapporti giuridici di ogni specie (e relativi allegati) • Convenzioni quadro • protocolli di intesa • contratti di ricerca • convenzioni per attività di formazione e collaborazione scientifica • convenzioni per fini didattici integrativi • accordi di progetto • convenzioni di cooperazione didattica e scientifica • accordi quadro di cooperazione accademica • contratti di consulenza • convenzioni per finanziamento di posti per ricercatori	Supporto cartaceo	Fin dall'origine € 16,00 ogni 100 righe (per ciascun esemplare, allegati compresi)	Contrassegno telematico	D.P.R. n. 642/1972 – TARIFFA – ALLEGATO A – Parte I – Art. 2	



Documento/atto	Modalità redazionali atto/documento ²	Importo	Modalità pagamento	Riferimento normativo	Ulteriori informazioni
<ul style="list-style-type: none"> • convenzioni per l'utilizzo a titolo gratuito di strutture sportive • atti aggiuntivi a convenzioni • sorveglianza sanitaria e prestazioni specialistiche • convenzioni con associazioni/consorzi per acquisizione di beni e servizi • convenzioni post-lauream • convenzioni c/terzi • contratti di lavori, servizi e forniture (40,000-206,000) 					
<p>Scritture private contenenti convenzioni o dichiarazioni anche unilaterali con le quali si creano, si modificano, si estinguono, si accertano o si documentano rapporti giuridici di ogni specie (e relativi allegati)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenzioni/accordi quadro/protocolli di intesa • contratti di ricerca • convenzioni per attività di formazione e collaborazione scientifica • convenzioni per fini didattici integrativi • accordi di progetto • convenzioni di cooperazione didattica e scientifica • contratti di consulenza • convenzioni per finanziamento di posti per ricercatori • convenzioni per l'utilizzo a titolo gratuito di strutture sportive • atti aggiuntivi a convenzioni • sorveglianza sanitaria e prestazioni specialistiche • convenzioni con associazioni/consorzi per acquisizione di beni e servizi • convenzioni post-lauream • convenzioni c/terzi • contratti di lavori, servizi e forniture (40,000-206,000) <p>contratti di comodato convenzioni tirocini formativi contratti locazione</p>	Digitale	Fin dall'origine € 16,00 ogni 100 righe	Bollo virtuale	D.P.R. n. 642/1972 – TARIFFA – ALLE- GATO A – Parte I – Art. 2	
Atto in forma pubblica amministrativa (atto di accettazione di donazione, ...)	Cartaceo	Fin dall'origine € 16,00 ogni 100 righe	Contrassegno telematico	Allegato A – parte 1 Art. 1 - 1-bis-1 Altri atti rogati, ricevuti o autenticati da notai o da altri pubblici ufficiali sottoposti a registrazione con procedure tradizionale	
Atto in forma pubblica amministrativa (contratto di appalto, atto	Digitale	Fin dall'origine €	F24 Enti pub-	Allegato A – parte 1	



Documento/atto	Modalità redazionali atto/documento ²	Importo	Modalità pagamento	Riferimento normativo	Ulteriori informazioni
di accettazione di donazione, ...)		45,00	blici con addebito diretto sul conto di tesoreria unica generato automaticamente dal sistema di registrazione telematica dell'ufficio del registro	Art. 1 - 1-bis-1 Altri atti rogati, ricevuti o autenticati da notai o da altri pubblici ufficiali sottoposti a registrazione con procedure telematiche e loro copie conformi per uso registrazione	
Contratto di lavoro individuale	Cartaceo	Esente		Allegato B Art. 25 Contratti di lavoro e d'impiego	
Contratto di Collaborazione Coordinata Continuativa	Cartaceo	Esente	//	Allegato B Art. 25 Contratti di lavoro e d'impiego	
Contratto di docenza (es. didattica integrativa, esercitazioni,...)	Cartaceo				
Contratto lavoro autonomo non abituale/ abituale	Cartaceo				
Contratto di formazione specialistica	Cartaceo	Esente	//		
Atti e copie:					
Certificati, estratti e copie dichiarate conformi rilasciati/e da pubblici ufficiali. Per le copie dichiarate conformi, l'imposta, salva specifica disposizione, è dovuta indipendentemente dal trattamento previsto per l'originale.	Cartaceo	Contrassegno di euro 16,00 ogni 100 righe	contrassegno	-D.P.R. n. 642/1972 – TARIFFA – ALLEGATO A – Parte I – Art. 1 -Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 29 /E del 1 giugno 2005	
Certificati, estratti e copie dichiarate conformi rilasciati rilasciati per via telematica da pubblici ufficiali Per le copie dichiarate conformi, l'imposta, salva specifica disposizione, è dovuta indipendentemente dal trattamento previsto per l'originale.	Digitale	Euro 16,00 in misura forfettaria indipendentemente dal numero di righe	Virtuale	-D.P.R. n. 642/1972 – TARIFFA – ALLEGATO A – Parte I – Art. 1 -Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 29 /E del 1 giugno 2005	
Certificati, estratti e copie dichiarate conformi rilasciati/e da pubblici ufficiali a seguito di istanza telematica (ad es. diploma) Per le copie dichiarate conformi, l'imposta, salva specifica disposizione, è dovuta indipendentemente dal trattamento previsto per l'originale.	Digitale	Euro 16,00 ogni 100 righe	Virtuale	-D.P.R. n. 642/1972 – TARIFFA – ALLEGATO A – Parte I – Art. 1 -Circolare dell'Agenzia	



