UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Direzione Generale
Area Organizzazione Qualità e Audit

Relazione sulla Performance

Anno 2012

Ex art. 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

Approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta dell'1 luglio 2013

1 PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

Il documento elaborato rappresenta la Relazione sulla Performance 2012 dell'Università del Salento ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009 e costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni e d esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance 2012.

Negli ultimi anni il nostro Ateneo ha intrapreso un percorso di ottimizzazione delle risorse e razionalizzazione dell'organizzazione, unitamente ad una serie di azioni per il riconoscimento del merito attraverso la verifica dei risultati e dei processi e sulla base di criteri e parametri equi, condivisi e definiti a priori. In considerazione dell'esiguità delle risorse è più che mai necessario diffondere nell'Ateneo l'uso di pratiche manageriali ispirate alla cultura della performance, valorizzare la struttura amministrativa in coerenza con le esigenze degli stakeholder del'Università e coinvolgere il personale tecnico amministrativo nel miglioramento dell'organizzazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Con riferimento al Piano della Performance 2012 adottato con D.R. N. 69 del 27.01.2012 l'Ateneo intende ora dare evidenza a consuntivo, dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La presente Relazione è strutturata secondo l'articolazione indicata nella Delibera CIVIT n. 5/2012 del 07.03.2012 e si ispira ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. E' strutturata in modo da evidenziare nella prima parte un nucleo di informazioni di interesse per i cittadini e stakeholders, con particolare riferimento ai dati dimensionali e organizzativi dell'Ateneo e sui risultati di maggiore impatto, ed una seconda parte in cui si illustrano in dettaglio i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi strategici e operativi programmati .

A tal proposito si richiama l'art. 73 comma 2 lettera f) delle Statuto il quale recita "… *il Direttore Generale propone al Consiglio di amministrazione il piano triennale e annuale della performance organizzativa dell'Ateneo e sottopone al Nucleo di valutazione, per il Consiglio di amministrazione, la relazione annuale a consuntivo sui risultati organizzativi e*

individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo…" nonché il comma 5 del medesimo articolo in base al quale "*…..La valutazione annuale della performance del Direttore generale è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Nucleo di valutazione, d'intesa con il Rettore….".*

Occorre, tuttavia, sottolineare il permanere di alcune criticità, in relazione al mancato coordinamento tra i molteplici adempimenti previsti dal D. Lgs. 150/2009, che l'Università del Salento sta cercando di rimuovere adottando specifiche misure correttive.

A garanzia della trasparenza, la Relazione sulla performance 2012 sarà pubblicata sul sito istituzionale www.unisalento.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

2.1 Il contesto esterno di riferimento

Il Sistema universitario italiano sta vivendo un periodo caratterizzato da una forte contrazione delle risorse pubbliche e contestualmente da interventi normativi che inducono gli atenei a dover affrontare una molteplicità di sfide gestionali:

- la contrazione delle risorse disponibili per l'intero sistema;
- la pressione sulla razionalizzazione dell'offerta formativa degli atenei e al contempo la necessità di ampliare e consolidare il bacino di studenti raggiungibili, fermo restando il limite normativo in materia di incidenza delle entrate da contribuzione sul FFO (Fondo di Finanziamento Ordinario);
- i vincoli normativi in materia di assunzione del personale e le contestuali regole per i pensionamenti che richiedono un'attenta pianificazione pluriennale del fabbisogno del personale mirata a garantire la sostenibilità dell'offerta formativa e l'attività amministrativa di ateneo;
- l'inevitabile e impellente ricorso ad altre fonti di autofinanziamento (contratti e bandi di ricerca).

Agli elementi di complessità sopra descritti si aggiunge la portata innovativa in materia di organizzazione introdotta dalla **L. n. 240/2010**, la cosiddetta Riforma Gelmini, che ha introdotto elementi innovativi su *governance*, reclutamento e stato giuridico dei docenti, diritto allo studio e valutazione dei risultati, con effetti potenzialmente virtuosi per l'intero sistema universitario ma non ancora determinabili quanto a impatto sugli Atenei in quanto lo stesso dispositivo prevede un'attuazione graduale e subordinata a decreti legislativi e ministeriali.

In particolare la predetta riforma ha riscritto l'organizzazione dei Dipartimenti e delle Facoltà, ha ridefinito le attribuzioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione ed ha, tra l'altro, sostituito la figura del Direttore Amministrativo con quella del Direttore Generale.

Il 15 luglio 2011 è stato emanato il **Decreto Ministeriale per l'avvio della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) per il periodo 2004-2010**, che ha ad

oggetto la valutazione delle 14 Aree scientifico-disciplinari, degli atenei e dei dipartimenti, nonché gli Enti di ricerca pubblici vigilati dal Ministero dell'Università, dell'Istruzione e della Ricerca e, su richiesta, altri soggetti che svolgono attività di ricerca. La valutazione degli atenei interverrà nella distribuzione del Fondo di finanziamento a partire dal 2013.

In materia di programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei si evidenzia il **D. Lgs. n. 49 del 29/03/2012** che ha fissato gli indirizzi per la programmazione del personale 2013-2015 e i limiti e i vincoli all'interno dei quali la stessa può essere effettuata, anche sulla base delle disposizioni contenute **nel Decreto Legge. 95/2012** sulla razionalizzazione della spesa pubblica - *spending review*, anche nella prospettiva di garantire la sostenibilità finanziaria degli Atenei, e nuovi limiti massimi alle spese di personale e alle spese di indebitamento. Queste disposizioni hanno determinato la necessità per l'Ateneo di adottare una programmazione delle politiche del personale, anche in ragione dei nuovi limiti previsti per il turn-over e compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio. Con **deliberazione n. 216 del 13/12/2012** il Consiglio di Amministrazione ha invitato il rettore ed il Direttore Generale a definire quanto prima il *Piano di Organizzazione* previsto dall'art. 13 del Regolamento Generale di Ateneo ed il *Piano Triennale per la programmazione del personale*. Con successive deliberazioni rispettivamente del Senato Accademico n. 38 del 27/03/2013 e del Consiglio di Amministrazione n. 60 del 28/03/2013 è stato approvato il "Piano strategico di sviluppo del personale- Programmazione Triennale per il 2013" .

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha previsto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni, e quindi anche per le università, di nominare un *responsabile della prevenzione della corruzione*, nonché dotarsi di un *piano anticorruzione* che a sua volta deve:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del *Responsabile* chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

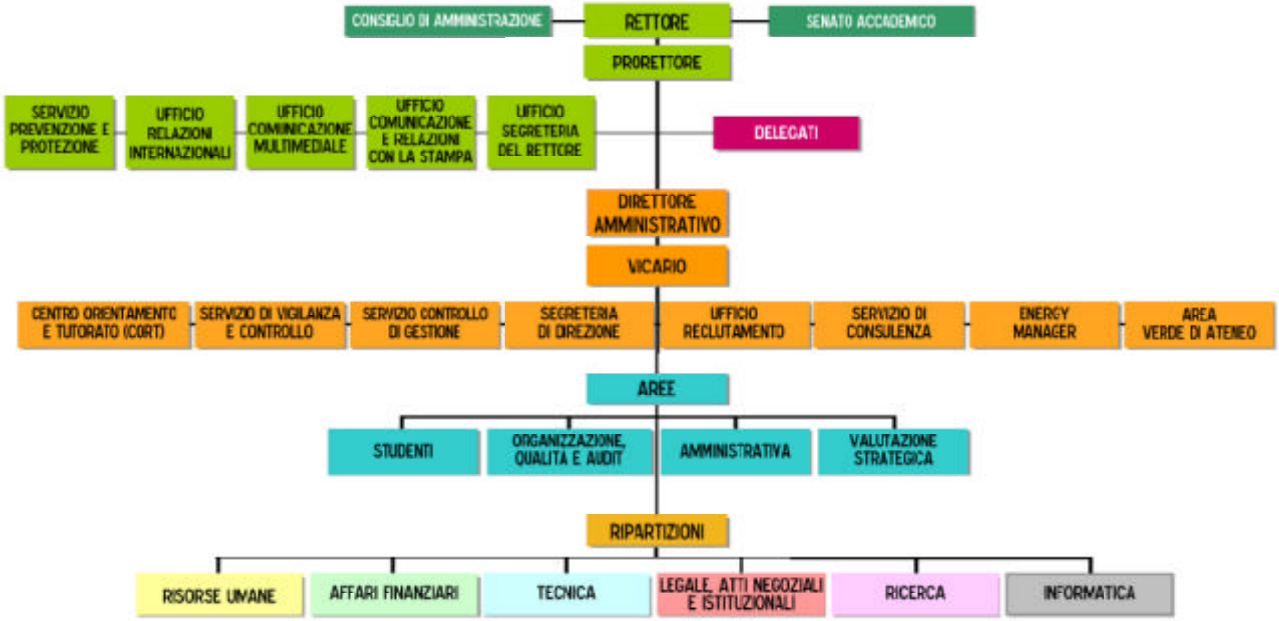
Pertanto, in ottemperanza alla predetta Legge n. 190/2012, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 59 del 28.03.2013 è stato approvato il “Piano triennale di prevenzione della corruzione dell’Università del Salento 2013-2015.

2.2 L'Amministrazione

In questa sezione si presenta un quadro sintetico dei dati quantitativi e qualitativi che caratterizzano l'Università del Salento con riferimento ai principali dati dimensionali, al personale distinto per categorie, all'organizzazione e ai servizi resi.

L'Organizzazione interna dell'Ateneo si sviluppa in strutture centrali e periferiche.

In particolare l'Amministrazione Centrale si articola in una Direzione Generale, 4 Aree e 6 Ripartizioni dirigenziali. Si riporta di seguito l'Organigramma dell'Amministrazione Centrale.



Le strutture decentrate si articolano in 6 Facoltà, 8 Dipartimenti, 4 Scuole e 3 Centri come riportato nella tabella seguente:

Tab. 1 - Articolazione delle strutture decentrate	
8 Dipartimenti	*Dipartimento di Beni Culturali*
	Dipartimento di Scienze dell'Economia
	Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi"
	Dipartimento di Scienze Giuridiche
	Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali
	Dipartimento di Studi Umanistici
	Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'uomo
	Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione
	Facoltà di Economia
	Facoltà di Ingegneria
	Facoltà di Giurisprudenza

6 Facoltà	*Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali*
	Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Beni Culturali
	Facoltà di Scienze della Formazione, Scienze Politiche e Sociali
4 Scuole	*Scuola Superiore ISUFI*
	Scuola di Dottorato
	2 Scuole di specializzazione
2 Centri	*Centro Cultura Innovativa di Impresa*
	Centro Linguistico di Ateneo
	Centro di Servizio per i Grandi Progetti

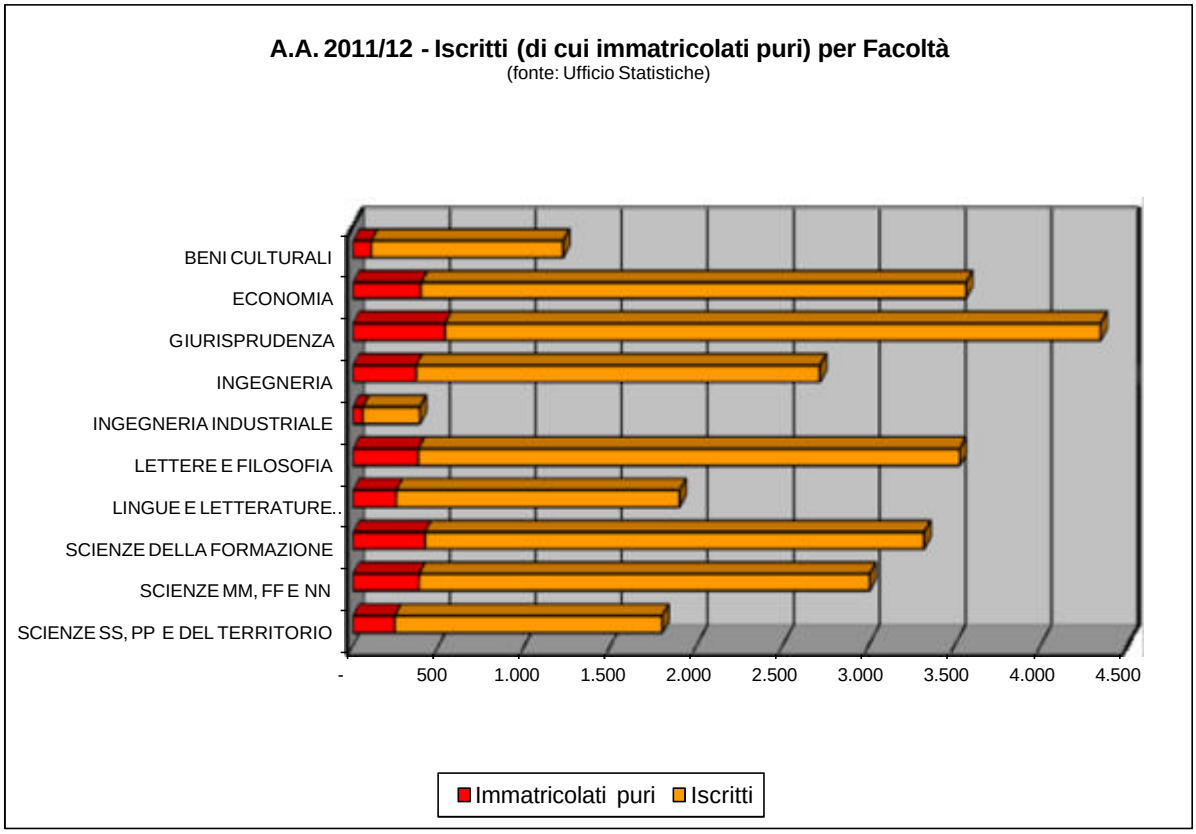
Si riportano di seguito le informazioni utili a conoscere la consistenza del personale e dei principali fruitori dei servizi (studenti) e dell'offerta formativa erogata nell'a.a. 2011/2012 (pre e post lauream).

Personale Tecnico/Amministrativo al 31/12/2012	
Tempo indeterminato	518
Tempo determinato	12
totale	**530**

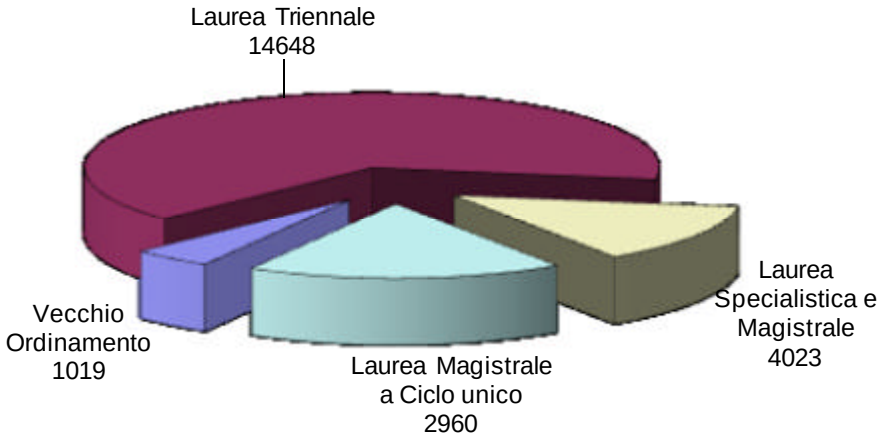
Fonte dati: Ripartizione Risorse Umane – Ufficio personale tecnico amministrativo

Personale docente al 31/12/2012	
Ordinari	157
Associati	193
Ricercatori	314
Assistente r.e.	1
totale	**665**

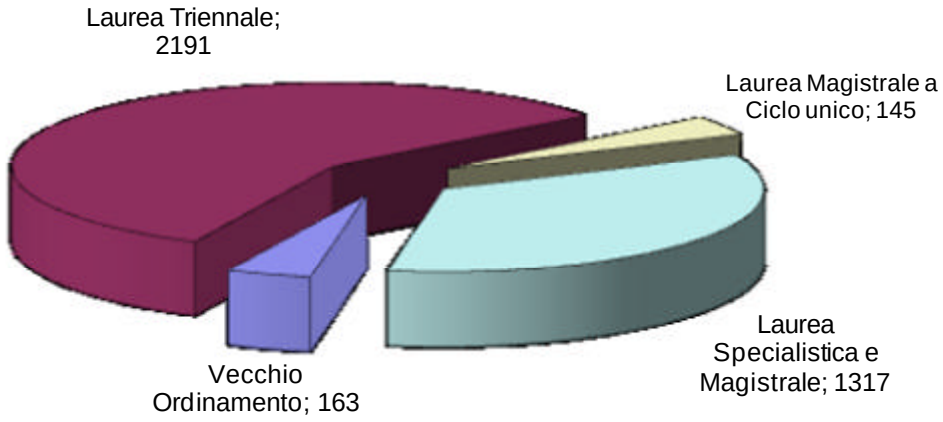
Fonte dati: Banca dati Cineca



Iscritti A.A. 2011/12 per tipologia di corso
(fonte: Ufficio Statiche)



Laureati A.S. 2012 per tipologia di corso
(fonte: Ufficio Statistiche)



Nell'a.a. 2012/2013, l'Università del Salento propone un ampio ventaglio di attività formative ed attività post-laurea:

- **27** corsi di laurea di I livello;
- **32** Corsi di Laurea di II livello;
- **20** Corsi di dottorato di ricerca;
- **5** master di I livello;
- **7** master di II livello.

Offerta Formativa 2012-2013

Facoltà	**2012-2013**	
	Laurea	**Laurea Magistrale**
Economia	Economia aziendale Economia e finanza	Economia finanza e assicurazioni (interclasse) Gestione delle attività turistiche e culturali Management aziendale
Giurisprudenza		Giurisprudenza (a ciclo unico)
Ingegneria	Ingegneria civile Ingegneria dell'informazione Ingegneria industriale (sede di Lecce) Ingegneria industriale (sede di Brindisi)	Aerospace Engineering Communication Engineering Computer Engineering Ingegneria civile Ingegneria meccanica Management Engineering Materials Engineering and Nanotechnology
Lettere, Filosofia, Lingue e Beni Culturali	Beni culturali Beni archeologici Filosofia Lettere Lingue, letterature e comunicazione interculturale Scienza e tecnica della mediazione linguistica Scienze della comunicazione Tecnologie per la conservazione e il restauro	Archeologia Dinamiche interculturali e mediazione linguistica Lettere classiche Lettere moderne Lingue moderne, letterature e traduzione letteraria Scienze filosofiche Scienze per la conservazione e il restauro Storia dell'arte Traduzione tecnico-scientifica e interpretariato
Scienze della Formazione, Scienze Politiche e Sociali	Pedagogia dell'infanzia Scienze della formazione e saperi filosofici (interclasse) Scienze dell'amministrazione e politiche del territorio Scienza e tecniche psicologiche Scienze Politiche e delle relazioni internazionali Servizio sociale Sociologia	Filosofia e scienze dell'educazione (interclasse) Metodologia dell'intervento psicologico Scienze della politica Scienze pedagogiche Sociologia e ricerca sociale Progettazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali
Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali	Biotecnologie Fisica Matematica Ottica ed optometria Scienze biologiche Scienze e tecnologie per l'ambiente	Biologia Biotecnologie mediche e nanotecnologie Coastal and marine biology end ecology (in lingua inglese) Fisica Matematica Valutazione di impatto e certificazione ambientale

Offerta formativa post-lauream 2012-2013

Master di I livello
Comunicazione pubblica on-line
Didattica e psicopedagogia per i disturbi specifici di apprendimento
Diritto del lavoro e relazioni sindacali
Data manager in oncologia: esperto nella progettazione e gestione di uno studio clinico
Mediazione linguistica interculturale in materia di immigrazione ed asilo
Master di II livello
Marketing e management dei servizi turistici
Management pubblico e eGovernment
Pedagogia della salute - approccio sistemico
Gestione delle risorse ambientali. Acqua, suolo, rifiuti ed energia
Valorizzazione del patrimonio culturale*
International business*
Advanced technologies for cultural heritage
*L'attivazione del master è subordinata all'autorizzazione ministeriale trattandosi di iniziative rientranti nell'accordo di programma sottoscritto con il Miur nel 2005.
Corso di aggiornamento professionale
Sicurezza sul lavoro

Fonte dati: sito istituzionale

Dottorati
Arti, storia, territorio dell'Italia nei rapporti con l'europa e con i paesi del mediterraneo
Biologia e bioteconologie
Bio-molecular Nanotechnologies
Ecologia e Cambiamenti Climatici
Economia aziendale
Filologia ed ermeneutica del testo
Fisica
Forme dell'evoluzione del diritto
Forme e storia dei saperi filosofici nell'europa moderna e contemporanea
Ingegneria dei materiali e delle strutture
Ingegneria dell'informazione
Ingegneria meccanica ed industriale
Letterature e filologie
Matematica
Scienze della mente e delle relazioni umane
Scienze economiche e matematico-statistiche
Sistemi energetici ed ambiente
Studi linguistici, storico-letterali e interculturali
Studi storici, geografici e delle relazioni internazionali
Teoria e ricerca sociale

Fonte dati: Ufficio Dottorati

Ricerca
Brevetti: 23 (Fonte: Rapporto di Ateneo 2012)
Partecipazioni dirette (Fonte: Ripartizione Legale, Atti Negoziali ed Istituzionali - dati al 31/12/2011)
Consorzi: 23 **Società:** 38 di cui: 5 **Distretti** 15 **Spin-off** **Associazioni**: 9

2.3 I risultati raggiunti

Nel 2012 l'Università del Salento ha realizzato nell'ambito delle quattro aree strategiche individuate nel Piano della Perfomance 2012 (1. Supporto alla Didattica e alla Ricerca; 2. Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane; 3. Infrastrutture; 4. Sevizi Informatici) rilevanti obiettivi strategici essenziali al mantenimento e allo sviluppo della missione dell'ateneo privilegiando un approccio per processi e quindi trasversale all'articolazione amministrativa. I predetti obiettivi sono stati definiti in coerenza coerenti con il processo di programmazione economico-finanziaria, con le priorità politiche dell'Amministrazione e con i bisogni e le aspettative degli stakeholder.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI
Istruzione superiore ricerca scientifica e tecnologica	Supporto alla didattica e alla ricerca	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti
	Risorse umane e sviluppo organizzativo	Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo
		Trasparenza dell'azione amminitrativa
		Revisione regolamenti
		Attuazione Riforma Gelmini
	Infrastrutture	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo
	Servizi Informatici	Informatizzazione dei servizi

Il nuovo Statuto dell'Università del Salento pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 7 del 10/01/2012 ai sensi della Legge 240 del 30 dicembre 2012 ha attivato il processo di modifica e trasformazione degli assetti organizzativi e strutturali dell'Ateneo nel perseguimento, tra l'altro, dell'obiettivo, tutto insito nella riforma Gelmini, di razionalizzazione delle strutture dedicate alla ricerca e alla didattica.

Nell'anno 2012 pertanto è stato ridefinito il nuovo assetto organizzativo dell'Università dell'Ateneo, sono stati costituiti otto Dipartimenti mentre il numero delle Facoltà si è ridotto

da dieci a sei con conseguente contrazione anche dei Corsi di studio. E' stata completata la fase di costituzione degli Organi Accademici dell'Ateneo e delle strutture decentrate.
In un quadro d'insieme si illustrano i risultati strategici più significativi.

Trasparenza dell'azione amministrativa – Performance organizzativa e del personale

- E' stato adottato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013" pubblicato nella sezione "Trasparenza Valutazione e Merito" e, a seguire il primo Stato di attuazione; si è anche intervenuti nella rivisitazione della regolamentazione in materia di diritto di accesso, definendo standard procedimentali e termini di realizzazione in osservanza delle disposizioni legislative.
- Anche nel 2012 è proseguita l'attività strategicamente rilevante di pubblicazione della Newslex quale raccolta di norme e sintesi della giurisprudenza e delle circolari più rilevanti, anche attraverso brevi commenti. Trattasi di un prodotto informativo periodico avente il compito di aggiornare gli utenti dell'Amministrazione sulle novità legislative che interessano la vita dell'Ateneo.

Lo strumento ha, pertanto, il compito di informare in maniera "conveniente" la comunità universitaria in quanto risulta:

- poco dispendioso in termini astrattamente economici;
- rilevante per ottenere le informazioni e gli aggiornamenti necessari;
- di facile lettura e comprensione anche per i non addetti ai lavori;
- funzionale rispetto alle scadenza imposte dalle norme

Valutazione della qualità della didattica e della Ricerca

Dall'anno 2011 è stato introdotto un percorso di miglioramento dell'offerta formativa, volto alla creazione di un "Sistema di monitoraggio della didattica" attraverso il monitoraggio e l'analisi di alcuni indicatori, tra i quali ricordiamo gli indicatori di efficienza ed efficacia previsti dal D.M. 17/2010, gli indicatori di qualità della Didattica utilizzati per la ripartizione della quota del fondo premiale, gli indicatori della didattica per la valutazione del grado di attuazione dei programmi triennali previsto dal D.M. 50/2010. L'obiettivo perseguito è stato quello di migliorare ed adeguare/orientare l'offerta formativa rispetto alle "reali" esigenze in termini di sbocchi occupazionali del territorio.

Inoltre, in relazione al D.M. del 15 luglio 2011, n. 17 che fissa regole e procedure per la realizzazione del processo di valutazione della ricerca per il periodo 2004-2010 sono state approntate le strategie che hanno consentito, poi, nel mese di Luglio 2012, la redazione e l'invio all'ANVUR del primo "Rapporto di Autovalutazione della qualità della Ricerca 2004/2010 dell'Università del Salento (VQR 2004-2010)".

Regolamenti di Ateneo

Nell'ambito del percorso attuativo della Riforma Gelmini è stato rivisto l'impianto regolamentare dell'Università con l'adozione, e per la prima volta, del *Regolamento Generale di Ateneo*, che ha definito il panorama organizzativo e procedurale per l'espletamento dei percorsi di costituzione degli Organi di Ateneo, dei nuovi Regolamenti di funzionamento dei Dipartimenti, del il nuovo *Regolamento sulla privacy.* E' stato realizzato un *"Manuale di Buone Prassi per avvio delle procedure di gara e adempimenti connessi alla corretta redazione dei contratti di appalto."* nella prospettiva di razionalizzazione e omogeneizzazione dei relativi procedimenti amministrativi delle varie strutture di Ateneo.

Ai sensi dell'art. 24 della legge 240 del 30.12.2010 è stato altresì modificato il *Regolamento disciplinante il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato* le cui innovazioni più significative hanno interessato il decentramento ai Dipartimenti della fase procedimentale relativa alla proposta di attivazione della procedura di selezione, l'internazionalizzazione delle domande di partecipazione al bando.

Recupero crediti

E' stata monitorata l'attività di ricognizione delle situazioni di debito e di credito dell'Ateneo con contestuale avvio di una massiccia opera di azioni stragiudiziali per il recupero di crediti che hanno determinato risultati significativi in termini di entrate di bilancio e di accertamenti contabili. . In linea generale si osserva che, nell'ambito degli accertamenti risultanti dal bilancio di previsione, l'Ufficio Legale, nel corso del 2012, ha proceduto con successo al recupero di crediti per complessivi € 1.508.846,97 a fronte di un credito complessivo, alla data del 01.01.2012 di € 2.831.441,17. Al 31.12.2012, il volume di tali crediti in gestione è sceso a complessivi € 1.163.626,08.

Edilizia

Di immediata evidenza sono anche i risultati della programmazione edilizia che hanno ridisegnato e riqualificato l'organizzazione di importanti aree urbane. Sono stati acquisiti nel patrimonio dell'Università gli immobili *Istituto Sperimentale Tabacchi* e *Istituto Garibaldi*, per il quale di recente si è proceduto anche alla stipula del contratto di comodato per l'acquisizione in disponibilità dell'immobile che sarà interessato dagli interventi di ristrutturazione oggetto di finanziamento ministeriale.

Sono stati avviati numerosi interventi di ristrutturazione degli immobili facenti parte del patrimonio dell'Università tra i quali si annoverano: il complesso immobiliare dell'ex *Istituto Principe Umberto,* l'attività di rifunzionalizzazione dell'edificio *Codacci-Pisanelli e dell'ex G.I.L.*, l'avvio dei lavori per la costruzione degli edifici contrassegnati con i nn.3 e 5, a naturale completamento della biblioteca sita nell'area dello *Studium 2000,* gli interventi sull'edificio per il Dipartimento di Beni culturali, che è ormai in fase di consegna. E' stata inoltre, avviata la costruzione del terzo edificio per Giurisprudenza e pianificato un consistente programma edilizio per il quale sono state reperite ingenti risorse.

Studenti

Sono stati attuati molteplici progetti (trattati nel dettaglio successivamente) orientati allo sviluppo di nuovi servizi a supporto della Didattica di Ateneo e alla semplificazione delle procedure amministrative per studenti e dottorandi.

Si rimanda alle sezioni 3.2 (obiettivi strategici) e 3.3 (operativi operativi) per una descrizione in dettaglio dei risultati ottenuti.

2.4 Le criticità e le opportunità

Secondo le "Linee guida per la misurazione e valutazione delle perfomance – anno 2012" approvate con D.R. N. 69 del 27.01.2012 il livello di perfomance individuale raggiunto è calcolato sulla base degli obiettivi realizzati pesati in relazione all'effettiva importanza all'interno della funzione svolta. Ciascun obiettivo è valutato sulla base di 5 livelli di valutazione, che misurano il grado di raggiungimento dell'obiettivo stesso:

1) Obiettivo completamente realizzato (81%-100%);
2) Obiettivo quasi completamente realizzato (61%-80%);
3) Obiettivo realizzato per metà (41%-60%);
4) Obiettivo realizzato solo in parte (21%-40%);
5) Obiettivo non realizzato (0%-20%).

Tuttavia, in considerazione delle criticità operative evidenziate nel D.R. n.° 587 del 30.05.2013 e riportate innanzi nel paragrafo 6.1, nonché del carattere sperimentale dell'anno 2012, giusta nota prot. n.° 6120 del 01.03.2013 inviata al Nucleo di Valutazione, si è ritenuto opportuno adottare anche nella presente Relazione la regola introdotta nella Relazione Performance 2011 adottata con D.R. n. 1255 del 29/10/2012 e validata dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 07.11.2012. In particolare, la predetta regola prevede che il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo è misurato sulla base di due livelli di valutazione:

- da 0 a 50% = obiettivo non realizzato;
- da 51% a 100% = obiettivo realizzato.

Il parziale raggiungimento di alcuni obiettivi definiti nel Piano della Perfomance 2012 è da attribuirsi alle urgenze intervenute in corso d'anno per attività specifiche legate all'attuazione della Riforma Gelmini e ad altri interventi legislativi che hanno comportato l'esigenza, da parte dei dirigenti, di ri-orientare le azioni e le risorse su attività non programmate in fase di redazione del Piano. Inoltre, non appare superfluo precisare che la notevole riduzione del Fondo di Finanziamento Ordinario non ha consentito la completa realizzazione di alcuni obiettivi che richiedevano un sostanziale impegno finanziario.

Per quanto attiene agli obiettivi parzialmente raggiunti si rimanda alle schede obiettivi delle singole strutture.

3 OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

3.1 Albero della Perfomance

In fig. 1 viene riportato il primo livello dell'albero della performance di Unisalento , una mappa logica che rappresenta graficamente i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici sulla base dei quali sono stati declinati gli obiettivi operativi le azioni e le risorse).

Nel primo livello dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolate in aree strategiche declinate in più obiettivi strategici programmati su base triennale e associati agli outcome attesi.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	OUTCOME
Istruzione superiore ricerca scientifica e tecnologica	Supporto alla didattica e alla ricerca	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	- Aumento significativo del numero di studenti immatricolati e iscritti. - Riduzione del numero di studenti fuori corso - Riduzione del tasso di abbandono - Aumento del numero di contatti - imprese studenti
	Risorse umane e sviluppo organizzativo	Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo	- Accrescimento delle competenze del personale - Ottimizzazione dei procedimenti amministrativi mediante la reingegnerizzazione dei processi interni. - Consistente aumento del livello di informazione degli utenti relativamente agli atti e ai procedimenti amministrativi - Razionalizzazione del flusso procedimentale e relativo adeguamento alle intercorse modifiche normative. - Attuazione della Riforma Gelmini
		Trasparenza dell'azione amminitrativa	
		Revisione regolamenti	
		Attuazione Riforma Gelmini	
	Infrastrutture	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo	- Innalzamento dello standard di abitabilità degli edifici dell'Università. - Maggiore razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi.
	Servizi Informatici	Informatizzazione dei servizi	- Informatizzazione dei servizi a supporto delle strutture didattiche. - Informatizzazione dei servizi ad uso del Personale.

