

Oggetto: **Relazione sull'attività svolta nell'anno 2013.**

In riferimento a quanto richiesto con nota direttoriale prot. n. 1927 del 16.1.2014, si ricorda preliminarmente che, per effetto delle delibere del CDA del 29.5.2013 e del 3.12.2013, gli obiettivi operativi approvati nel piano delle performance 2013/15, di competenza della Ripartizione del Personale, risultano essere i seguenti: 3.1.6. - 3.3.6. - 3.3.10. - 3.3.11. - 3.3.12. - 3.3.13. e 3.4.8.

**Obiettivo 3.1.6.**

Come segnalato in sede di predisposizione del piano di lavoro, tale obiettivo coinvolge l'Ufficio Programmazione e carriere del personale docente e l'Ufficio Gestione rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo, con l'indispensabile supporto della Ripartizione Servizi informatici e statistici, per quanto riguarda la risoluzione dei problemi tecnici relativi al programma CSA, nonché della Ripartizione gestione risorse finanziarie per la verifica dei correlati effetti economici.

Al riguardo si comunica che i citati uffici della Ripartizione del Personale hanno raggiunto totalmente i risultati prefissi per l'anno 2013, avendo proceduto sia alla definizione dei termini di adeguamento e aggiornamento delle anagrafiche del personale in CSA sia alla formazione del personale anche in affiancamento, nonché avendo evaso nella percentuale prevista il numero di posizioni esaminate.

In particolare, con riferimento ai punti a) e b) del citato obiettivo:

a) gli uffici hanno regolarmente e costantemente inserito e aggiornato le anagrafiche del personale di ruolo e a tempo determinato assunto nel corso dell'anno 2013; inoltre sono state apportate le modifiche alle anagrafiche di tutti quei dipendenti che, nel corso dello stesso anno, hanno comunicato le variazioni intervenute. Inoltre è stata effettuata un'analisi di fattibilità, per la realizzazione e successivo utilizzo di foglio elettronico, al fine di effettuare una prima ricognizione e controllo dei dati anagrafici presenti all'interno del sistema per poi procedere a regime ad una variazione di detti dati mediante una comunicazione on-line da parte del personale censito. Tale analisi è stata poi inviata alla ripartizione informatica per valutare la fattibilità di tale progetto destinata all'area riservata del personale tecnico amministrativo e docente.

b) sono state realizzate all'interno degli uffici le attività formative mediante affiancamento di personale già competente nell'inserimento e nella lettura degli atti di carriera per ottenere personale competente in entrambe le attività, al fine di rendere tutte le unità di personale coinvolte autonome nel salvataggio delle varie posizioni giuridiche. Il personale nel periodo di formazione ha comunque raggiunto gli obiettivi prefissati nel piano delle performance, in particolare nel periodo ottobre-dicembre si è provveduto a sanare e completare i dati concernenti le posizioni giuridiche del personale in numero di 430, pari al 22% delle posizioni complessivamente da implementare.

Tali posizioni sono state comunicate all'Ufficio Stipendi per il successivo controllo degli effetti economici che potevano derivare dall'implementazione giuridica operata dagli uffici delle carriere.

Nell'elaborazione delle varie posizioni sono state risolte numerose problematiche dal punto di vista tecnico e tali posizioni sono state controllate nei conseguenti effetti economici.

**Obiettivo 3.3.6.**

Tale obiettivo ha coinvolto tutti gli uffici della Ripartizione del Personale, alla quale fanno capo la gran parte dei procedimenti amministrativi dell'intero Ateneo.

Al riguardo si comunica che i citati uffici della Ripartizione del Personale hanno raggiunto totalmente i risultati prefissi per l'anno 2013, avendo proceduto alla completa mappatura dei procedimenti amministrativi gestiti dai rispettivi uffici, con individuazione delle sequenze gestionali delle singole attività di ogni struttura anche connesse e conseguenti alla attuazione della riforma operata dalla Legge 240/2010, nonché, ove necessario, con reingegnerizzazione in termini di semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti medesimi.