Documento/atto	Modalità redazionali atto/documento ²	Importo	Modalità pagamento	Riferimento normativo	Ulteriori informazioni
				delle Entrate n. 29 /E del 1 giugno 2005	
Copia semplice senza dichiarazione di conformità e copie/duplicati per uso interno amministrativo		Esente		-Risoluzione Agenzia Entrate 5/10/2001, n. 151 -Circolare Agenzia Entrate 28/1/2008, n. 7E	
Istanze:					
Istanze presentate su supporto cartaceo (richieste certificati, rateizzazione, rinuncia studi, iscrizione corsi singoli, ripresa studi, sospensione studi, trasferimento e passaggio interno, rilascio diploma abilitaz.profes., rilascio attestato sostitutivo abilitaz. e attestato, presentazione tesi sottorato di ricerca, ammissione esame finale specializzazione,...)	Cartacea	€ 16,00 ogni 100 righe	Contrassegno	- D.P.R. n. 642/1972 – TARIFFA – ALLEGATO A – Parte I – Art. 1 -Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 29 /E del 1 giugno 2005	
Istanze presentate telematicamente (immatricolazione, ammissione esame di laurea, ...)	Digitale	€ 16,00 in misura forfettaria indipendentemente dal numero di righe	Virtuale	Circolare Ag. entrate n°29/e del 1/6/2005	
Accesso agli atti:					
Istanza di accesso con richiesta di presa visione o di rilascio in copia semplice	Cartaceo/digitale	Esente		Risoluzione Agenzia Entrate 5/10/2001, n. 151	
Copia semplice senza dichiarazione di conformità	Cartaceo/digitale	Esente		Risoluzione Agenzia Entrate 5/10/2001, n. 151	
Istanza con richiesta rilascio in copia conforme	Cartaceo	€ 16,00 ogni 100 righe	Contrassegno	Allegato A – parte 1 Art. 3 - Istanze, petizioni, ricorsi e relative memorie tendenti ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie e simili	
Copia con dichiarazione di conformità	Cartaceo	€ 16,00 ogni 100 righe		Risoluzione Agenzia Entrate 5/10/2001, n. 151	
Istanza di accesso trasmessa per via telematica con richiesta rila-	Digitale	€ 16,00 indipenden-	Virtuale	Allegato A – parte 1	



Documento/atto	Modalità redazionali atto/documento ²	Importo	Modalità pagamento	Riferimento normativo	Ulteriori informazioni
scio in copia conforme		temente dal numero di righe		Art. 3 – 1-bis Istanze trasmesse per via telematica	
Copia con dichiarazione di conformità trasmessa per via telematica con firma digitale	Digitale	€ 16,00 indipendentemente dal numero di righe	Virtuale	Allegato A parte 1 Art. 4 – 1quater « Atti e provvedimenti rilasciati per via telematica anche in estratto o in copia dichiarata conforme all'originale a coloro che ne abbiano fatto richiesta»	
Lavori pubblici:					
Documenti espressamente individuati come facenti parte del contratto ovvero documenti che ne modificano elementi essenziali: - capitolato generale; - capitolato speciale; - elenco prezzi unitari; - cronoprogramma; - processo verbale di consegna; - verbale di sospensione e ripresa dei lavori; - certificato e verbale di ultimazione lavori; - determinazione e approvazione nuovi prezzi; - verbali di constatazione delle misure; - certificato di collaudo; - certificato di regolare esecuzione;	cartaceo	16,00 € ogni 100 righe	Contrassegno telematico	-Risoluzione n. 97/E del 27/3/2002 -Allegato A - parte 1 Art. 2 - 1. Scritture private contenenti convenzioni o dichiarazioni anche unilaterali con le quali si creano, si modificano, si estinguono, si accertano o si documentano rapporti giuridici di ogni specie, descrizioni, constatazioni e inventari destinati a far prova fra le parti che li hanno sottoscritti	
Documenti espressamente individuati come facenti parte del contratto ovvero documenti che ne modificano elementi essenziali: - capitolato generale; - capitolato speciale; - elenco prezzi unitari; - cronoprogramma; - processo verbale di consegna; - verbale di sospensione e ripresa dei lavori; - certificato e verbale di ultimazione lavori;	digitale	16,00 € ogni 100 righe	Bollo virtuale	-Risoluzione n. 97/E del 27/3/2002 -Allegato A - parte 1 Art. 2 - 1. Scritture private contenenti convenzioni o dichiarazioni anche unilaterali con le quali si creano, si modificano, si estinguono, si accer-	



Documento/atto	Modalità redazionali atto/documento ²	Importo	Modalità pagamento	Riferimento normativo	Ulteriori informazioni
<ul style="list-style-type: none">- determinazione e approvazione nuovi prezzi;- verbali di constatazione delle misure;- certificato di collaudo;- certificato di regolare esecuzione;				tano o si documentano rapporti giuridici di ogni specie, descrizioni, constatazioni e inventari destinati a far prova fra le parti che li hanno sottoscritti	
Documenti tecnici propri di categorie di professionisti: <ul style="list-style-type: none">- elaborati grafici progettuali;- piani di sicurezza;- disegni;- computi metrici;- relazioni tecniche;- planimetrie	Supporto cartaceo e digitale	In caso d'uso € 0,52 ma per effetto dell'art. 3 comma 3 del DPR medesimo aumentato a € 1,00 per ogni foglio o esemplare		-Risoluzione n. 97/E del 27/3/2002 -Allegato A - parte 2 art. 28 - Tipi, disegni, modelli, piani, dimostrazioni, calcoli ed altri lavori degli ingegneri, architetti, periti, geometri e misuratori; liquidazioni, dimostrazioni, calcoli ed altri lavori contabili dei liquidatori, ragionieri e professionisti in genere	
Documenti tecnici non riconducibili espressamente a categorie di professionisti: <ul style="list-style-type: none">- giornale dei lavori;- libretto delle misure;- lista settimanale;- registro di contabilità;- sommario del registro di contabilità;- stato di avanzamento;- certificato per il pagamento di rate;- conto finale dei lavori e relazione.	Supporto cartaceo e digitale	In caso d'uso € 16,00: <ul style="list-style-type: none">- per ogni esemplare dell'atto, documento o di altro scritto;- per ogni cento pagine o frazione di cento pagine del registro o del relativo estratto		-Risoluzione n. 97/E del 27/3/2002 -Allegato A - parte 2 art. 32 - Atti, documenti, registri ed ogni altro scritto, per i quali non sono espressamente previsti il pagamento dell'imposta sin dall'origine ovvero l'esenzione	