3.2 Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici definiscono gli indirizzi di sviluppo della struttura tecnico-gestionale in una prospettiva di medio termine nella quale collocare sia i piani di potenziamento e sviluppo dei servizi, sia gli interventi di consolidamento dell'esistente.

Ad ogni Obiettivo Strategico sono stati associati più Obiettivi operativi annuali, a loro volta declinati in Azioni, la cui realizzazione è stata assegnata alla dirigenza. Ciò evidenzia come gli obiettivi di vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno complessivo coerente, al mandato istituzionale e quindi alla *mission* dell'Ateneo.

In questa sezione si riportano per ciascuna area strategica gli obiettivi strategici dell'Amministrazione ed i relativi risultati ottenuti.

Area Strategica 1: Supporto alla Didattica e alla Ricerca
Obiettivo Strategico 1 – *Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti*
Attività realizzate 1. Attuazione del progetto *Piano dei Sistemi*. 2. Attuazione del *Progetto Anagrafica Unica* di Ateneo finalizzato alla realizzazione del nuovo sistema di anagrafica unica. 3. Attuazione del *Progetto Procedura di Documentazione Addebiti* nell'ambito del quale sono state completate tutte le attività necessarie al collegamento tra loro di tutte le centrali telefoniche di Ateneo. 4. Digitalizzazione dei servizi agli studenti attraverso: o Adozione della piattaforma Esse 3+ di gestione carriere studenti. o Attuazione del *Progetto k-student* finalizzato alla digitalizzazione di servizi, processi e flussi informativi. o Realizzazione dei nuovi siti web dei Dipartimenti. o Gestione informatizzata dei master e dei corsi di perfezionamento, di alta formazione e di aggiornamento professionale 5. Informatizzazione delle procedure esami di stato. 6. Stampa in house delle pergamene di dottorato di ricerca.

7. Pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo delle tesi di dottorato di ricerca
8. Sviluppo del counseling e sostegno psicologico per gli studenti disabili.
9. Gestione efficiente ed efficace dell'attività corrente dell'Ufficio Diritto allo Studio e allineamento delle attività di erogazione dei contratti di collaborazione e incentivazione alla frequenza.
10. Potenziamento dell'attività di promozione della ricerca e valorizzazione dei risultati (*Spin-off e brevetti*) attraverso:
    - Attuazione del progetto FIXO – azione 8 consistente nella alla sperimentazione di un percorso formativo e di ricerca riservato a dottori di ricerca e dottorandi, finalizzato alla creazione di impresa per la valorizzazione della propria esperienza di ricerca. L'esperienza di formazione, condotta in collaborazione con la società FININDUSTRIA, partecipata dalla Confindustria di Taranto, si è conclusa con la elaborazione da parte dei formandi che hanno completato il percorso, di due idee di impresa avviate verso la procedura di riconoscimento del ruolo di spin off.
    - Attuazione del progetto ILO Puglia finalizzato all'attivazione di collaborazioni con diversi partner istituzionali (Distretti tecnologici, distretti produttivi, associazioni datoriali, ecc.) per lo svolgimento di attività per la valorizzazione delle ricerche effettuate all'interno dell'Università e per il sostegno alla innovazione tecnologica ed al trasferimento.
    - Organizzazione della terza edizione della Fiera dell'Innovazione per la discussione e approfondimento dei processi di innovazione avviati.
    - Realizzazione del progetto SINTeSIS per l'avvio di nuovi spin-off e la realizzazione del progetto di incubatore diffuso.
11. Sono stati banditi n. 110 posti di dottorato del XXVII ciclo (2011) di cui n. 46 con borsa di studio.
12. Riorganizzazione dell'offerta formativa della Scuola Superiore ISUFI sulla base delle opportunità di costituire percorsi di studio organici e più solidamente strutturati.

    Per promuovere l'internazionalizzazione dell'offerta formativa, è stato deliberato il

varo di un ampio piano di *visiting professorships* riservate a studiosi impegnati stabilmente all'estero e di provvidenze per soggiorni all'estero degli allievi.

13. Attivazione di corsi di studio internazionali - lauree magistrali erogate in lingua inglese, al fine di aumentare l'attrattività di studenti internazionali di talento.
14. Ottenimento di valutazione positiva da parte del Comitato di Monitoraggio del MIUR sullo stato di attuazione dell'Accordo di programma per il potenziamento della Scuola Superiore ISUFI (valore complessivo: 25 milioni di Euro).
15. Intensificazione delle attività del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) attraverso:
    - Organizzazione presso le Facoltà dell'Ateneo di esercitazioni tenute dai Collaboratori Esperti di madrelingua, in conformità al framework europeo dei livelli di competenza linguistica.
    - Attivazione di corsi di lingua straniera per studenti (corsi di inglese, francese, tedesco, spagnolo, arabo e cinese).
    - Organizzazione di corsi di lingua italiana per studenti stranieri.
16. Intensificazione delle attività di orientamento realizzate dal Centro Orientamento e Tutorato (CORT) attraverso:
    - Giornate di Orientamento all'interno dell'Università
    - Giornate di Orientamento all'interno degli Istituti di Istruzione di II grado
    - Partecipazione a fiere e Saloni nazionali ed internazionali
    - Attività di tutorato presso i Centri di Accoglienza Studenti
    - Interventi di consulenza del Servizio Consulenza
    - Attuazione del Attuazione *del Progetto RIESCI* finalizzato al miglioramento della preparazione iniziale degli studenti per la frequenza dei corsi del primo anno delle Facoltà scientifiche ed anche dei risultati mediamente ottenuti dagli studenti al test nazionale d'ingresso.
    - Attuazione del Progetto *IL PONTE* che coinvolge diversi Istituti Scolastici Superiori ed è orientato a facilitare la scelta del percorso universitario da parte degli studenti delle V classi degli istituti superiori.
    - Attivazione di una vera e propria postazione mobile nell'ambito del festival *la notte della taranta* 7/25 all'interno della quale è stato possibile effettuare

l'iscrizione ai test. Circa 1.500 le persone che hanno chiesto chiarimenti e consigli sul corso da scegliere e sui servizi offerti dall'Università del Salento e circa una cinquantina le iscrizioni effettuate direttamente allo Stand.

- Sottoscrizione di un Protocollo d'intesa tra l'Università del Salento e la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia al fine di intensificare i rapporti con le Scuole Superiori di II grado.
- Organizzazione dell'evento "*Obiettivo Stage IO … Lavorerò a Lecce*" sulla base del protocollo d'intesa tra l'Università del Salento e la Lupiae Servizi SPA presso Lecce Fiera con lo scopo di contribuire alla creazione di efficaci ed efficienti sinergie fondamentali per lo sviluppo del territorio.

  La mission dell'evento è stata quella di promuovere un modello educativo tramite l'inserimento degli studenti degli ultimi due anni degli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore in percorsi pratici di orientamento allo studio.

17. Promozione, gestione e attivazione di tirocini formativi e di orientamento.
18. Intensificazione delle attività relative all'integrazione degli studenti disabili nelle molteplici realtà dell'Università del Salento sono svolte in stretta collaborazione con tutto il personale del Centro per l'Integrazione dell'Ufficio Diritto allo Studio.
19. Consulenza informativa da parte dello *Sportello Laureati* agli studenti, ai laureandi e ai laureati dell'Università del Salento per supportarli nelle scelte individuali relative al percorso formativo, professionale e di inserimento lavorativo.
20. Promozione di iniziative volte a incrementare le opportunità di orientamento al lavoro durante l'intero arco dell'anno (per esempio attraverso i Career Day lab - occasioni di presentazioni aziendali orientate al placement, o ancora tramite i Career Day - giornate di incontro tra aziende e laureati).

Area Strategica 2: Sviluppo organizzativo e risorse umane

Obiettivo Strategico 1 – *Miglioramento della produttività del personale TA*

Attività realizzate

1. Attivazione di convenzioni con istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio al fine di consentire ai dipendenti (docenti e personale tecnico-amministrativo) la fruizione, con trattamenti agevolati, di servizi nido-ludoteca e scuola per l'infanzia.
2. Inaugurazione della struttura edilizia adibita ad Asilo Nido\ludoteca presso il Centro Ecotekne.
3. Attivazione di convenzioni con strutture educativo-ricreative per i figli dei dipendenti fino a 12 anni, attivate nei periodi in cui le scuole pubbliche sono chiuse.
4. Attivazione del Protocollo d'intesa per la realizzazione del progetto *Prenditi cura di te* che ha previsto l'apertura di uno sportello in collaborazione con la A.S.L. Il servizio è a costo zero per l'Ateneo.
5. Attivazione dello Sportello "Informa Donna".
6. Riorganizzazione del sistema di gestione e controllo delle presenze del personale:
   - Decentramento della gestione operativa dei cartellini relativi alle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo a livello di Ripartizioni e/o Uffici, di Dipartimenti, di Facoltà, di Centri e di Scuole.
   - Pubblicazione sul sito web della Ripartizione Risorse Umane del "Manuale illustrativo degli istituti di assenza di maggior interesse per il dipendente", della normativa e della modulistica di riferimento, al fine di garantire il corretto avvio della procedura di decentramento.

Obiettivo Strategico 2 – *Trasparenza dell'azione amministrativa*

Attività realizzate

1. Ricognizione delle situazioni di debito e di credito dell'Ateneo (Amministrazione centrale e Strutture periferiche) ed intensa attività di recupero crediti e di deflazione del contenzioso.
2. Standardizzazione della procedura relativa all'approvazione delle convenzioni.

3. Redazione di un manuale di Buone Prassi per avvio delle procedure di gara e adempimenti connessi alla corretta redazione dei contratti di appalto.
4. Aggiornamento costante del Portale di Ateneo.
5. Pubblicazione del "Bollettino di Ateneo", che ospita contributi di natura esclusivamente culturale di docenti e studiosi dell'Ateneo, e mira a realizzare quella conoscenza trasversale tra le varie aree culturali che, per una sorta di consuetudine culturale, rimangono spesso isolate.
6. Attuazione del progetto Web-TV d'Ateneo, una televisione fruibile via Internet mediante la tecnologia Podcasting, che mette a disposizione di tutti – studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo e pubblico in generale – i contenuti istituzionali (convegni, lezioni, interviste, ecc.) e di servizio (collegamenti col mondo del lavoro, pratiche amministrative, video con modalità di attuazione delle stesse, ecc.), con l'obiettivo futuro di fungere da mezzo di diffusione, oltre che di notizie di pubblico interesse, anche di informazioni e di scambio di opinioni fra tutti gli interessati.
7. Redazione e pubblicazione mensile della "Newsletter" curata dalla Ripartizione Legale, suddivisa in rubriche monotematiche che forniscono aggiornamenti normativi relativi al mondo universitario.
8. Gestione del Sistema di misurazione e Valutazione delle perfomance in ottemperanza alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 27/10/2010 n. 150 nonché alle delibere CIVIT (D.R. n. 1856 del 28/12/2010).
9. Pubblicazione nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito del portale di Ateneo del I° Stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013".

Obiettivo Strategico 3 – *Revisione Regolamenti*

Attività realizzate

1. Redazione del Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale docente.
2. Redazione del Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo al

personale dipendente.

3. Redazione ed emanazione del Regolamento Generale di Ateneo.
4. Redazione della bozza del Regolamento d'Ateneo per la disciplina dei rapporti tra l'Università del Salento e le Imprese spin-off della ricerca.
5. Redazione della bozza del Regolamento sulla trasparenza di procedimenti amministrativi.
6. Redazione della bozza del Regolamento di funzionamento dei Dipartimenti
7. Redazione del regolamento di attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali"
8. Predisposizione ed approvazione del nuovo regolamento sulla privacy.
9. Revisione del Regolamento per l'istituzione e l'organizzazione dei corsi di dottorato di ricerca.
10. Redazione ed Emanazione del "Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della legge 240 del 30.12.2010".

Obiettivo Strategico 4 – *Attuazione Riforma Gelmini*

Attività realizzate

1. Realizzazione dei procedimenti elettorali e dei procedimenti per l'attivazione delle nuove strutture previste nel nuovo Statuto emanato.
2. Costituzione ed attivazione delle nuove strutture dipartimentali e assegnazione delle relative risorse.
3. Costituzione ed attivazione delle nuove facoltà e assegnazione delle relative risorse.
4. Costituzione degli Organi Accademici dell'Ateneo e delle strutture decentrate:
   - elezioni per il rinnovo delle rappresentanze studentesche nel Consiglio degli Studenti, nel CdA dell'ADISU, nel Comitato che sovrintende agli indirizzi di gestione degli impianti sportivi e nel Comitato Unico di Garanzia;
   - nomina della rappresentanza dei dottorandi di ricerca in Senato Accademico biennio 2012-2014
   - elezioni per la nomina dei rappresentanti del personale docente e ricercatore nel Senato Accademico nonché dei rappresentanti del personale tecnico-

amministrativo nel Senato Accademico e nella Consulta del personale tecnico-amministrativo – quadriennio 2012-2016

5. Attivazione ai sensi dell'art. 30, comma 2, dello statuto d'Ateneo, del "Registro Ufficiale degli atti normativi d'Ateneo", dove sono inseriti tutti gli atti normativi emanati con decreto rettorale con cronologia successiva di numero e anno.
6. Redazione ed emanazione del Regolamento Generale di Ateneo
7. Diramazione della Circolare a tutte le Strutture centrali e periferiche di Ateneo con cui sono state rese note le principali modifiche apportate alla legge n. 240 del 2010 dall'attuale intervento normativo.
8. A seguito delle novazioni legislative introdotte dall'art. 49 del decreto legge n. 5 del 2012 è stata sottoposta all'attenzione dei Centri di Spesa e di Responsabilità dell'Ateneo un'ulteriore "informativa" con cui sono state fornite alle succitate strutture di Ateneo dettagliate indicazioni sulle categorie professionali titolate a stipulare contratti di insegnamento a titolo gratuito o oneroso, nonché sulle nuove procedure di affidamento di incarichi didattici, ex art. 23 della legge n. 240 del 2010.

Area Strategica 3: Infrastrutture

Obiettivo Strategico 1 – *Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo*

Attività realizzate

1. Prosecuzione dei lavori per la costruzione degli edifici denominati nn. 5 e 6 nell'area dello Studium 2000 rispettivamente destinati alle attività dipartimentali (di ricerca, studi per docenti ed uffici per il personale tecnico amministrativo) e ad attività didattiche, contribuiranno, inoltre, alla definizione del Polo diffuso delle Facoltà Umanistiche, atteso che nel dicembre 2011 è stato acquisito al patrimonio di questa Università anche l'intero complesso immobiliare dell'ex Istituto Sperimentale per il tabacco, nelle immediate vicinanze.
2. Intensa attività progettuale relativa ai lavori di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici esistenti, dei quali quello di maggiore consistenza è stato oggetto di appalto con l'avvenuta pubblicazione, alla data odierna del relativo bando di gara (il termine di ricezione delle offerte è fissato per il 23 luglio p.v.).
3. Progettazione definitiva per l'edificio da realizzare nell'area scoperta e di pertinenza del Complesso immobiliare all'interno della quale è prevista la realizzazione di un edificio da destinare alle attività didattiche, a due piani fuori terra del tipo di quelli realizzati presso il centro Ecotekne rispettivamente denominati corpi Y ed R2; detto edificio risulta finanziato dal Piano per il Sud.
4. Completamento dei lavori per la costruzione degli edifici destinati a sede della Facoltà di Giurisprudenza presso il Centro Ecotekne, denominati R1 ed R2, rispettivamente destinati alle attività dipartimentali (di ricerca, studi per docenti ed uffici per il personale tecnico amministrativo) ed alle attività didattiche e di biblioteca e di quello denominato Corpo 2 a servizio della Facoltà e del Dipartimento di Beni Culturali presso l'ex Inapli che facevano parte dell'Accordo quadro di programma.
5. Completamento dei lavori per la costruzione fra gli edifici R1 ed R2 di ulteriori spazi da destinare a biblioteca per le esigenze della Facoltà di Giurisprudenza.

6. Conclusione dei lavori per la costruzione dell'edificio destinato al Distretto tecnologico High Tech nel Centro Ecotekne. Ancorché la costruzione dell'immobile fosse stata finanziata con i fondi all'uopo stanziati per le finalità di ricerca, la gestione dello stesso sarà a totale cura e spese del Distretto, pertanto senza alcun onere a carico dell'Amministrazione universitaria.
7. Nel Centro Ecotekne sono stati conclusi i lavori di trasformazione di uno dei sei blocchi già destinati a foresterie per allestire un asilo nido aziendale per il quale sono stati allestiti gli spazi funzionali con la fornitura e posa in opera degli arredi interni ed esterni (con giochi all'aperto in una zona opportunamente protetta da una recinzione in legno) per consentire l'ospitalità di dodici bambini in età prescolare di cui 6 posti per lattanti e 6 per divezzi.
8. Avvio e prosecuzione dei lavori per la costruzione del Collegio dell'I.S.U.F.I. in corso di realizzazione nell'area dell'ex Villa Tresca. La struttura sarà in grado di ospitare, oltre alle attività di studio e ricerca dell'Istituto superiore universitario di formazione interdisciplinare, anche 186 posti-alloggio complessivi per studenti.
9. Avviato il funzionamento degli spazi per parcheggio realizzati con l'installazione di pensiline ombreggianti su tutta l'area del Centro Ecotekne, distribuite su quattordici zone per complessivi 35.000 mq di superficie interessata, comprensivi degli spazi di manovra e di accesso agli stalli posizionati sotto le pensiline, sulla copertura delle quali sono stati collocati pannelli fotovoltaici di ultima generazione che producono dall'inizio dell'anno 2012, 3 MW di picco di potenza di energia elettrica con fonti rinnovabili.
10. Realizzazione di un impianto a pannelli fotovoltaici con la potenza di 165,36 KW (di picco), aumentato a circa 170 KW di picco, con pannelli di ultima generazione e di migliore efficienza, installati sulla copertura del Museo dell'Ambiente, nel Centro Ecotekne, previo rinforzo strutturale e sistemazione della copertura che da anni era interessata da fenomeni di infiltrazioni di acqua piovana per criticità della stessa copertura dovute a vizi di costruzione. L'iniziativa per l'uso di energia rinnovabile è stata possibile grazie ad un contributo di 660.000,00 €, interamente a fondo perduto, concesso dal Ministero dello Sviluppo Economico sui fondi di cui al "Programma

Operativo Interregionale "Energie rinnovabili e risparmio energetico"(FESR) 2007 - 2013 - Linea di attività 1.3 " Interventi a sostegno della produzione di energia da fonti rinnovabili nell'ambito dell'efficientamento energetico degli edifici e utenze energetiche pubbliche o ad uso pubbliche ".

11. Completamento dell'intervento di rifacimento del manto erboso (del tipo sintetico di ultima generazione) presso l'impianto sportivo dotato di tribuna del Centro Ecotekne, dal momento che quello precedentemente realizzato una decina d'anni fa, non consentiva lo svolgimento di attività sportive (anche agonistiche) senza il rischio di traumi fisici da infortuni, avendo perso l'originaria consistenza e determinato ingobbamento e avvallamenti in più punti.
12. Conclusa la laboriosa trattativa per la compravendita degli edifici (uno dei quali da circa 15 anni condotto in locazione) e dei notevoli spazi esterni di pertinenza che costituivano il patrimonio edilizio dell'ex Istituto Sperimentale dei Tabacchi nell'area compresa tra il viale Francesco Calasso, la via Carluccio, la via San Nicola, la via Vespasiano Genuino, atteso che detti spazi avrebbero potuto soddisfare le esigenze di potenziamento e/o razionalizzazione del Polo delle Facoltà dell'Area Umanistica.

    La compravendita conclusa al costo di 4.900.000,00 € (da ritenersi conveniente sia per la posizione logistica del complesso che per la sua consistenza in termini di superfici e volumi degli edifici esistenti) quale importo corrisposto al C.R.A. (dei 10.000.000,00 di € a suo tempo stanziati complessivamente per parte della ristrutturazione degli edifici e dell'area di che trattasi e per l'acquisto) è stata ritenuta congrua dall'Agenzia generale del Territorio di Roma. Tale intervento, rientra nelle iniziative di programmazione e di potenziamento dello stesso contesto urbanistico e contribuirà, come già precisato, a dare assetto definitivo alla sistemazione logistica delle attività didattiche e di ricerca delle Facoltà dell'Area Umanistica, ancora condizionate dalle problematiche degli ultimi tre lustri, dal persistere di situazioni con continue migrazioni degli studenti e dei docenti, costretti a spostarsi rapidamente da una sede all'altra.
13. In fase di completamento l'iter amministrativo per l'ottenimento delle autorizzazioni

necessarie per l'esecuzione dei lavori finanziati con fondi gestiti dal Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche di Puglia e Basilicata, con sede in Bari, e pertanto provenienti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pari a 6.000.000,00 €, di seguito riportarti:

- costruzione dell'edificio contrassegnato con la lettera "Z" nel Piano Particolareggiato per la realizzazione degli ampliamenti in agro di Monteroni di Lecce da destinare prevalentemente alle attività del progetto CRIAM e per il quale è prevista una spesa complessiva di 4.000.000,00 €;
- costruzione dell'edificio contrassegnato con la lettera "U" nel citato Piano Particolareggiato, da destinare prevalentemente ad attività di laboratorio e per il quale è prevista una spesa complessiva di 1.000.000,00 €;
- ristrutturazione e consolidamento statico di parte dei locali dell'edificio ex Istituto Principe Umberto. Per detto intervento è prevista una spesa complessiva di 1.000.000,00 €.

14. Ottenuto finanziamento per interventi di edilizia residenziale universitaria presso il Centro Ecotekne e/o nelle immediate vicinanze, in cui è prevista la realizzazione di un edificio a tre piani fuori terra per complessivi 224 posti alloggio ed altri spazi per attività di studio, lo svago ed il tempo libero (Progetto A) e la ristrutturazione e rifunzionalizzazione di due edifici esistenti per 175 posti ed altri spazi per attività di studio, lo svago ed il tempo libero (Progetto C).
15. Approvata con deliberazione del CdA la rimodulazione degli interventi di edilizia universitaria in generale, compresi i costi di eventuali acquisti di immobile da finanziare per il 50% con il contributo di cui all'Accordo di programma ex art. 5, c. 6 della legge n. 537/1993, stipulato con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare per:
    - acquisto del complesso immobiliare ex Istituto Principe Umberto, per €. 7.000.000,00 (destinato a sede degli Uffici dell'Amministrazione Centrale ed in parte di alcune attività del'allora Dipartimento di Scienze Sociali e della Comunicazione);
    - acquisto e ristrutturazione del Complesso immobiliare Istituto Sperimentale

Tabacchi, per €. 10.000.000,00;

- rifunzionalizzazione dell'edificio Codacci- Pisanelli, per €. 2.000.000,00;
- costruzione dei Corpi R1 ed R2, nell'Area dell'ex Collegio Fiorini – Facoltà di Giurisprudenza per €. 8.000.000,00;
- costruzione del Corpo 2, nell'Area dell'ex Inapli – Facoltà di Beni Culturali per € 4.000.000,00;
- costruzione degli edifici 5 e 6, nell'Area dello Studium 2000 per €. 10.000.000,00;
- completamento dell'intervento nell'area dello Studium 2000 edificio n. 4 per € 3.000.000,00 da destinare a biblioteca e nell'area dell'ex Collegio Fiorini edificio R3 per la Facoltà di Giurisprudenza per € 2.300.000,00;
- ristrutturazione delle Segreterie Studenti presso l'edificio Codacci Pisanelli, per € 1.080.304,00;
- ristrutturazione dell'edificio Principe Umberto per € 2.000.000,00;
- ristrutturazione dell'edificio Ex Istituto Garibaldi per € 619.696,00.

16. In relazione al cosiddetto Piano di finanziamento per il Sud, l'importo complessivo del finanziamento previsto a favore di questa Università è di 70.000.000,00 di € da impiegare per:
    - il potenziamento del Campus scientifico e tecnologico extraurbano;
    - il potenziamento di quello scientifico urbano diffuso;
    - la necessità di riqualificazione e ristrutturazione di un altro edificio monumentale.
17. Per disporre di ulteriori aree di terreno edificabile, stante la saturazione di quelle disponibili e per dare attuazione ad alcuni degli interventi previsti per il Potenziamento del Campus scientifico e tecnologico, il 7 agosto 2012 è stato sottoscritto l'atto notarile di compravendita di un appezzamento di terreno esteso 56.502 mq. per la quasi totalità dell'estensione tipizzato dal Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune di Lecce "Zona F22 - Edilizia per l'istruzione superiore – Università" e per la residua e minimale estensione dal PRG del Comune

di Monteroni di Lecce “Zona F4 - Edilizia universitaria”;

18. Nell’ambito dei progetti PON presentati nell’agosto del 2011 si è ritenuta necessaria la costruzione di un edificio a quattro piani fuori terra, oltre ad un piano interrato, da realizzare nell’area di sedime del cosiddetto “Capannone” sede in passato dei laboratori didattici dell’allora corso di laurea in Scienze Biologiche, presso l’ex Villa Tresca, previa demolizione dello stesso “Capannone” per la realizzazione di un “Edificio da destinare a laboratori ed uffici per ricerche nel campo delle scienze e delle tecnologie” con spazi per uffici e laboratori destinati alle attività di cui ai due progetti finanziati, rispettivamente progetto Chimici - PON03 cod. 334 Potenziamento del “CENTRO RICERCHE PER LA SALUTE DELL'UOMO E DELL'AMBIENTE” per 3.900.000,00 di euro e progetto Energetici - PON03 cod. 335 - Center for Sustainable Energy, Environment and Mobility (CSEEM) per 3.100.000,00 di euro; pertanto l’importo complessivo del quadro economico di spesa risulta pari a 7.000.000,00 di €, relativamente al quale si è già svolta la procedura concorsuale per l’affidamento dei relativi lavori e, alla data odierna si sta procedendo all’esame delle giustificazioni prodotte dalle Ditte interessate (16) per la verifica delle offerte risultate anomale, oltre la soglia di anomalia risultata pari a 41,9478%, essendo stato scelto il metodo del massimo ribasso sull’importo a base d’asta.
19. Pianificazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di un fabbricato adibito ad attività artigianale, facente parte di un più esteso complesso immobiliare, sito in Lecce, oggetto di confisca ed assegnato all’Amministrazione universitaria con decreto del Prefetto della Provincia di Lecce nel marzo del 2010.
20. Utilizzo degli edifici messi a disposizione dal Comune di Lequile e dal Comune di Calimera per le attività di promozione e sostegno alla nascita di nuove imprese innovative spin-off o start up e comunque per la delocalizzazione delle attività tipiche dell’Istituzione.
21. Intensa attività di gestione corrente di manutenzione ordinaria degli edifici e degli impianti.

Area Strategica 4: Servizi Informatici

Obiettivo Strategico 1 – *Informatizzazione dei Servizi*

Attività realizzate

1. Avvio del sistema di prenotazione e verbalizzazione online degli esami con firma digitale dei verbali.
2. Avvio del modulo software per la presentazione on line dei piani di studio da parte degli studenti, con validazione delle regole di scelta definite in fase di progettazione dell'offerta formativa.
3. Implementazione delle linee guida *Università Digitale* con relativa attivazione del servizio software per il fascicolo elettronico dello studente e del servizio software per la trasmissione elettronica delle domande di trasferimento in entrata e in uscita.
4. Progettazione e avvio dell'implementazione di un'infrastruttura con tecnologie Audio/Video di ultima generazione per la configurazione dell'Università del Salento come Ateneo 2.0 (Centro d'Ateneo per la Multimedialità e l'E-learning).
5. Progettazione e avvio all'implementazione del piano di disaster recovery e continuità operativa secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (DLgs. n. 235/2010).
6. Realizzazione di un sistema di sensori per la misurazione e contabilizzazione automatica dei consumi energetici di tutti plessi dell'Università del Salento ed il monitoraggio dell'intera rete elettrica.
7. Realizzazione e messa in esercizio di un sistema unico di somministrazione di Questionari On Line in grado di soddisfare tutte le esigenze della Comunità Universitaria, interoperabile con il sistema di questionari cartacei NEXT.
8. Progettazione delle infrastrutture telematiche geografiche e locali per i nuovi edifici dell'Ateneo. Analisi del sistema VoIP di Ateneo per il passaggio a un sistema full-IP e censimento dei vani tecnici ICT di Ateneo ai fini del piano di sicurezza.
9. Adeguamento hardware e software dei sistemi di Posta Elettronica (ottimizzazioni delle prestazioni del servizio, filtri antivirus e antispam, spazio disco utile) e attivazione dell'indirizzo email per gli studenti nella forma

nome.cognome@studenti.unisalento.it.

10. Estensione delle procedure e dei servizi di gestione centralizzata dei sistemi hardware e software tramite monitor remoto.
11. Progettazione del software di gestione dei Curriculum Vitae degli studenti e della procedura di conferimento dei CV a Clic Lavoro, in ottemperanza della Legge n.111 del 15 luglio 2011 e del sistema di consultazione dei CV degli studenti integrato con il software di gestione segreterie studenti.
12. Realizzazione del portale di Job Placement per la Rete delle Università Pugliesi per permettere agli studenti e ai laureati degli Atenei afferenti alla rete di accedere ai servizi per agevolare l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro delle aziende del territorio.
13. Creazione di un sistema documentale unificato per le ripartizioni dell'amministrazione centrale, in grado di supportare il workflow di creazione, gestione e pubblicazione di documentazione sia a uso interno che pubblico (integrato con il portale istituzionale).
14. Realizzazione di un nuovo software di gestione delle Borse di Studio on line bandite dall'Ateneo, integrato con il sistema di gestione delle segreterie studenti.
15. Riprogettazione dei portali istituzionali di facoltà e dipartimenti in seguito alla riorganizzazione dell'Ateneo. Attivazione nuovi servizi web rivolti all'utenza (consulenze e incarichi, newsletter, CUSL, C.OR.T). Integrazione dei portali istituzionali con il sistema di anagrafica unica di Ateneo (LDAP).
16. Progettazione e realizzazione di un sistema "elimina code" presso le segreterie studenti: il sistema è stato configurato e predisposto presso l'edificio Codacci Pisanelli.

3.3 Obiettivi e piani operativi

3.3.1 Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale

In questa sezione si riportano i risultati conseguiti nel corso dell'anno 2012 dalle strutture dirigenziali dell'Amministrazione Centrale rispetto ai Piani Operativi avviati dall'amministrazione per il perseguimento degli obiettivi strategici del triennio 2011-2013. I dati di seguito riportati costituiscono la sintesi delle evidenze contenute nelle relazioni sulle attività svolte trasmesse da ciascun Dirigente/Responsabile di Struttura che si allegano anche ai fini dell'attività di gestione corrente realizzate dalle strutture che, pur non essendo specificate Piano della Perfomance, concorrono in modo sostanziale alla performance organizzativa dell'Ateneo

Per ciascuna Ripartizione si evidenziano nelle schede di seguito riportate i principali risultati raggiunti con l'indicazione per ciascun obiettivo operativo di competenza delle informazioni relative al peso percentuale dell'obiettivo stesso, alle risorse umane coinvolte, target di riferimento, valore consuntivo dell'indicatore e valore percentuale di raggiungimento dell'obiettivo (*schede monitoraggio obiettivi definite dalla CIVIT*). Eventuali variazioni intervenute nel corso dell'anno su obiettivi, indicatori, target, pesi e risorse assegnate all'obiettivo di riferimento sono accompagnate da specifica motivazione.

Ripartizione Affari Finanziari

Principali risultati realizzati

1) Avvio del processo di introduzione della contabilità economico-patrimoniale al fine di dare attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 5, comma1, lettera b) e lettera a) della legge 30 dicembre 2010 n. 240 che prevede l'obbligo per le università di adottare il Bilancio Unico di Ateneo.
2) Ottimizzazione delle imputazioni delle classificazioni SIOPE sulle operazioni contabili di entrata ed uscita del bilancio dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Spesa attraverso la redazione di un Vademecum di facile consultazione per le strutture al fine di garantire i principi di chiarezza, coerenza e correttezza per un'applicazione oculata dei procedimenti di valutazione adatta nell'attribuzione del Codice SIOPE.