Tale mappatura dei procedimenti amministrativi è stata operata, previo raffronto con l'elenco dei procedimenti varato dal COINFO, ed è stata pubblicata nel sito "amministrazione trasparente".

In particolare, la ripartizione ha effettuato un'analisi dei procedimenti amministrativi già presenti nel vigente regolamento di attuazione della Legge 241/1990, integrando gli stessi con procedure amministrative i cui termini sono definiti per legge, procedendo all'individuazione delle varie fasi al fine di determinare le decorrenze di ciascuna fase e le tempistiche delle stesse. Detti procedimenti, così come individuati, sono stati pubblicati per adempiere agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lvo n. 33/2013 con la relativa indicazione delle seguenti informazioni:

- la denominazione del procedimento amministrativo
- i termini procedurali
- individuazione dell'ufficio competente ad istruire la pratica
- il responsabile del procedimento
- la modulistica necessaria all'attivazione del procedimento
- la documentazione necessaria
- l'individuazione del soggetto titolare del potere sostitutivo

Successivamente si è provveduto a selezionare ed individuare sia i processi che i procedimenti facenti capo alla ripartizione del personale. Si è poi focalizzata l'attività sui soli procedimenti amministrativi verificando la completezza e la sussistenza degli stessi in relazione alle peculiarità delle attività della ripartizione stessa e, ancora successivamente, si è provveduto a predisporre ed elaborare la proceduralizzazione, con l'individuazione anche dei sub procedimenti ovvero degli endo procedimenti, per un numero complessivo pari a 220 procedimenti. Tale lavoro risulterà propedeutico per la futura implementazione di schede analitiche che dovranno fornire informazioni utili all'utenza per ogni singolo procedimento, inoltre per alcuni procedimenti, in particolare per quelli ove risulta necessario fissare dei termini perentori endoprocedimentali tra varie ripartizioni, si è avviata una fase sperimentale di reingegnerizzazione di tali procedure.

#### **Obiettivo 3.3.10.**

Tale obiettivo ha coinvolto gli Uffici Pensioni, Gestione rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e Programmazione e carriere del personale docente ed è correlato all'obiettivo 3.1.6. in quanto l'elenco delle posizioni giuridiche esaminate, nell'ambito di tale ultimo obiettivo, viene trasmesso all'ufficio Pensioni per l'implementazione della banca dati PASSWEB.

Al riguardo si comunica che i citati uffici della Ripartizione del Personale hanno raggiunto totalmente i risultati prefissi per l'anno 2013, in quanto l'Ufficio Pensioni ha aggiornato nella procedura PASSWEB i dati relativi ai decreti di riscatto computo e ricongiunzione, ai sensi delle Leggi 29/1979 e 45/1990, mentre per i provvedimenti divenuti ora di competenza dell'INPS (ex INPDAP) l'ufficio medesimo ha provveduto ad inviare il modello PA04 tramite il quale l'Ente procede ad implementare la predetta Banca Dati.

#### **Obiettivo 3.3.11.**

Tale obiettivo ha coinvolto l'Ufficio Programmazione e carriere del personale docente e l'Ufficio Gestione rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo.

Al riguardo si comunica che i citati uffici della Ripartizione del Personale hanno raggiunto totalmente i risultati prefissi per l'anno 2013, in particolare, a seguito delle novità normative apportate dalla Legge 190/2012, la quale ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 6 della Legge 240/2010 e dal nuovo Statuto di Ateneo, i predetti uffici hanno provveduto a revisionare le procedure per le richieste di autorizzazione per incarichi esterni in uso al personale docente e tecnico amministrativo, previa analisi degli allineamenti necessari e previo confronto con la Ripartizione Informatica sulle soluzioni tecniche necessarie per adeguare il sistema. Nello specifico, l'Ufficio Programmazione e carriere del personale docente, con il supporto della Ripartizione Informatica, ha tarato il sistema on-line per la richiesta di autorizzazione per incarichi esterni dei docenti al nuovo assetto istituzionale di Ateneo, modificando tutta la modulistica ed individuando i nuovi soggetti deputati al rilascio dei relativi nulla osta, mentre l'Ufficio Gestione rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo ha rivisto aggiornato e pubblicato sulla pagina web di Ateneo il modello di domanda da presentare a cura del dipendente al fine dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico; inoltre ha provveduto a trasmettere in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica,