Rep. n. 1045

Anno 2015

Tit. VII

Cl. 13

Fasc. /

N. Allegati 6

Rif. /

 Email

DM

Oggetto: Schede di valutazione dei comportamenti organizzativi del personale tecnico amministrativo e dei dirigenti – anno 2015

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Visto l'art. 45 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'art. 57 comma 1 lettera b), del Decreto sopra citato, che collega la performance organizzativa all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'Amministrazione;

Visto l'art. 5 comma 11 e 11 bis del DL sulla Spending Review del 6 luglio 2012, n. 95 dove si stabilisce che “nelle more dei rinnovi contrattuali previsti dall'articolo 6 del DL 1° agosto 2011, n. 141, e in attesa dell'applicazione di quanto disposto dall'articolo 19 del D.Lgs 150/2009, le amministrazioni [...] valutano la performance del personale dirigenziale in relazione: a) [...]; b) ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, [...] la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è effettuata dal dirigente in relazione: a) [...]; b) [...] ai comportamenti organizzativi dimostrati”;

Visti i principi e i criteri direttivi contenuti nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, con particolare riferimento all'art. 11 riguardante dirigenza pubblica e di valutazione delle performance;

Visto il Piano delle performance 2015-2017, anche con particolare riferimento al paragrafo 3.3 intitolato “Dagli obiettivi generali alla valutazione individuale” che prevede la valutazione dei comportamenti organizzativi differenziata per figure professionali ed estesa, a partire dal 2015 ai dirigenti;

Richiamato il DDG 15 dicembre 2014, n. 1210 con il quale è stato decretato Organigramma e funzionigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) dell'Amministrazione centrale, in vigore dal 1° gennaio 2015;





Richiamato il DDG 23 dicembre 2014, n. 1260 avente per oggetto: “Organigramma e funzionigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) dell’Amministrazione centrale, in vigore dal 1° gennaio 2015 – Modifiche e integrazioni all’allegato 1 del DDG 15 dicembre 2014, n. 1210 e costituzione del Gruppo di lavoro sulla pesatura delle posizioni e sulla individuazione delle funzioni specialistiche”;

Richiamato il DDG 30 marzo 2015, n. 215 avente per oggetto “Organigramma e funzionigramma delle unità organizzative responsabili (UOR) dell’Amministrazione centrale, in vigore dal 31 marzo 2015”;

DECRETA

1. di adottare per l’anno 2015 le schede di valutazione delle competenze trasversali (comportamenti organizzativi) per il personale tecnico amministrativo e per i dirigenti come allegati al presente DDG di cui costituiscono parte integrante:
 - 1-Scheda Dirigenti
 - 2-Scheda EP
 - 3-Scheda C-D responsabili amministrativi
 - 4-Scheda C-D responsabili tecnici
 - 5-Scheda D senza responsabilità
 - 6-Scheda B-C operativi
2. di prevedere per la valutazione delle competenze trasversali (comportamenti organizzativi) – anno 2015 - l’impiego del sistema U-GOV risorse umane;
3. di prevedere una revisione sostanziale delle medesime schede di valutazione per l’anno 2016;
4. di incaricare l’Ufficio Procedure, processi e procedimenti dell’esecuzione del presente provvedimento, che sarà registrato nel repertorio generale dei decreti.

Varese,

0 1 DIC. 2015

Il Direttore Generale
Dott. Gianni Penzo Doria



2015

nome

cognome

Valutatore: DIRETTORE GENERALE

La struttura della scheda di valutazione:

- 1. Valutazione aree comportamentali**
- 2. Osservazioni del valutato**
- 3. Punteggio finale**

Scala di valutazione:

- 1 = scarso**
- 2 = insufficiente**
- 3 = sufficiente**
- 4 = buono**
- 5 = ottimo**



1 - VALUTAZIONE AREE COMPORTAMENTALI

PROFESSIONALITÀ

Capacità di assumere comportamenti professionali, mettendo in atto conoscenze, capacità ed esperienze, che permettono di svolgere efficacemente le attività inerenti all'area di competenza. Comprende fattori che attengono agli aspetti metodologici e interfunzionali del ruolo.

1.1 Sviluppo skill personali

Saper ampliare e approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, traendo vantaggio dalle diverse opportunità (esperienze, corsi, seminari, partecipazione a progetti e a gruppi di lavoro, ...), al fine di sviluppare le competenze coerenti con le necessità di crescita professionale.

1 2 3 4 5

1.2 Orientamento all'utenza interna ed esterna

Saper individuare e promuovere iniziative di miglioramento dei servizi, mediante l'attivazione di attività innovative e/o l'adozione di soluzioni organizzative volte a ridurre i tempi di risposta alle richieste dell'utenza e al costante innalzamento del livello qualitativo del servizio; saper promuovere iniziative per la comprensione dei bisogni dell'utenza e per la rilevazione del gradimento/soddisfazione dell'utente rispetto ai servizi.

1 2 3 4 5

COMPORTAMENTO GESTIONALE

Capacità di applicare metodologie organizzative e manageriali e di gestire le risorse affidate. Comprende i fattori che attengono alla responsabilità di gestire e di promuovere la crescita dei propri collaboratori.