3) Reingegnerizzazione ed ottimizzazione del processo di emissione dei Buoni d'ordine e pagamento fatture dei fornitori.
4) Redazione di un vademecum contenente delle regole di carattere generale per il corretto ed ottimale utilizzo del sistema di protocollo informatico TITULUS da parte degli utenti della Ripartizione Affari Finanziari al fine di accrescere la produttività del personale tecnico.
5) Miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati dalla Ripartizione attraverso un contenimento dei tempi di lavorazione delle pratiche entro livelli di efficienza stabiliti .
6) Analisi del processo di gestione del Servizio Buoni Pasto per l'individuazioni delle criticità e dei requisiti del software necessario per la gestione automatizzata del processo.
7) Avvio del processo di ricognizione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ateneo mediante l'analisi di tutti gli archivi inventariali di Ateneo in vista dell'introduzione del bilancio unico di Ateneo, nonché della struttura informativa dei dati patrimoniali sulla procedura di contabilità Easy.
8) Reingegnerizzazione ed ottimizzazione del processo di scarico inventariale.
9) Revisione del Regolamento per la ripartizione della dotazione ordinaria e dei fondi destinati alla ricerca dipartimentale (FUR) mediante l'introduzione di un coefficiente di produttività scientifica attribuito a ciascun docente e ricercatore.
10) Revisione del Regolamento per la ripartizione e la distribuzione dei contributi degli studenti.

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE AFFARI FINANZIARI - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
1	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	Aggiornamento sezione RIAF sul portale di Ateneo	4,20%	26	0	Percentuale di documenti di interesse generale pubblicati	100%	100%	100%
				26	0	Percentuale di documenti obsoleti cancellati	100%	100%	
2	Informatizzazione dei Servizi	Implementazione Servizio FAQ	4,20%	27	0	Rispetto dei tempi per la messa on line del servizio	31/12/2012		
3	Attuazione della Riforma Gelmini	Introduzione della contabilità economico patrimoniale	4,20%	13	0	Rispetto dei tempi per la redazione del Manuale Operativo	31/12/2012	31/12/2012	100%
				13	0	Percentuale di operazioni contabili anno 2011 registrate in p. doppia	50%	50%	
4	Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo	Ottimizzazione delle imputazioni delle classificazioni SIOPE	4,20%	7	0	rispetto dei tempi previsti per la redazione del documento di analisi	31/07/2012	31/07/2012	100%
				7	0	rispetto dei tempi previsti per la redazione del vademecum	31/12/2012	31/12/2012	
5	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	Reingegnerizzazione Processo di Emissione Buono d'ordine e Pagamento fatture fornitori	4,20%	5	0	rispetto dei tempi previsti per la redazione documento di analisi	30/06/2012	30/06/2012	100%
				5	0	rispetto dei tempi previsti per la redazione del progetto di miglioramento	31/12/2012	31/12/2012	
6	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	Miglioramento efficienza servizi Entrate e Uscite	4,20%	8	0	Tempo medio di assunzione impegni di spesa	7	4,7	100%
				3	0	Tempo medio di emissione accertamenti non con carta contabile	7	7	
				8	0	Tempo medio di emissione di un mandato di pagamento	14	6,5	
				3	0	Tempo medio di emissione reversali di accertamento sospesi	14	6,6	
7	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	Sistemazione Archivi Ragioneria	4%	3	0	Percentuale di pratiche correttamente archiviate archivio cartaceo	100%	100%	100%
				3	0	Percentuale di pratiche correttamente archiviate archivio TITULUS	100%	100%	
8	Trasparenza dell'azione amministrativa	Adeguamento della sezione di competenza del RIAF del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"	4,20%	2	0	Percentuale di procedimenti mappati	100%	100%	100%
				2	0	Percentuale di procedimenti adeguati	100%	100%	
9	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	Regole per l'utilizzo del sistema di Protocollo Informatico	4,20%	9	0	Rispetto tempi redazione documento di analisi	30/06/2012	30/06/2012	100%
				9	0	Rispetto tempi per la redazione del vademecum	31/12/2012	31/12/2012	
10	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	Implementazione file server per gli uffici della Ripartizione Affari Finanziari	4,20%	2	0	Rispetto tempi redazione documento di analisi	31/03/2012	31/03/2012	100%
				2	0	Rispetto tempi per l'implementazione e messa on line del servizio	31/12/2012	31/12/2012	
11	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	Coordinamento Ripartizione Affari Finanziari – Centri di Spesa su questioni fiscali	4,20%	3	0	Numero incontri effettuati	4	Non sono stati effettuati degli incontri in presenza; gli stessi sono stati sostituiti con delle comunicazione scritte ai centri di Spesa e a tutti gli altri soggetti interessati	100%
12	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	Miglioramento efficienza Servizi "Telefonia Mobile", "Carte di Credito", "Magazzino Economale, "Reintegro Cassa Economale"	4%	3	0	Tempo medio di liquidazione fatture telefonia mobile"	30	Non si sono potuti rispettare i tempi previsti in quanto il pagamento di alcune fatture è stato sospeso per rilevate indampienze contestate formalmente al gestore di telefonia mobile.	100%
				3	0	Tempo medio di liquidazione estratti conto carte di credito	30	28,5	
				3	0	Tempo medio di evasione richieste di magazzino	15	13	
				3	0	Tempo medio di emissione mandato di reintegro cassa economale	30	24,5	

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE AFFARI FINANZIARI - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
13	**Informatizzazione dei Servizi**	**Informatizzazione Servizio Buoni Pasto**	4,20%	4	0	Rispetto tempi redazione documento di analisi	31/03/2012	31/03/2012	100%
				4	0	Rispetto tempi per l'implementazione e messa on line del servizio	31/12/2012	La gestione informatizzata andrà in funzione contemporaneamente alla messa in produzione del nuovo sistema di rilevazione presenze "Zucchetti"	
14	**Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo**	**Aggiornamento Phonebook di ateneo**	4,00%		0	Tempo di aggiornamento riferimenti nominativo	2 g		
15	**Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**	**Ricognizione del Patrimonio immobiliare e mobiliare**	4,20%	4	0	Rispetto tempi per la redazione del progetto esecutivo	31/07/2012	31/07/2012	100%
				4	0	Rispetto tempi per l'avvio delle attività	01/10/2012	01/10/2012	
16	**Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo**	**Reingegnerizzazione processo di scarico inventariale**	4,20%	5	0	Rispetto tempi redazione documento di analisi	30/06/2012	30/06/2012	100%
				5	0	Rispetto tempi per la redazione del progetto di miglioramento	31/12/2012	31/12/2012	
17	**Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo**	**Miglioramento efficienza Servizio Variazioni di Bilancio**	4%	4	0	Tempo medio di evasione richieste di variazione di peg	10	6,8	100%
				4	0	Tempo medio di evasione richieste di variazione di bilancio	30	15,58	
18	**Revisione dei Regolamenti**	**Revisione Regolamento FUR e Regolamento Contributi Studenti**	4%	5	0	Rispetto dei tempi previsti per la redazione dei regolamenti	31/07/2012	31/07/2012	100%
19	**Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo**	**Miglioramento efficienza Servizi "Traslochi e Facchinaggi", "Posta", "Mobilità", "Liquidazione Fatture"**	4%	2	0	Tempo medio di evasione richiesta del servizio di trasloco e facchinaggio	20	18,4	100%
				2	0	Tempo medio di liquidazione delle fatture	30	21,6	
				5	0	Tempo medio di liquidazione fatture servizio posta	30	33,8	
				3	0	numero reclami da parte degli utenti del servizio mobilità ogni 5000 km	Max 1	0	
				3	0	numero di multe ogni 5000 km	Max 1	1 su 36.500 km percorsi	
20	**Attuazione della Riforma Gelmini**	**Riorganizzazione Servizio Posta**	4,20%	6	0	Rispetto tempi redazione documento di analisi	30/06/2012	30/06/2012	100%
				6	0	Rispetto tempi per la redazione del documento che descrive la nuova organizzazione del servizio	31/12/2012	31/12/2012	
21	**Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo**	**Miglioramento efficienza lavorazione pratiche Ufficio Stipendi**	4%	4	0	Percentuale di pratiche giunte nei termini e non lavorate	Max 10%	2,70%	100%
				4	0	Riduzione dei tempi di rimborso missioni	20% in meno del target previsto per il 2011 (90gg)	45 gg	
22	**Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo**	**Sistemazione Archivi Ufficio Stipendi**	4,20%	9	0	Percentuale di pratiche correttamente archiviate archivio cartaceo	100%	100%	100%
				9	0	Percentuale di pratiche correttamente archiviate archivio TITULUS	100%	100%	
23	**Miglioramento della produttività del personale**	**Adeguamento Posizioni Assicurative**	4,20%	3	0	Percentuale posizioni assicurative adeguate anno 2008	100%	100%	100%
24	**Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo**	**Miglioramento efficienza Servizio "Liquidazione Fatture" – Servizio Segreteria ed Organizzazione**	4%	1	0	Tempo medio di liquidazione fatture Servizio Segreteria ed Organizzazione	30	27,8	100%

Ripartizione Informatica

Principali risultati realizzati

1) Attivazione nuovi servizi web rivolti all'utenza dei portali istituzionali (Consorzi e Convenzioni, Consulenze e incarichi, Newsletters, Podcast, Segnalazioni e commenti multi istanza).
2) Realizzazione di attività finalizzate a mantenere i laboratori in buono stato di funzionamento al fine di garantire un corretto uso da parte della comunità universitaria.
3) Avvio del progetto CAME (Centro d'Ateneo per la Multimedialità e l'E-learning) che ha l'obiettivo di progettare e implementare un'infrastruttura con tecnologie Audio/Video di ultima generazione che dovrà consentire all'Università del Salento di configurarsi come Ateneo 2.0.
4) Attivazione VOL e piani di studio on-line al fine di semplificare ed aumentare i livelli qualitativi dei processi relativi alla prenotazione degli appelli on-line ed alla verbalizzazione degli esami on-line.
5) Progettazione di un sistema di Business Intelligent per il monitoraggio del sistema didattico di Ateneo.
6) Miglioramento dei servizi e delle infrastrutture di rete di Ateneo.

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE INFORMATICA - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
1	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**Gestione dei portali esistenti e introduzione di nuove funzionalità sui portali di Ateneo**	6%		0	Numero di servizi web attivati Numero di Rip. dell'AC servite dal sistema Numero di utenti gestiti Numero di portali rilasciati in produzione Tempo medio ripristino singola funzionalità compromessa, ad esclusione di cause esterne. Tempo medio di ripristino piattaforma portali Tempo medio di risposta a segnalazioni o richieste di supporto Tempo medio di ripristino funzionalità portale ospitato	2 2 100% 2 2 gg. 30 min. 1 g. 1 g.	2 1 100% 4 < 1 30 min. 1 g. 1 g.	realizzati 7 su 8 = **87%**
2	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**Gestione sistemistica Sala Macchine e miglioramento infrastruttura ICT**	6%		0	Tempo medio di ripristino funzionalità sistema compromesso ad esclusione di cause esterne Recovery Point Objective (RPO) Tempo medio di risposta alle richieste di supporto sui sistemi centralizzati Uptime siti web ospitati Tempo medio di risposta alle richieste di supporto relative a AnagraficaUnica e LDAP Percentuale minima di copertura sistemi/VM/apparati monitorati Integrazione sistemi informativi centralizzati Percentuale minima di completamento funzionalità backoffice Anagrafica Unica Implementazione tecnologie di snapshot server Percentuale sviluppo nuovo sistema consultazione cedolini e servizi al Personale Sperimentazione nuove tecnologie disaster recovery	5 gg Max 24 ore 7 gg 99,5% 5 gg 80% Almeno 1 70% Si 80% 1	5 gg Max 24 ore 7 gg 99,5% 5 gg 61% 2 70% Si 10% 1	realizzati 9 su 11= **82%**
3	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**Gestione funzionale applicativi di supporto all'Ateneo ed introduzione di nuove funzionalità ad applicativi esistenti**	6%		0	Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, a richieste di supporto degli utenti dell'A.C. e dei Dip. su sist. di Contab. Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto dei Doc. e Ric. per il sist.Ricerca Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto degli utenti per il sist. Documentale di Ateneo Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto degli utenti per il sistema CSA Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto degli utenti per il sistema RILP e TERMTALK Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto e assistenza degli utenti per il sistema VisPer Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto degli utenti per il sistema EASYCOURSE Tempo medio di risposta alle richieste di supporto degli utenti A.C., delle Fac., dei Doc. e degli Stud. per il sistema Studenti Tempo medio di risposta alle richieste di supporto degli utenti dell'A.C. per il sistema di gestione della Didattica Tempo medio di risposta alle richieste di supporto degli utenti dell'A.C. (UCT) e Fac. per il sistema di gestion+G5e della Didattica Rispetto delle scadenze, indip. da fattori esterni, per gli invii mensili alla banca dati OSD (ANS) Tempo medio di correzione degli esiti delle elaborazioni ANS o tempo medio di risposta alle segreterie per il supporto alle correzioni Tempo medio di risposta alle richieste di verifica e correzione dei refenti ANS degli altri Atenei per la coerenza Tempo medio di risposta alle richieste di supporto degli utenti dell'A.C. e degli Studenti per il sistema di Pagamenti on-line Tempo medio di risposta alle richieste di supporto dei Docenti e degli Studenti per il portale Studenti Svolgimento delle attività nel rispetto dei termini di scadenza Ministeriale per la valutazione della ricerca per le parti di competenza della Rip. Informatica Percentuale di realizzazione integrazione Easy con sist. gestione progetti Percentuale di realizzazione Albo di Ateneo Percentuale di realizzazione integrazione RILP-sist. Gest. progetti Percentuale di realizzazione integrazione CEZANNE-RILP Percentuale di realizzazione CSA-Anagrafica unica Qualità del supporto tecnico all'avvio del sistema di gestione presenza Percentuale di realizzazione sistema controllo di coerenza tra Esse3, VOL e SIADI Numero di Facoltà/Docenti/Studenti che utilizzano il sistema VOL Numero di Facoltà/Docenti/Studenti che utilizzano il sistema di compilazione ON-LINE dei PDS Attivazione del nuovo sistema di pagamento Indicatori ANS ed FFO Percentuale di realizzazione di un sistema web per la gestione e il monitoraggio degli errori ANS Percentuale di realizzazione di un sistema per la gestione delle borse di studio (150 ore, incent. Alla freq. Tutor, premi per laureandi)	5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 2 gg lavorativi 2 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 3 gg lavorativi SI 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi SI 90% 90% 90% 90% 90% Buona 100% 100% 100% SI 100% 100% 100%	5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 2 gg lavorativi 2 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 3 gg lavorativi SI 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi 5 gg lavorativi SI 90% 50% 90% 90% 90% Buona 50% Solo 5 Facoltà operative operativo solo per corsi 270 100% 100% 80% 80%	realizzati 23 su 29= **79%**

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE INFORMATICA - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
4	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**4 Gestione del sistema di help desk e innalzamento livello qualitativo**	6%		0	Percentuale di ticket in carico all'area L&A chiusi entro 2 gg lav Introduzione di customer satisfaction Generazione report periodici Introduzione di fatture virtuali Percentuale strutture coperte dal servizio help desk Percentuale di ticket chiusi con assistenza remota Introduzione sistema di backup centralizzato per i dati Percentuale di richieste di backup centralizzato evase su richieste pervenute Portale web dell'Area Laboratori e assistenza	75% SI SI SI 100% 30% SI 50% SI	75% SI SI SI 100% 30% SI 50% NO	realizzati 8 su 9 = **89%**
5	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**5 Gestione laboratori esistenti, e-learning orientato alla didattica ed innalzamento del loro livello qualitativo**	6%		0	Numero minimo di revisioni HW/SW parco macchine laboratori Creazione laboratorio trashware polo cittadino Percentuale di pc obsoleti recuperati (per uso interno o donazioni) Percentuale minima di laboratori, gestiti dal servizio, con sistema di autenticazione centralizzato Qualità dell'infrastruttura tecnologica di supporto ai laboratori Attivazione di un sistema di tracciabilità delle licenze campus in uso Numero minimo di nuove aulee multimediali da usare per eventi complessi Qualità del supporto tecnico a eventi complessi Qualità del supporto tecnico in post produzione Uptime della piattaforma di e-learning Tempo di risposta su richiesta di intervento da parte dei Docenti su piattaforma e-learning Tempo medio di preparazione di un corso di e-learning se i Docenti NON lavorano in autonomia Tempo medio di preparazione di un corso di e-learning se i Docenti lavorano in autonomia Numero minimo di esami online erogati con piattaforma informatica Numero di sessioni di esami ECDL Qualità del supporto al sistema di VideoSorveglianza centralizzato Numero minimo di nuove Telecamere di sorveglianza IP introdotte Progettazione e realizzazione del sistema elimina code	2 SI 10% 50% Buona SI 2 Buona Buona 98% Entro 24 ore 1 gg/uomo 1 ora 3000 2 Buona 5 SI	2 NO 10% 50% Buona SI 3 Buona Buona 98% Entro 24 ore 1 gg/uomo 1 ora 3200 0 Buona 5 SI	realizzati 16 su 18= **89%**
6	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**6 Supporto tecnico e innalzamento del livello qualitativo della gestione eventi compessi ed e-learning orientato al PTA**	6%		0	Introduzione del sistema di repository eventi Percentuele di eventi post prodotti su richiesta Uptime piattaforma Web TV Qualità della infrastruttura tecnologica di supporto alla WebTv Qualità della infrastruttura tecnologica di supporto all'e-learning per la formazione del personale TA Tempo medio di attivazione nuovo corso Progettazione e realizzazione di nuove attività di supporto alla web tv	SI 50% 99% Buona Buona Entro 24 ore Almeno 1	SI 50% 99% Buona Buona Entro 24 ore Almeno 1	realizzati 7 su 7= **100%**
7	**Trasparenza dell'azione amministrativa**	**7 Supporto organizzativo alla gestione della Ripartizione**	5%		0	Percentuale di scadenze NON rispettate rispetto alle scadenze richiesta dalla Dir. Amm. Giorni massimi di ritardo accumulati, indip. da fattori esterni, rispetto alle scadenze prefissate dalla Dir. Amm Percentuale di richieste evase, indip. da fattori esterni, su Numero di richieste effettuate dal Delegato Numero minimo di nuove versioni del piano dei sistemi Qualità del supporto fornito al Coordinatore Generale della Ripartizione	30% 15 gg lavorativi 90% 1 Buona	0% 0 gg lav 100% 0 Buona	realizzati 4 su 5= **80%**
8	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**8 Guidare l'innovazione per il miglioramento dell'efficienza dei servizi informatici**	6%		0	Percentuale di studi di fattibilità realizzati su studi di fattibilità richiesti Qualità dell'analisi e reingegnerizzazione dei processi Qualità delle sperimentazioni realizzate Numero di corsi di formazione da destinare alla Ripartizione progettati Numero di partecipazioni a seminari e convegni Qualità del monitoraggio e coordinamento del progetto k-student Numero di processi messi in produzione usando tecniche di BPM	70% Buona Buona 2 4 Buona 1	Nessuno studio richiesto Buona Nessuna sperimentaz. realizzata 2 5 Buona	realizzati 5 su 5= **100%**
9	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**9 Attivazione VOL e Piani di studio on line su tutte le Facoltà dell'Ateneo**	6%		0	Percenutale di Studenti che possono effettuare la prenotazione degli gli appelli on line nell'Ateneo Percentuale di Docenti che possono usare il sistema di verbalizzazione on line Grado di soddisfazione Manager didattici sul servizio fornito Grado di soddisfazione dei Docenti sul servizio fornito Percentuale di facoltà con VOL attivato	70% 70% Buono Buona 70%	80% 75% Buono Buona 80%	realizzati 5 su 5= **100%**
10	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**10 Progettazione di un sistema di Business Intelligence per la didattica**	6%		0	Prototipo realizzato (SI/NO) Qualità del prototipo	SI Buona	SI Buona	realizzati 2 su 2= **100%**

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE INFORMATICA - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
11	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**11 Sviluppo di sist. di supporto alla progett. ed ai calcoli ingegneristici e gestione del laboratorio LCA del Dip. Ing. Inn**	6%		0	Presidio settimanale del laboratorio LCA (supporto operativo in loco) con operatore Tempo medio di intervento in caso di problemi sui client del laboratorio Tempo medio di intervento in caso di problemi sui server del cluster Qualità della progettazione Qualità della documentazione di progetto prodotta Qualità della documentazione utente prodotta. Numero minimo di sessioni di formazione Numero minimo di utenti attivati	5 gg 1 g lavorativo 1 g lavorativo Buona Buona Buona 1 10	5 gg 1 g lavorativo 1 g lavorativo Buona Buona Buona 1 10	realizzati 8 su 8= **100%**
12	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**12 Integrazione nel sistema informatico di Ateneo delle infrastrutture hardware e multimediali del CCII**	6%		0	Qualità del documento di analisi delle architetture e dei servizi di Ateneo che si intendono potenziare Qualità documento di progetto e piano operativo per l'implementazione dell'infrastruttura di potenziamento servizi Ateneo Qualità del documento di analisi dei servizi multimediali che si intendono potenziare Qualità del progetto e piano operativo per l'implementazione dei servizi multimediali Numero minimo di servizi che si intendono potenziare Numero minimo di servizi multimediali che si intendono potenziare	Buona Buona Buona Buona 1 1	Buona Buona Buona Buona 1 1	realizzati 6 su 6= **100%**
13	**Trasparenza dell'azione amministrativa**	**13 Affiancamento al Coordinatore Generale della Ripartizione Informatica**	5%		0	Qualità dell'affiancamento realizzato Qualità del supporto fornito alla Ripartizione Numero di attività e servizi documentati Qualità della documentazione fornita	Buono Buono Almeno 5 Buona	Buono Buono 0 Attività Sospesa	realizzati 2 su 4= **50%**
14	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**14 Gestione e miglioramento dei servizi e delle infrastrutture di rete di Ateneo**	6%		0	Tempo di ripristino del servizio DNS Presenza durante gli interventi presso il PoP (Point of Presence) GARR Tempo medio di intervento per la soluzione di un problema non dipendente da fattori esterni per la connettività Intranet wired Tempo medio di intervento per soluzione di un problema non dipendente da fattori esterni per la connettività Intranet wireless Tempo di funzionamento del sistema di log di Ateneo al netto delle interruzioni straordinarie Numero di sale di connettività protette dal punto di vista elettrico Numero di sistemi SSO ridondanti attivati Partecipazione a gruppi di lavoro interni su Disaster Recovery (DR) e Continuità Operativa (CO) Numero versioni di aggiornamento della Carta dei Servizi e del Piano dei Sistemi Percentuale di incidenti informatici risolti / notifiche totali giunte Numero nuove sedi collegate alla Intranet Numero di proposte di corsi al Coordinatore Numero di eventi demo organizzati all'interno dell'Area Numero di partecipazioni a Gruppi di Lavoro nazionali Qualità del supporto fornito alle altre Aree della Ripartizione	1 g lavorativo si 1 g lavorativo 7 gg lavorativi H24 almeno 1 almeno 1 almeno 1 almeno 1 20% 1 almeno 1 almeno 1 almeno 1 Buona	1 g lavorativo si 1 g lavorativo 7 gg lavorativi H24 9 almeno 1 almeno 1 almeno 1 47% 1 almeno 1 almeno 1 almeno 1 Buona	**100%**
15	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti Miglioramento della produttività del personale Tecnico Amministrativo;**	**15 Progettazione infr. telem. di nuovi edifici e sviluppo di strumenti che supportino la mobilità degli Studenti tra atenei federati**	6%		0	Rispetto della scadenza imposta dal Vertice per la stesura del capitolato tecnico Numero minimo di progetti realizzati dall'intera Area Pubblicazione del servizio Wi-FI IDEM	SI 3 SI	SI 3 SI	**100%**
16	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti Miglioramento della produttività del personale Tecnico Amministrativo;**	**16 Gestione e miglioramento del servizio Fonia e Reti Locali**	6%		0	Tempo di funzionamento del sistema fonia VOIP al netto delle interruzioni straordinarie Tempo di funzionamento del servizio fonia sulle postazioni già servite al netto delle interruzioni straordinarie Tempo di funzionamento dei centri stella al netto delle interruzioni straordinarie Realizzazione del nuovo sito web per il servizio wireless Deadline per il passaggio alla nuova convenzione Consip fonia Deadline realizzazione ponte radio incubatore Calimera	h24 h24 h24 SI 30/04/2012 30/03/2012	h24 h24 h24 SI 30/04/2012 30/03/2012	**100%**
17	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti Miglioramento della produttività del personale Tecnico Amministrativo;**	**17 Gestione e miglioramento servizio di posta elettronica di Ateneo**	6%		0	Adeguamento MX Percentuale di utenti coperti dal sistema smtp autenticato Percentuale di Studenti coperti da indirizzo di posta elettronica istuzionale (nome.cognome@studenti.unisalento.it) Tempo di funzionamento del servizio di posta elettronica al netto delle interruzioni straordinarie	100% 100% 100% h24	100% 100% 100% h24	**100%**

Ripartizione legale atti negoziali e istituzionali

Principali risultati realizzati

1. Sviluppo livello motivazionale dei dipendenti attraverso un continuo processo informativo dall'alto verso il basso e viceversa al fine di migliorare la qualità, l'efficienza, il benessere organizzativo ed il coinvolgimento di tutto il personale nella missione della Ripartizione. In tal senso è stato adottato un modello che prevede:
   - analisi del Ruolo del Responsabile dell'Ufficio;
   - definizione di strumenti motivazionali fra i collaboratori.
2. Analisi descrizione e razionalizzazione dei processi che caratterizzano l'attività della Ripartizione evidenziando quelli chiave e i singoli sottoprocessi, descrivendone le caratteristiche: strutture coinvolte, attività necessarie, sequenza temporale, legami e interazioni tra diverse attività, i risultati e gli strumenti tecnologici utilizzati;
3. Ottimizzazione delle procedure relative alle partecipazioni dell'Ateneo ed informatizzazione dell'archivio. In tal senso è stata nomina una Commissione che ha elaborato una proposta operativa adottata dal CdA della seduta del 29.01.2013. Ai fini dell'informatizzazione delle procedure di concerto con la Ripartizione Informatica è stata elaborata una proposta che prevede un impegno di spesa pari a € 38.000,00, rimessa alle valutazioni della Direzione Generale.
4. In relazione ai percorsi attuativi della Riforma Gelmini in attuazione dell'emanato Statuto, la Ripartizione ha realizzato tutte le attività inerente la ridefinizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo:
   - costituzione e attivazione di otto Dipartimenti e sei Facoltà;
   - costituzione degli Organi Accademici dell'Ateneo e delle strutture decentrate:
     - elezioni per il rinnovo delle rappresentanze studentesche nel Consiglio degli Studenti, nel CdA dell'ADISU, nel Comitato che sovrintende agli indirizzi di gestione degli impianti sportivi e nel Comitato Unico di Garanzia;
     - nomina della rappresentanza dei dottorandi di ricerca in Senato Accademico biennio 2012-2014

- elezioni per la nomina dei rappresentanti del personale docente e ricercatore nel Senato Accademico nonché dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo nel Senato Accademico e nella Consulta del personale tecnico-amministrativo – quadriennio 2012-2016

- Stesura del nuovo "Regolamento di attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Standardizzazione della procedura relativa all'approvazione delle convenzioni

5. Emanazione del Regolamento Generale di Ateneo
6. Redazione della bozza del Regolamento d'Ateneo per la disciplina dei rapporti tra l'Università del Salento e le Imprese spin-off della ricerca
7. Redazione della bozza del Regolamento sulla trasparenza di procedimenti amministrativi.
8. Redazione della bozza Regolamento di funzionamento dei Dipartimenti
9. Revisione Regolamento per l'istituzione e l'organizzazione dei corsi di dottorato di ricerca.
10. Emanazione "Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della legge 240 del 30.12.2010".
11. Revisione al "Codice Etico dell'Università del Salento".
12. Emanazione "Regolamento per la ripartizione della dotazione ordinaria e dei fondi destinati alla ricerca dipartimentale".
13. Intensa attività di recupero crediti: nell'ambito degli accertamenti risultanti dal bilancio di previsione, la Ripartizione Legale, nel corso del 2012, ha proceduto con successo al recupero di crediti per complessivi € 1.508.846,97 a fronte di un credito complessivo, alla data del 01.01.2012 di € 2.831.441,17. Al 31.12.2012, il volume di tali crediti in gestione è sceso a complessivi € 1.163.626,08.
14. Supporto legale svolgendo ogni propedeutica attività istruttoria per pervenire ad un'ipotesi di Accordo da sottoscriversi con l'A.D.I.S.U., per la conciliazione della controversia avente ad oggetto la concessione in locazione da parte dell'Ateneo all'Ente Regionale di locali siti presso l'edificio H del Campus Universitario

Ecotekne destinati a "mensa universitaria e contro cottura" per una superficie di mq 2029,40.

È stato quindi sottoscritto con l'ADISU Puglia un accordo transattivo in ragione del quale:

a) a fronte della rinuncia dell'Università ai soli canoni locativi dovuti da ADISU;

b) l'ADISU si è obbligato a corrispondere:

15. Monitoraggio delle posizioni dei Collaboratori ed Esperti Linguistici e dei Lettori madrelingua dell'Ateneo salentino alla luce della Legge n. 240/2010 e delle pronunce della Magistratura del Lavoro intervenute successivamente all'emanazione della modifica legislativa. A seguito di vari incontri e pareri con l'Avvocatura distrettuale dello Stato, sono state definite le procedure per l'attuazione dell'art. 26 della legge Gelmini e, quindi, per l'esecuzione delle sentenze giurisdizionali che lo avevano applicato.
16. Razionalizzazione ed ottimizzazione dei rapporti con enti pubblici relativamente a situazioni di dare e avere e alla gestione degli immobili (proprietà, locazioni, comodato d'uso):
17. Controlli a campione sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate dalle Ditte in sede di partecipazione alle gare e in fase di stipula dei contratti.
18. Redazione bozza manuale buone prassi su acquisti in economia di lavori, servizi e forniture che tiene conto dei principali interventi normativi intervenuti sulla materia della contrattualistica pubblica, al fine di fornire ai dipendenti interessati alla un valido strumento di aiuto per poter operare correttamente oltre ad una forma di aggiornamento nell'ottica primaria di questa ripartizione di sviluppare il senso di appartenenza all'istituzione e di avviare rapporti collaborativi orizzontali con altre Ripartizioni in materie di rispettiva competenza.
19. Redazione mensile News Lex di Ateneo – Raccolta e pubblicazione delle norme e sintesi della giurisprudenza e delle circolari più rilevanti, anche attraverso brevi commenti.

