

Al Direttore Generale

Al Responsabile Area Personale Tecnico Amministrativo

All'Ufficio Gestione Ciclo Performance

Oggetto: **Piano delle Performance 2013/2015 - relazione sull'attività svolta nell'anno 2014.**

In riferimento a quanto richiesto con nota direttoriale prot. n. 14169 del 20.4.2015, nonché agli obiettivi operativi relativi al "Piano delle performance 2013/2015 - aggiornamento 2014 (rev. 2)" adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 23.7.2014, relativamente alla Ripartizione del Personale si relaziona quanto segue.

Riguardo all'Area Strategica "Formazione" obiettivo operativo a).1.1 – "Riduzione dei tempi di emanazione dei bandi e di approvazione degli atti con riferimento alle procedure selettive per l'ammissione a corsi di alta formazione", l'Area Procedure Selettive e Personale Docente ed in particolare l'Ufficio Concorsi ha raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 – "15 giorni lavorativi" - rispetto all'Indicatore previsto. Infatti è stata realizzata la riduzione dei giorni intercorrenti tra la conoscenza dei provvedimenti ministeriali e di Ateneo e la conseguente adozione degli atti di competenza dell'Ufficio a massimo 15 giorni lavorativi. In particolare si è posta particolare attenzione alla sollecita emanazione dei bandi per Master dell'Ateneo, instaurando un diretto contraddittorio con i Docenti referenti, al fine di soddisfare al meglio le relative esigenze, ed in costante collaborazione con gli Uffici della Ripartizione didattica competenti per le fasi di istituzione ed attivazione del Master, al fine di risolvere congiuntamente, nel rispetto delle rispettive competenze, eventuali problematiche emergenti ai fini dell'emanazione dei Bandi dai rispettivi Regolamenti dei Master stessi.

Con riferimento all'Area Strategica "Ricerca" obiettivo operativo b).1.1 – "Supporto amministrativo - sia in merito alle normative di riferimento sia in merito ad estrazioni dati dalle banche dati del personale - in favore della Direzione Generale e degli organi di governo dell'Ateneo in sede di definizione ed attuazione della programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2014", l'Area Procedure Selettive e Personale Docente ed in particolare l'Ufficio Programmazione e Carriere Personale Docente, con la collaborazione dell'Area Personale Tecnico Amministrativo, ha

raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 – “Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi” - rispetto all'Indicatore previsto. Infatti si è realizzata la riduzione dei giorni intercorrenti tra le istanze della direzione generale e degli organi di governo e la risposta resa, non superando i 10 giorni lavorativi. In particolare si è proceduto ad una costante collaborazione con il Rettore ed i suoi Delegati ai fini del contemperamento del rispetto di tutte le previsioni normative vigenti in materia di programmazione del fabbisogno di personale docente e tecnico amministrativo - con particolare riferimento ai vincoli di cui all'art. 18, c. 4, L. 240/2010 e all'art. 24, c. 6, L. 240/2010, nonché al rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 49/2012 – con le regole dettate dal MIUR in tema di programmazione e utilizzo di punti organico e con le esigenze di didattica e di ricerca e gli indirizzi politici impartiti in materia del Magnifico Rettore.

Con riferimento all'Area Strategica “Ricerca” obiettivo operativo b).1.2 - “Supporto amministrativo alla procedura per l'attribuzione dell'indennità di cui all'art. 29, comma 19, L. 240/2010”, l'Area Procedure Selettive e Personale Docente ed in particolare l'Ufficio Concorsi ha raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 – “Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi” - rispetto all'Indicatore previsto. Infatti si è realizzata una tempistica in ordine ai giorni intercorrenti tra la conoscenza dei provvedimenti ministeriali e di Ateneo e la conseguente adozione degli atti di competenza dell'Ufficio, non superiore a 10 giorni lavorativi. In particolare sono stati eseguiti tutti gli adempimenti in conformità alle indicazioni impartite dal Rettore, dal Pro Rettore e dal Direttore Generale, a partire dall'emanazione del bando e conseguente proroga di apertura dello stesso, alla nomina delle Commissioni, alla assistenza tecnica prestata alle Commissioni, alla conseguente verifica della regolarità formale degli atti e predisposizione dei provvedimenti di approvazione degli atti entro il termine ultimo del 31 dicembre 2014.