2.1 Pianificazione, organizzazione e sensibilità finanziaria

Saper individuare gli obiettivi e le strategie/azioni più idonee al loro perseguimento, organizzando a tal fine le risorse disponibili secondo criteri di efficienza, di efficacia e di economicità, anche in funzione della variabile tempo.

Saper valutare e gestire in maniera adeguata gli aspetti finanziari della propria attività minimizzando gli sprechi all'interno del budget di riferimento.

1 2 3 4 5

2.2 Orientamento agli obiettivi e motivazione

Saper organizzare e gestire la propria attività e le risorse a disposizione in funzione del risultato prestabilito; capacità di coordinare e supervisionare le attività dei collaboratori, per indirizzarli nel raggiungimento di risultati efficaci, favorendo il senso di appartenenza e alimentando la motivazione al risultato.

1 2 3 4 5



2.3 Delega e saper far fare (leadership)

Saper affidare determinate attività ai collaboratori con l'autorevolezza necessaria ad effettuarle, attivando anche un flusso continuo e lineare di informazioni. Il potere di delega deve essere adeguato all'importanza delle decisioni da adottare e dei rischi cui far fronte.

Saper orientare i propri collaboratori, o gruppi di lavoro, verso il raggiungimento degli obiettivi, utilizzando con equilibrio il proprio ruolo.

1 2 3 4 5

COMPORAMENTO RELAZIONALE

Capacità comunicativa necessaria al trasferimento e/o acquisizione di informazioni e alla promozione di consenso e coesione, al fine di garantire una proficua collaborazione nella definizione e nel perseguimento di obiettivi comuni e condivisi. Contiene i fattori che riguardano le relazioni con altri.

3.1 Gestione delle risorse umane

Saper stimolare i collaboratori, tenendo conto delle loro caratteristiche attitudinali, per orientarli all'azione desiderata, favorendo il senso di appartenenza all'organizzazione (*motivare*).

Saper promuovere la formazione e lo sviluppo dei collaboratori favorendo la loro responsabilizzazione e la valorizzazione del loro ruolo (*sviluppare*).

1 2 3 4 5

3.2 Gestione di situazioni conflittuali

Saper ascoltare, ricercando la negoziazione e gli accordi necessari alla soluzione. Saper valutare ruoli, risultati e comportamenti in relazione a fatti concreti e condivisi (*valutare*). Saper affrontare le resistenze e le opposizioni che nascono in situazioni critiche e/o delicate, contribuendo alla soluzione del conflitto, evitando che questo pregiudichi il risultato o la valutazione dei collaboratori.

1 2 3 4 5

CARATTERISTICHE ATTITUDINALI

Capacità e conoscenze legate alla maturità, al carattere e a tutti quegli aspetti che determinano il comportamento della persona all'interno dell'organizzazione.

4.1 Capacità di analisi, di proporre soluzioni e di iniziativa

Saper anticipare situazioni critiche e affrontare e risolvere con le strategie più opportune problemi nuovi e imprevisti, cogliendone gli aspetti essenziali e definendone le possibili alternative. Saper individuare nuove modalità di analisi, proporre nuove tecniche e metodi di lavoro e realizzare soluzioni nuove.

1 2 3 4 5

2 – Osservazioni del valutato

Il collaboratore può apportare osservazioni rispetto alla valutazione

3– Punteggio finale

..... /



2015

nome

cognome

valutatore intermedio:

NOME COGNOME

valutatore:

NOME COGNOME

La struttura della scheda di valutazione:

- 1. Valutazione aree comportamentali**
- 2. Osservazioni del valutato**
- 3. Punteggio finale**

Scala di valutazione:

- 1 = scarso**
- 2 = insufficiente**
- 3 = sufficiente**
- 4 = buono**
- 5 = ottimo**



1 – Valutazione aree comportamentali

Area comportamentale

Project management

Capacità di analisi, progettazione, pianificazione e coordinamento delle attività inerenti alla realizzazione di progetti con definizione di attività, scadenze e priorità e coordinamento del personale assegnato.

- 1 2 3 4 5

Organizzazione, time management

Capacità di direzione coordinamento e controllo di attività e processi. Saper ridefinire costantemente il piano ottimale delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto.

Analizzare i problemi, anche complessi, scomponendoli nei loro elementi costitutivi in una logica incrementale. Saper cogliere gli aspetti essenziali, definendo, in una logica d'insieme, le possibili alternative.

- 1 2 3 4 5

Coerenza

Assenza di contraddizioni tra i principi, le finalità dell'Ente e l'agire del responsabile. Comunicare con chiarezza le decisioni prese e perseguirle. Cambiarle solo se cambiano le situazioni originarie, evitando di applicare a contesti omogenei pesi e misure differenti.

- 1 2 3 4 5

Gestione e crescita professionale dei collaboratori

Saper definire le responsabilità per lo svolgimento dei compiti, motivare i collaboratori, anche usando la facoltà di delega, orientandoli verso i risultati. Creare un clima organizzativo favorevole e partecipativo e mantenere elevata la motivazione del singolo e del gruppo.

- 1 2 3 4 5

Lavoro di gruppo, attitudine all'innovazione, pianificazione

Capacità di operare in team, anche multidisciplinari. Rielaborare e combinare in maniera originale idee e concetti appresi in contesti differenti per promuovere innovazioni nei processi e negli approcci adottati nel lavoro quotidiano.

- 1 2 3 4 5

Leadership

Capacità di dirigere con autorevolezza. Capacità di coinvolgere e di far crescere professionalmente i collaboratori coerentemente con i fini istituzionali. Capacità di prevenire e gestire eventuali conflitti, intervenendo con tempestività. Capacità di ascoltare gli altri.