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE LEGALE - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
1	Trasparenza dell'azione amministrativa	Gestione posta elettronica – Protocollo - Protocollo riservato – Fascicolazione e Archiviazione documenti – Attività di ricezione e smistamento posta cartacea in arrivo	3%	2	0	Tempo impiegato (ore)	3	3	100%
2	Trasparenza dell'azione amministrativa	Gestione presenze personale tecnico-amministrativo Gestione flusso comunicazioni e filtro organizzativo nell'interfaccia con gli altri uffici interni e con varie unità lavorative esterne Gestione organizzativa dei trasferimenti della Dirigente e personale	3%	2	0	Richieste/criticità risolte	70%	70%	100%
3	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	Sistema di gestione e controllo delle presenze del personale: allineamento delle presenze del personale degli uffici della Ripartizione Legale, Atti Negoziali ed Istituzionali	2%	4	0	cartellini 2012 aggiornati/totale cartellini	100% al 31/12/2012	100% al 31/12/2012	100%
4	Trasparenza dell'azione amministrativa	Percorsi attuativi della Riforma Gelmini in attuazione dell'emanato statuto: a) realizzazione dei procedimenti elettorali e dei procedimenti per l'attivazione delle nuove strutture previste in Statuto; b) attività di consulenza e monitoraggio degli adempimenti di attuazione dello Statuto; c) attività di monitoraggio della normativa in materia di privacy anche in relazione alla nuova struttura organizzativa dell'Ateneo a seguito del nuovo Statuto.	13%	9	0	Procedimenti elettorali Monitoraggio	31.03.2012 30.06.2012	31.03.2012 30.06.2012	100%
5	Trasparenza dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure relative alle partecipazioni dell'Ateneo ed informatizzazione dell'archivio	5%	4	0	Definizione degli elementi da inserire nell'archivio informatico, in collaborazione con la Ripartizione Informatica Archiviazione e catalogazione delle pratiche in formato cartaceo	31.03.2012 30.06.2012	31.03.2012 30.06.2012	100%
6	Trasparenza dell'azione amministrativa	Standardizzazione della procedura relativa all'approvazione delle convenzioni	5%	4	0	Individuazione degli elementi necessari affinché il testo delle convenzioni possa essere approvato Definizione di un testo standard per le convenzioni internazionali Definizione di un testo standard per le convenzioni internazionali in francese, inglese, tedesco e spagnolo Definizione della procedura di approvazione delle convenzioni alla luce del nuovo statuto	31/03/2012 30/06/2012 30/09/2012 31/12/2012	31/03/2012 30/06/2012 30/09/2012 31/12/2012	100%
7	Revisione dei Regolamenti	Percorsi attuativi della Gelmini: il progetto era già presente nell'anno 2012, ma richiede una naturale continuazione a seguito dei già emanati o emanandi regolamenti ministeriali ed anche a seguito dell'emanazione del nuovo Statuto di autonomia che all'art.33 declina i principali Regolamenti di Ateneo alcuni ancora da elaborare quali a titolo esemplificativo il Regolamento spin-off, il regolamento dei procedimenti amministrativi ed il Regolamento Generale dei docenti.	10%	5	0	Approfondimento normativa di riferimento, prescrizioni della Legge Gelmini e peculiarità dell'Ateneo Salentino Elaborazione testi Regolamenti da sottoporre ai competenti organi per l'approvazione	31/03/2012 30/06/2012	31/03/2012 30/06/2012	100%

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE LEGALE - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
8	Trasparenza dell'azione amministrativa	Percorsi di ottimizzazione delle procedure di recupero crediti e di deflazione del contenzioso: le procedure già avviate nell'anno 2012 richiedono necessariamente ulteriori interventi nell'anno 2012 sia per la fisiologica configurazione delle attività di recupero che non si esauriscono in un unico limitato arco temporale, che per il processo di interazione con le strutture che già avviato, dovrà avere ulteriore corso.	7%	5	0	Implementazione delle interazioni con le diverse strutture dell'Ateneo con riferimento alle situazioni di debito-credito che fanno capo alle stesse nei settori di competenza. Continuo processo di deflazione del contenzioso attivato o attivando nei confronti dell'Ateneo.	31/12/2012 31/12/2012	31/12/2012 31/12/2012	100%
9	Trasparenza dell'azione amministrativa	Monitoraggio delle posizioni dei Collaboratori ed Esperti Linguistici e dei Lettori madrelingua dell'Ateneo salentino alla luce della Legge n. 240/2010 e delle pronunce della Magistratura del Lavoro intervenute successivamente all'emanazione della modifica legislativa.	5%	5	0	RICOGNIZIONE E MONITORAGGIO DI TUTTE LE POSIZIONI DEI CEL E LETTORI DI MADRELINGUA IN SERVIZIO PRESSO L'ATENEO ANALISI DELLE RICADUTE SUL PIANO CONCRETO DEGLI INTERVENTI LEGISLATIVI IN MATERIA ANALISI DELLE SENTENZE PRONUNCIATE DALLA MAGISTRATURA DEL LAVORO NELLE MORE DEGLI INTERVENTI NORMATIVI E ALL'ESITO DEGLI STESSI E VALUTAZIONE DEI RIFLESSI SUI CASI CONCRETI CONTATTI COSTANTI CON L'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO SCAMBIO DI ESPERIENZE CON ALTRI ATENEI E CON LA CRUI AI FINI DELL'ADOZIONE DI SOLUZIONI COMUNI E OMOGENEE SUL TERRITORIO NAZIONALE	31/03/2012 30/06/2012 31/12/2012 31/12/2012	31/03/2012 30/06/2012 31/12/2012 31/12/2012	100%
10	Trasparenza dell'azione amministrativa	Razionalizzazione ed ottimizzazione dei rapporti con enti pubblici relativamente a situazioni di dare e avere e alla gestione degli immobili (proprietà, locazioni, comodato d'uso)	5%	5	0	RICOGNIZIONE DI TUTTI I RAPPORTI IN ESSERE DI DARE E AVERE CON ENTI PUBBLICI ED IN PARTICOLARE DI QUELLI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI BENI IMMOBLI VERIFICA DELLE EVENTUALI SITUAZIONI CRITICHE CHE POSSANO GENERARE CONTENZIOSO VERIFICA DELLA POSSIBILITA' DI PERVENIRE ALLA DEFINZIONE TRANSATTIVA DI SITUAZIONI CONTROVERSE DEFLAZIONE DEL CONTENZIOSO ATTIVATO O ATTIVANDO AI DANNI DELL'ATENEO MEDIANTE STIPULA DI ACCORDI, TRANSAZIONI E/O CONVENZIONI IN DIFETTO DI SOLUZIONI TRANSATTIVE ATTIVAZIONE DI POSSIBILI CONTENZIOSI A TUTELA DELLE RAGIONI DELL'ATENEO	31/12/2012	31/12/2012	100%
11	Trasparenza dell'azione amministrativa	Consulenza on site in materia di contrattualistica pubblica	5%	6	0	Riunioni, incontri, laboratori e work group per la simulazione di procedure di gara (ivi comprese quelle in economia)	31/12/2012	31/12/2012	100%
12	Trasparenza dell'azione amministrativa	Progetto per lo sviluppo dei controlli a campione sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate dalle Ditte in sede di partecipazione alle gare e in fase di stipula dei contratti.	5%	6	0	Controllo di tutte le autocertificazioni presentate in materia di appalti Redazione di relazione sull'esito dei controlli effettuati nei primi sei mesi dell'anno da inviare alla Direzione Amministrativa Predisposizione di circolare informativa sulle modalità di svolgimento dei controlli a campione	30/06/2012 30/09/2012 31/12/2012		

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE LEGALE - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
13	Trasparenza dell'azione amministrativa	**Redazione di un manuale di Buone Prassi per avvio di procedure di gara (sopra e sotto soglia, cottimo fiduciario) e adempimenti connessi alla corretta redazione dei contratti di appalto (repertoriazione, calcolo spese contrattuali, registrazione fiscale, svincolo cauzioni provvisorie e definitive, ecc.)**	10%	6	0	Ricognizione di tutte le procedure inerenti gli affidamenti sopra e sotto soglia e gli affidamenti in economia Ricognizione adempimenti connessi alla corretta redazione dei contratti di appalto Ricognizione adempimenti di natura fiscale connessi a contratti di appalto Redazione manuale di buone prassi anche alla luce della normativa in materia di semplificazione approvata di recedente dal	31/03/2012 30/06/2012 30/09/2012 31/12/2012	31/03/2012 30/06/2012 30/09/2012 31/12/2012	100%
14	Trasparenza dell'azione amministrativa	**Monitoraggio di tutte le procedure di gara attivate dall'Ateneo in relazione ai CIG emessi. Rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici in relazione ai dati statistici da trasmettere sulle procedure di gara attivate per importi pari o superiori a 40.000 euro al fine del rispetto degli obblighi informativi previsti dal D. Lgs. 163/2006.**	7%	6	0	Ricognizione e monitoraggio di tutte le gare attivate dall'Area Affari Negoziali (ivi comprese quelle di cottimo fiduciario) sia dell'Amministrazione Centrale che dei Centri di Spesa di importo pari o superiore a € 40.000 per i quali sia stato richiesto un CIG all'AVCP. Verifica dei contratti conclusi con le relative offerte presentate dalle Ditte e delle spese di pubblicità Contatti costanti con l'Autorità di Vigilanza sui contratti Pubblici.	31/03/2012 30/06/2012 31/12/2012	31/03/2012 30/06/2012 31/12/2012	100%
15	Trasparenza dell'azione amministrativa	**NewsLex – Prosecuzione dell'attività di aggiornamento mensile, già avviata con successo negli anni 2010 e 2012, attraverso l'esame di norme e giurisprudenziali considerate di immediata rilevanza pratica per l'attività istituzionale dell'Ateneo. Pubblicazione delle norme e sintesi della giurisprudenza e delle circolari più rilevanti, anche attraverso brevi commenti.**	5%	12	0	Esame, ricognizione e trasposizione delle norme più rilevanti, unitamente a sintesi della giurisprudenza. Riunioni mensili del Comitato Scientifico con il compito di individuare le notizie più interessanti (già vagliate dai singoli componenti) e impostazione del materiale da pubblicare. Pubblicazione della news lex	Entro il 1° di ogni mese Entro il 2° di ogni mese. Entro il 5° di ogni mese	Entro il 1° di ogni mese Entro il 2° di ogni mese. Entro il 5° di ogni mese	100%
16	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	**Sviluppo livello motivazionale dei dipendenti attraverso un continuo processo informativo dall'alto verso il basso e viceversa al fine di migliorare la qualità, l'efficienza, il benessere organizzativo ed il coinvolgimento di tutto il personale nella missione della Ripartizione. (PIANO MIGLIORAMENTO – CAF 2012)**	5%	tutti gli uffici	0	Definizione dei processi informativi Analisi delle motivazioni dei dipendenti Riprogettazione dei livelli comunicazionali Formulazione del piano di intervento	31/03/2012 30/06/2012 30/09/2012 31/12/2012	31/03/2012 30/06/2012 30/09/2012 31/12/2012	100%
17	Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	**Analisi, descrizione e razionalizzazione dei processi che caratterizzano l'attività della Ripartizione mettendo in evidenza quelli chiave e i singoli sottoprocessi, descrivendone le caratteristiche: strutture coinvolte, attività necessarie, sequenza temporale, legami e interazioni tra diverse attività, i risultati e gli strumenti tecnologici utilizzati. In tale ottica si amplia il livello motivazionale dei dipendenti attraverso la condivisione degli obiettivi di sviluppo della Ripartizione attuando le condizioni più efficaci per l'esercizio della delega e l'attribuzione delle relative responsabilità. (PIANO MIGLIORAMENTO – CAF 2012)**	5%	tutti gli uffici		Definizione del campo di applicazione della reingegnerizzazione dei processi attraverso la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dell'ambito di intervento Mappatura dei processi: diagnosi delle criticità e delle priorità Riprogettazione dei processi Formulazione del piano di intervento	31/03/2012 30/06/2012 30/09/2012 31/12/2012	31/03/2012 30/06/2012 30/09/2012 31/12/2012	100%

Ripartizione Ricerca

Principali risultati realizzati

1. Implementazione e modifiche al Portale Tirocini online al fine di adeguarlo alle esigenze funzionali ed operative degli attori coinvolti.
2. Incremento e consolidamento delle attività di job placament allo scopo di rendere più efficienti i servizi erogati dall'Ufficio Career Service
3. Programmazione ed avviamento di tutte le procedure per l'applicazione della normativa riguardante l'intermediazione (D.L. 138 del 13/08/2012) al fine di garantire all'Università un ruolo attivo nelle politiche del lavoro.
4. Elaborazione Regolamento tirocini al fine di adeguarlo alla nuova normativa vigente in materia di tirocini formativi e di orientamento (D.L. 138/2012).
5. Redazione e relativa divulgazione del Manuale Brevetti al fine di consentire fruizione più efficiente ed efficace dei servizi di trasferimento tecnologico con riferimento alle procedure di brevettazione.
6. Redazione e relativa divulgazione del Manuale Spin-Off al fine di consentire fruizione più efficiente ed efficace dei servizi di trasferimento tecnologico con riferimento alle procedure di costituzione delle imprese spin-off.
7. Implementazione del monitoraggio sistematico delle Invenzioni conseguite nell'ambito dell'Università, al fine di ottimizzare la gestione dei diritti patrimoniali, di cui all'art. 65 del D.Lgs. 30/05 (Codice della Proprietà Industriale), connessi alle medesime invenzioni.
8. Predisposizione, nell'ambito del Progetto ILO2 – FASE 2, di una proposta progettuale relativa all'Avviso pubblico "Sostegno alle alleanze per l'innovazione in Puglia (B.U.R.P. n. 3 del 5/01/2012 finalizzata alla costituzione di una rete di relazioni con Enti ed imprese per la realizzazione di un punto di contatto tra il sistema economico e l'offerta di innovazione della ricerca universitaria.
9. Completamento e organizzazione dell'incubatore dell'Area tecnologica in conseguenza della revisione del Comodato d'uso con il Comune di Calimera.

10. Informatizzazione dei corsi e delle carriere dei dottorandi del XXVI e XXVII ciclo al fine di migliorare il servizio agli studenti consentendo loro di procedere con le iscrizioni via web e di aumentare la qualità del lavoro dell'Ufficio con il potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio delle carriere
11. Implementazione del monitoraggio sistematico delle Società Spin-Off dell'Università del Salento al fine di ottimizzare l'esercizio delle prerogative dell'Università del Salento nei confronti delle medesime spin-off.
12. Analisi di anteriorità su programmi e bandi al fine di migliorare la performance di finanziabilità dei progetti.

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE RICERCA - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
1	Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo	Organizzare riunioni periodiche con i responsabili di Area e Uffici al fine di creare un clima partecipativo nella fase di programmazione delle attività e di verifica dello stato dell'arte dei procedimenti e di favorire la circolazione interna delle informazioni e il trasferimento delle competenze	6,25%	4	N. riunioni convocate	Almeno 12	12	100%
2	Informatizzazione dei sistemi	Implementazione e modifiche al Portale Tirocini online al fine di adeguarlo alle esigenze funzionali ed operative degli attori coinvolti.	6,25%	4	N. strutture interne coinvolte nella rilevazione delle criticità	10 Facoltà	10	100%
					n. criticità analizzate	100% criticità analizzate	100%	100%
3	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Incrementare e consolidare le attività di job placamento allo scopo di rendere più efficienti i servizi erogati dall'Ufficio Career Service	6,25%	4	N. giornate dedicate alle presentazioni aziendali	Almeno N. 3	3	100%
					N. Career Lab	Almeno N. 1	1	100%
					N. Career Day	Almeno N. 1	1	100%
4	- Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Programmazione ed avviamento di tutte le procedure per l'applicazione della normativa riguardante l'intermediazione (D.L. 138 del 13/08/2012) al fine di garantire all'Università un ruolo attivo nelle politiche del lavoro	6,25%	4	Termine di scadenza per la presentazione del report sull'analis. della normativa	31 marzo 2012	31/03/2012	100%
					Termine per la predisposizione del software per la pubblicazione sul sito di Ateneo dei curricula degli studenti	30 aprile 2012	30/04/2012	100%
5	Revisione dei regolamenti	Elaborazione Regolamento tirocini al fine di adeguarlo alla nuova normativa vigente in materia di tirocini formativi e di orientamento (D.L. 138/2012)	6,25%	4	Termine per la predisposizione della bozza di regolamento	30 giugno 2012	30/06/2012	100%
6	Trasparenza dell'Azione amministrativa	Redazione e relativa divulgazione del Manuale Brevetti al fine di consentire fruizione più efficiente ed efficace dei servizi di trasferimento tecnologico con riferimento alle procedure di brevettazione.	6,25%	3	Termine di scadenza per la redazione del Manuale Brevetti	30 novembre 2012	30/11/2012	100%
					N. seminari divulgativi del manuale brevetti	almeno 2	2	100%
7	Trasparenza dell'azione amministrativa	Redazione e relativa divulgazione del Manuale Spin-Off al fine di consentire fruizione più efficiente ed efficace dei servizi di trasferimento tecnologico con riferimento alle procedure di costituzione delle imprese spin-off.	6,25%	3	Termine di scadenza per la redazione del Manuale Spin-Off	30/11/2012	30/11/2012	100%
					N. seminari divulgativi del manuale spin-off	almeno 2	2	100%
8	Trasparenza dell'azione amministrativa	Implementare il monitoraggio sistematico delle Invenzioni conseguite nell'ambito dell'Università, al fine di ottimizzare la gestione dei diritti patrimoniali, di cui all'art. 65 del D.Lgs. 30/05 (Codice della Proprietà Industriale), connessi alle medesime invenzioni.	6,25%	3	Brevetti di titolarità dell'Università del Salento depositati da almeno 12 mesi di cui si rilevano informazioni relative allo sfruttamento sul mercato	100% dei brevetti depositati da almeno 12 mesi	100%	100%
					Docenti/Ricercatori dell'Università del Salento monitorati, anche attraverso banche dati brevettuali, potenziali titolari di brevetti	10% dei docenti/ricercatori afferenti a ciascun Dipartimento dell'Università del Salento.	10%	100%

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE RICERCA - 2012

9	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Nell'ambito del Progetto ILO2 – FASE 2, predisporre una proposta progettuale relativa all'Avviso pubblico "Sostegno alle alleanze per l'innovazione in Puglia (B.U.R.P. n. 3 del 5/01/2012 finalizzata alla costituzione di una rete di relazioni con Enti ed imprese per la realizzazione di un punto di contatto tra il sistema economico e l'offerta di innovazione della ricerca universitaria	6,25%	5	Finanziamento accordato	Almeno € 50.000,00	50.000,00	100%
					Alleanze costituite con gli attori della rete regionale	almeno 10	10	
10	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Completare e organizzare l'incubatore dell'Area tecnologica in conseguenza della revisione del Comodato d'uso con il Comune di Calimera	6,25%	2	Incubatore fisico completato	n. 5 spazi/stanze assegnate a spin off dell'Università del Salento	5	100%
11	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Informatizzazione dei corsi e delle carriere dei dottorandi del XXVI e XXVII ciclo al fine di migliorare il servizio agli studenti consentendo loro di procedere con le iscrizioni via web e di aumentare la qualità del lavoro dell'Ufficio con il potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio delle carriere	6,25%	3	N. dei corsi di dottorato di ricerca del XXVI ciclo inseriti nella procedura ESSE3	100% dei corsi programmati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione per il XXVI ciclo	100%	100%
					N. dei corsi di dottorato di ricerca del XXVII ciclo inseriti nella procedura ESSE3	100% dei corsi programmati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione per il XXVII ciclo	100%	
					N. carriere dei dottorandi iscritti al XXVI ciclo inserite nella procedura ESSE3	100% delle carriere degli iscritti	100%	100%
					N. carriere dei dottorandi iscritti al XXVII ciclo inserite nella procedura ESSE3	100% delle carriere degli iscritti	100%	100%
12	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Monitorare tutte la carriere aperte dei dottorandi iscritti ai corsi di dottorato dal XVII al XXIII al fine di regolarizzarne la posizione dal punto di vista amministrativo	6,25%	3	N. dei dottorandi iscritti ai corsi di dottorato dal XVII al XXIII ciclo	100% dei dottorandi iscritti	100%	100%
					N. di provvedimenti rettorali di regolarizzazione della posizione amministrativa dei dottorandi con carriera aperta per i quali il Collegio docenti si è espresso	100% di provvedimenti relativi ai dottorandi per i quali si è espresso il relativo Collegio docenti	100%	100%
13	Trasparenza dell'azione amministrativa	Implementare il monitoraggio sistematico delle Società Spin-Off dell'Università del Salento al fine di ottimizzare l'esercizio delle prerogative dell'Università del Salento nei confronti delle medesime spin-off	6,25%	3	Spin-off verificate attraverso l'analisi di documenti amministrativo-contabili (bilanci di esercizio, visure camerali, contratti di comodato d'uso e statuti)	100% delle spin-off costituite	100%	100%
14	Implementazione organizzazione corsi di formazione permanente	Proporre convenzioni ed accordi con Enti Pubblici e Privati, Ordini professionali finalizzati alla progettazione e realizzazione di corsi di formazione continua	6,25%	1	N. convenzioni ed accordi	Almeno N. 5	5	100%
					N. corsi proposti	Almeno N. 8	8	100%
					N. corsi realizzati	Almeno N. 5	5	100%
15	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	analisi di anteriorità su programmi e bandi al fine di migliorare la performance di finanziabilità dei progetti	6,25%	4	N. bandi monitorati	15 bandi nell'anno	15	100%
					N. draft messi a disposizione	4 draft di WP annui	4 draft di WP annui	100%
					incremento % di progetti finanziati rispetto a quelli del 2012	15%	15%	100%
16	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Incoraggiare il personale docente e ricercatore nello sviluppo di piani e progetti nell'ambito dei programmi nazionali di finanziamento per la ricerca	6,25%	3	N. progetti presentati	8 progetti nell'anno	8	100%
					N. attività di formazione	4 eventi	4	

Ripartizione Risorse Umane

Principali risultati realizzati

1) Accrescimento della partecipazione del personale della Ripartizione alla condivisione degli obiettivi e dei risultati attraverso la realizzazione di incontri collegiali finalizzati alla condivisione degli obiettivi e del programma di attività ed alla valutazione congiunta dei risultati conseguiti e delle difficoltà incontrate.
2) Completamento del sistema di regolamentazione e definizione di procedure idonee a sostenere il nuovo modello organizzativo a seguito dell'adozione del nuovo statuto di autonomia:

   - Redazione Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali del personale docente;

   - Redazione Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo al personale dipendente.
3) Attivazione di tutte le funzionalità disponibili della piattaforma informatica www.riru.unisalento.it per la divulgazione di news, le circolari e modulistica di interesse di tutto il personale di Ateneo.
4) Riorganizzazione e ottimizzazione del sistema di gestione e controllo delle presenze del personale attraverso il decentramento della gestione operativa e allineamento dati cartellini presso le strutture.
5) Definizione di un set di indicatori di processo a supporto della Direzione della Ripartizione e della Direzione Generale che possano rappresentare a livello intuitivo la domanda di servizi alla struttura e, mediante comparazione nel tempo, eventuali scostamenti in aumento o diminuzione dell'efficienza della stessa.
6) Analisi dei fabbisogni e redazione del Piano di formazione triennale del personale tecnico-amministrativo.

Di seguito si riporta la scheda contenente gli obiettivi definiti e approvati nel Piano della Perfomance 2012.

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE RISORSE UMANE - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
1	**Miglioramento della produttività del personale Tecnico amministrativo**	**Supportare il personale nella comprensione del legame esistente tra modalità di gestione del personale, compiti affidati al singolo ed obiettivi dell'organizzazione (Area di Miglioramento CAF-2011)**	5,00%	25	0	N° INCONTRI COLLEGIALI	2	2	100%
2	**Attuazione della Riforma Gelmini**	**Completamento del sistema di regolamentazione e definizione di procedure idonee a sostenere il nuovo modello organizzativo a seguito dell'adozione del nuovo statuto di autonomia. - Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali del personale docente; - Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo al personale dipendente;**	20,00%	9	0	Numero Regolamenti redatti	2	2	100%
3	**Informatizzazione dei servizi**	**Consolidamento e popolamento delle piattaforme informatiche realizzate nel corso del 2011 (Repository e community) (Attivazione operativa delle funzionalità con il coinvolgimento operativo di tutto il personale della Ripartizione)**	20,00%	25	0	Numero di Utenti operativi/N. Unità di personale della Ripartizione	Valore > di 0,8	0,96	100%
4	**Miglioramento della produttività del personale Tecnico amministrativo**	**Riorganizzazione del sistema di gestione e controllo delle presenze del personale. a) Decentramento della gestione Operativa e allineamento dati cartellini b) Controlli presso le strutture**	10,00%	6	0	1. Cartellini 2012 aggiornati a 60 giorni/Totale cartellini	Valore > di 0,8	0,90	100%
						Strutture controllate	Valore > di 5	6,00	
5	**Informatizzazione dei servizi**	**Mappatura delle competenze ai fini della "gap analysis" tra ruoli e competenze disponibili. (L'attivazione del programma condizionato all'acquisto delle licenze necessarie del sistema Cezanne da parte della ripartizione informatica)**	20,00%	8	0	N° posizioni catalogate/Totale posizioni	2Valore=1	Il Direttore Generale, non essendoci disponibilità finanziarie, ha deciso di ritirare il programma che, conseguentemente, non è stato inserito nel piano da realizzare (cfr. nota prot. 24802 del 18/7/2012)	0%
6	**Trasparenza dell'azione amministrativa**	**Costruzione ed alimentazione sistematica di un set di indicatori di processo a supporto della Direzione della Ripartizione e della Direzione Amministrativa**	5,00%	7	0	N. Indicatori per ufficio	Tra 3 e 6	7	100%
						2. N. U.O. coperte/N. U.O Ripartizione	100%	100%	
7	**Miglioramento della produttività del personale Tecnico Amministrativo;**	**Piano della Formazione e Focus Group (Redazione del Piano Triennale ed Annuale della Formazione del**	20%	7	0	1. N° Incontri di rilevazione fabbisogni	Tra 4 e 6	>6	100%
						2. Risorse annuali disponibili /Risorse utilizzate	Valore >0,9	1,00	

Così come precisato nel Piano della Performance 2012 la realizzazione dell'obiettivo operativo n.° 5 ***"Mappatura delle competenze ai fini della "gap analysis" tra ruoli e competenze disponibili"*** era condizionato all'acquisizione di specifico software da parte della ripartizione informatica, non avvenuta a causa dell'insufficiente disponibilità finanziaria.

Pertanto il Catalogo degli obiettivi della Ripartizione Risorse è stato rimodulato così come specificato con nota del Direttore della Ripartizione Risorse Umane prot. n.°24802 del 18.07.2012 (***vedere tabella Scheda Obiettivi – Ripartizione Risorse Umane 2012 – Piano rimodulato***).

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE RISORSE UMANE 2012

PIANO RIMODULATO

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
1	**Miglioramento della produttività del personale Tecnico amministrativo**	**Supportare il personale nella comprensione del legame esistente tra modalità di gestione del personale, compiti affidati al singolo ed obiettivi dell'organizzazione (Area di Miglioramento CAF-2011)**	5,00%	25	0	N° INCONTRI COLLEGIALI	2	2	100%
2	**Attuazione della Riforma Gelmini**	**Completamento del sistema di regolamentazione e definizione di procedure idonee a sostenere il nuovo modello organizzativo a seguito dell'adozione del nuovo statuto di autonomia. - Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali del personale docente; - Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo al personale dipendente;**	20,00%	9	0	Numero Regolamenti redatti	2	2	100%
3	**Informatizzazione dei servizi**	**Consolidamento e popolamento delle piattaforme informatiche realizzate nel corso del 2011 (Repository e community) (Attivazione operativa delle funzionalità con il coinvolgimento operativo di tutto il personale della Ripartizione)**	20,00%	25	0	Numero di Utenti operativi/N. Unità di personale della Ripartizione	Valore > di 0,8	0,96	100%
4	**Miglioramento della produttività del personale Tecnico amministrativo**	**Riorganizzazione del sistema di gestione e controllo delle presenze del personale. a) Decentramento della gestione Operativa e allineamento dati cartellini b) Controlli presso le strutture**	10,00%	6	0	1. Cartellini 2012 aggiornati a 60 giorni/Totale cartellini	Valore > di 0,8	0,90	100%
						Strutture controllate	Valore > di 5	6,00	
6	**Trasparenza dell'azione amministrativa**	**Costruzione ed alimentazione sistematica di un set di indicatori di processo a supporto della Direzione della Ripartizione e della Direzione Amministrativa**	15,00%	7	0	1. N. Indicatori per ufficio	Tra 3 e 6	7	100%
						2. N. U.O. coperte/N. U.O Ripartizione	100%	100%	
7	**Miglioramento della produttività del personale Tecnico Amministrativo;**	**Piano della Formazione e Focus Group (Redazione del Piano Triennale ed Annuale della Formazione del**	30%	7	0	1. N° Incontri di rilevazione fabbisogni	Tra 4 e 6	>6	100%
						2. Risorse annuali disponibili /Risorse utilizzate	Valore >0,9	1,00	

Ripartizione Tecnica

Principali risultati realizzati

1. Prosecuzione dei lavori per la costruzione degli edifici denominati nn. 5 e 6 nell'area dello Studium 2000 rispettivamente destinati alle attività dipartimentali (di ricerca, studi per docenti ed uffici per il personale tecnico amministrativo) e ad attività didattiche, contribuiranno, inoltre, alla definizione del Polo diffuso delle Facoltà Umanistiche, atteso che nel dicembre 2011 è stato acquisito al patrimonio di questa Università anche l'intero complesso immobiliare dell'ex Istituto Sperimentale per il tabacco, nelle immediate vicinanze.
2. Intensa attività progettuale relativa ai lavori di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici esistenti, dei quali quello di maggiore consistenza è stato oggetto di appalto con l'avvenuta pubblicazione, alla data odierna del relativo bando di gara (il termine di ricezione delle offerte è fissato per il 23 luglio p.v.).
3. Progettazione definitiva per l'edificio da realizzare nell'area scoperta e di pertinenza del Complesso immobiliare all'interno della quale è prevista la realizzazione di un edificio da destinare alle attività didattiche, a due piani fuori terra del tipo di quelli realizzati presso il centro Ecotekne rispettivamente denominati corpi Y ed R2; detto edificio risulta finanziato dal Piano per il Sud.
4. Completamento dei lavori per la costruzione degli edifici destinati a sede della Facoltà di Giurisprudenza presso il Centro Ecotekne, denominati R1 ed R2, rispettivamente destinati alle attività dipartimentali (di ricerca, studi per docenti ed uffici per il personale tecnico amministrativo) ed alle attività didattiche e di biblioteca e di quello denominato Corpo 2 a servizio della Facoltà e del Dipartimento di Beni Culturali presso l'ex Inapli che facevano parte dell'Accordo quadro di programma.
5. Completamento dei lavori per la costruzione fra gli edifici R1 ed R2 di ulteriori spazi da destinare a biblioteca per le esigenze della Facoltà di Giurisprudenza.
6. Conclusione dei lavori per la costruzione dell'edificio destinato al Distretto tecnologico High Tech nel Centro Ecotekne. Ancorché la costruzione dell'immobile

fosse stata finanziata con i fondi all'uopo stanziati per le finalità di ricerca, la gestione dello stesso sarà a totale cura e spese del Distretto, pertanto senza alcun onere a carico dell'Amministrazione universitaria.

7. Nel Centro Ecotekne sono stati conclusi i lavori di trasformazione di uno dei sei blocchi già destinati a foresterie per allestire un asilo nido aziendale per il quale sono stati allestiti gli spazi funzionali con la fornitura e posa in opera degli arredi interni ed esterni (con giochi all'aperto in una zona opportunamente protetta da una recinzione in legno) per consentire l'ospitalità di dodici bambini in età prescolare di cui 6 posti per lattanti e 6 per divezzi.
8. Avvio e prosecuzione dei lavori per la costruzione del Collegio dell'I.S.U.F.I. in corso di realizzazione nell'area dell'ex Villa Tresca. La struttura sarà in grado di ospitare, oltre alle attività di studio e ricerca dell'Istituto superiore universitario di formazione interdisciplinare, anche 186 posti-alloggio complessivi per studenti.
9. Avviato il funzionamento degli spazi per parcheggio realizzati con l'installazione di pensiline ombreggianti su tutta l'area del Centro Ecotekne, distribuite su quattordici zone per complessivi 35.000 mq di superficie interessata, comprensivi degli spazi di manovra e di accesso agli stalli posizionati sotto le pensiline, sulla copertura delle quali sono stati collocati pannelli fotovoltaici di ultima generazione che producono dall'inizio dell'anno 2012, 3 MW di picco di potenza di energia elettrica con fonti rinnovabili.
10. Realizzazione di un impianto a pannelli fotovoltaici con la potenza di 165,36 KW (di picco), aumentato a circa 170 KW di picco, con pannelli di ultima generazione e di migliore efficienza, installati sulla copertura del Museo dell'Ambiente, nel Centro Ecotekne, previo rinforzo strutturale e sistemazione della copertura che da anni era interessata da fenomeni di infiltrazioni di acqua piovana per criticità della stessa copertura dovute a vizi di costruzione. L'iniziativa per l'uso di energia rinnovabile è stata possibile grazie ad un contributo di 660.000,00 €, interamente a fondo perduto, concesso dal Ministero dello Sviluppo Economico sui fondi di cui al "Programma Operativo Interregionale "Energie rinnovabili e risparmio energetico"(FESR) 2007 - 2013 - Linea di attività 1.3 " Interventi a sostegno della produzione di energia da fonti

rinnovabili nell'ambito dell'efficientamento energetico degli edifici e utenze energetiche pubbliche o ad uso pubbliche ".