mediante il sistema Perla-Pa, entro il termine di 15 giorni dal rilascio, le comunicazioni relative agli incarichi autorizzati.

#### **Obiettivo 3.3.12.**

Tale obiettivo ha coinvolto in modo particolare l'Ufficio Concorsi.

Al riguardo si comunica che il citato ufficio della Ripartizione del Personale ha raggiunto totalmente i risultati prefissi per l'anno 2013, in particolare, a seguito delle novità normative apportate dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 i quali hanno modificato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il predetto ufficio ha provveduto a revisionare la procedura per la pubblicazione on-line dei soggetti con incarichi di lavoro autonomo, previa analisi degli allineamenti necessari e previo confronto con la Ripartizione Informatica sulle soluzioni tecniche necessarie per adeguare il sistema.

In particolare, dopo aver individuato le problematiche sottese, si è provveduto ad adeguare e implementare il programma informatico a disposizione di tutte le strutture, anche decentrate, dell'Ateneo, nel quale vengono inserite le varie informazioni che obbligatoriamente debbono essere pubblicate ai sensi della normativa vigente, la quale ha introdotto l'obbligatorietà di pubblicazione di ulteriori elementi riguardanti i contratti di lavoro autonomo, una fra tutti l'obbligo della pubblicazione del curriculum dei contraenti.

Le nuove disposizioni normative, sono state comunicate a tutte le strutture con apposita circolare al fine di istruire le stesse anche in merito all'inserimento nel programma, modificato, con l'ausilio della ripartizione informatica, riguardo alle ulteriori informazioni richieste dalla normativa.

#### **Obiettivo 3.3.13.**

Tale obiettivo ha coinvolto l'Ufficio Programmazione e carriere del personale docente e l'Ufficio Gestione rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e fa seguito alle nuove modalità disposte dall'INPS gestione ex INPDAP per la presentazione e consultazione telematica in via esclusiva, tra l'altro, delle istanze per l'accesso al credito (piccoli prestiti, prestiti pluriennali) e per la richiesta anticipata di estinzione dei prestiti in ammortamento.

Al riguardo si comunica che i citati uffici della Ripartizione del Personale hanno raggiunto totalmente i risultati prefissi per l'anno 2013, provvedendo a dare comunicazione a tutti i dipendenti di tali nuove modalità da seguire; inoltre hanno provveduto all'analisi degli interventi necessari e all'allineamento delle suddette procedure al nuovo sistema informatico dell'INPS, mediante confronto con l'Ente medesimo ed, infine, hanno dato esecuzione alle istanze presentate dal personale utilizzando le nuove modalità telematiche ed aggiornando la pagina web relativa alle prestazioni creditizie, inserendo il fac-simile delle istanze ed il collegamento con il portale dell'INPS. Al riguardo si segnala tuttavia che tale nuovo sistema informatico presenta numerosi mal funzionamenti e spesso si è dovuto ricorrere all'invio cartaceo delle relative richieste di prestazioni.

#### **Obiettivo 3.4.8.**

Tale obiettivo ha coinvolto prioritariamente l'Area Procedure Selettive e Personale Docente nonché gli Uffici Gestione rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo e Risorse Umane.