- 1 2 3 4 5

2 – Osservazioni del valutato

Il collaboratore può apportare osservazioni rispetto alla valutazione

3 – Punteggio finale

..... /



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**Valutazione delle
competenze trasversali
(saper essere)**

Responsabili

C e D amministrativi-gestionali

no capi servizio
no segretari amm.vi
no tecnici

2015

nome

cognome

valutatore intermedio: NOME COGNOME

valutatore: NOME COGNOME

La struttura della scheda di valutazione:

- 1. Valutazione aree comportamentali**
- 2. Osservazioni del valutato**
- 3. Punteggio finale**

Scala di valutazione:

- 1 = scarso**
- 2 = insufficiente**
- 3 = sufficiente**
- 4 = buono**
- 5 = ottimo**



1 – Valutazione aree comportamentali

Area comportamentale

Affidabilità – Rigore - Rispetto di norme e procedure

Saper rispettare scadenze e impegni presi, regolando le azioni proprie e quelle dell'organizzazione, soddisfacendo pienamente gli accordi definiti con i ruoli con cui si è in relazione.

Assicurare l'interpretazione e l'applicazione corretta delle norme e delle procedure tecniche nell'ambito delle proprie attività di lavoro. Rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione promuovendo la qualità dei servizi.

1 2 3 4 5

Collaborazione - Lavoro di gruppo

Mostrare disponibilità verso le esigenze altrui offrendo collaborazione e mettendo a disposizione esperienza, conoscenza e informazioni. Facilitare il confronto, la valorizzazione dei contributi, la costruzione di legami positivi e il lavoro di gruppo. Capacità di costruire un team.

1 2 3 4 5

Coordinamento della struttura - Gestione dei collaboratori e/o dei progetti

Saper definire le responsabilità per lo svolgimento dei compiti, motivare i collaboratori, anche usando la facoltà di delega, orientandoli verso i risultati. Creare un clima organizzativo favorevole e partecipativo e mantenere elevati la motivazione e il senso di appartenenza all'interno del gruppo.

1 2 3 4 5

Pianificazione, organizzazione, flessibilità innovazione

Capacità di coordinamento e controllo di attività e processi. Saper ridefinire il piano ottimale delle azioni in relazione alle risorse disponibili, agli obiettivi di risultato e al contesto. Adattare i propri comportamenti e metodo di lavoro a contesti differenti tenuto conto del quadro generale dei processi organizzativi nei quali si colloca il contributo lavorativo individuale; accettare i cambiamenti nel proprio ruolo utilizzando anche la precedente esperienza lavorativa.

1 2 3 4 5

Problem solving

Analizzare i problemi, anche complessi, scomponendoli nei loro elementi costitutivi per approccio incrementale. Saper cogliere gli aspetti essenziali, definendo le possibili alternative.

1 2 3 4 5

2 – Osservazioni del valutato

Il collaboratore può apportare osservazioni rispetto alla valutazione

3 – Punteggio finale

..... /



2015

nome

cognome

valutatore intermedio: NOME COGNOME
valutatore: NOME COGNOME

La struttura della scheda di valutazione:

- 1. Valutazione aree comportamentali**
- 2. Osservazioni del valutato**
- 3. Punteggio finale**

Scala di valutazione:

- 1 = scarso**
- 2 = insufficiente**
- 3 = sufficiente**
- 4 = buono**
- 5 = ottimo**



1 – Valutazione aree comportamentali

Area comportamentale

Affidabilità – Rigore - Rispetto di norme e procedure

Saper rispettare scadenze e impegni presi, regolando le azioni proprie e quelle dell'organizzazione, soddisfacendo pienamente gli accordi definiti con i ruoli con cui si è in relazione.

Assicurare l'interpretazione e l'applicazione corretta delle norme e delle procedure tecniche nell'ambito delle proprie attività di lavoro. Rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione promuovendo la qualità dei servizi.

1 2 3 4 5

Collaborazione e/o realizzazione (progetti/ricerca)

Mostrare disponibilità verso le esigenze altrui offrendo collaborazione e mettendo a disposizione esperienza, conoscenza e informazioni. Capacità di operare e interagire in team, anche multidisciplinari.

1 2 3 4 5

Flessibilità

Adattare i propri comportamenti e metodo di lavoro a contesti differenti e alle nuove situazioni tenendo presente il quadro generale dei processi organizzativi all'interno dei quali si colloca il contributo lavorativo individuale; accettare i cambiamenti nel proprio ruolo utilizzando anche la precedente esperienza lavorativa.

1 2 3 4 5

Problem solving

Analizzare i problemi, anche complessi, scomponendoli nei loro elementi costitutivi per approccio incrementale. Saper cogliere gli aspetti essenziali, definendo le possibili alternative.

1 2 3 4 5

Project Management

Capacità di analisi, progettazione, pianificazione e coordinamento delle attività inerenti alla realizzazione di progetti con definizione di attività, scadenze e priorità.

1 2 3 4 5

2 – Osservazioni del valutato

Il collaboratore può apportare osservazioni rispetto alla valutazione

3 – Punteggio finale

..... /



2015

nome

cognome

valutatore intermedio:

NOME COGNOME

valutatore:

NOME COGNOME

La struttura della scheda di valutazione:

- 1. Valutazione aree comportamentali**
- 2. Osservazioni del valutato**
- 3. Punteggio finale**

Scala di valutazione:

- 1 = scarso**
- 2 = insufficiente**
- 3 = sufficiente**
- 4 = buono**
- 5 = ottimo**



1 – Valutazione aree comportamentali

Senso di appartenenza alla struttura, rispetto/fiducia dell'autorità

Sentirsi parte del contesto, riconoscere e rispettare i superiori e le direttive della struttura

1 2 3 4 5

Saper fare e problem solving

Saper operare con senso di responsabilità e autonomia e saper rispettare scadenze e impegni presi.