Con riferimento all'Area Strategica “Ricerca” obiettivo operativo b).1.3 - “Supporto amministrativo alla procedura per le chiamate ai sensi dell'art. 1, comma 9, L. 230/2005”, l'Area Procedure Selettive e Personale Docente ed in particolare l'Ufficio Programmazione e Carriere Personale Docente ha raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 – “Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi in ordine alla risposta alle istanze formulate; 10 giorni lavorativi per l'adozione degli atti di competenza conseguenti alle determinazioni degli organi di governo dell'Ateneo, nonché alle determinazioni ministeriali” - rispetto all'Indicatore previsto. Infatti si è realizzata la riduzione dei giorni intercorrenti tra le istanze della direzione generale e degli organi di governo e la risposta resa, non superando i 10 giorni lavorativi. In particolare si è subito proceduto a dare immediata esecuzione alle delibere degli Organi Collegiali di novembre 2014 relative alle chiamate ai sensi dell'art. 1, c. 9, L. 230/2005 dei Dottori Enrico Tiacci e Diego Perugini, procedendo alla preventiva acquisizione della necessaria documentazione curriculare da parte dei

citati chiamati ed al conseguente inoltrare della richiesta completa della necessaria documentazione al MIUR.

Con riferimento all'Area Strategica "Ricerca" obiettivo operativo b).1.4 – "Supporto amministrativo alla procedura per la programmazione ed il conseguente reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 L. 240/2010, in primis a valere su finanziamenti esterni", l'Area Procedure Selettive e Personale Docente ed in particolare l'Ufficio Programmazione e Carriere personale docente e conseguentemente per la fase concorsuale l'Ufficio Concorsi hanno raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 – "Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi in ordine alla risposta alle istanze formulate; 10 giorni lavorativi per l'adozione degli atti di competenza conseguenti alle determinazioni degli organi di governo dell'Ateneo e delle strutture interessate." - rispetto all'Indicatore previsto.

Infatti si è realizzata la riduzione dei giorni intercorrenti tra le istanze della direzione generale e degli organi di governo e la risposta resa, non superando i 10 giorni lavorativi. In particolare i suddetti Uffici, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, hanno instaurato rapporti di collaborazione con i Dipartimenti istanti e con i relativi Docenti referenti dei Progetti di Ricerca, al fine di garantire la piena regolarità e celerità della procedura sin dalla fase istruttoria di competenza dei Dipartimenti stessi, procedendo ad istruire i relativi atti di competenza (proposte di delibere, bandi, ecc.) nel rispetto del suddetto Target, nonostante la complessità delle relative istruttorie (quali i necessari passaggi preliminari con la Ripartizione Gestione Risorse Finanziarie, i pareri del Collegio dei Revisori dei Conti, i tempi di pubblicazioni dei bandi vincolati all'uscita dei relativi avvisi in G.U., ecc.).

Con riferimento all'Area Strategica "Ricerca" obiettivo operativo b).1.5 – "Supporto amministrativo agli organi di governo di Ateneo ed alle loro Commissioni istruttorie per la riforma di Regolamenti di Ateneo disciplinanti lo status giuridico e/o le procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore", l'Area Procedure Selettive e Personale Docente ed in particolare l'Ufficio Programmazione e Carriere Personale Docente ha raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 – "Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi." - rispetto all'Indicatore previsto.

Infatti ha realizzato la riduzione dei giorni intercorrenti tra le istanze degli organi di governo e delle loro Commissioni e la risposta resa, non superando i 10 giorni lavorativi. In particolare si è puntualmente risposto alle istanze provenienti dal Magnifico Rettore, dal Pro Rettore, Coordinatore della Commissione Statuto e Regolamenti ed ai suoi Collaboratori, nonché alle istanze del Responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali, con riferimento a richieste istruttorie di Regolamenti relativi allo Status dei docenti universitari, con particolare riferimento alla riforma del Regolamento disciplinante le chiamate ai sensi degli artt. 18 e 24 L. 240/2010, approvato dagli Organi, nonché con riferimento alla riforma del Regolamento disciplinante la procedura autorizzatoria degli incarichi

esterni e degli incarichi per attività didattica esterna dei docenti e dei ricercatori, ancora in fase istruttoria presso la suddetta Commissione Statuto e Regolamenti.

Con riferimento all'Area Strategica "Formazione" obiettivo operativo c).1.1 – "acquisizione competenze di base nella lingua inglese orale", l'Area Personale Tecnico Amministrativo ed in particolare l'Ufficio Risorse Umane ha raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 – "2 corsi attivati" rispetto all'Indicatore previsto. Infatti, con nota prot. n. 0041422 del 22/12/2014, sono stati attivati, presso il C.L.A., due corsi di lingua inglese della durata di 26 ore con test finale; vi è stata la partecipazione al test di piazzamento di n. 91 unità e n. 39 sono stati i partecipanti ai corsi il cui svolgimento era stato programmato per il periodo febbraio-maggio 2015.

Con riferimento all'Area Strategica "Trasparenza" obiettivo operativo d).1.1 – "Revisione della pagina web relativa all'organigramma dell'Amministrazione Centrale", l'Area Personale Tecnico Amministrativo ed in particolare l'Ufficio Risorse Umane ha raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 – "100%" rispetto all'Indicatore previsto. Nella pagina "Amministrazione trasparente", nell'apposita sezione "Organizzazione/Articolazione degli uffici", è stata attivata una pagina contenente uno schema riportante la rappresentazione grafica dell'Amministrazione Centrale dalla quale, attraverso collegamenti ipertestuali, si accede fino ai singoli uffici dove risulta visibile l'organico dello stesso.