11. Completamento dell'intervento di rifacimento del manto erboso (del tipo sintetico di ultima generazione) presso l'impianto sportivo dotato di tribuna del Centro Ecotekne, dal momento che quello precedentemente realizzato una decina d'anni fa, non consentiva lo svolgimento di attività sportive (anche agonistiche) senza il rischio di traumi fisici da infortuni, avendo perso l'originaria consistenza e determinato ingobbamento e avvallamenti in più punti.
12. Conclusa la laboriosa trattativa per la compravendita degli edifici (uno dei quali da circa 15 anni condotto in locazione) e dei notevoli spazi esterni di pertinenza che costituivano il patrimonio edilizio dell'ex Istituto Sperimentale dei Tabacchi nell'area compresa tra il viale Francesco Calasso, la via Carluccio, la via San Nicola, la via Vespasiano Genuino, atteso che detti spazi avrebbero potuto soddisfare le esigenze di potenziamento e/o razionalizzazione del Polo delle Facoltà dell'Area Umanistica.
    La compravendita conclusa al costo di 4.900.000,00 € (da ritenersi conveniente sia per la posizione logistica del complesso che per la sua consistenza in termini di superfici e volumi degli edifici esistenti) quale importo corrisposto al C.R.A. (dei 10.000.000,00 di € a suo tempo stanziati complessivamente per parte della ristrutturazione degli edifici e dell'area di che trattasi e per l'acquisto) è stata ritenuta congrua dall'Agenzia generale del Territorio di Roma. Tale intervento, rientra nelle iniziative di programmazione e di potenziamento dello stesso contesto urbanistico e contribuirà, come già precisato, a dare assetto definitivo alla sistemazione logistica delle attività didattiche e di ricerca delle Facoltà dell'Area Umanistica, ancora condizionate dalle problematiche degli ultimi tre lustri, dal persistere di situazioni con continue migrazioni degli studenti e dei docenti, costretti a spostarsi rapidamente da una sede all'altra.
13. In fase di completamento l'iter amministrativo per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie per l'esecuzione dei lavori finanziati con fondi gestiti dal Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche di Puglia e Basilicata, con sede in Bari, e pertanto

provenienti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pari a 6.000.000,00 €, di seguito riportarti:

- costruzione dell'edificio contrassegnato con la lettera "Z" nel Piano Particolareggiato per la realizzazione degli ampliamenti in agro di Monteroni di Lecce da destinare prevalentemente alle attività del progetto CRIAM e per il quale è prevista una spesa complessiva di 4.000.000,00 €;
- costruzione dell'edificio contrassegnato con la lettera "U" nel citato Piano Particolareggiato, da destinare prevalentemente ad attività di laboratorio e per il quale è prevista una spesa complessiva di 1.000.000,00 €;
- ristrutturazione e consolidamento statico di parte dei locali dell'edificio ex Istituto Principe Umberto. Per detto intervento è prevista una spesa complessiva di 1.000.000,00 €.

14. Ottenuto finanziamento per interventi di edilizia residenziale universitaria presso il Centro Ecotekne e/o nelle immediate vicinanze, in cui è prevista la realizzazione di un edificio a tre piani fuori terra per complessivi 224 posti alloggio ed altri spazi per attività di studio, lo svago ed il tempo libero (Progetto A) e la ristrutturazione e rifunzionalizzazione di due edifici esistenti per 175 posti ed altri spazi per attività di studio, lo svago ed il tempo libero (Progetto C).
15. Approvata con deliberazione del CdA la rimodulazione degli interventi di edilizia universitaria in generale, compresi i costi di eventuali acquisti di immobile da finanziare per il 50% con il contributo di cui all'Accordo di programma ex art. 5, c. 6 della legge n. 537/1993, stipulato con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare per:
    - acquisto del complesso immobiliare ex Istituto Principe Umberto, per €. 7.000.000,00 (destinato a sede degli Uffici dell'Amministrazione Centrale ed in parte di alcune attività del'allora Dipartimento di Scienze Sociali e della Comunicazione);
    - acquisto e ristrutturazione del Complesso immobiliare Istituto Sperimentale Tabacchi, per €. 10.000.000,00;
    - rifunzionalizzazione dell'edificio Codacci- Pisanelli, per €. 2.000.000,00;

- costruzione dei Corpi R1 ed R2, nell'Area dell'ex Collegio Fiorini – Facoltà di Giurisprudenza per €. 8.000.000,00;
- costruzione del Corpo 2, nell'Area dell'ex Inapli – Facoltà di Beni Culturali per € 4.000.000,00;
- costruzione degli edifici 5 e 6, nell'Area dello Studium 2000 per €. 10.000.000,00;
- completamento dell'intervento nell'area dello Studium 2000 edificio n. 4 per € 3.000.000,00 da destinare a biblioteca e nell'area dell'ex Collegio Fiorini edificio R3 per la Facoltà di Giurisprudenza per € 2.300.000,00;
- ristrutturazione delle Segreterie Studenti presso l'edificio Codacci Pisanelli, per € 1.080.304,00;
- ristrutturazione dell'edificio Principe Umberto per € 2.000.000,00;
- ristrutturazione dell'edificio Ex Istituto Garibaldi per € 619.696,00.

16. In relazione al cosiddetto Piano di finanziamento per il Sud, l'importo complessivo del finanziamento previsto a favore di questa Università è di 70.000.000,00 di € da impiegare per:
    - il potenziamento del Campus scientifico e tecnologico extraurbano;
    - il potenziamento di quello scientifico urbano diffuso;
    - la necessità di riqualificazione e ristrutturazione di un altro edificio monumentale.
17. Per disporre di ulteriori aree di terreno edificabile, stante la saturazione di quelle disponibili e per dare attuazione ad alcuni degli interventi previsti per il Potenziamento del Campus scientifico e tecnologico, il 7 agosto 2012 è stato sottoscritto l'atto notarile di compravendita di un appezzamento di terreno esteso 56.502 mq. per la quasi totalità dell'estensione tipizzato dal Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune di Lecce "Zona F22 - Edilizia per l'istruzione superiore – Università" e per la residua e minimale estensione dal PRG del Comune di Monteroni di Lecce "Zona F4 - Edilizia universitaria";
18. Nell'ambito dei progetti PON presentati nell'agosto del 2011 si è ritenuta necessaria la costruzione di un edificio a quattro piani fuori terra, oltre ad un piano interrato, da

realizzare nell'area di sedime del cosiddetto "Capannone" sede in passato dei laboratori didattici dell'allora corso di laurea in Scienze Biologiche, presso l'ex Villa Tresca, previa demolizione dello stesso "Capannone" per la realizzazione di un "Edificio da destinare a laboratori ed uffici per ricerche nel campo delle scienze e delle tecnologie" con spazi per uffici e laboratori destinati alle attività di cui ai due progetti finanziati, rispettivamente progetto Chimici - PON03 cod. 334 Potenziamento del "CENTRO RICERCHE PER LA SALUTE DELL'UOMO E DELL'AMBIENTE" per 3.900.000,00 di euro e progetto Energetici - PON03 cod. 335 - Center for Sustainable Energy, Environment and Mobility (CSEEM) per 3.100.000,00 di euro; pertanto l'importo complessivo del quadro economico di spesa risulta pari a 7.000.000,00 di €, relativamente al quale si è già svolta la procedura concorsuale per l'affidamento dei relativi lavori e, alla data odierna si sta procedendo all'esame delle giustificazioni prodotte dalle Ditte interessate (16) per la verifica delle offerte risultate anomale, oltre la soglia di anomalia risultata pari a 41,9478%, essendo stato scelto il metodo del massimo ribasso sull'importo a base d'asta.

19. Pianificazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di un fabbricato adibito ad attività artigianale, facente parte di un più esteso complesso immobiliare, sito in Lecce, oggetto di confisca ed assegnato all'Amministrazione universitaria con decreto del Prefetto della Provincia di Lecce nel marzo del 2010.
20. Utilizzo degli edifici messi a disposizione dal Comune di Lequile e dal Comune di Calimera per le attività di promozione e sostegno alla nascita di nuove imprese innovative spin-off o start up e comunque per la delocalizzazione delle attività tipiche dell'Istituzione.
21. Intensa attività di gestione corrente di manutenzione ordinaria degli edifici e degli impianti.

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE TECNICA - 2012

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo
1	**Trasparenza dell'azione amministrativa**	**Istituzione albo ditte di fiducia per lavori in economia**	5,00%	6	Tempo necessario per la pubblicazione del primo elenco	31/12/2012	Non realizzato: la mancata realizzazione dell'obiettivo è conseguenza di scelta strategica differente che ha portato a risultati equivalenti con procedure semplificate che non prevedono la complessa e faticosa gestione di apposito albo.	0%
2	**Trasparenza dell'azione amministrativa**	**Attività per implementazione continua dei dati di monitoraggio delle gare nella banca dati dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché per acquisizione DURC**	5,00%	7	Tempo di registrazione in relazione ai termini fissati per gli adempimenti.	Entro 30 gg. dall'emissione del documento da registrare.	30 G	100%
3	**Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo**	**Attività di supporto giuridico – amministrativo nella redazione di bandi di gara e di altre procedure per appalti minori, finalizzati all'esecuzione di lavori nel rispetto della normativa più aggiornata.**	5,00%	2	N. di procedure supportate	Almeno 5	5	100%
					N. di format predisposti	Almeno 5		
4	**Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**	**Costituzione Anagrafica Tecnica degli impianti presenti nelle diverse sedi universitarie ed avvio di un sistema informativo a supporto dell'attività di gestione e controllo del loro corretto funzionamento.**	10,00%	7	N. di sistemi impianti censiti e relativi schemi funzionali	Almeno 90% degli edifici universitari entro il 31/12/2012	90% degli edifici universitari entro il 31/12/2012	100%
					N. di edifici inseriti nel sistema di gestione informativo dei servizi	Almeno 90% degli edifici universitari entro il 31/12/2012	90% degli edifici universitari entro il 31/12/2012	100%
5	**Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**	**Istituzione di un sistema di monitoraggio dei consumi energetici delle sedi universitarie e di raccolta della loro classificazione energetica, ai sensi del D. Lgs. 59/2009.**	10,00%	7	N. di edifici classificati	Almeno 90% degli edifici universitari entro il 31/12/2012	90% degli edifici universitari entro il 31/12/2012	100%
					N. di edifici sottoposti a monitoraggio energetico	Almeno 30% degli edifici universitari entro il 31/12/2012	90% degli edifici universitari entro il 31/12/2012	100%

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE TECNICA - 2012

6	**Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**	**Aggiornamento, valorizzazione e consolidamento del processo di gestione della manutenzione ordinaria di edifici ed impianti con percorsi tracciabili mediante il portale d'Ateneo.**	10,00%	7	N. di ticket di richiesta evasi	Almeno 90% di ticket evasi entro il 31/12/2012	90% degli edifici universitari entro il 31/12/2012	100%
7	**Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**	**Realizzazione del collegio della Scuola Superiore ISUFI**	10%	4	Importo di lavori eseguiti	Raggiungimento 50% dell'importo contrattuale entro il 31/12/2012	50% dell'importo contrattuale entro il 31/12/2012	100%
8	**Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**	**Realizzazione del compendio di edifici sedi di Giurisprudenza, denominati R1, R2, R3.**	10,00%	4	Importo di lavori eseguiti	Raggiungimento 80% dell'importo contrattuale complessivo (R1+R2+R3) entro il 31/12/2012	80% dell'importo contrattuale complessivo (R1+R2+R3) entro il 31/12/2012	100%
9	**Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**	**Realizzazione dell'edificio denominato High Tech – presso il Complesso Ecotekne**	5,00%	5	Importo di lavori eseguiti	Raggiungimento 90% dell'importo contrattuale entro il 31/12/2012	90% dell'importo contrattuale entro il 31/12/2012	100%
10	**Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**	**Realizzazione dell'edificio denominato "Corpo 2" presso Area ex INAPLI**	5,00%	5	Importo di lavori eseguiti	Raggiungimento 95% dell'importo contrattuale entro il 31/12/2012	95% dell'importo contrattuale entro il 31/12/2012	100%
11	**Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**	**Realizzazione del Complesso immobiliare denominato "Edifici 5 e 6 " presso l'Area "Studium 2000"**	5,00%	5	Importo di lavori eseguiti	Raggiungimento 80% dell'importo contrattuale entro il 31/12/2012	80% dell'importo contrattuale entro il 31/12/2012	100%

SCHEDA OBIETTIVI - RIPARTIZIONE TECNICA - 2012

12	**Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**	**Interventi diversi di manutenzione ordinaria e straordinaria finanziati con fondi del Piano per il SUD ed altri fondi esterni.**	10%	7	Importo di lavori avviati a procedura di gara	€ 3.000.000,00 di lavori entro il 31/12/2012	Non realizzato: la mancata realizzazione è conseguenza di slittamenti e modifiche anche sostanziali al programma originario operate dalla Direzione per traslazioni temporali e nuovi vincoli intervenuti nei finanziamenti ministeriali annunciati ed attesi e comunque di questo, a tutt'oggi non sono stati ancora sottoscritti i disciplinari che regoleranno i rapporti tra la Regione Puglia e l'Università del Salento.	0%
					Importo di lavori eseguiti e contabilizzati	€ 1.000.000,00 di lavori entro il 31/12/2012		

3.3.2 Strutture Decentrate (Dipartimenti e Facoltà)

In relazione al personale non dirigenziale in posizione di autonomia e responsabilità delle Facoltà e dei Dipartimenti con nota prot. n.°19763 del 19.06.2013 è stato chiesto alle Strutture di rendicontare i risultati ottenuti compilando lo schema definito dalla CIVIT nella delibera CIVIT n. 5/2012.

Nell'anno 2012 le attività delle strutture decentrate sono state orientate all'attuazione delle innovazioni introdotte dalla Legge Gelmini in relazione all'unitarietà delle strutture amministrative, all'unicità di bilancio e alle aggregazioni dipartimentali garantendo coerenza normativa e trasparenza amministrativa. Inoltre, sono state espletate le attività di assicurazione interna della qualità dei singoli corsi di studio, così come previsto dal Sistema integrato AVA dell'ANVUR.

In allegato si riportano le schede delle Strutture che hanno rendicontato i risultati conseguiti nell'anno di riferimento.

3.3.3 Risultati conseguiti in tema di trasparenza e integrità

Come previsto dalla delibera CiVIT n.5/2012, relativamente ai risultati in materia di trasparenza e integrità si riportano le valutazioni sintetiche sull'efficacia dell'attuazione del Programma triennale in termini di miglioramento del livello di trasparenza dell'amministrazione, verso l'interno e verso l'esterno, in relazione ai seguenti fattori:

a) Stato di attuazione del Programma triennale

L'Ufficio Organizzazione e Qualità della Direzione Generale ha pubblicato con cadenza semestrale lo Stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sul portale istituzionale www.unisalento.it, all'interno della sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

Stati di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013	Data di pubblicazione nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito	Indirizzo web
I° Stato di attuazione al 31 dicembre 2011	26 gennaio 2012 febbraio 2012 (revisione)	http://www.unisalento.it/web/guest/804?articolo=1
II° Stato di attuazione al 30 giugno 2012	08 agosto 2012	http://www.unisalento.it/web/guest/804?articolo=1
III° Stato di attuazione al 21 dicembre 2012	21 dicembre 2012	http://www.unisalento.it/web/guest/804?articolo=1

Negli Stati di attuazione in coerenza con quanto previsto nel Prospetto riepilogativo, sono evidenziate informazioni utili per gli stakeholder e precisamente, in relazione ad ogni sotto-sezione della sezione Trasparenza, Valutazione e Merito, sono individuati i dati da pubblicare, lo stato di pubblicazione, i tempi previsti di pubblicazione, la struttura che fornisce il dato, la struttura che pubblica il dato, gli ulteriori dati pubblicati, il riferimento normativo (informazione inserita nel III° Stato di attuazione).

Gli stati di attuazione sono consultabili nella sezione trasparenza all'indirizzo http://www.unisalento.it/web/guest/804?articolo=1.

Nella tabella che segue si riportano i dati sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013.

	Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)
	Documenti:						
1a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI		SI	SI	file pdf
2	Sistema di misurazione e valutazione della performance	NO	SI		SI	SI	file pdf
3a	Piano sulla performance	SI	SI		SI	SI	file pdf
3b	Relazione sulla performance	SI	SI		SI	SI	file pdf
4	Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:						
4a	organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	SI	SI		SI	SI	Pagine html
4b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI		SI	SI	Pagine html
4c	elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	SI	SI		SI	NO	file pdf
4d	tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	SI		SI	SI	file pdf
4e	scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	SI	SI		SI	NO	file pdf
4f	elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	NO	NO				

4g	elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	NO	NO		
Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)		La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)
5	Dati informativi relativi al personale:				
5a	trattamento economico annuo onnicomprensivo dei dirigenti, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni a carico delle finanze pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI
5a1	trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art.3 comma 44 L.244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		NO
5b	curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI

5c	trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che compongono gli uffici di staff e di diretta collaborazione, percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	NO	SI	
5d	curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	SI	SI		NO
5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente.	SI	SI		SI
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	SI		NO
5g	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	SI	SI		Si
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI	NO	SI	
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	NO	SI	
5l	codici di comportamento	SI	SI		SI
5m	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	NO			
Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)		La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)

6	**Dati relativi a incarichi e consulenze:**				
6a	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi)	SI	SI		SI
6a1	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai componenti degli OIV, al Responsabile della trasparenza e al Responsabile della struttura tecnica permanente. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni ; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni	SI	SI		NO
7	Dati sui servizi erogati:				
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	SI	SI		NO
7b	dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010);	SI	NO	SI	
8	Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:				
8a	servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 279/1997), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	SI	NO	SI	

8b	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	SI	SI		SI
8c	dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	SI	SI		SI
8d	"piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	NO			
9	Dati sulla gestione dei pagamenti:				
9a	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	SI	SI		SI
10	Dati relativi alle buone prassi:				
10a	buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	SI	NO	SI	
11	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:				
11a	istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	SI	SI		NO
12	Dati sul "public procurement":				
12a	dati previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	SI	SI		SI

Nella tabella che segue sono riportati i dati relativi agli accessi alla sezione Trasparenza, valutazione e merito.

	Anno 2011			Anno 2012			I° semestre 2013		
	Portale d'Ateneo	sezione Trasparenza, valutazione e merito		Portale d'Ateneo	sezione Trasparenza, valutazione e merito		Portale d'Ateneo	sezione Trasparenza, valutazione e merito	
	Valori assoluti	Valori assoluti	% sul totale del portale d'Ateneo	Valori assoluti	Valori assoluti	% sul totale del portale d'Ateneo	Valori assoluti	Valori assoluti	% sul totale del portale d'Ateneo
Accessi	2.408.781	159	0,01%	2.572.167	349	0,01%	1.341.047	288	0,02%
Visualizzazioni di pagina	8.296.421	2699	0,03%	9.691.788	6361	0,07%	4.979.309	8246	0,17%
Visualizzazioni di pagina uniche	6.077.737	2119	0,03%	6.854.844	4204	0,06%	3.553.314	5217	0,15%

b) Coinvolgimento e relativi feedback degli stakeholder nelle iniziative per la trasparenza e l'integrità

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013, adottato con D.R. n.1513 del 16 dicembre 2011, è stato trasmesso, unitamente al provvedimento di adozione, a tutti i Responsabili di struttura e pubblicato nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito del portale d'Ateneo congiuntamente al prospetto riepilogativo all'indirizzo http://www.unisalento.it/web/guest/804?articolo=1 . Con cadenza semestrale sono stati pubblicati i relativi stati di attuazione.

Con nota prot.30593 del 01 ottobre 2012 è stato trasmesso alle strutture coinvolte il II° Protocollo d'azione per la pubblicazione dei dati nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito in ottemperanza alle delibere Civit n.105/2010 e n.2/2012.

Nel mese di novembre 2012 è stato effettuato l'aggiornamento della sezione Trasparenza, valutazione e merito alle disposizione della delibera CiVIT n.2/2012, che prevedono tra l'altro, l'aggiunta nel menù della sezione, di una nuova pagina dal titolo "dati sui servizi erogati".

Con nota prot. 40382 del 21/12/2012 è stata trasmessa al Direttore Generale la bozza del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità aggiornato alla delibera CiVIT n.2/2012.

Nella tabella che segue sono riportate in modo schematico le iniziative di coinvolgimento degli stakeoholder e di diffusione del programma Triennale, realizzate nel corso del 2011, del 2012 e nei primi mesi del 2013.

Misure di diffusione	Destinatari	Realizzate nel 2011	Realizzate nel 2012	Realizzate nel 2013
Aggiornamenti via e-mail o con protocollo interno (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma	Dipendenti	10 Novembre 2011 – nota prot. 36706 di trasmissione del I protocollo d'azione per la pubblicazione dei dati	11 Gennaio 2012 – nota prot. 516 di trasmissione del programma triennale 02 Febbraio 2012 - mail di comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del I stato di attuazione 1 Ottobre 2012 - nota prot. 30893 di trasmissione del II protocollo d'azione e di comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del II stato di attuazione 21 Dicembre 2012 - mail di comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del III stato di attuazione	21 febbraio 2013 - nota prot.n. 5069 di trasmissione del PTT 2013-2015; 04 aprile 2013 - nota prot.10240 di trasmissione del Piano di prevenzione della corruzione 2013-2015; - 29 giugno 2013 - nota prot.19928 di trasmissione: 1) del Protocollo di azione per l'attuazione del Programma triennale di prevenzione della corruzione 2) dell' Informativa sul D. Lgs. n. 33/2013;
Promozione dei contenuti pubblicati e degli aggiornamenti tramite la pagina News del portale istituzionale di Ateneo	Dipendenti Stakeholder esterni		Febbraio 2012 - promozione nelle news dell'avvenuta pubblicazione del I stato di attuazione; Dicembre 2012 - promozione nelle news dell'avvenuta pubblicazione del III stato di attuazione;	febbraio 2013 - promozione nelle news dell'adozione del PTT 2013-2015;
Strumenti di notifica RSS sugli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente	Dipendenti Stakeholder esterni	-	-	Marzo 2013 – inserimento degli RSS nella sezione Trasparenza, valutazione e merito

Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza, di FAQ, ecc.	Dipendenti Stakeholder esterni	-	Marzo 2012 - pubblicazione nella sezione trasparenza, valutazione e merito dell'Opuscolo informativo sulla trasparenza 21 Dicembre 2012 - aggiornamento e pubblicazione nella sezione Trasparenza, valutazione e merito e mail di comunicazione a tutto il personale dell'Opuscolo informativo sulla trasparenza	
Social network (facebook, twitter, ecc.) e promozione dei contenuti pubblicati e degli aggiornamenti attraverso il contributo dell' l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Dipendenti Stakeholder Interni ed esterni	Dal 2011 - informazioni tramite facebook;	Dal 2012 - Promozione di tutte le attività istituzionali tramite face book, twitter e attraverso il notiziario breve della RadioPA 19 dicembre 2012- pubblicazione su face book dell'Opuscolo informativo sulla trasparenza con n.1089 accessi che hanno gradito e parlato del post	
Giornata della trasparenza	Dipendenti Stakeholder interni ed esterni	-	-	

3.3.4 Risultati conseguiti in tema di standard di qualità dei servizi

In tema di qualità dei servizi di particolare interesse per i risultati raggiunti sia all'interno dell'Ateneo che in una visione di benchmarking con gli altri Atenei è la partecipazione dell'Università del Salento al Progetto Good Practice 2013, giunto alla sua 8^ edizione (GP2013) avviato con l'obiettivo di misurare le performance dei servizi tecnico-amministrativi di un gruppo di atenei che, su base volontaria, decidono di partecipare e fornire i dati necessari per il confronto.

L'edizione 2013 vede la partecipazione di 20 atenei pubblici che assieme al gruppo di lavoro hanno definito il framework di confronto.

Il Progetto, prevede quattro tipologie di rilevazioni:

- costi ed efficienza dell'intero ateneo (Amministrazione Centrale e strutture decentrate), attraverso un framework di analisi trasversale con di tutti i servizi erogati dalle strutture di Ateneo;
- efficacia oggettiva;
- customer Satisfaction (CS) per il personale docente e tecnico amministrativo;
- customer Satisfaction (CS) per gli studenti.

Per ciascuna rilevazione sono stati definiti momenti di confronto con il gruppo di ricerca del progetto al fine di definire gli opportuni protocolli di rilevazione.

L'obiettivo di questa nuova articolazione è quello di cogliere le prestazioni di efficienza ed efficacia dell'ateneo nel suo complesso, superando le problematiche di ottimizzazione locale associate alla rilevazione parziale delle edizioni precedenti.

Nel mese di ottobre 2012 di concerto con il gruppo di ricerca del progetto e con i referenti degli altri atenei aderenti sono stati definiti i questionari di customer satisfaction per rilevare, relativamente all'anno 2012, il livello di soddisfazione del personale docente e del personale TA rispetto ai servizi amministrativi erogati della nostra Università.

Nel mese di dicembre è stata avviata la rilevazione attraverso la procedura informatizzata che ha consentito la compilazione on-line del questionario.

L'impostazione del questionario si basa sulle linee guida per le rilevazioni di Customer Satisfaction definite dalla riforma "Brunetta", che richiede una valutazione per ciascuna domanda su scala 1-6 (1 completamente in disaccordo e 6 completamente in accordo).
Nella tabella seguente si riportano sinteticamente i risultati finali emersi dalla customer satisfacion, evidenziando per i principali servizi amministrativi di ateneo il livello di soddisfazione espresso dal personale docente e TA sia a Lecce che a livello nazionale.

Tabella – 2 - Risultati Customer Satisfaction Personale TA e Personale Docente – anno 2012

Servizi	Personale TA		Docenti	
	Unisalento	ITALIA	Unisalento	ITALIA
Supporto al Personale	3,57	3,56	4,15	4,32
Contabilità	4,33	4,05		
Approvvigionamenti e Servizi Logistici	3,94	3,74	3,61	3,75
Comunicazione interna ed esterna	3,59	3,67	3,75	3,73
Sistemi informativi	4,58	4,2	4,41	4,04
Supporto alla Ricerca			4,03	4,05
Biblioteche			4,55	4,67

3.4 Obiettivi individuali

L'assegnazione degli obiettivi individuali è collegata alle priorità gestionali individuate nell'ambito delle singole Strutture di riferimento e avviene a cascata sulla base degli obiettivi strategici e annuali assegnati da parte del Direttore Generale ai singoli Dirigenti, nell'ambito della rispettiva area di competenza nel quadro del Piano Strategico e del Piano della Performance.

Il processo di assegnazione degli obiettivi, gestito attraverso il Sistema Informativo Cezanne, è stato formalizzato attraverso la creazione di apposite "schede obiettivi" notificate ai dipendenti con valore di conferimento dell'incarico (le predette schede sostituiscono a tutti gli effetti gli incarichi che negli anni precedenti venivano affidati con modalità differenti).

Gli obiettivi sono stati assegnati prioritariamente al Direttore Generale, poi ai Dirigenti, ai Responsabili dei Centri di Responsabilità, al personale EP, ai Capi Ufficio e successivamente ai livelli sottostanti fino a giungere al singolo dipendente.

Le modalità operative di valutazione del personale (Dirigente e non) sono le seguenti:

- valutazione della performance individuale, correlata al raggiungimento degli obiettivi, attraverso il Sistema Informativo Cezanne, tenendo in considerazione i pesi assegnati a ciascun obiettivo. La valutazione si sostanzia nell'attribuzione al dipendente di un punteggio compreso tra 0 e 100 e ad essa è collegata il 60% dell'incentivo spettante .

-il restante 40% dell'incentivo spettante è correlato alla valutazione dei comportamenti organizzativi dei lavoratori, mediante la compilazione da parte dei Responsabili di struttura della allegata "Scheda di valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa della struttura".

a) Comportamento organizzativo Dirigenti

Per quanto attiene la valutazione del comportamento organizzativo dei Dirigenti, sono stati individuati 8 comportamenti organizzativi, ritenuti fattori valutativi rilevanti per l'organizzazione. I predetti comportamenti organizzativi sono stati declinati in "aree di dettaglio", che sono esposte in modo da agevolare la valutazione che si sostanzia

nell'attribuzione al dipendente di un punteggio compreso tra 0 e 40 a cui sarà collegato il 40% dell'incentivo spettante.

Ciascun elemento ha un fattore di ponderazione; la scala utilizzata è di tipo numerico con punteggi da 1 a 5

1. Competenza tecnica 1) Capacità di acquisire, aggiornare, mantenere nel tempo e applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste per lo svolgimento del ruolo di dirigente
2. Gestione delle Risorse Umane e Gestione Economica ed Organizzativa 1) Capacità di differenziazione delle valutazioni dei collaboratori 2)Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse umane assegnate, nel rispetto degli obiettivi concordati nonché capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità; 3) Capacità di far crescere i propri collaboratori trasmettendo competenze, delegando attività e controllando i risultati
3. Flessibilità e capacità di adattamento 1) Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro mantenendo la coerenza degli obiettivi.
4. Problem Solving. 1) Capacità di farsi carico dei problemi, di anticipare possibili criticità e attivarsi preventivamente per produrre il risultato prefissato; 2) Capacità del Dirigente di attuare intereventi organizzativi per fronteggiare eventuali emergenze, eventi straordinari ovvero situazioni di criticità
5. Autonomia e capacità decisionale. 1) Capacità del Dirigente di agire strategicamente per ottimizzare e pianificare risorse ed attività, individuando in autonomia le soluzioni migliori; 2) Capacità di assumere decisioni tra più opzioni valutando i rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza
6. Leadership organizzativa 1) Capacità di condurre le risorse umane assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti nonché valori e comportamenti;
7. Orientamento alla Qualità Interna e all'Innovazione. 1) Capacità di implementare processi di sviluppo della qualità organizzativa e di attivarsi per il miglioramento dei servizi forniti; 2) Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare e mettere in atto soluzioni innovative.
8. Propositività. Capacità di proporre idee, progetti e attività motivandone la validità e i vantaggi.

b) Comportamento organizzativo Ep

Per quanto attiene la valutazione del comportamento organizzativo del personale di Cat.Ep, sono stati individuati 4 comportamenti organizzativi, ritenuti fattori valutativi rilevanti per l'organizzazione. I predetti comportamenti organizzativi sono stati declinati in "aree di dettaglio", che sono esposte in modo da agevolare la valutazione che si sostanzia

nell'attribuzione al dipendente di un punteggio compreso tra 0 e 40 a cui sarà collegato il 40% dell'incentivo spettante.

Ciascun elemento ha un fattore di ponderazione; la scala utilizzata è di tipo numerico con punteggi da 1 a 10

1. Gestione e sviluppo dei collaboratori 1) Capacità di orientare i collaboratori verso i risultati stimolando la responsabilizzazione e la partecipazione secondo le caratteristiche di ciascuno; 2)Generare un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati la motivazione e il senso di appartenenza all'interno del gruppo; 3) Capacità di programmare e organizzare le attività, valutando le priorità degli obiettivi di medio e lungo termine, individuando le risorse e le azioni necessarie per attuarli, adottando metodi di verifica in itinere e controllo dei risultati
2. Orientamento al risultato 1) Capacità di indirizzare la propria attività lavorativa al conseguimento degli obiettivi assegnati; 2) Capacità di fare fronte a carichi di lavoro aggiuntivi rispettando le scadenze e agli standard qualitativi richiesti dai risultati da conseguire
3. Orientamento all'utenza e Problem Solving 1) Capacità di analizzare problemi, anche complessi, nei loro elementi costitutivi individuando soluzioni praticabili ed efficaci; 2) Capacità di orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.
4. Innovazione/Flessibilità 1) Capacità di cogliere i mutamenti di contesto e promuovere innovazioni nei processi e negli strumenti adottati nell'ambito della propria attività lavorativa; 2) Capacità di adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro.

b) Comportamento organizzativo D-C-B

Per quanto attiene la valutazione del comportamento organizzativo del personale di Cat.D-C-B, sono stati individuati 4 comportamenti organizzativi, ritenuti fattori valutativi rilevanti per l'organizzazione. I predetti comportamenti organizzativi sono stati declinati in "aree di dettaglio", che sono esposte in modo da agevolare la valutazione che si sostanzia nell'attribuzione al dipendente di un punteggio compreso tra 0 e 40 a cui sarà collegato il 40% dell'incentivo spettante.

Ciascun elemento ha un fattore di ponderazione; la scala utilizzata è di tipo numerico con punteggi da 1 a 10

1. Gestione e sviluppo dei collaboratori 1) Instaurare relazioni di qualità con gli utenti; 2) Contribuire a creare un clima interno positivo (orientamento al risultato e alla produttività, relazioni interne produttive, valorizzazione delle differenze, ...; 3) Collaborare efficacemente con: colleghi, superiori, nei gruppi di lavoro, con unità organizzative diverse.
2. Puntualità e precisione della prestazione 1) Rispettare Impegni e Scadenze ; 2) Dimostrare di conoscere e rispettar i doveri e vincoli (Procedure); 3) Gestire Carichi di lavoro e realizzare le prestazioni previste/assegnate commisurate alle proprie capacità.
3. Problem Solving 1) Individuare, definire, analizzare i problemi; 2) Proporre soluzioni ; 3) Risolvere situazioni critiche e problemi imprevisti assumendone la relativa responsabilità con l'autonomia propria della categoria di appartenenza.
4. Comportamento Rispetto al Cambiamento 1) Prendersi cura del proprio sviluppo professionale; 2) Partecipare al cambiamento organizzativo; 3) Contribuire al miglioramento e all'innovazione.