Analizzare i problemi, anche complessi, scomponendoli nei loro elementi costitutivi per proporre soluzioni responsabili in una logica incrementale.

1 2 3 4 5

Collaborazione e lavoro in team, capacità di interagire con colleghi di strutture diverse o con altre persone (docenti/studenti/utenza in generale)

Interagire in modo fattivo e costruttivo con l'utenza e i colleghi/superiori.

Disponibilità a modificare le proprie prassi operative per integrarsi positivamente con colleghi/superiori.

Disponibilità a collaborare con altre persone anche fuori dalle proprie competenze.

Facilitare il confronto e contribuire alla costruzione di legami positivi.

Mostrare disponibilità verso le esigenze altrui offrendo collaborazione e mettendo a disposizione esperienza, conoscenza e informazioni.

1 2 3 4 5

Flessibilità

Adattare i propri comportamenti e metodo di lavoro a contesti differenti e alle nuove situazioni tenendo presente il quadro generale dei processi organizzativi all'interno dei quali si colloca il contributo lavorativo individuale.

Accettare i cambiamenti nel proprio ruolo ricorrendo anche alla propria esperienza lavorativa, all'autonomia operativa e alla necessità di rimodulare le priorità di lavoro.

1 2 3 4 5

2 – Osservazioni del valutato

Il collaboratore può apportare osservazioni rispetto alla valutazione

3 – Punteggio finale

..... /



2015

nome

cognome

valutatore intermedio:

NOME COGNOME

valutatore:

NOME COGNOME

La struttura della scheda di valutazione:

- 1. Valutazione aree comportamentali**
- 2. Osservazioni del valutato**
- 3. Punteggio finale**

Scala di valutazione:

- 1 = scarso**
- 2 = insufficiente**
- 3 = sufficiente**
- 4 = buono**
- 5 = ottimo**



1 – Valutazione aree comportamentali

Saper fare

Saper operare sulla base delle indicazioni ricevute, come contributo individuale nelle attività, nei processi e nei procedimenti della struttura (attività amministrative, informatiche, bibliografiche; tecniche, progettuali ecc...).

1 2 3 4 5

Senso di appartenenza alla struttura, rispetto/fiducia dell'autorità

Sentirsi parte del contesto, riconoscere e rispettare i superiori e le direttive della struttura.

1 2 3 4 5

**Capacità di interazione con colleghi di struttura e/o
con altre persone che interagiscono (docenti/studenti/utenza in generale)**

Interagire in modo fattivo e costruttivo, nella risoluzione di problemi standard.

1 2 3 4 5

3 – Osservazioni del valutato

Il collaboratore può apportare osservazioni rispetto alla valutazione

--

3 – Punteggio finale

..... /

Allegato 3 Grafici sui risultati delle valutazioni delle aree comportamentali

Figura 1 - Scheda per il personale di cat. EP e figure ad essi equiparati (segretari di struttura)

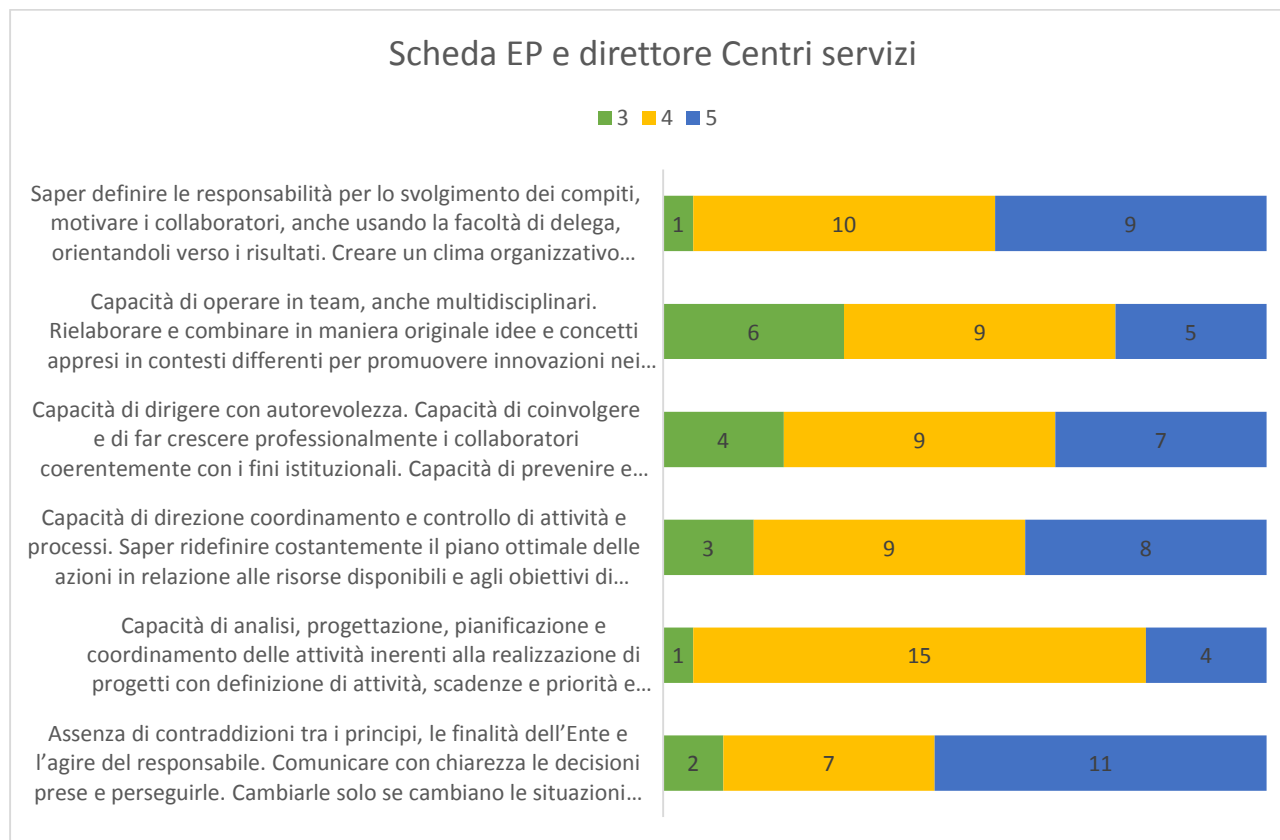


Figura 2 - Scheda per il personale di cat. C e D titolare di posizione organizzativa amministrativa