Al riguardo si comunica che i citati uffici della Ripartizione del Personale hanno raggiunto totalmente i risultati prefissi per l'anno 2013, provvedendo a predisporre percorsi formativi per il personale tecnico amministrativo nelle materia riguardanti la programmazione del fabbisogno di personale, l'anagrafe delle prestazioni e gli incarichi di lavoro autonomo; in particolare si riportano i progetti dei relativi corsi di formazione da realizzare, con indicazione degli argomenti del corso, degli obiettivi formativi e dei potenziali destinatari degli stessi:

## **CORSO DI FORMAZIONE SU PROCEDURE INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO**

Oggetto del Corso:

### **1) Normativa:**

- Art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento per la disciplina delle procedure comparative preliminari alla stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero occasionale presso l'Università degli Studi di Perugia;
- Art. 18, comma 1, lettere b) e c) della L. 240/2010;
- Art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. h) della L. 190/2012;
- Circolare prot. n. 37256 del 3.12.2013 – contratti di lavoro flessibile (L. 30.10.2013 n. 125);

### **2) Procedure Comparative:**

- Istanza;
- Bando;
- Assunzione Prenotazione impegno di Spesa;
- Controllo domande di Partecipazione;
- Nomina Commissione Giudicatrice;
- Selezione per titoli o per titoli e colloquio;
- Redazione verbali da parte della commissione;
- Controllo Verbali;
- Assunzione Impegno di Spesa;
- Approvazione Atti;

### **3) Contratti di lavoro autonomo:**

- Contratto per prestazione di lavoro autonomo occasionale;
- Contratto per prestazione di lavoro autonomo professionale;
- Contratto per prestazione di lavoro autonomo di collaborazione coordinata e continuativa;

### **4) Controllo preventivo Corte dei Conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato**

- Deliberazione 20/2009 Fattispecie estranee alla previsione normativa;

### **5) Pubblicazione incarichi sul sito web dell'Ateneo alla voce "Amministrazione Trasparente"**

- Modalità operative;

### **6) Comunicazioni Obbligatorie al Centro per l'impiego**

- Installazione Programma Sare Client;
- Utilizzo del Programma Sare Client;

Obiettivo del corso:

Consentire ai destinatari di acquisire buona conoscenza e padronanza nelle materie oggetto del corso al fine di assicurare la legittimità degli atti posti in essere e di garantire il buon andamento nonché l'economicità della azione amministrativa

Destinatari del Corso:

PTA addetto agli adempimenti connessi alle procedure per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo presso le Strutture

## **CORSO DI FORMAZIONE SU ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

Oggetto del Corso:

### **1) Riferimenti normativi**

- [L.23-12-1996, n. 662, articoli 1, commi 123-131](#)
- [D.Lgs.30-3-2001, n. 165, articolo 53](#) (aggiornato a seguito della L. 190/2012 e D.L. 101/2013 convertito con modificazioni dalla L. 125/2013)
- [Circolare n. 10/1998, 16 dicembre 1998](#)
- [Circolare n. 5/1998, 29 maggio 1998](#)
- [Circolare n.198/2001, 31 maggio 2001](#)
- [Circolare n. 5/2006, 21 dicembre 2006](#)

- [Circolare n. 2/2008, 11 marzo 2008](#)

- Circolare 5/2011 25 marzo 2011

## **2) Ruoli e compiti degli utenti all'interno della struttura PerlaPA**

- Referente per l'Amministrazione (R.P.P.A.);
- Responsabile del Procedimento (R.P.);
- Unità di inserimento;
- Responsabile del Procedimento della Unità di Inserimento (R.P.U.I.);
- Utente semplice;

## **3) Nomina responsabili e utenti semplici**

- Modalità operative;

## **4) Adempimenti**

- Comunicazione del conferimento o autorizzazione incarichi ai propri dipendenti;
- Comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;

## **5) Gestione incarichi**

- Inserimento incarichi;
- Variazione incarichi;

## **6) Scadenze adempimenti**

- Comunicazioni periodiche;
- Dichiarazione fine periodo;