Si riportano di seguito alcuni dati relativi la valutazione degli obiettivi individuali 2012, considerato che la procedura di valutazione 2012 è ancora in corso:

• N. 595 unità di personale coinvolte nella valutazione individuale (suscettibili di alcune variazioni),

• I risultati della valutazione hanno registrato alla data del 27/06/2013:

- n. 219 unità di personale ha raggiunto il 100% degli obiettivi assegnati;
- n. 52 unità di personale non ha raggiunto il 100% degli obiettivi assegnati.

4 RISORSE EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

In questo paragrafo vengono esplicitati i principali valori di bilancio e i risultati in termini di efficienza ed economicità.[1]

Il risultato della gestione finanziaria 2012 escluse le Entrate e le Spese per Partite di Giro e Contabilità Speciali, che si pareggiano nell'importo, si riassume nei seguenti dati:

Entrate di parte corrente accertate	119.518.565,92
Entrate in conto capitale accertate	1.873.252,00
Totale Entrate	121.391.817,92
Spese di parte corrente impegnate	118.260.269,22
Spese in conto capitale impegnate	8.382.401,53
Spese per estinzione mutui e prestiti impegnate	0,00
Totale Spese	126.642.670,75
Disavanzo finanziario di competenza	-5.250.852,83
Amministrazione al 31.12.2011	44.671.201,72
Residui Attivi eliminati	-1.325.766,79
Residui Passivi eliminati	495.979,08
Totale Avanzo di Amministrazione al 31.12.2012	38.590.561,18

L'andamento della gestione di competenza evidenzia un disavanzo di euro 5.250.852,83 determinato dalla differenza tra il totale delle entrate accertate al netto delle partite di giro (euro 121.391.817,92) ed il totale delle spese impegnate (euro 126.642.670,75). In particolare si rileva un disavanzo di competenza per la gestione in conto capitale di euro 6.509.149,53 ed un avanzo di competenza nell'ambito della gestione corrente di euro 1.258.296,70 come di seguito evidenziato:

[1] Il documento di riferimento è costituito dalla Relazione Tecnica al Conto Consuntivo 2012 redatta dall'Ufficio Programmazione e Bilancio della Ripartizione Affari Finanziari.

Tipologia Entrate/Uscite	2012
Entrate correnti	119.518.565,92
Spese Correnti	118.260.269,22
Risultato gestione corrente	1.258.296,70
Entrate in Conto Capitale	1.873.252,00
Spese in Conto Capitale	8.382.401,53
Risultato gestione in conto capitale	-6.509.149,53
AVANZO/DISAVANZO DI COMPETENZA	-5.250.852,83

Riguardo alla loro provenienza le Entrate e le Spese, escluse le partite di giro, risultano ripartite percentualmente:

Entrate Correnti 98,46% e Spese Correnti 93,38%

Entrate in c/Capitale 1,54% e Spese in c/capitale 6,62%

L'analisi del trend delle entrate nel biennio 2011-2012 ha come fonte contabile i relativi Rendiconti Finanziari e nell'applicare una metodologia gradualistica, si è proceduto in questa sezione a realizzare un'analisi dei macro aggregati finanziari (Titoli di Bilancio), come riportato in Tabella 1.

Relativamente all'esercizio finanziario 2012, le entrate accertate ammontano a circa 121,3 milioni di euro e, in relazione all'esercizio finanziario precedente, registrano un decremento del 36,2%.

Tabella 1: «Sezione Entrate» (2011-2012)

Tit.	Cat.	Descrizione	€		%		Δ %
			2011	2012	2011	2012	2012 2011
1		**ENTRATE CONTRIBUTIVE**	**15.439.646,23**	**14.693.453,29**	**100,0%**	**100,0%**	**-4,8%**
	01	Tasse, soprattasse e contributi scolastici	15.439.646,23	14.693.453,29	100,0%	100,0%	-4,8%
2		TRASFERIMENTI CORRENTI	132.198.095,84	92.145.006,72	100,0%	100,0%	-30,3%
	02	Trasferimenti da parte dello Stato	126.158.132,04	89.154.308,36	95,4%	96,8%	-29,3%
	03	Trasferimenti da parte di Regioni, Province e Comuni	4.301.513,48	1.895.660,04	3,3%	2,1%	-55,9%
	04	Trasferimenti da parte di Enti del settore pubblico e privato	1.738.450,32	1.095.038,32	1,3%	1,2%	-37,0%
3		ENTRATE DIVERSE	14.176.885,22	12.680.105,91	100,0%	100,0%	-10,6%
	05	Entrate deivanti dalla vendita di beni e servizi	272.498,81	363.562,14	1,9%	2,9%	33,4%
	07	Redditi e proventi patrimoniali	263.571,63	160.474,63	1,9%	1,3%	-39,1%
	08	Poste correttive e compensdative di spese correnti	13.623.207,94	12.125.636,81	96,1%	95,6%	-11,0%
	09	Entrate non classificabili in altre voci	17.606,84	30.432,33	0,1%	0,2%	72,8%
5		TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE	28.445.694,00	1.873.252,00	100%	100%	-93,4%
	11	Trasferimenti dello Stato	28.445.694,00	1.873.252,00	100%	100%	-93,4%
TOTALE ENTRATE			190.260.321,29	121.391.817,92	100%	100%	-36,2%

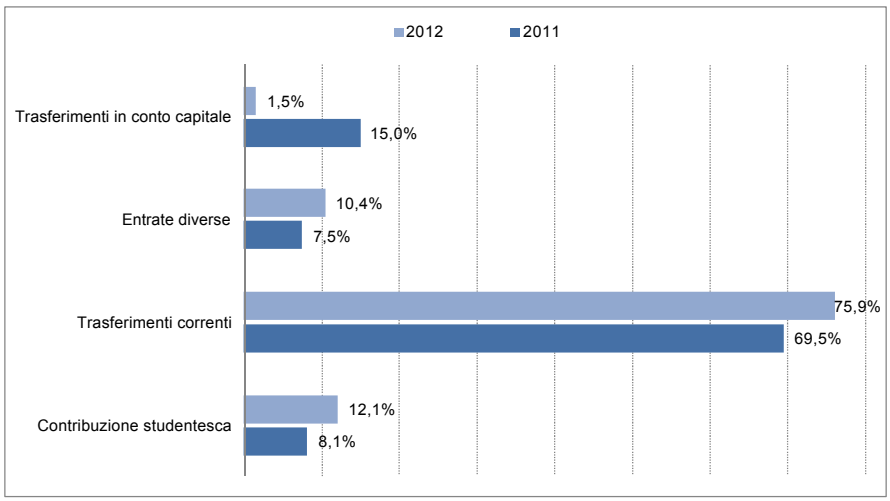
La contribuzione studentesca totalizza gli accertamenti interessanti le tasse e i contributi universitari, le entrate derivanti da altri corsi didattici istituzionali (compresi quelli a numero programmato), le tasse relative agli esami di stato e sopratasse versate per la partecipazioni agli esami di laurea.

Il Titolo di bilancio dedicato ai trasferimenti correnti riassume le assegnazioni disposte dal MiUR a titolo di Fondo per il Finanziamento Ordinario (comprensivo degli interventi destinati all'integrazione sociale ed all'assistenza degli studenti diversamente abili, definiti dalla Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successivamente modificata dalla Legge 28 gennaio 1999, n. 17), il finanziamento del diritto allo studio riepilogativo della formazione post lauream e delle azioni finanziate dal Fondo per il sostegno giovani e per incentivare la mobilità degli studenti (istituito dall'art. 1 della Legge 11 luglio 2003 n. 170), le assegnazioni avvenute in seguito alla ripartizione del Fondo per la Programmazione del sistema universitario ed i conferimenti effettuati da Istituzioni territoriali (Regioni, Province e Comuni), da Enti del Settore pubblico e dall'Unione Europea.

Dall'osservazione dei dati si rileva che il finanziamento statale rappresenta la quota più significativa delle entrate, anche se in forte contrazione nel segmento temporale di osservazione. Nell'anno 2011 il peso percentuale calcolato sull'ammontare complessivo delle entrate risultava pari all'66,3% e nel 2011 la percentuale di composizione si assesta

all'73,4% (è stato valutato esclusivamente la percentuale di composizione della Categoria 2 di Bilancio, ovvero dei trasferimenti statali correnti); la partecipazione percentuale delle entrate contributive passa da un valore dell'8,1% al 12,1%.
A riguardo il Grafico 1 sintetizza la distribuzione percentuale delle entrate tra le varie poste contabili rappresentative dei Titoli di Bilancio.

Grafico 1 : Composizione delle entrate accertate (2011-2012)



L'analisi del processo allocativo delle risorse finanziarie viene condotta con riferimento alle spese impegnate dall'Ateneo nel biennio 2011-2012, mettendo in evidenza l'evoluzione finanziaria delle singole voci di spesa alla luce sia della normativa di contesto sia delle politiche di spesa adottate dagli Organi di Governo.
L'analisi delle spese viene eseguita sulla gestione di competenza, con particolare riferimento alle somme impegnate per ciascuna delle funzioni ed attività istituzionali svolte nel segmento temporale di analisi, consentendo utili confronti temporali dei dati finanziari.
Nella Tabella 2 è riportata la composizione della spesa impegnata nel biennio distintamente per Categorie e compendiata rispettivamente nelle spese correnti – Titolo 1 – e nelle spese in conto capitale – Titolo 2.

Tabella 2: Composizione della spesa impegnata nel biennio 2011-2012.

Tit.	Cat.	VOCI DI BILANCIO	€		%		Diff. % 2011 2012
			2011	**2012**	**2011**	**2012**	
1	**01**	Spese per il funzionamento degli Organi Universitari	184.073,69	162.723,92	0,10%	0,13%	-11,6%
	02	Spese per attività istituzionali ed oneri connessi	97.579.931,09	92.700.367,58	54,02%	73,20%	-5,0%
	03	Spese per l'acquisto di beni e servizi	15.430.113,80	15.268.415,24	8,54%	12,06%	-1,0%
	04	Trasferimenti passivi	43.812.061,71	6.800.018,21	24,25%	5,37%	-84,5%
	05	Oneri finanziari	31.378,29	32.054,85	0,02%	0,03%	2,2%
	06	Oneri tributari	1.762.868,71	1.112.362,70	0,98%	0,88%	-36,9%
	07	Spese per il funzionamento degli Istituti e Centri	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,0%
	08	Poste correttive e compensative delle entrate correnti	1.749.321,54	2.146.175,14	0,97%	1,69%	22,7%
	09	Spese non classificabili in altre voci	26.545,23	38.151,58	0,01%	0,03%	43,7%
TOTALE SPESE CORRENTI			160.576.294,06	118.260.269,22	88,90%	93,38%	-26,4%
2	10	Acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari	14.226.721,49	5.151.612,14	7,88%	4,07%	-63,8%
	11	Acquisizione di immobilizzazioni tecniche	1.983.912,15	913.693,80	1,10%	0,72%	-53,9%
	12	Spese per la ricerca scientifica	3.841.077,92	2.311.845,59	2,13%	1,83%	-39,8%
	13	Acquisto di titoli pubblici e privati e partecipazioni in imprese spin off	6.264,44	5.250,00	0,003%	0,004%	-16,2%
TOTALE SPESE IN CONTO CAPITALE			20.057.976,00	8.382.401,53	11,10%	6,62%	-58,2%
TOTALE GENERALE			180.634.270,06	126.642.670,75	100%	100%	-30%

La spesa complessivamente impegnata nell'anno 2012 ammonta a 126,6 milioni di euro, rilevando un forte decremento (circa 54 milioni di euro) rispetto al 2011. La tendenza involutiva della spesa registra variazioni di diverso peso percentuale nei due Titoli: le spese correnti si riducono di 42,3 milioni di euro (26,4%), mentre le spese in conto capitale di 11,6 milioni di euro (58,2%).

5 PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE

L'Università del Salento con D.R. n.° 1491 del 19.12.2012 e successivo D.R. n. 147 del 18/02/2013, ai sensi dell'art. 21 della Legge 183 del 4 novembre 2012, ha rispettivamente costituito e nominato il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" – C.U.G.

Il Comitato ha sostituito, unificandone le competenze e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi relativi al personale delle P.A., il Comitato Pari Opportunità e il Comitato Paritetico sul Fenomeno del mobbing. E' composto da quattro componenti effettivi e quattro componenti supplenti nominati dal Rettore su designazione delle organizzazioni sindacali.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativi e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

A partire dall'anno 2011 è stato potenziato il Centro per l'Integrazione dei Disabili dell'Ufficio Diritto allo Studio che si occupa di agevolare il percorso universitario degli studenti diversamente abili, offrendo accoglienza, orientamento e informazioni. In tal senso, nel Piano della Performance 2012 sono stati definiti i seguenti obiettivi operativi:

- Pag. 136 Allegato tecnico Piano della Performance 2012: "Sviluppo del counselling e sostegno psicologico per gli studenti disabili" raggiunto al 100%; nell'ambito di questo obiettivo si segnala il cospicuo coinvolgimento e sostegno agli studenti disabili, che si è concretizzato con la stipula di un Protocollo d'Intesa con la ASL. In particolare, con D.R. n. 1060 del 17.09.2012, in attuazione del predetto Protocollo, è stato costituito un gruppo di lavoro preposto all'organizzazione di periodici incontri con i referenti della ASL al fine di concordare e pianificare azioni finalizzate a migliorare i servizi erogati dal Centro per l'Integrazione dei Disabili.
- Pag. 143 Allegato tecnico Piano della Performance 2012: "Attività rilevante e ricorrente per l'erogazione di servizi volti a garantire adeguati livelli operativi agli studenti disabili"

raggiunto al 100%; nell'ambito di questo obiettivo si segnala che al fine di garantire la frequenza universitaria e lo svolgimento degli esami sono stati assistiti 185 studenti disabili e sono stati registrati oltre 330 accompagnamenti sia alla sede di Lecce sia alla sede di Brindisi. Inoltre sono state realizzate le seguenti ulteriori attività per il potenziamento dei servizi e delle iniziative:

- adesione dell'Università del Salento al Coordinamento della Federazione del Sistema Universitario Lucano-Molisano-Pugliese per la diversabilità – COFEDA (Delibera S.A. n.° 23 del 02.04.2012 e Delibera C.d.A. n.°30 del 12.04.2012);
- partecipazione con uno stand informativo ad "Innovabilità 2012" – Festival delle innovazioni per le diverse abilità e la qualità della vita presso la Fiera di Foggia;
- attivazione di una Convenzione tra il Centro per l'Integrazione e il Centro delle Nuove Tecnologie per l'Handicap e l'Integrazione Scolastica e Universitaria – CNTHI (D.R. n. 816 del 29.06.2012);
- assistenza alla prove di ammissione ai Tirocini Formativi Attivi – TFA e agli Esami di Stato di 5 persone con disabilità (D.R. n. 816 del 29.06.2012);
- avvio del progetto di Servizio Civile "Università e Disabilità: una integrazione possibile, con l'inserimento per 12 mesi di 6 volontari di servizio civile (di cui 1 unità con disabilità) per le attività di assistenza del Centro per l'Integrazione;
- Collaborazione con la Libera Associazione Universitaria per le Pari Opportunità (L.A.U.P.O.) Per la realizzazione di una ricerca su Disabilità e integrazione.

L'attuazione della "Riforma Gelmini" ha comportato modifiche sostanziali degli assetti organizzativi e strutturali dell'Università del Salento, ed infatti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Statuto, è stata avviata e completata la fase di costituzione degli organi di governo dell'Ateneo e delle strutture decentrate, è stato rivisto l'assetto organizzativo della struttura tecnico-amministrativa, è stata realizzata una profonda razionalizzazione delle strutture dedicate alla ricerca e alla didattica. Si riporta di seguito l'analisi di genere sulla composizione di organi, strutture e mansioni di responsabilità realizzata considerando il dato del personale in servizio presso l'Università del Salento nel 2012 distinto tra personale docente e personale tecnico amministrativo.

In merito alle casistiche prese in esame, si è rilevato che, alla data del 31/12/2012, il dato complessivo del personale docente di sesso femminile si attesta su una percentuale del 38% (tab.1) mentre la percentuale di personale tecnico amministrativo di sesso femminile è pari al 48% del totale complessivo (tab.2).

Tab.1 Personale docente per genere al 31/12/2012

	uomini	donne	totale
Ordinari	116 (83%)	23 (17%)	139
Straordinari	14 (78%)	4 (22%)	18
Associati	123 (64%)	70 (36%)	193
Ricercatori	161 (51%)	153 (49%)	314
Assistente r.e.	1 (100%)	-	1
totale	415 (62%)	250 (38%)	665

Fonte dati: Banca dati Cineca

Tab.2 Personale tecnico amministrativo per genere al 31/12/2012

	uomini	donne	totale
Tempo indeterminato	273 (53%)	245 (47%)	518
Tempo determinato	4 (33%)	8 (67%)	12
totale	277 (52%)	253 (48%)	530

Fonte dati: Ripartizione Risorse Umane - Ufficio personale tecnico amministrativo

Di seguito sono riportati i dati relativi a:

1. Senato Accademico
2. Consiglio di Amministrazione
3. Collegio dei Revisori dei Conti
4. Nucleo di Valutazione di Ateneo

5. Direttori di Dipartimento
6. Presidi di Facoltà
7. Consulta del Personale Tecnico Amministrativo

Relativamente ai componenti degli organi di governo si rileva una bassa percentuale di presenza femminile, il 28% se si considera il Senato Accademico, il 22% se si considera il Consiglio di Amministrazione. Limitando l'osservazione ai componenti dei due organi, docenti e personale tecnico amministrativo, in servizio presso l'Ateneo, si rileva che il Senato Accademico è composto solo per il 30% da donne, il Consiglio di Amministrazione per il 20%.

Sono di genere femminile il 10% dei Direttori di Dipartimento, la percentuale è nulla sei si considerano i Presidi.

Sono di genere femminile il 29% dei componenti il Nucleo di Valutazione, la percentuale è pari al 50% sei si considerano solo i componenti interni.

La presenza femminile è del 44% nella Consulta del personale tecnico amministrativo.

Tab. 3 Composizione Senato Accademico per genere al 31/12/2012

	uomini	donne	totale
Rettore	1		1
Direttori di Dipartimento	7	1	8
Rappresentanti docenti di ruolo	6	3	9
Rappresentanti personale tecnico amministrativo		2	2
Totale parziale	14 (70%)	6 (30%)	20
Rappresentanti degli studenti	3	1	4
Rappresentante degli studenti di Dottorato	1		1
totale	18 (72%)	7 (28%)	25

Fonte dati: Area Amministrativa - Ufficio organi collegiali

Tab. 4 Composizione Consiglio di Amministrazione per genere al 31/12/2012

	uomini	donne	totale
Rettore	1		1
Professori o ricercatori di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Rappresentante personale tecnico amministrativo	1		1
Totale parziale	4 (80%)	1 (20%)	5
Rappresentanti degli studenti	2		2
Componenti esterni	1	1	2
totale	7 (78%)	2 (22%)	9

Fonte dati: Area Amministrativa - Ufficio organi collegiali

Tab. 5 Collegio dei Revisori dei Conti per genere al 31/12/2012

	uomini	donne	totale
Componenti effettivi di cui Presidente	1 (33%) 1	2 (67%)	3
Componenti supplenti	1 (50%)	1 (50%)	2
totale	2 (40%)	3 (60%)	5

Fonte dati: Area Amministrativa - Ufficio organi collegiali

Tab. 6 Nucleo di Valutazione per genere al 31/12/2012

	uomini	donne	totale
Componenti interni di cui Coordinatore	1 1	1	2
Componenti esterni	3	1	4
Rappresentante degli studenti	1		1
totale	5 (71%)	2 (29%)	7

Fonte dati: Area Valutazione Strategica

Tab. 7 Direttori di Dipartimento per genere al 31/12/2012

	uomini	donne	totale
Direttori di Dipartimento	7 (90%)	1 (10%)	8

Fonte dati: Area Amministrativa - Ufficio organi collegiali

Tab. 8 Presidi di Facoltà per genere al 31/12/2012

	uomini	donne	totale
Presidi	6 (100%)	0 (0%)	6

Tab. 9 Consulta del personale tecnico amministrativo per genere al 31/10/2012

	uomini	donne	totale
Componenti di cui Presidente	4 (44%) 1	5 (56%)	9

Fonte dati: Rapporto d'Ateneo 2012

Relativamente al personale tecnico amministrativo sono stati presi in esame i dati relativi a:

1. Posizioni dirigenziali
2. Posizioni organizzative personale categoria EP
3. Posizioni organizzative personale di altre categorie

In merito alle posizioni dirigenziali si osserva che le stesse sono ricoperte per il 50% da donne, il 100% se si considera la prima fascia (tab. 10). Riguardo alle posizioni organizzative si osserva che la componente femminile è presente con un percentuale del

41% se si considera il personale EP, con una percentuale del 56% se si considera il personale di altre categorie. Complessivamente il 42% del personale tecnico amministrativo di sesso femminile (104 donne su 245 a tempo indeterminato) risulta essere titolare di posizione organizzativa a fronte del 34% di personale maschile (93 su 273 a tempo indeterminato).

Tab. 10 Personale dirigente per genere al 31/12/2012

	uomini	donne	totale
Dirigenti prima fascia		1	1
Dirigenti seconda fascia	2	1	3
totale	2 (50%)	2 (50%)	4

Fonte dati: Ripartizione Risorse Umane - Ufficio personale tecnico amministrativo

Tab. 11 Personale EP per genere al 31/12/2012

	uomini	donne	totale
Personale EP	17 (59%)	12 (41%)	29

Fonte dati: Ripartizione Risorse Umane - Ufficio personale tecnico amministrativo

Tab. 12 Personale TA titolare di posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità, per genere

Macro-area	uomini	donne	totale
Amministrazione centrale	19 (40%)	28 (60%)	47
Dipartimenti*	1 (8%)	12 (92%)	13
Facoltà *	8 (24%)	26 (76%)	34
Laboratori e strutture similari (dato al 31/10/2010)	46 (66%)	24 (34%)	70
totale	74 (45%)	90 (56%)	164

I titolari di più posizioni sono calcolati una sola volta. Il dato non comprende il personale dirigente e il personale EP

*Dato suscettibile di variazioni subordinatamente alle elaborazioni delle posizioni organizzative, funzioni specialistiche e di responsabilità, per i centri di spesa e per i centri di responsabilità, al 31.12.2012

6 IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFOMANCE

6.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità

La Relazione sulla Performance è stata realizzata dalla Direzione Generale dell'Ateneo supportata dall'Area Organizzazione Qualità e Audit.

Il Processo di redazione si è articolato nelle seguenti fasi:

1) Redazione da parte dei Dirigenti di una relazione contenente i singoli obiettivi assegnati, il valore consuntivo degli indicatori e una descrizione dettagliata dei risultati raggiunti;

2) Verifica del valore consuntivo degli indicatori riportati nelle schede;

3) Redazione della Relazione a cura della Direzione Generale, approvazione in CdA e invio al Nucleo di Valutazione per la validazione.

Con D.R. N. 69 del 27.01.2012 sono state approvate le "Linee guida per la misurazione e valutazione delle perfomance – anno 2012" nonché il "Piano della Perfomance – anno 2012". Le predette Linee Guida 2012 hanno modificato le precedenti in ordine al processo di valutazione della perfomance organizzativa, attraverso l'adozione di un "Cruscotto di Indicatori" in grado di rilevare lo stato dell'organizzazione a livello di Ateneo e a livello di singola struttura evidenziando eventuali scostamenti tra prestazioni attese e prestazioni effettivamente fornite, al quale è correlato il 40% della valutazione.

Tuttavia, in considerazione delle difficoltà operative connesse alla valorizzazione e alla misurazione degli indicatori del Cruscotto, nelle more dell'adozione da parte dell'Ateneo del sistema di contabilità analitica che dovrà andare a regime dal prossimo anno 2014 nonché delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. 95/2012 convertito nella Legge 135/2012, con nota prot. n.° 6120 del 01.03.2013 è stato comunicato al Nucleo di Valutazione la necessità di considerare anche l'anno 2012 sperimentale. Pertanto, con D.R. n.° 587 del 30.05.2013 sono state modificate parzialmente le "Linee guida per la misurazione e valutazione delle perfomance – anni 2012 e 2013" prevedendo la valutazione della performance organizzativa attraverso le "Schede di valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa della struttura", elaborate dalla Direzione Generale per i Dirigenti, per la categoria EP e per le categorie B-C-D. Le predette schede individuano un set di comportamenti organizzativi ritenuti fattori valutativi rilevanti per l'organizzazione.

La valutazione di tutto il personale dell'Ateneo, pertanto, avverrà seguendo le seguenti modalità operative:

- il 60% dell'incentivo spettante sarà correlato alla valutazione della performance individuale e -sarà determinato dal Sistema Informativo Cezanne;
- il restante 40% dell'incentivo spettante sarà correlato alla valutazione dei comportamenti organizzativi dei lavoratori, mediante la compilazione da parte dei Responsabili di struttura delle "Schede di valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa della struttura".

Tabella 13

6.1 FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITÀ

FASI	ATTIVITÁ	SOGGETTI	SUPPORTO	SCADENZA
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Condivisione del sistema	Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili di struttura	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 gennaio
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Modifiche	Direttore Generale	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 gennaio
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Approvazione	Consiglio di Amministrazione	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 gennaio
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Applicazione	Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili di struttura	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 dicembre
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	Adozione	Rettore e Organi di Ateneo	Direzione Generale Ripartizione Affari Finanziari	Definita dal Ministero competente

LINEE GENERALI DEL BILANCIO DI PREVISIONE	Predisposizione	Rettore e Organi di Ateneo	Direzione Generale Ripartizione Affari Finanziari	31 dicembre anno precedente
LINEE GENERALI DEL PROGRAMMA ANNUALE DI ATTIVITA' DELL'ATENEO	Adozione	Rettore e Organi di Ateneo	Direzione Generale Ripartizione Affari Finanziari	31 dicembre anno precedente
PIANO DELLA PERFOMANCE	Individuazione Obiettivi	Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili di struttura	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 dicembre anno precedente
PIANO DELLA PERFOMANCE	Supporto costruzione indicatori e target	Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili di struttura	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 dicembre anno precedente
PIANO DELLA PERFOMANCE	Predisposizione	Direttore Generale,	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 gennaio
PIANO DELLA PERFOMANCE	Adozione	Organi di Ateneo	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 gennaio
PIANO DELLA PERFOMANCE	Pubblicazione	Direttore Generale,	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 gennaio
MONITORAGGIO IN ITINERE	Redazione Relazione Semestrale	Direttore Generale,	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 luglio
MONITORAGGIO IN ITINERE	Approvazione Relazione Semestrale	Consiglio di Amministrazione	Area Organizzazione Qualità e Audit	31 luglio
RELAZIONE SULLA PERFOMANCE ART. 14	Predisposizione/invio CIVIT	Nucleo di Valutazione	Area Valutazione Strategica	30 Aprile

RELAZIONE SULLA PERFOMANCE ART. 10	Redazione	Direttore Generale e Dirigenti	Area Organizzazione Qualità e Audit	30 Giugno
RELAZIONE SULLA PERFOMANCE ART. 10	Adozione	Consiglio di Amministrazione	Area Organizzazione Qualità e Audit	30 Giugno
RELAZIONE SULLA PERFOMANCE ART. 10	Validazione	Nucleo di Valutazione	Area Valutazione Strategica	15 Settembre

Come stabilito dal Dlgs 150/2009 e dalla delibera CIVIT n.5/2012, la relazione sulla performance sarà sottoposta al Nucleo di Valutazione di Ateneo per la validazione finale, che dovrà avvenire entro il 15 settembre 2013.

Tabella 14 – Documenti del ciclo di gestione della perfomance 2012-2013
(allegato previsto dalla delibera CIVIT 5/2012)

Documento	Data di approvazione	Data di pubblicazione	Data ultimo aggiornamento	Link documento
Sistema di misurazione e valutazione della performance	D.R.N. 69 del 27.01.2012 (Linee Guida 2012)	27.01.2012	D.R.N. 84 del 31.01.2013 (Linee Guida 2013)	http://www.unisalento.it/web/guest/804?articolo=2
Piano della performance	D.R.N. 69 del 27.01.2012 (Piano Perfomance 2012)	27.01.2012	D.R.N. 84 del 31.01.2013 (Piano Perfomance 2013-2015)	http://www.unisalento.it/web/guest/804?articolo=2
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	D.R.N. 1513 del 16.12.2011 (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013)	16/12/2011	Delibere SA n. 2 del 22/01/2013 e CDA n. 3 del 29/01/2013 (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015)	http://www.unisalento.it/web/guest/804?articolo=2
Standard di qualità dei servizi				

6.2 Punti di forza e di debolezza del ciclo della perfomance

Le criticità relative al Ciclo della Performance 2012 sono da identificare nei seguenti elementi:

- Maggiore coordinamento del Ciclo della Performance con il bilancio triennale e con il sistema di programmazione strategica;
- Incompleta implementazione dell'infrastruttura di supporto (Sistema informativo Cezanne);
- Maggiore integrazione tra i documenti programmatici previsti dal D. Lgs. 150/2009, da attuarsi anche alla luce delle novità legislative intervenute con il D. Lgs. 33/2013;

Tuttavia l'Ateneo intende rafforzare l'integrazione del ciclo della performance attribuendo allo strumento grande rilevanza strategica per il futuro dell'organizzazione.