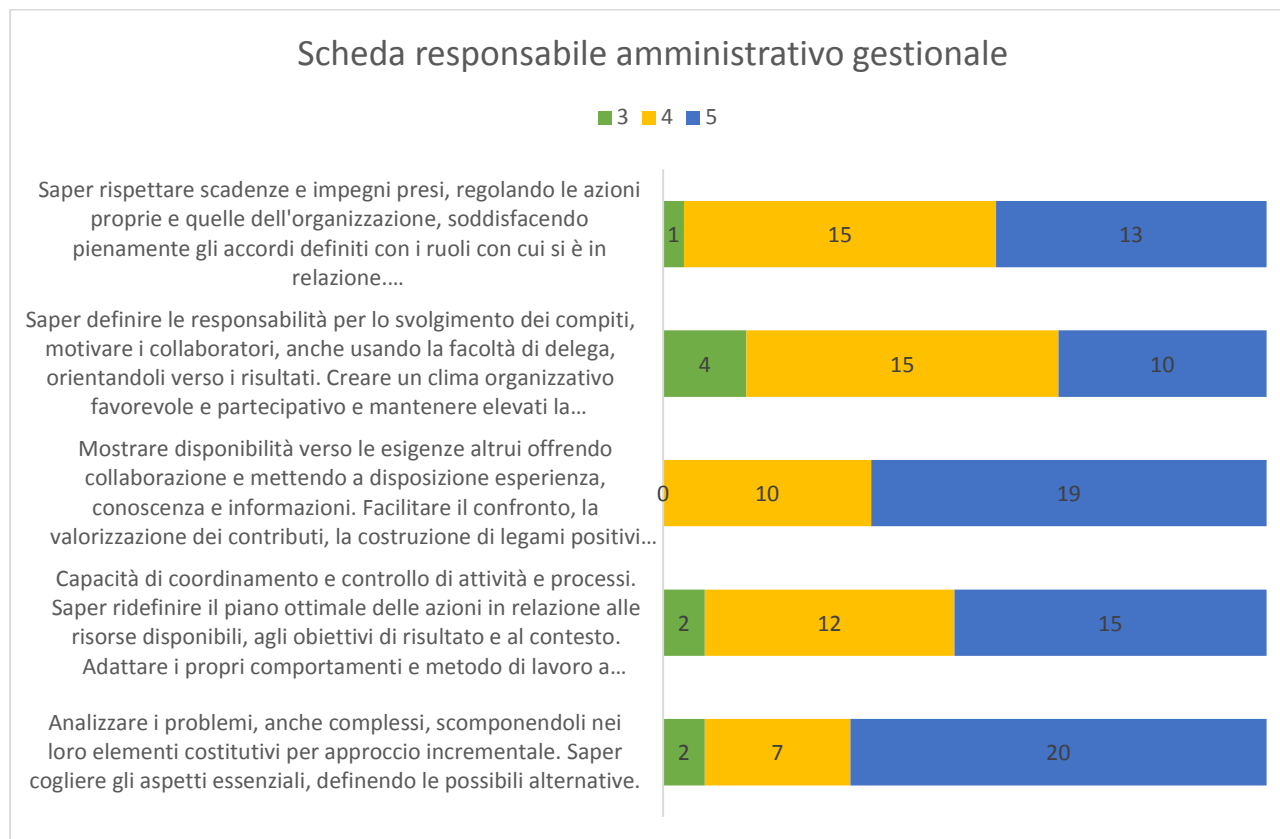


Figura 3 - Scheda per il personale di cat. C e D titolare di posizione organizzativa tecnica