### Obiettivo del corso:

Consentire ai destinatari di acquisire buona conoscenza e padronanza nelle materie oggetto del corso al fine di assicurare la legittimità degli atti posti in essere e di garantire il buon andamento nonché l'economicità della azione amministrativa

### Destinatari del Corso:

PTA addetto alle comunicazioni degli incarichi nel sistema integrato PerlaPA-Anagrafe delle Prestazioni

## **CORSO DI FORMAZIONE SU PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE DETTATE DALLA LEGGE 240/2010**

### Oggetto del Corso:

#### **Normativa:**

- Legge 9 maggio 1989, n. 168
- D.Lvo 30.03.2001 n. 165
- Legge 31 marzo 2005 n. 43 ed in particolare art.7
- Art. 66, comma 13 bis, del D.L. 25-6-2008 n. 112 convertito con modificazioni in legge 133/2008 e successive modificazioni ed integrazioni
- Legge 240/2010 e in particolare art.18 e art. 24 e D.M. attuativi in materia di programmazione del fabbisogno
- D.Lvo n. 49/2012
- D.L. n. 101/2013 convertito in Legge n. 125/2013
- Regolamento per la chiamata dei Professori ai sensi degli artt. 18 e 24 della L. 240/2010
- Regolamento per l'assunzione di Ricercatori con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi della legge 30.12.2010 n. 240

### **1) Chiamata diretta**

- Acquisizione della disponibilità di p.o.
- Delibera di programmazione del fabbisogno della struttura
- Chiamata del soggetto ai sensi dell'art.1 , comma 9, legge 230/2005
- Richiesta nulla osta ministeriale
- decreto di assunzione in ruolo

### **2) Procedura selettiva ex art.18 Legge 240/2010**

- Acquisizione della disponibilità di p.o.

- Delibera di programmazione del fabbisogno della struttura
- Richiesta di bando per assunzione nei ruoli
- Procedura selettiva
- Chiamata della struttura
- decreto di assunzione in ruolo

**3) Chiamata diretta ex art. 24, comma 6 Legge 240/2010**

- Acquisizione della disponibilità di p.o.
- Delibera di programmazione del fabbisogno della struttura
- Chiamata del soggetto ai sensi dell'art. 24, comma 6, Legge 240/2010
- decreto di assunzione in ruolo

**4) Stipula contratti per ricercatori tempo determinato ex art.24 Legge 240/210**

- Acquisizione della disponibilità di p.o., qualora non finanziati
- Delibera di programmazione del fabbisogno della struttura
- Richiesta di autorizzazione all'emissione del Bando
- Delibera del C.d.A. e del Senato Accademico
- Procedura selettiva
- Chiamata del vincitore da parte della struttura richiedente
- Autorizzazione alla chiamata del C.d.A. e parere del S. A.
- Stipula contratto

Obiettivo del corso:

Consentire ai destinatari di acquisire buona conoscenza e padronanza nelle materie oggetto del corso al fine di assicurare la legittimità degli atti posti in essere e di garantire il buon andamento nonché l'economicità della azione amministrativa

Destinatari del Corso:

Personale della Ripartizione del personale, personale della Ripartizione finanziaria segretari amministrativi dei dipartimenti.

Si rappresenta infine che il perseguimento dei risultati conseguenti agli obiettivi sopra elencati, in realtà, ha rappresentato per la Ripartizione del Personale una parte marginale rispetto alla notevolissima serie di adempimenti propri della Ripartizione medesima, i cui uffici sono riusciti a far fronte con ottimi risultati alla consueta mole di lavoro costituita dalla gestione delle carriere di circa 2500 dipendenti, dall'espletamento di una serie innumerevoli di procedure selettive, dall'adozione di varie centinaia di provvedimenti tra cui quelli in materia pensionistica, riuscendo a rispondere alle numerose istanze e problematiche poste dal personale docente e tecnico amministrativo.

Distinti saluti,

IL DIRIGENTE

**Dott. Maurizio PADIGLIONI**