In particolare si auspica l'adozione dei seguenti interventi:

- Miglioramento del collegamento tra il "Piano Performance" e le "Linee Guida per la misurazione e la valutazione della Performance";
- Allineamento delle previsioni relative ai criteri per la valutazione del personale, contenute nelle Linee Guida, ai criteri per l'attribuzione degli incentivi, previsti negli attuali sistemi premianti dell'Amministrazione;
- Definizione indicatori di Performance organizzativa;
- Sviluppo e implementazione del sistema informativo Cezanne, al fine di garantire dati accurati e informazioni di qualità sempre più elevata a disposizione del vertice politico-amministrativo, per l'adeguata verifica dell'andamento dell'organizzazione rispetto agli obiettivi strategici, rendendolo un valido ed effettivo strumento di governance integrata;
- Fruibilità della reportistica del sistema informativo Cezanne, quale concreto strumento di verifica e di supporto alle decisioni organizzative e per eventuali interventi di rettifica dei comportamenti e delle azioni amministrative;
- Sviluppo di indagini strutturate per la rilevazione del benessere organizzativo del personale dipendente e il grado di condivisione del sistema di valutazione (come indicato nella delibera CIVIT n. 4/2012);

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

PROGRAMMA DI ATTIVITA' DELLA DIRIGENZA

ANNO 2012

Ripartizione Affari Finanziari
Dott. Donato De Benedetto

Relazione Finale

PARTE I

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Trasparenza dell'azione amministrativa

Obiettivo Operativo: Aggiornamento sezione RIAF sul portale di Ateneo

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie:

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

L'obiettivo del presente progetto è quello di mantenere aggiornata la sezione del portale di Ateneo dedicata a contenere le informazioni e la documentazione della Ripartizione Affari Finanziari. Per quanto riguarda i contenuti che riguardano la descrizione delle funzioni degli uffici, il personale e le attività svolte, è stata mantenuta aggiornata la sezione raggiungibile dal Menu Ateneo →Amministrazione →Bolla "Ripartizione Affari Finanziari" dell'organigramma. Per quanto riguarda invece la pubblicazione dei documenti di interesse generale e la cancellazione dei documenti obsoleti, si è deciso di continuare a tenere aggiornato il vecchio sito della ripartizione, poiché la Ripartizione Informatica non ha messo a disposizione lo strumento di gestione documentale Alfresco.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- Dott.ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- Rag. Sebastiano Mercuri – Capo Ufficio Affari Fiscali – cat. D
- Sig. Antonio Caricato – Capo Ufficio Economato – cat. D
- Dott.ssa Antonella Cino – Capo Ufficio del Patrimonio – cat. D
- Dott.ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- Rag. Elena Ferilli – Capo Ufficio Stipendi – cat. D
- Dott.ssa. Stefania Cretì – Capo Ufficio Servizi Generali – cat. D
- Dott.ssa Roberta De Vitis – Servizio Segreteria e Organizzazione – cat. D

Percentuale di realizzazione:

100 %

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Aggiornamento sezione RIAF sul portale di Ateneo	4,2%	26	0	Percentuale di documenti di interesse generale pubblicati		100%	100%	100%
		26	0	Percentuale di documenti obsoleti cancellati		100%	100%	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Informatizzazione dei servizi

Obiettivo Operativo: Implementazione Servizio FAQ

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie:

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

L'obiettivo del presente progetto era quello di gestire un servizio, raggiungibile dalla sezione del portale di Ateneo dedicata alla Ripartizione Affari Finanziari, di pubblicazione on line delle domande frequenti che gli utenti pongono agli uffici della ripartizione, e delle relative risposte. Non si è potuto realizzare tale obiettivo, poiché ad oggi non si dispone di una sezione del sito di Ateneo su cui poter pubblicare documenti della ripartizione riservati agli utenti interni all'Ateneo, cui necessariamente le FAQ dovevano rimandare per fornire risposte esaurienti e complete all'utenza.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- Dott.ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- Rag. Sebastiano Mercuri – Capo Ufficio Affari Fiscali – cat. D
- Sig. Antonio Caricato – Capo Ufficio Economato – cat. D
- Dott.ssa Antonella Cino – Capo Ufficio del Patrimonio – cat. D
- Dott.ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- Rag. Elena Ferilli – Capo Ufficio Stipendi – cat. D
- Dott.ssa. Stefania Cretì – Capo Ufficio Servizi Generali – cat. D
- Dott.ssa Roberta De Vitis – Servizio Segreteria e Organizzazione – cat. D

Percentuale di realizzazione:

100 %

Obiettivo Strategico: Informatizzazione dei Servizi

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Implementazione Servizio FAQ	4,2%	27	0	Rispetto dei tempi per la messa on line del servizio		31/12/2012		100%

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Attuazione della Riforma Gelmini

Obiettivo Operativo: Introduzione della contabilità economico patrimoniale

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Nel corso del 2012 la Ripartizione Affari Finanziari è stata impegnata nelle attività del Comitato Operativo istituito con Nota Direttoriale prot. n. 30056 del 7/9/2010 al fine di «definire regole comuni e condivise di applicazione degli artt. 46 e seguenti del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità (…), con l'obiettivo di redigere un Manuale Operativo per la redazione del Bilancio di esercizio e per la registrazione delle scritture contabili in contabilità economico-patrimoniale (…)».
È stato avviato l'adattamento del sistema contabile informatico alla configurazione della contabilità economico-patrimoniale ed ai procedimenti amministrativo-contabili dell'Ateneo, nonché la traduzione di questi in regole di contabilizzazione traducibili in principi contabili. In particolare si è ricercato un momento comune di rilevazione dei sistemi contabili, in modo da cogliere sia i riflessi economici sia quelli finanziari delle diverse operazioni gestionali. È stato predisposto un ambiente di test - replicante la gestione finanziaria dell'anno 2011 - e sono state riesaminate tutte le pratiche che hanno comportato l'emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso dei primi quattro mesi del 2011, nell'ottica dell'integrazione fra le operazioni registrate mediante la tecnica ed i principi della contabilità finanziaria e le operazioni da effettuare utilizzando la contabilità economico-patrimoniale. L'analisi e l'implementazione delle operazioni mediante l'applicativo software in uso ha rilevato alcuni aspetti critici, che sono stati tempestivamente segnalati alla Direzione ed alla Società Tempo S.r.l.
È proseguita l'analisi delle poste da iscrivere nel primo Stato Patrimoniale alla data del 31 dicembre 2010 ed è stato redatto il documento "VALORIZZAZIONE DEL PRIMO STATO PATRIMONIALE DELL'UNIVERSITÀ DEL SALENTO alla data del 31 dicembre 2010" (Allegato 3) in cui sono state illustrate le metodologie di valorizzazione adoperate, i principi contabili analizzati e i valori economici attribuiti agli elementi patrimoniali. Il documento è stato presentato agli Uffici della Ripartizione Affari Finanziari ed ai Centri di Spesa durante un dedicato incontro svoltosi il 13 novembre 2013.

All'inizio del mese di ottobre 2012, in coincidenza con un passaggio di ruoli nel coordinamento del progetto, sono stati attuati un cambio di visione e una riorganizzazione delle attività del progetto stesso.

Il 18 ottobre 2012 si è svolta presso il Rettorato una riunione sul tema dell'introduzione del bilancio unico e della contabilità economico patrimoniale, alla presenza, oltre che dello scrivente, del Magnifico Rettore, dell'allora Direttore Generale dott. Miccolis e del coordinatore amministrativo del Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione. Nel corso della riunione è stata

presa la decisione di adottare un modello organizzativo che prevede il decentramento presso gli attuali Centri di Spesa delle attività di gestione economico-patrimoniale, lasciando alla Ripartizione Affari Finanziari la competenza in materia di Bilancio. In linea generale, i dipartimenti manterranno la propria autonomia fino all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, e ciascun utente della procedura di contabilità sarà abilitato ad effettuare le operazioni sia in contabilità finanziaria che in economico patrimoniale. All'interno dell'Amministrazione Centrale, invece, le operazioni in contabilità economico patrimoniale saranno accentrate presso l'Area Ragioneria; in questo modo si cercherà di minimizzare l'impatto del nuovo modello contabile sugli utenti finali della procedura di contabilità presenti in amministrazione centrale.

Lo studio delle operazioni contabili effettuate in un periodo pari ad un terzo dell'intero esercizio finanziario 2011 ha permesso di individuare e classificare le principali tipologie di operazioni che vengono svolte all'interno dell'Ateneo, e di concentrarsi sull'analisi delle stesse.

I lavori del progetto sono quindi proseguiti con il coinvolgimento di tutte le strutture interessate all'introduzione della contabilità economico patrimoniale: uffici della Ripartizione Affari Finanziari, Dipartimenti universitari, Scuola Superiore ISUFI, Centro Cultura Innovativo d'Impresa, Centro di Servizio per la gestione dei Grandi Progetti, Centro Linguistico di Ateneo.

L'obiettivo prefissato è fare in modo che il 1 gennaio 2014, data in cui le Università dovranno obbligatoriamente adottare il nuovo modello contabile, tutte le strutture e tutto il personale interessato abbiano completa consapevolezza e conoscenza delle nuove modalità operative e delle ripercussioni delle stesse sul bilancio di Ateneo.

Le attività sono proseguite nel seguente modo:

- è stato individuato un elenco (in continuo aggiornamento) quanto più possibile completo delle tipologie di operazioni che possono presentarsi in un anno contabile nelle normali attività di gestione, sia nell'Amministrazione Centrale sia nei Dipartimenti e negli altri centri autonomi;
- sono stati costituiti gruppi composti da 2-3 persone, omogenei per competenze e tipologia di attività svolte nelle proprie strutture, di cui fanno parte sia colleghi della Ripartizione Affari Finanziari sia colleghi delle strutture decentrate;
- ogni gruppo ha avuto il compito si analizzare in maniera approfondita ciascuna tipologia di operazione e di implementare la stessa in un ambiente di test del sistema contabile Easy, al fine di evidenziare le operazioni da svolgere per ottenere le scritture contabili sia in contabilità finanziaria sia in contabilità economico patrimoniale;
- ulteriore compito di ciascun gruppo è la redazione di una scheda operativa che descrive in maniera analitica le operazioni da effettuare, secondo un format prefissato che contiene le stesse informazioni per ciascuna tipologia di operazione contabile, scritte in maniera omogenea. Ciò al fine di comporre il "Manuale Operativo per la redazione del Bilancio di esercizio e per la registrazione delle scritture contabili in contabilità economico-patrimoniale", documento finale ad uso degli operatori della contabilità;
- la presentazione del risultato delle attività.

A partire dal mese di novembre sono state programmate e si sono svolte settimanalmente alcune riunioni alla presenza di tutto il personale coinvolto nel progetto, al fine di allineare le competenze dei colleghi che fin dall'inizio si sono occupati del progetto con le competenze di coloro i quali sono stati coinvolti successivamente. Nel corso di queste riunioni sono stati presentati i risultati delle attività di analisi e test di ciascun gruppo. (All. 1)

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott. ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- dott.ssa Monica Croce – Coordinatrice del Gruppo di Lavoro – cat. D

- dott.ssa Roberta De Vitis - Servizio Segreteria e Organizzazione - cat. D
- rag. Salvatore Fanciullo – Area Ragioneria – cat. D
- rag. Leone Vito – Ufficio Stipendi – cat. C
- dott.ssa Anna Maria Giannuzzi - Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott.ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott. Bruno Martina – Ufficio Affari Fiscali – cat. C
- dott.ssa Luigina Martiriggiano - Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. C
- dott. Salvatore Patera – Area Ragioneria – cat. D
- dott. Marcello Presicce – Area Ragioneria – cat. C
- dott.ssa Maria Laura Ricchiuti - Servizio Segreteria e Organizzazione - cat. C

Percentuale di realizzazione:

100%

Obiettivo Strategico: Attuazione della Riforma Gelmini								
Descrizione Obiettivo	**Peso Obiettivo**	**Risorse Umane**	**Risorse Finanziarie**	**Indicatori**	**Peso Indicatori**	**Target**	**Valore Consuntivo Indicatori**	**Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)**
Introduzione della contabilità economico patrimoniale	4,2%	13	0	Rispetto dei tempi per la redazione del Manuale Operativo		31/12/2012	31/12/2012	100%
		13	0	Percentuale di operazioni contabili anno 2011 registrate in partita doppia		50%	50%	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Ottimizzazione delle imputazioni delle classificazioni SIOPE

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

L'obiettivo del presente progetto era l'analisi e la verifica di coerenza delle imputazioni dei codici SIOPE sulle operazioni contabili di Entrata ed Uscita del bilancio dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Spesa dell'Università del Salento.

Al fine di condurre tale studio è stato costituito, con nota prot. n. 16241 del 11 maggio 2012, un gruppo di lavoro (all. 2_1) con il compito di redigere un documento contenente le anomalie riscontrate nell'imputazione dei codici Siope, le incoerenze rispetto al Glossario dei Codici Gestionali e un documento finale di sintesi con le indicazioni operative da divulgare agli utenti del sistema di contabilità che operano sull'attribuzione dei codici SIOPE.

In seguito a questa dettagliata analisi, è stato redatto un documento (all. 2_2) contenente il collegamento tra codifica Siope e voce di bilancio, le incoerenze eventualmente riscontrate nell'associazione dei codici rispetto al Glossario dei codici gestionali e le criticità rilevate nella verifica dell'imputazione.

Da tale prima analisi, effettuata analizzando la natura del bene oggetto dell'operazione da contabilizzare, è emerso che al fine di consentire all'operatore dell'Ufficio Ragioneria a cui spetta il controllo finale, in fase di emissione di mandato di pagamento, la verifica dell'esattezza del Codice Siope attribuito all'operazione contabile in fase di Impegno di Spesa, occorre attribuire maggiore attenzione nella descrizione delle operazioni in quanto l'obiettivo di tale lavoro è l'attribuzione del Codice Siope in modo oggettivo, azzerando al massimo qualsiasi margine di errore ed utilizzare in modo equo i codici creati quali "calderoni" identificati come "Altre Spese per…" dove poter inserire le voci non classificate nei codici precedenti.

In particolare le criticità riscontrate su cui è stata posta l'attenzione sono le seguenti:

- Versamenti al Bilancio dello Stato in osservanza di leggi che non vanno collocate sul codice 5110 ma codificate con il Codice 6111;
- La voce 41501008 "Partite di giro diverse" è stata utilizzata per motivi di urgenza pertanto è stata sistemata successivamente sulla pertinente voce di bilancio;
- Necessità di maggiore attenzione nell'imputazione del Codice Siope quando si tratta di tipologia di Spesa suscettibile di diversa interpretazione, ad esempio la Struttura di riferimento deve specificare se i libri costituiscono pubblicazioni di carattere generale e di larga diffusione anche on-line o se si tratta di materiale bibliografico;

ovvero per il materiale informatico se si tratta di acquisto licenze o acquisizione di software, nel primo caso il Codice Siope da attribuire è il 7325, nel secondo caso il Codice è 7323.

Gli errori riscontrati sono stati corretti sulla procedura di contabilità easy al fine di consentire una più corretta compilazione dello schema di classificazione delle voci di bilancio ai fini dell'Omogenea redazione dei conti consuntivi per l'esercizio 2011.

Inoltre, si è proceduto alla redazione del Vademecum (all. da 2_3 a 2_5) associando ad ogni Articolo di Bilancio collegato al relativo Capitolo di Bilancio il Codice Siope corrispondente.

La redazione di tale Vademecum vuole essere un valido strumento di facile consultazione da parte delle Strutture dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Spesa al fine di garantire i principi di chiarezza, coerenza e correttezza per un'applicazione oculata dei procedimenti di valutazione adatta nell'attribuzione del Codice Siope.

Tutta la documentazione relativa al progetto è stata trasmessa al Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari con nota prot. 40484 del 21/12/2012 (all. 2_6).

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott. ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- dott. ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott.ssa Maria Concetta Mangia - Area Ragioneria – cat. C
- dott. Salvatore Patera - Area Ragioneria – cat. D
- rag. Giovanni Romano - Area Ragioneria – cat. D
- rag. Tiziana Russo - Area Ragioneria – cat. D

Percentuale di realizzazione:

100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Ottimizzazione delle imputazioni delle classificazioni SIOPE	4,2%	7	0	rispetto dei tempi previsti per la redazione del documento di analisi		31/07/2012	31/07/2012	100%
		7	0	rispetto dei tempi previsti per la redazione del vademecum		31/12/2012	31/12/2012	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Reingegnerizzazione Processo di Emissione Buono d'ordine e Pagamento fatture fornitori

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

L'obiettivo del presente progetto era l'analisi del processo di emissione dei buoni d'ordine e di liquidazione e pagamento delle fatture fornitori e la redazione di un progetto di miglioramento del processo stesso.

Al fine di condurre tale studio è stato costituito, con nota prot. 16244 del 11/05/2012 e prot. 20448 del 12/06/2012 (all. 3_1 e 3_2), un gruppo di lavoro con il compito di analizzare il processo, individuarne le criticità e redigere un documento che definisse i miglioramenti necessari per passare dai processi rilevati nell' "as-is" a quelli formalizzati nel "to-be".

Il gruppo di lavoro ha concluso le sue attività nei tempi previsti, redigendo un unico documento finale di analisi e miglioramento del processo(all. 3_3).

Dall'analisi effettuata è emerso che alcune fasi del procedimento analizzato non vengono svolte in stretta aderenza con quanto previsto dal R.A.F.C. e che non tutte le registrazioni previste e necessarie sul sistema di contabilità Easy vengono effettuate.

In particolare è stato rilevato che:

- non tutti gli ordini di acquisto vengono inseriti nella procedura di contabilità; infatti per alcuni tipi di ordini vi è la registrazione dell'impegno di spesa ma non la registrazione a monte del corrispondente ordine di acquisto;
- non tutte le fatture dei fornitori vengono registrate sulla procedura di contabilità;
- non sempre, in fase di ordinazione della spesa, viene effettuato il collegamento con la relativa fattura fornitore.

La documentazione relativa al progetto è stata trasmessa al Dirigente della Ripartizione Affari Finanziari con nota prot. 40162 del 20/12/2012 (all. 3_4).

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott. ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- dott. ssa Roberta De Vitis – Servizio Segreteria ed Organizzazione – cat. D
- dott.ssa Maria Laura Ricchiuti - Servizio Segreteria ed Organizzazione – cat. C
- dott. Marcello Presicce - Area Ragioneria – cat. D
- rag. Tiziana Russo - Area Ragioneria – cat. D

Percentuale di realizzazione:

100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Reingegnerizzazione Processo di Emissione Buono d'ordine e Pagamento fatture fornitori	4,2%	5	0	rispetto dei tempi previsti per la redazione documento di analisi		30/06/2012	30/06/2012	100%
		5	0	rispetto dei tempi previsti per la redazione del progetto di miglioramento		31/12/2012	31/12/2012	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Miglioramento efficienza servizi Entrate e Uscite

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di contenere i tempi di lavorazione delle pratiche entro livelli di efficienza stabiliti. In particolare, sono stati presi in esame le seguenti procedure ponendosi l'obiettivo di fare in modo che il tempo medio di svolgimento delle pratiche fosse contenuto entro i seguenti limiti:

- assunzione impegni di spesa: 7 giorni
- di emissione accertamenti non con carta contabile: 7 giorni
- emissione di un mandato di pagamento: 14 giorni
- emissione reversali di accertamento sospesi: 14 giorni

La misurazione dei tempi medi è avvenuta a fine anno ed i risultati raggiunti sono riportati nella tabella di dettaglio relativa al presente obiettivo.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott. ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- rag. Oronzo Bello – Area Ragioneria – cat. D
- dott. Tobia De Luca – Area Ragioneria – cat. D
- rag. Salvatore Fanciullo – Area Ragioneria – cat. D
- dott.ssa Maria Concetta Mangia - Area Ragioneria – cat. C
- dott. Salvatore Patera - Area Ragioneria – cat. D
- dott. Marcello Presicce - Area Ragioneria – cat. C
- rag. Giovanni Romano - Area Ragioneria – cat. D
- rag. Tiziana Russo - Area Ragioneria – cat. D

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Miglioramento efficienza servizi Entrate e Uscite	4,2%	8	0	Tempo medio di assunzione impegni di spesa		7	4,7	100%
		3	0	Tempo medio di emissione accertamenti non con carta contabile		7		
		8	0	Tempo medio di emissione di un mandato di pagamento		14	6,5	
		3	0	Tempo medio di emissione reversali di accertamento sospesi		14	6,6	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Sistemazione Archivi Ragioneria

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di fare in modo che le pratiche relative ai mandati di pagamento e alle reversali di incasso siano correttamente archiviate secondo la classificazione per capitolo di entrata e uscita. Si è proceduto a ritroso ed è stata correttamente archiviata tutta la documentazione degli anni 2011 e 2010.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott. ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- rag. Maria Antonietta Pasquino – Area Ragioneria – cat. D
- sig. Vincenzo Perrone – Area Ragioneria – cat. B

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Sistemazione Archivi Ragioneria	4%	3	0	Percentuale di pratiche correttamente archiviate archivio cartaceo		100%	100%	100%
		3	0	Percentuale di pratiche correttamente archiviate archivio TITULUS		100%	100%	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Trasparenza dell'azione amministrativa

Obiettivo Operativo: Adeguamento della sezione di competenza del RIAF del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di adeguare alle nuove disposizioni legislative e regolamentari e al nuovo assetto organizzativo della Ripartizione Affari Finanziari, la sezione di competenza del RIAF del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
A tal fine sono stati analizzati separatamente i procedimenti aventi rilevanza esterna e quelli non aventi rilevanza esterna, elencati nella versione approvata del regolamento in oggetto, e per ciascuno di essi, ove necessario, sono stati ridefiniti l'ufficio di competenza e il termine entro cui il procedimento deve essere portato a termine (all. 4).

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott.ssa Maria Laura Ricchiuti - Servizio Segreteria ed Organizzazione – cat. C

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Trasparenza dell'azione amministrativa

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Adeguamento della sezione di competenza del RIAF del "Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990. n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"	4,2%	2	0	Percentuale di procedimenti mappati		100%	100%	100%
		2	0	Percentuale di procedimenti adeguati		100%	100%	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Regole per l'utilizzo del sistema di Protocollo Informatico

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di individuare delle regole di carattere generale per il corretto ed ottimale utilizzo del sistema di protocollo informatico TITULUS da parte degli utenti della Ripartizione Affari Finanziari. In particolare, dopo aver definito le diverse tipologie di documenti, sono state fornite indicazioni per le seguenti attività sui documenti protocollati:

- assegnazione ad altro utente
- regole per la ricerca
- classificazione
- fascicolazione
- trasmissione via Posta Elettronica Certificata (PEC) ad un destinatario registrato in anagrafica con il suo indirizzo PEC.

Il risultato di tale studio è un vademecum (all. 5) che sarà divulgato a tutto il personale afferente alla ripartizione in possesso di un account TITULUS.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott.ssa Maria Laura Ricchiuti - Servizio Segreteria ed Organizzazione – cat. C
- Dott.ssa Enza Palma – Capo Area Ragioneria – cat. EP
- Rag. Sebastiano Mercuri – Capo Ufficio Affari Fiscali – cat. D
- Sig. Antonio Caricato – Capo Ufficio Economato – cat. D
- Dott.ssa Antonella Cino – Capo Ufficio del Patrimonio – cat. D
- Dott.ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- Rag. Elena Ferilli – Capo Ufficio Stipendi – cat. D
- Dott.ssa. Stefania Cretì – Capo Ufficio Servizi Generali – cat. D

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Regole per l'utilizzo del sistema di Protocollo Informatico	4,2%	9	0	Rispetto tempi redazione documento di analisi		30/06/2012	30/06/2012	100%
		9	0	Rispetto tempi per la redazione del vademecum		31/12/2012	31/12/2012	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Implementazione file server per gli uffici della Ripartizione Affari Finanziari

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di implementare un sistema hardware e software che consenta di avere i file di lavoro degli uffici della ripartizione su un unico server. E' stato acquistata l'infrastruttura hardware necessaria (NAS Synology) e sono state effettuate le necessarie configurazioni al fine di consentire, ai soli utenti autorizzati, l'accesso alle cartelle di lavoro di ogni ufficio, secondo i permessi definiti per ogni singola cartella. Inoltre è stato implementato un sistema di backup su un ulteriore server.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott.ssa Roberta De Vitis - Servizio Segreteria ed Organizzazione – cat. D

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Implementazione file server per gli uffici della Ripartizione Affari Finanziari	4,2%	2	0	Rispetto tempi redazione documento di analisi		31/03/2012	31/03/2012	100%
		2	0	Rispetto tempi per l'implementazione e messa on line del servizio		31/12/2012	31/12/2012	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Coordinamento Ripartizione Affari Finanziari – Centri di Spesa su questioni fiscali

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

L'Ufficio Affari Fiscali, nel corso del 2012, ha fornito informazione continua sulle nuove norme emanate di carattere fiscale attraverso la divulgazione di circolari e messaggi e-mail conoscitivi della nuova legislazione fiscale e tributaria a tutti i responsabili dei Centri di Spesa e ai responsabili delle strutture dell'Amministrazione Centrale (all. 6). In particolare, sono state fornite indicazioni circa:

- le aliquote contributive previdenziali dovute per gli iscritti alla gestione separata INPS,
- l'applicabilità alle pubbliche amministrazioni delle norme contenute nella Legge n. 92/2012,
- le modalità di verifica on line di codici fiscali e partite iva.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- rag. Sebastiano Mercuri – Ufficio Affari Fiscali – cat. D
- dott. Bruno Martina – Ufficio Affari Fiscali – cat. C

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Coordinamento Ripartizione Affari Finanziari – Centri di Spesa su questioni fiscali	4,2%	3	0	Numero incontri effettuati		4	Non sono stati effettuati degli incontri in presenza; gli stessi sono stati sostituiti con delle comunicazione scritte ai centri di Spesa e a tutti gli altri soggetti interessati	100%

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Miglioramento efficienza Servizi "Telefonia Mobile", "Carte di Credito", "Magazzino Economale, "Reintegro Cassa Economale"

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di contenere i tempi di lavorazione delle pratiche entro livelli di efficienza stabiliti. In particolare, sono stati presi in esame le seguenti procedure ponendosi l'obiettivo di fare in modo che il tempo medio di svolgimento delle pratiche fosse contenuto entro i seguenti limiti:

- liquidazione fatture telefonia mobile: 30 giorni
- liquidazione estratti conto carte di credito: 30 giorni
- evasione richieste di magazzino: 15 giorni
- emissione mandato di reintegro cassa economale: 30 giorni

La misurazione dei tempi medi è avvenuta a fine anno ed i risultati raggiunti sono riportati nella tabella di dettaglio relativa al presente obiettivo.
Per quanto riguarda l'indicatore relativo al Tempo medio di liquidazione delle fatture di telefonia mobile, occorre precisare che non si sono potuti rispettare i tempi previsti in quanto il pagamento di alcune fatture è stato sospeso per rilevate inadempienze contestate formalmente al gestore di telefonia mobile.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- sig. Antonio Caricato – Ufficio Economato – cat. D
- sig. Davide Manuppiello – Ufficio Economato – cat. C
- sig. ra Francesca Scalcione – Ufficio Economato – cat. C
- sig. Luigi Riso – Ufficio Economato – cat. C
- sig. Gianfranco Dell'Erba – Ufficio Economato – cat. B

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Miglioramento efficienza Servizi "Telefonia Mobile", "Carte di Credito", "Magazzino Economale, "Reintegro Cassa Economale"	4%	3	0	Tempo medio di liquidazione fatture telefonia mobile"		30	Non si sono potuti rispettare i tempi previsti in quanto il pagamento di alcune fatture è stato sospeso per rilevate indampienze contestate formalmente al gestore di telefonia mobile.	100%
		3	0	Tempo medio di liquidazione estratti conto carte di credito		30	28.5	
		3		Tempo medio di evasione richieste di magazzino		15	13	
		3		Tempo medio di emissione mandato di reintegro cassa economale		30	24.5	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Informatizzazione dei servizi

Obiettivo Operativo: Informatizzazione Servizio Buoni Pasto

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto prevedeva l'analisi dell'attuale processo di gestione dei buoni pasto, l'individuazione delle criticità e l'analisi dei requisiti di un software per la gestione automatizzata del processo.
E' stato rilevato che la principale criticità del processo riguarda la mancata integrazione con la procedura di rilevazione presenze, il che non consente di effettuare il controllo che i giorni elencati nella dichiarazione presentata dal dipendente siano effettivamente giorni che hanno consentito di maturare il diritto al buono pasto (come da regolamento, presenza della timbratura con codice "o1" in uscita e in entrata della durata di almeno 30 minuti).
Inoltre, attualmente l'incaricato della gestione del servizio utilizza i campi "note" di Excel per memorizzare la modalità di consegna/spedizione del blocchetto, la data di consegna/spedizione, le giornate di rientro. Questo presenta la possibilità di un certo margine di errore materiale, ma soprattutto non consente la lavorazione del dato per elaborazioni successive. Inoltre il controllo sull'eventuale inserimento delle stesse giornate nella dichiarazione dei giorni di rientro è manuale e non automatico, il che determina la possibilità di compiere degli errori. Successivamente alla redazione del documento di analisi (all. 7) l'Università ha proceduto all'acquisto del nuovo software di gestione presenze; la Ripartizione Informatica ha pertanto consigliato di aspettare l'installazione del software delle presenze, che al suo interno contiene una gestione dei buoni pasto. E' stato chiesto alla ditta Zucchetti una personalizzazione al sistema, come d seguito specificato:i ***"****prevedere l'inserimento di un movimento supplementare che permetta l'inserimento dei buoni erogati. Il sistema inoltre dovrà calcolare nei contatori (da visualizzare anche al dipendente) i buoni maturati nell'anno (1 gennaio – 31 dicembre), quelli maturati nel mese e gli erogati. Gli erogati non possono superare le 86 unità, il sistema potrà fornire i report per i controlli del caso."*
Tale gestione andrà in funzione contemporaneamente alla messa in produzione del sistema di rilevazione presenze.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- sig. Antonio Caricato – Ufficio Economato – cat. D
- sig. Luigi Riso – Ufficio Economato – cat. C
- dott.ssa Roberta De Vitis - Servizio Segreteria ed Organizzazione – cat. D

Percentuale di realizzazione:
100%

Informatizzazione Servizio Buoni Pasto	4,2%	4	0	Rispetto tempi redazione documento di analisi		31/03/2012	31/03/2012	100%
		4	0	Rispetto tempi per l'implementazione e messa on line del servizio		31/12/2012	La gestione informatizzata andrà in funzione contemporaneamente alla messa in produzione del nuovo sistema di rilevazione presenze “Zucchetti”	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo

Obiettivo Operativo: Ricognizione del Patrimonio immobiliare e mobiliare

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie:

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Nel corso del 2012 sono state svolte numerose attività propedeutiche alla ricognizione del patrimonio immobiliare e mobiliare di Ateneo:

1. ***Progetto di calcolo della situazione patrimoniale di Ateneo mediante il sistema contabile Easy (migrazione in Easy dei dati patrimoniali di SCI - Dipartimenti – Anni 1995/2011***

   In seguito ad un riscontro dei dati importati sul sistema di contabilità Easy e dei dati rilevati dalle situazioni patrimoniali sono emerse in taluni casi differenze di valori anche significative. Pertanto, quale attività prodromica alla ricognizione del patrimonio mobiliare dell'Università, è stato necessario verificare la correttezza dei dati importati in Easy e la conformità degli stessi ai buoni di carico. A tal fine i Dipartimenti sono stati invitati a riscontrare che i dati esistenti in Easy siano congrui con quanto risulta dai buoni di carico e a provvedere, qualora risultassero delle differenze nei valori, ad operare le opportune correzioni in maniera tale da far prevalere quanto riportato nel buono di carico. In detta attività di riscontro, particolare attenzione è stata posta alle situazioni in cui non sono stati migrati in Easy beni che invece risultavano presenti nel patrimonio della struttura sulla base di quanto comunicato annualmente ai fini dell'inserimento nella situazione patrimoniale.

   Si è provveduto a trasmettere a ciascuna struttura i file contenenti i dati oggetto di verifica. I dipartimenti hanno operato in collaborazione con l'Ufficio del Patrimonio, il quale ha messo a disposizione i registri inventariali cartacei contenenti i buoni di carico dall'anno 1995/2011. I riscontri sono stati effettuati solo con riferimento ai beni mobili delle categorie ordinarie con esclusione del materiale bibliografico. I Dipartimenti che hanno operato attenendosi alle direttive impartite hanno apportato le necessarie correzioni nei propri registri inventariali e, in seguito alla trasmissione del proprio file excel contenenti i dati patrimoniali, l'ufficio del patrimonio ha provveduto ad un ulteriore verifica dei dati e controllo a campione della corrispondenza tra le registrazioni presenti sul sistema di contabilità e il contenuto dei buoni di carico.

   Il progetto ha interessato, pertanto, tutti gli archivi inventariali dell'Ateneo gestiti con la precedente applicazione contabile. Ciò ha comportato una intensa attività di organizzazione del lavoro al fine di ottenere un proficuo coinvolgimento dei vari responsabili di volta in volta coinvolti nell'intervento specifico sulla struttura di propria competenza.

2. ***Progetto di calcolo della situazione patrimoniale di Ateneo mediante il sistema contabile Easy (migrazione in Easy dei dati patrimoniali di SCI – Amministrazione Centrale – Anni 1995/2011***

E' stata portata a termine l'attività iniziata nel 2011 svolta per consentire il calcolo della situazione patrimoniale di ateneo nell'esercizio finanziario 2011 mediante il sistema di contabilità Easy. Infatti al fine di avere in Easy una corretta gestione del patrimonio il processo di migrazione ha riguardato esclusivamente le informazioni relative ai cespiti ed ai corrispondenti buoni di carico per gli anni 1995/2011

3. ***Ridefinizione delle ubicazioni***

   E' stata elabora una nuova codifica per ogni edificio in uso all'Università sulla base della distinzione tra: edifici del "Polo Urbano", edifici del "Polo Extraurbano" e edifici "Fuori Sede". Le nuove codifiche sono state inserite nel sistema di contabilità Easy. Per due edifici, Principe Umberto ed Ex Caserma Roasio, è stata inserita la ripartizione in piani e, all'interno di ciascun piano, la numerazione per stanza. Pertanto, per detti edifici la procedura di inventariazione si completa con l'inserimento dell'informazione relativa all'ubicazione per edificio, per piano e per stanza del singolo cespite.

4. ***Classificazioni inventariali***

   In ordine alla classificazione dei beni mobili iscritti in inventario, ferma restando la distinzione nelle categorie dalla I alla VII, sono state riviste e rielaborate le sottocategorie nell'ottica di una razionalizzazione delle stesse, riducendone il numero e accorpando in un'unica voce le sottocategorie omogenee. L'aggiornamento dei valori dei beni mobili, sulla base del criterio dell'ammortamento, è stato modificato introducendo aliquote di ammortamento diverse da applicare alle diverse tipologie di beni. Sono state elaborate tre separate tabelle contenenti i coefficienti di ammortamento dei beni mobili, dei beni immobili e di beni costituenti parti di essi non separabili e dei beni immateriali.