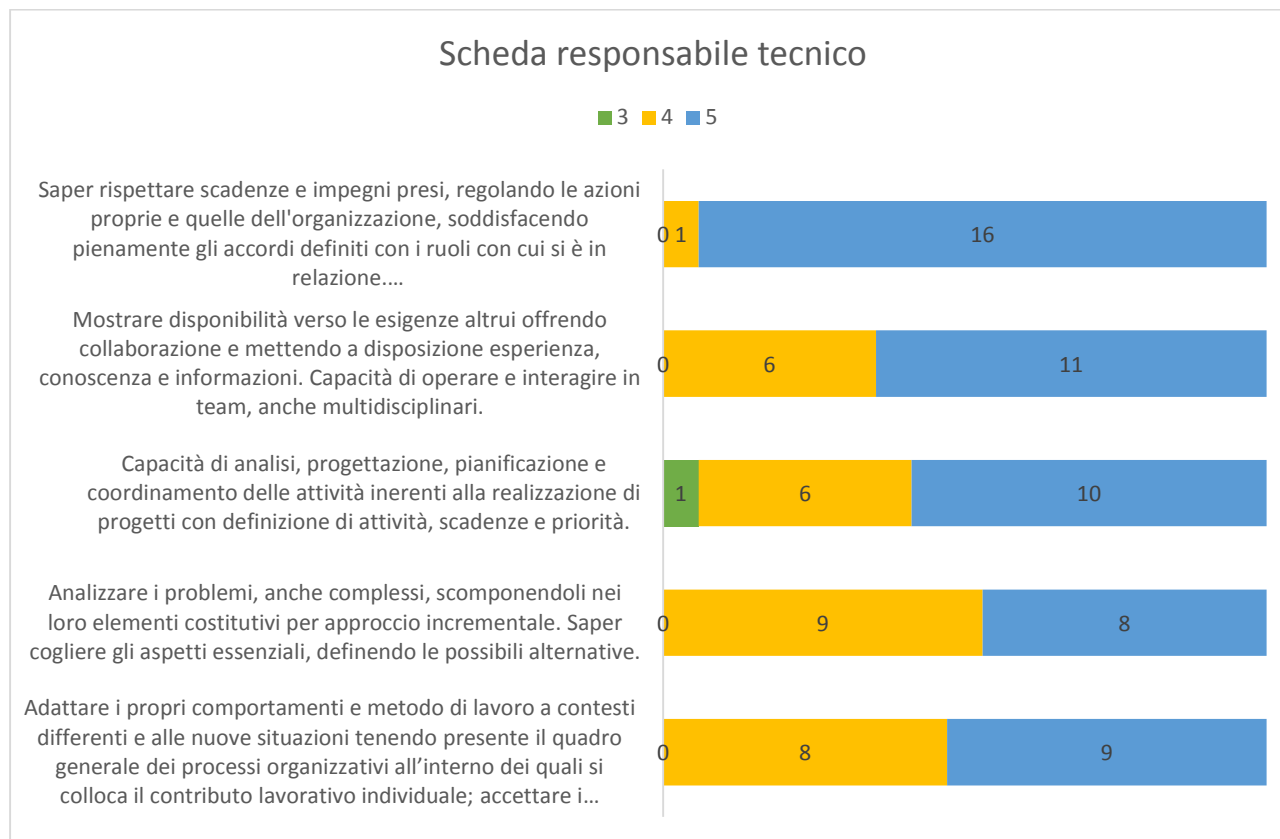


Figura 4 - Personale di cat. D senza posizione organizzativa

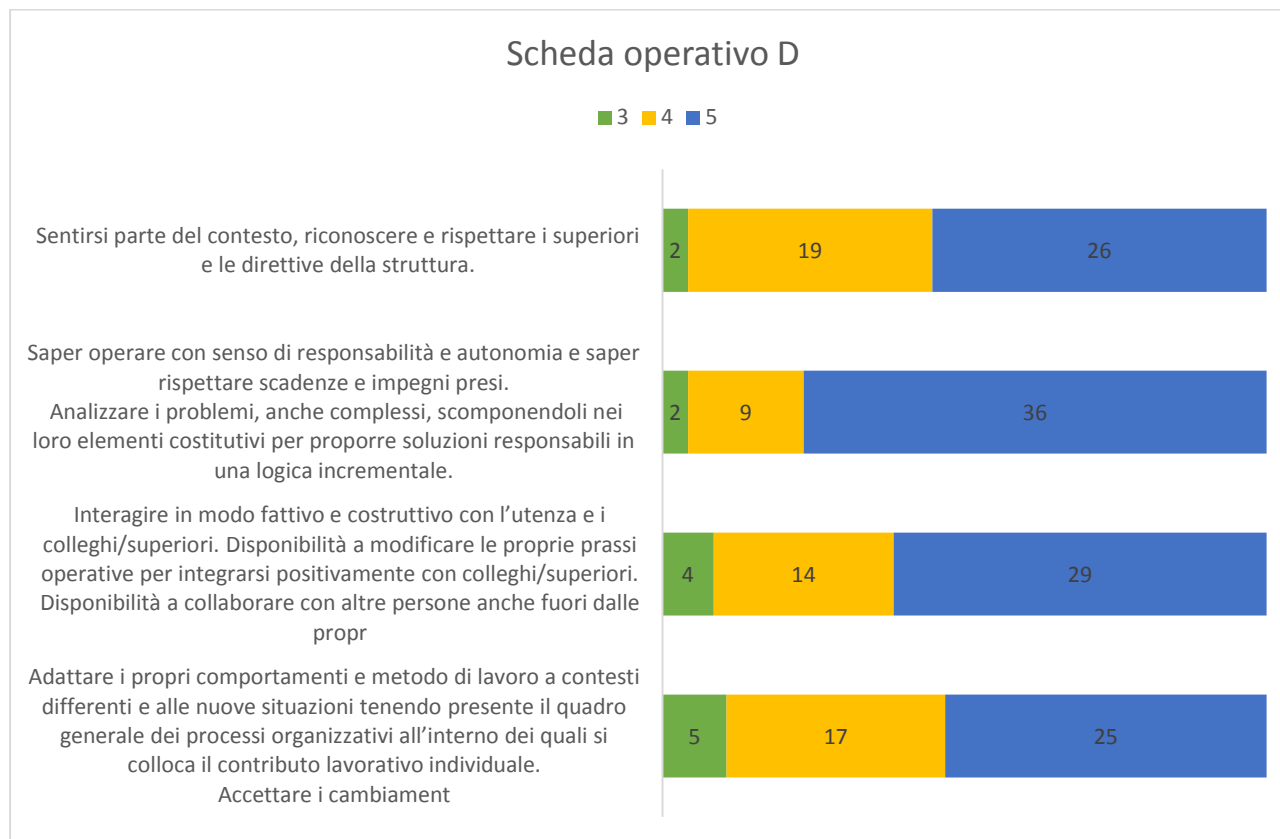


Figura 5 - Personale di cat B e C senza posizione organizzativa