Con riferimento all'Area Strategica "Trasparenza" obiettivo operativo d).1.2 – "Analisi funzionale alla revisione delle pagine web relative alla trasparenza mediante la realizzazione di un nuovo Content Management system per la pubblicazione dei curricula vitae dei titolari di incarichi di posizione organizzativa", l'Area Personale Tecnico Amministrativo ed in particolare l'Ufficio Risorse Umane ha raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 – "100%" rispetto all'Indicatore previsto. Infatti, si è proceduto a realizzare, nell'area riservata del personale, una *pagina personale* all'interno della quale il dipendente interessato procederà alla compilazione del proprio curriculum e al successivo inoltrare nella apposita sezione della pagina "Amministrazione trasparente". Successivamente si è provveduto a trasmettere quanto sopra alla Ripartizione Informatica per le procedure di attuazione e conseguente pubblicazione di competenza.

Con riferimento all'Area Strategica "Trasparenza" obiettivo operativo d).1.3 – "Analisi funzionale alla revisione delle pagine web relative alla trasparenza mediante la realizzazione di un nuovo Content Management system per la pubblicazione delle competenze degli uffici dell'Amministrazione Centrale e caricamento dati", l'Area Personale Tecnico Amministrativo ed in particolare l'Ufficio Risorse Umane ha raggiunto

l'obiettivo, realizzando il Target 2014 - "100%" rispetto all'Indicatore previsto.

Infatti, si è proceduto a verificare la fattibilità dell'attivazione del nuovo Content Management system nonché ad attivare lo stesso, inserendo nel programma le competenze di tutti gli uffici, nonché i documenti di attribuzione delle stesse, sia con riferimento alle competenze attuali che a quelle pregresse. Successivamente si è provveduto a trasmettere quanto sopra alla Ripartizione Informatica per le procedure di attuazione e conseguente pubblicazione di competenza.

Con riferimento all'Area Strategica "Trasparenza" obiettivo operativo d).1.4 - "Miglioramento del processo strumentale alla pubblicazione dei curricula dei collaboratori esterni, con riferimento ad incarichi rientranti nelle competenze della Ripartizione del Personale", l'Area Procedure Selettive e Personale Docente ed in particolare l'Ufficio Concorsi ha raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 - "Definizione schema curriculum" rispetto all'Indicatore previsto.

Infatti si è definito uno schema di curriculum a dicembre 2014, ma, stante l'insussistenza di procedure per incarichi esterni, il curriculum non è stato pubblicato per carenza di bandi a cui poterlo allegare.

Con riferimento all'Area Strategica "Servizi" obiettivo operativo e).1 - "Supporto amministrativo alla Direzione Generale in materia di revisione dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti", l'Area Personale Tecnico Amministrativo ed in particolare l'Ufficio Risorse Umane ha raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 - "Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi" rispetto all'Indicatore previsto.

Infatti si è realizzata la riduzione dei giorni intercorrenti tra le istanze della Direzione Generale e la risposta resa, non superando i 10 giorni lavorativi, anzi, in considerazione delle banche dati a disposizione nonché delle procedure informatiche innovate dall'Ufficio, il tempo medio di risposta si è attestato al tempo minimo previsto dall'obiettivo.

Con riferimento all'Area Strategica "Servizi" obiettivo operativo e).2 - "Supporto amministrativo agli Organi di Governo e alla Direzione Generale in materia di accordi e protocolli attuativi in fieri con la Regione e le Aziende del SSR ed in materia di gestione del personale in convenzione con il SSR", l'Area Rapporti Convenzionali Sanitari ed in particolare l'Ufficio Rapporti Convenzionali Sanitari ha raggiunto l'obiettivo, realizzando il Target 2014 - "Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi" rispetto all'Indicatore previsto.

Infatti si è realizzata la riduzione dei giorni intercorrenti tra le istanze degli Organi di Governo e della Direzione Generale e la risposta resa, non superando i 10 giorni lavorativi.

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 del lavoro rispetto alla notevolissima serie di adempimenti propri della Ripartizione medesima nell'anno 2014, come si può evincere dalle unite n. 4 relazioni dei Responsabili delle tre Aree Dott.ssa Federica Nuzzi, Dott.ssa Deanna Scarabattoli, Sig. Domenico Ceccotti, per i quali si attesta il totale raggiungimento dei risultati in relazione all'incarico di Responsabile della rispettiva Area per l'anno 2014; infatti gli uffici della Ripartizione 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 dagli Organi di Governo e dal personale docente e tecnico amministrativo.

Distinti saluti,

IL DIRIGENTE

**Dott. Maurizio PADIGLIONI**