Inoltre è stato redatto un documento che analizza la struttura dei registri e degli enti inventariali negli anni 2013 e 1014 in vista dell'introduzione del bilancio unico d'Ateneo, nonché la struttura informativa dei dati patrimoniali sulla procedura di contabilità Easy (all. 8_1 e 8_2).

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott. ssa Antonella Cino – Capo Ufficio del Patrimonio – cat. D
- dott. ssa Roberta De Vitis – Servizio Segreteria ed Organizzazione – cat. D
- sig.ra Antonella Filieri – Ufficio del Patrimonio – cat. D
- dott. Leonardo Valente – Ufficio del Patrimonio – cat. C

Percentuale di realizzazione: 100%

Obiettivo Strategico: Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Ricognizione del Patrimonio immobiliare e mobiliare	4,2%	4	0	Rispetto tempi per la redazione del progetto esecutivo		31/07/2012	31/07/2012	100%
		4	0	Rispetto tempi per l'avvio delle attività		01/10/2012	01/10/2012	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Reingegnerizzazione processo di scarico inventariale

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

L'obiettivo ha lo scopo di analizzare il processo di Scarico Inventariale; al fine di condurre tale studio è stato costituito, con nota prot. 15040 del 03/05/2012 (all. 9_1) un gruppo di lavoro con il compito di analizzare il processo, individuarne le criticità e redigere un documento che ne definisse i possibili miglioramenti. Il gruppo ha portato a termine il compito assegnato redigendo il documento di analisi e il progetto di miglioramento (all. 9_2). Dal mese di giugno 2012 le strutture interessate si sono attenute, ciascuna per le attività di propria competenza, alle indicazioni operative contenute nel documento.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott. ssa Antonella Cino – Capo dell'Ufficio del Patrimonio – cat. D
- dott.ssa Stefania Cretì – Capo dell'Ufficio Servizi Generali - cat. D
- dott.ssa Roberta De Vitis – Servizio Segreteria ed Organizzazione cat. D
- sig. ra Antonella Filieri - Ufficio del Patrimonio – cat. C

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Reingegnerizzazione processo di scarico inventariale	4,2%	5	0	Rispetto tempi redazione documento di analisi		30/06/2012	30/06/2012	100%
		5	0	Rispetto tempi per la redazione del progetto di miglioramento		31/12/2012	31/12/2012	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Miglioramento efficienza Servizio Variazioni di Bilancio

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di contenere i tempi di lavorazione delle pratiche entro livelli di efficienza stabiliti. In particolare, sono stati presi in esame le seguenti procedure ponendosi l'obiettivo di fare in modo che il tempo medio di svolgimento delle pratiche fosse contenuto entro i seguenti limiti:

- evasione richieste di variazione di peg: 10 giorni
- evasione richieste di variazione di bilancio: 30 giorni

La misurazione dei tempi medi è avvenuta a fine anno ed i risultati raggiunti sono riportati nella tabella di dettaglio relativa al presente obiettivo.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott.ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott.ssa Monica Croce – Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott.ssa Anna Maria Giannuzzi - Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott.ssa Luigina Martiriggiano - Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. C

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Miglioramento efficienza Servizio Variazioni di Bilancio	4%	4		Tempo medio di evasione richieste di variazione di peg		10	6,8	
		4		Tempo medio di evasione richieste di variazione di bilancio		30	15,58	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Revisione dei regolamenti

Obiettivo Operativo: Revisione Regolamento FUR e Regolamento Contributi Studenti

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha l'obiettivo di revisionare il "Regolamento per la ripartizione della dotazione ordinaria e dei fondi destinati alla ricerca dipartimentale" e il "Regolamento per la ripartizione e la distribuzione dei contributi degli studenti".

Regolamento per la ripartizione della dotazione ordinaria e dei fondi destinati alla ricerca dipartimentale (FUR)

Nel corso di una riunione preliminare, tenutasi in data 08/05/2012 con i componenti della Commissione FUR, è stato esaminato il vigente Regolamento e sono state individuate le modifiche necessarie in funzione del nuovo assetto organizzativo. In particolare, relativamente alla programmazione del FUR, la commissione ha proposto alcune modifiche ai criteri di ripartizione, introducendo un "peso" a docenti e ricercatori al fine di tener conto della produttività scientifica degli stessi. Inoltre, la Commissione ha affrontato il problema della gestione dei residui del FUR e del calcolo della spesa storica, proponendo in merito che il calcolo della spesa storica venga effettuato ripartendo tale spesa in misura pro-capite ai docenti afferenti ai Dipartimenti preesistenti all'emanazione dello Statuto, e attribuendola ai Dipartimenti costituiti ai sensi dell'art. 107 dello Statuto in base alla nuova afferenza dei docenti. Tali proposte sono state presentate al Collegio dei Direttori di Dipartimento, e sono state accolte con parziali modifiche. È stato infatti introdotto il "coefficiente di produttività scientifica - CPS", un valore di area compreso tra 0 e 1,0, attribuito a ciascun docente e ricercatore secondo criteri individuati sulla base dei parametri ANVUR, rimodulabili dall'Osservatorio della Ricerca.

In base alle osservazioni e proposte del Collegio dei Direttori di Dipartimento, si è proceduto alla redazione della versione finale del "Regolamento per la ripartizione della dotazione ordinaria e dei fondi destinati alla ricerca dipartimentale", emanato con D. R. 1385 del 27 novembre 2012 (all. 10_1).

Regolamento per la ripartizione e la distribuzione dei contributi degli studenti

Nel corso del 2012 si è proceduto alla revisione interna del Regolamento in vigore e sono state proposte ed individuate le modifiche necessarie in funzione di una maggiore semplicità di ripartizione dei fondi relativi ai Contributi degli Studenti. È stata redatta una versione aggiornata del "Regolamento per la ripartizione e la distribuzione dei contributi degli studenti" (all. 10_2 e 10_3), inviata all'esame del Collegio dei Direttori del Dipartimento.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott.ssa Raffaella Madonna – Capo Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott.ssa Monica Croce – Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott.ssa Anna Maria Giannuzzi - Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. D
- dott.ssa Luigina Martiriggiano - Ufficio Programmazione e Bilancio – cat. C

Percentuale di realizzazione:

100%

Obiettivo Strategico: Revisione dei Regolamenti

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Revisione Regolamento FUR e Regolamento Contributi Studenti	4%	5		Rispetto dei tempi previsti per la redazione dei regolamenti		31/07/2012	31/07/2012	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Miglioramento efficienza Servizi "Traslochi e Facchinaggi", "Posta", "Mobilità", "Liquidazione Fatture"

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di contenere i tempi di lavorazione delle pratiche entro livelli di efficienza stabiliti. In particolare, sono stati presi in esame le seguenti procedure ponendosi l'obiettivo di fare in modo che il tempo medio di svolgimento delle pratiche fosse contenuto entro i seguenti limiti:

- Evasione richiesta del servizio di trasloco e facchinaggio: 20 giorni
- Liquidazione delle fatture servizi generali: 30 giorni
- Liquidazione fatture servizio posta: 30 giorni
- Nnumero reclami da parte degli utenti del servizio mobilità ogni 5000 km: max 1
- Numero di multe ogni 5000 km: max 1

La misurazione dei tempi medi è avvenuta a fine anno ed i risultati raggiunti sono riportati nella tabella di dettaglio relativa al presente obiettivo.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott.ssa Stefania Cretì – Capo Ufficio Servizi Generali – cat. D
- sig. Giovanni Candela – Ufficio Servizi Generali – cat. C
- sig. Paolo De Leo – Ufficio Servizi Generali – cat. C
- sig. Biagio Giaracuni – Ufficio Servizi Generali – cat. B
- sig. Giancarlo Leo – Ufficio Servizi Generali – cat. C
- sig. Tonio Lupo – Ufficio Servizi Generali – cat. C
- sig. Cosimo Spedicato – Ufficio Servizi Generali – cat. C
- sig. Mauro Valentini – Ufficio Servizi Generali – cat. B
- sig. Massimo Vernaleone – Ufficio Servizi Generali – cat. C

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Miglioramento efficienza Servizi "Traslochi e Facchinaggi", "Posta", "Mobilità", "Liquidazione Fatture"	4%	2		Tempo medio di evasione richiesta del servizio di trasloco e facchinaggio		20	18,4	
		2		Tempo medio di liquidazione delle fatture		30	21,6	
		5		Tempo medio di liquidazione fatture servizio posta		30	33,8	
		3		numero reclami da parte degli utenti del servizio mobilità ogni 5000 km		Max 1	0	
		3		numero di multe ogni 5000 km		Max 1	1 su 36.500 km percorsi	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Attuazione della Riforma Gelmini

Obiettivo Operativo: Riorganizzazione Servizio Posta

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il presente progetto ha l'obiettivo di analizzare il processo di gestione della corrispondenza d'Ateneo in funzione del nuovo assetto organizzativo, che ha previsto l'accorpamento di Facoltà e Dipartimenti. Al termine dell'analisi è stato redatto un documento che descrive le nuove modalità di organizzazione del servizio (all. 11_1 e 11_2).

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott.ssa Stefania Cretì – Capo Ufficio Servizi Generali – cat. D
- dott.ssa Roberta De Vitis – Servizio Segreteria e Organizzazione – cat. D
- sig. Paolo De Leo – Ufficio Servizi Generali – cat. C
- sig. Biagio Giaracuni – Ufficio Servizi Generali – cat. B
- sig. Cosimo Spedicato – Ufficio Servizi Generali – cat. C

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Attuazione della Riforma Gelmini

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Riorganizzazione Servizio Posta	4,2%	6		Rispetto tempi redazione documento di analisi		30/06/2012	30/06/2012	
		6		Rispetto tempi per la redazione del documento che descrive la nuova organizzazione del servizio		31/12/2012	31/12/2012	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Miglioramento efficienza lavorazione pratiche Ufficio Stipendi

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di contenere i tempi di lavorazione delle pratiche entro livelli di efficienza stabiliti. In particolare, sono stati presi in esame le seguenti procedure ponendosi l'obiettivo di fare in modo che il tempo medio di svolgimento delle pratiche fosse contenuto entro i seguenti limiti:

- Pratiche che comportano una variazione di carriera da registrare nella procedura CSA: al max 10% di pratiche giunte nei termini e non lavorate il mese successivo
- Rimborso missioni: riduzione dei tempi di rimborso missioni del 20% rispetto al target prefissato nell'anno 2011

La misurazione degli indicatori è avvenuta a fine anno ed i risultati raggiunti sono riportati nella tabella di dettaglio relativa al presente obiettivo.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- Rag. Elena Ferilli– Capo Ufficio Stipendi – cat. D
- dott. Antonio Agrimi – Ufficio Stipendi – cat. C
- dott.ssa Raffaella Carlà – Ufficio Stipendi – cat. C
- sig. Antonio De Cristofaro – Ufficio Stipendi – cat. C
- sig.ra Maria Luce Distante Perrone – Ufficio Stipendi – cat. B
- sig.ra Anna Ornella Ingrosso – Ufficio Stipendi – cat. C
- sig. Vito Leone – Ufficio Stipendi – cat. C
- dott.ssa Maria Rosaria Palamà – Ufficio Stipendi – cat. C

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Miglioramento efficienza lavorazione pratiche Ufficio Stipendi	4%	4		Percentuale di pratiche giunte nei termini e non lavorate		Max 10%	2,7 %	
		4		Riduzione dei tempi di rimborso missioni		20% in meno del target previsto per il 2011 (90gg)	45 gg	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Sistemazione Archivi Ufficio Stipendi

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di fare in modo che le pratiche stipendiali relative al personale in servizio presso l'Ateneo siano correttamente archiviate, sia nell'archivio cartaceo che in quello elettronico. L'archivio cartaceo è correttamente organizzato in ordine alfabetico di cognome del personale e tutte le pratiche sono archviate negli appositi falconi; per quanto riguarda l'archivio elettronico (protocollo informatico Titulus), tutta la corrispondenza in Entrata e quella in Uscita è correttamente gestita secondo le regole del protocollo informatico.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- Rag. Elena Ferilli– Capo Ufficio Stipendi – cat. D
- dott. Antonio Agrimi – Ufficio Stipendi – cat. C
- dott.ssa Raffaella Carlà – Ufficio Stipendi – cat. C
- sig. Antonio De Cristofaro – Ufficio Stipendi – cat. C
- sig.ra Maria Luce Distante Perrone – Ufficio Stipendi – cat. B
- sig.ra Anna Ornella Ingrosso – Ufficio Stipendi – cat. C
- sig. Vito Leone – Ufficio Stipendi – cat. C
- dott.ssa Maria Rosaria Palamà – Ufficio Stipendi – cat. C

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Sistemazione Archivi Ufficio Stipendi	4,2%	9	0	Percentuale di pratiche correttamente archiviate archivio cartaceo		100%	100%	100%
		9	0	Percentuale di pratiche correttamente archiviate archivio TITULUS		100%	100%	

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Adeguamento Posizioni Assicurative

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Nel corso del 2012 è stata portata a termine la ricognizione delle posizioni assicurative INPS Gestione Separata dell'anno 2008. Tale ricognizione è stata effettuata in collaborazione con l'ente previdenziale medesimo, e sono stati inviati i files UniEmens contenenti le modifiche all'INPS, che li acquisirà al fine della quadratura finale.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- Rag. Elena Ferilli– Capo Ufficio Stipendi – cat. D
- dott.ssa Raffaella Carlà – Ufficio Stipendi – cat. C

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Adeguamento Posizioni Assicurative	4,2%	3	0	Percentuale posizioni assicurative adeguate anno 2008		100%	100%	100%

Struttura: Ripartizione Affari Finanziari
Responsabile: Donato De Benedetto

Programma di Sviluppo

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Obiettivo Operativo: Miglioramento efficienza Servizio "Liquidazione Fatture" – Servizio Segreteria ed Organizzazione

RISULTATO

Relazioni con le altre strutture interne ed esterne dell'Ateneo che si sono rese necessarie: Nessuna

Descrizione dettagliata dell'attività svolta evidenziando eventuali scostamenti con quanto programmato:

Il progetto ha lo scopo di contenere i tempi di lavorazione delle pratiche entro livelli di efficienza stabiliti. In particolare, è stata presa in esame la seguente procedura ponendosi l'obiettivo di fare in modo che il tempo medio di svolgimento delle pratiche fosse contenuto entro i seguenti limiti:

- Tempo medio di liquidazione fatture Servizio Segreteria ed Organizzazione: 30 giorni

La misurazione dei tempi medi è avvenuta a fine anno ed i risultati raggiunti sono riportati nella tabella di dettaglio relativa al presente obiettivo.

Personale, strutturato e non, coinvolto nelle diverse fasi di realizzazione del progetto (nome, cognome, categoria di appartenenza/tipologia di contratto):

- dott.ssa Maria Laura Ricchiuti - Servizio Segreteria ed Organizzazione – cat. C

Percentuale di realizzazione:
100%

Obiettivo Strategico: Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo

Descrizione Obiettivo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Miglioramento efficienza Servizio "Liquidazione Fatture" – Servizio Segreteria ed Organizzazione	4%	1		Tempo medio di liquidazione fatture Servizio Segreteria ed Organizzazione		30	27,8	

PARTE II

RELAZIONE SULLE ATTIVITA' STRATEGICAMENTE RILEVANTI DELLA RIPARTIZIONE AFFARI FINANZIARI NEL 2010 CHE NON RIENTRANO TRA I PROGRAMMI DI SVILUPPO SOPRA INDICATI

Classificazione della spesa per Missioni e Programmi

La legge di riforma del sistema universitario (Legge 30 dicembre 2010, n. 240) ha introdotto principi di qualità delle funzioni universitarie mediante meccanismi finanziari di incentivazione volti al miglioramento dei livelli di efficienza. La norma ha conferito al Governo la delega ad adottare misure che prevedano la revisione della disciplina di contabilità degli Atenei, l'introduzione del costo standard per studente e l'attribuzione di una quota del Fondo per il Finanziamento Ordinario sulla base della valutazione delle politiche di reclutamento. In particolare, il Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 ha stabilito, a decorrere dal 1 gennaio 2014, l'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, del bilancio unico di ateneo composto da budget economico e degli investimenti, la predisposizione dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa, rinviando a successivi decreti la definizione degli schemi di bilancio, del piano dei conti unico e della nuova classificazione funzionale per missioni e programmi. In base alle indicazioni ed alla tassonomia COFOG (acronimo per Classification of functions of government) riportati nella bozza di Decreto Interministeriale, recante "Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi" ed a quanto riportato nel documento della Ragioneria Generale dello Stato "Missioni e Programmi delle Amministrazioni centrali dello Stato – esercizio finanziario 2013", si è proceduto ad effettuare un'applicazione sperimentale delle disposizioni in argomento alle previsioni di spesa per l'esercizio finanziario 2013. L'analisi è riportata in una sezione all'uopo dedicata del Documento Annuale di Programmazione per l'esercizio finanziario 2013.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Programmazione del Sistema Universitario per il Triennio 2010-2012

L'articolo 1-ter della Legge 31 marzo 2005, n. 43 ha previsto che «a decorrere dall'anno 2006 le università, anche al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi offerti, entro il 30 giugno di ogni anno, adottano programmi triennali coerenti con le linee generali di indirizzo definite con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, sentiti la Conferenza dei Rettori delle Università italiane, il Consiglio Universitario Nazionale e il Consiglio Nazionale degli Studenti universitari, tenuto altresì conto delle risorse acquisibili autonomamente. I predetti programmi delle università individuano in particolare: i corsi di studio da istituire e attivare nel rispetto dei requisiti minimi essenziali in termini di risorse strutturali ed umane, nonché quelli da sopprimere; il programma di sviluppo della ricerca scientifica; le azioni per il sostegno ed il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti; i programmi di internazionalizzazione; il fabbisogno di personale docente e non docente a tempo sia determinato che indeterminato, ivi compreso il ricorso alla mobilità».
Nel corso dell'anno 2012 è continuato il supporto tecnico-operativo al Gruppo di Lavoro nominato dal Senato Accademico nella seduta dell'11 maggio 2010 (deliberazione n. 101) al fine di definire il Piano Strategico 2010-2012 di Ateneo la cui adozione è stata proposta con Decreto Rettorale n. 4 del 10 gennaio 2012. In considerazione di quanto espresso dall'art. 99, comma 3 dello Statuto ed ai rimandi in esso esplicitati, si rappresenta che con nota prot. 5078, class. III/15 dell'8 febbraio 2012 è stato richiesto il parere del Nucleo di Valutazione di Ateneo, acquisito

successivamente con nota prot. 7411 class. II/13 del 28 febbraio 2012. Sono state, inoltre, effettuate le correzioni evidenziate nel citato parere e preso atto delle osservazioni espresse. In seguito al parere favorevole del Senato Accademico (deliberazione n. 54 del 19 giugno 2012), il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Piano Strategico dell'Università del Salento (Allegato 1) come configurato dal Documento prodotto dal Gruppo di Lavoro (deliberazione n. 51 del 29 maggio 2012). Con successiva nota rettorale prot. n. 24595 class. III/15 del 17 luglio 2012, sono stati invitati i Direttori dei Centri di Spesa ed i Responsabili dei Centri di Responsabilità a presentare iniziative inerenti l'attuazione delle linee operative indicate nel Piano Strategico. Il Senato Accademico nella seduta del 14 novembre 2012, ha deliberato di rinviare il parere in ordine alle proposte presentate successivamente all'acquisizione delle valutazioni di una Commissione all'uopo costituita (deliberazione n. 105). L'esame effettuato dalla Commissione delle suddette proposte e la proposta di attuazione delle linee operative del Piano sono state analizzati dagli Organi di Governo nelle sedute del 19 dicembre 2012 (Senato Accademico) e del 21 dicembre 2012 (Consiglio di Amministrazione).

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Incidenza delle spese generali per la rendicontazione dei progetti

- Determinazione dell'incidenza delle spese generali per la rendicontazione dei progetti dell'anno 2011 e del triennio 2009-2011;
- Trasmissione prospetti ai Centri di Spesa.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Deroghe spese per missione ex art. 6, comma 12 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122)

A decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione non possono effettuare spese per missioni, anche all'estero, per un ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Il limite di spesa può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione, da comunicare preventivamente agli organi di controllo ed agli organi di revisione dell'ente. Relativamente alle deroghe che potranno essere concesse, è stato stabilito che (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 250 del 23 novembre 2010):

- con cadenza mensile i Centri di Spesa e i Centri di Responsabilità formuleranno proposte di deroga da avanzare al Rettore, descrivendo le ragioni della spesa e il carattere di improrogabilità della stessa;
- successivamente alla valutazione, le richieste saranno trasmesse dal Rettore all'Ufficio Programmazione e Bilancio, che istruirà le proposte di deliberazione da sottoporre preliminarmente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti ed alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- l'adozione dell'impegno di spesa avverrà successivamente all'adozione del provvedimento di deroga e previa notifica alle Strutture proponenti della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento ha comportato l'analisi delle richieste di deroga da parte dei centri di Spesa (n.29 note inviate dai Centri contenenti più richieste di deroga), la stesura di circolari esplicative del procedimento (prot. n. 20381 del 11/06/2012; prot. n. 31596 del 10/10/2012; prot. n. 35249 del 8/11/2012), la predisposizione delle bozze di delibera del Consiglio di Amministrazione (n.3) e di Decreti Rettorali (n. 2), la comunicazione ai Centri di spesa interessati dei provvedimenti adottati dagli Organi (n. 22 note di comunicazione).

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Verifica ed aggiornamento dati di base per Fondo per il Finanziamento Ordinario e Fondo per la Programmazione del Sistema Universitario – anno 2012

Con nota ministeriale prot. n. 107 del 23 gennaio 2012 è stata comunicata l'imminente ripartizione della quota premiale del Fondo per il Finanziamento Ordinario e delle risorse stanziate per il Fondo per la Programmazione del Sistema Universitario stanziati relativamente all'anno 2012.

Per quanto concerne il Fondo per la Programmazione del Sistema Universitario, è stato richiesto di controllare la completezza e la correttezza dei dati provvedendo ove necessario alla integrazione dei dati, al fine di disporre di un affidabile quadro informativo aggiornato da utilizzare per l'adozione del predetto Piano, di consentire il monitoraggio e la valutazione dei risultati e, conseguentemente l'assegnazione delle risorse. Relativamente al Fondo per il Finanziamento Ordinario, il MiUR ha comunicato le scadenze per l'aggiornamento dei dati presenti nella banca dati "Anagrafe Nazionale degli studenti", concernenti il numero degli studenti attivi e dei crediti conseguiti. L'Ufficio ha, quindi, richiesto alle Strutture interessate di produrre i dati richiesti e controllare la correttezza di quelli presenti dei dati di base ministeriali, fornendo supporto tecnico-operativo e chiarimenti in merito agli indicatori riassunti nel quadro informativo ministeriale. Ha, inoltre, intrattenuto i necessari rapporti con l'Ufficio Assistenza MIUR e CINECA al fine di rendere tempestivamente aggiornate le banche dati.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Rapporto di Ateneo 2012: "La gestione finanziaria dell'Università del Salento"

In occasione dell'inaugurazione dell'anno accademico, a partire da quello 2008-2009, viene redatto un documento esplicativo delle aree istituzionali (didattica, ricerca, attività tecnico-amministrativa, edilizia) e degli interventi che nel periodo di riferimento sono stati realizzati. L'Ufficio ha redatto la sezione denominata "La gestione finanziaria dell'Università del Salento" (Allegato 4), illustrativa del quadro evolutivo finanziario e del contesto normativo di riferimento ed esplicativa del posizionamento dell'Ateneo relativamente alle principali fonti di finanziamento nazionale, del sistema di contribuzione studentesca e del processo allocativo delle risorse finanziarie adottato nel triennio 2009-2011 con particolare riferimento all'analisi della spesa del personale ed ai vincoli normativi ad essa connessi. In considerazione dei recenti interventi legislativi in materia di contabilità, la Relazione è stata integrata con una sezione riassuntiva dello stato dell'arte del lavoro interessante i nuovi strumenti di contabilizzazioni riassunti dalla contabilità economico-patrimoniale.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Valutazione della Qualità della Ricerca 2004-2010 (VQR 2004-2010)

- Predisposizione di una relazione concernente il trasferimento di risorse dall'Amministrazione Centrale ai Dipartimenti nel periodo 2004-2010;
- Predisposizione format per la valutazione della dotazione strumentale dei Dipartimenti;
- Aggiornamento banca dati Area Ricerca con le entarte di cassa per progetti di ricerca nel periodo 2004-2010 (Paragrafo 3 lettera f) punto I Bando Anvur);
- Comunicazione dati relativi al finanziamento/cofinanziamento ai Dipartimenti per progetti di ricerca nel periodo 2004-2010 (Paragrafo 3 lettera f) punto K Bando Anvur);

- Comunicazione dati relativi alle entrate di cassa dei Dipartimenti derivate da attività conto terzi nel periodo 2004-2010 (Paragrafo 3 lettera f) punto J Bando Anvur).

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Rendicontazione spese per la realizzazione del Polo delle Facoltà dell'Area Umanistica

Monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute dal 01/11/2011 al 31/10/2012 nell'ambito dell'Accordo di Programma sottoscritto tra Università degli Studi di Lecce e MIUR in data 25/9/2003

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Risorse destinate agli studenti – anno 2012

- Quadro ricognitivo delle risorse destinate agli studenti per l'anno 2012;
- Proposta di utilizzo delle suddette risorse (delibera Consiglio di Amministrazione n. 108 del 25/7/2012);

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Indagine annuale del Network per la Valorizzazione della Ricerca Universitaria

Elaborazione e trasmissione dati finanziari inerenti la Ricerca scientifica.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Determinazione importi di cui all'art. 5, comma 5, lett. B) del D. Lgs. 49/2012 relativi al personale tecnico – amministrativo a tempo determinato.

Rendicontazione di spesa per il personale di cui all'oggetto, indicato nel D.R. 1034/2012.

Strutture Coinvolte:

- Ufficio Programmazione e Bilancio

Integrazione sistema di Contabilità EASY con il Sistema Carriere e Stipendi CSA

Nel corso del 2012 è proseguita l'attività di integrazione fra il software di contabilità Easy e il software stipendi CSA. I capitoli stipendiali dei principali ruoli a tempo indeterminato vengono importati automaticamente da Easy, e i movimenti finanziari vengono generati automaticamente, senza ricorrere a inserimenti manuali da parte degli utenti dell'Area Ragioneria.

Strutture Coinvolte:

- Area Ragioneria
- Ufficio Stipendi
- Servizio Segreteria e Organizzazione

PARTE III

RELAZIONE SULLE ATTIVITA' GESTITE DA CIASCUN UFFICIO DELLA RIPARTIZIONE AFFARI FINANZIARI NEL 2010 CHE NON RIENTRANO TRA I PROGRAMMI DI SVILUPPO SOPRA INDICATI

AREA RAGIONERIA

L'Area Ragioneria istituita con D.D. n. 161 in data 15.04.2011 nel 2012 ha assicurato la gestione delle risorse finanziarie disponibili per tale anno, nel rispetto delle scelte e delle modalità e indirizzi programmatici dei responsabili di budget.

Dal lato delle uscite tale risultato è stato raggiunto mediante l'emissione di n. 8395 mandati, con n. 8131 impegni, elaborando altresì n. 440 distinte di trasmissione inviate in banca telematicamente.

Per gli adempimenti previsti dal Regolamento emanato dal Ministero dell'Economie e Finanze con decreto n.40 del 18 gennaio 2008 in ordine ai pagamenti superiori a € 10.000,00 sono state effettuate n. 163 verifiche ad Equitalia.

Gli ordinativi finanziari, regolarmente quietanzati e incassati, restituiti dalla Banca, sono stati archiviati unitamente ai documenti giustificativi riponendoli in faldoni distinti per sezione e per voce di bilancio.

IMPEGNI E MANDATI	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Impegni	12465	11411	10654	10950	8863	9423	9025	8131
Mandati	13466	12169	12509	13054	9074	9598	9952	8395
Variazioni movimenti di spesa						965	709	893
Distinte di trasmissione mandati	353	394	352	470	360	533	513	440
Disposizioni di pagamento	5	11	89	35	26	27	48	56
Elaborazione compensi	1023	715	839	1293	226	171	162	225

In capo all'Area Ragioneria è attiva in via residuale la procedura SBS con cui sono rendicontati i bollettini di c/c postale utilizzati ancora per i versamenti tasse e contributi, al fine dell'individuazione della tipologia di versamento consentendo la corretta imputazione delle somme incassate attraverso questa modalità. Tale attività, che si conclude nel 2012 avendo disposto la chiusura del conto corrente postale dedicato all'introito di tasse e contributi, è consentita mediante importazione dei dati con la visibilità dei bollettini dalla procedura telematica fornita da Poste Italiane.

L'attività connessa all'elaborazione dei compensi e pagamenti effettuati attraverso pignoramenti presso terzi, si è concretizzata attraverso la gestione di n. 136 percipienti a cui sono stati effettuati i relativi pagamenti ed inviate le relative certificazioni fiscali. In ordine a tale attività, sono state versate nei termini prescritti le relative ritenute e i contributi a carico dell'Ateneo

	GESTIONE PRESTAZIONI DA LAVORO AUTONOMO	
	Numero certificazioni	Numero elaborazioni
2005	629	1023
2006	424	715
2007	538	839
2008	771	1293
2009	172	226
2010	160	171

2011	90	162
2012	136	225

Nell'anno 2012 sono state elaborate 56 note nominative generando altrettante disposizioni gestite dalla procedura di contabilità che hanno determinato 5942 pagamenti.

	MANDATI CON NOTA NOMINATIVA
2005	5
2006	11 (che hanno gestito circa 1600 nominativi)
2007	89 (che hanno gestito circa 4105 nominativi)
2008	35 (che hanno gestito circa 5726 nominativi)
2009	26 (che hanno gestito circa 3.773 nominativi)
2010	27 (che hanno gestito circa 3.142 nominativi)
2011	48(che hanno gestito circa 3.164 nominativi
2012	56 (che hanno gestito 5942 nominativi

Nell'anno di riferimento l'Area Ragioneria ha, mensilmente, coordinato con l'Ufficio Stipendi e l'Ufficio Affari Fiscali l'adempimento del versamento delle ritenute e contributi, osservando l'obbligo di trasmissione da effettuarsi in via telematica attraverso gli F24 EP.

Nel corso del 2012, inoltre, l'Area:

- ha collaborato con l'Ufficio Programmazione nella predisposizione del conto consuntivo 2011;
- ha collaborato con l'Ufficio Programmazione nella predisposizione della riclassificazione del conto consuntivo 2011 con le modalità di classificazione dei dati concernenti gli incassi e i pagamenti, previste dal Sistema Informativo delle operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE);
- ha gestito e curato costantemente i rapporti con l'Istituto Cassiere per il servizio di cassa;
- ha fornito supporto alla rendicontazione finanziaria effettuata da varie strutture di Ateneo, in particolare Dipartimenti di ricerca e il Centro Servizi Grandi Progetti, in relazione soprattutto a progetti finanziati da Enti esterni, fornendo copia della documentazione richiesta. In particolare ha collaborato alle procedura di rendicontazione del finanziamento erogato dalla Regione Puglia finalizzato ad interventi a favore degli studenti attuati nel 2011.

Dal lato delle entrate l'attività si è concretizzata con l'emissione di n. 3881 reversali, con n. 4630 accertamenti elaborando altresì n. 167 distinte di trasmissione inviate in banca telematicamente.

ACCERTAMENTI E REVERSALI	**2005**	**2006**	**2007**	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**	**2012**
Accertamenti	1907	1871	2358	3034	3895	3640	3930	4630
Reversali	5782	5276	5710	7061	3710	4538	4331	3881
Variazioni movimenti di entrata						174	328	468
Distinte di trasmissione reversali	159	158	125	184	125	154	175	167

Il nuovo software Esse3, adottato per la gestione delle tasse e contributi studenti ha consentito, la rendicontazione mensile delle tasse e contributi studenti, seppur con una complessa attività di verifica ed interventi finalizzati alla quadratura con gli estratti conto mensili della Banca su cui sono accreditati gli introiti effettuati tramite bonifici e carte di credito.

Trimestralmente si è proceduto al monitoraggio degli accertamenti con i relativi incassi al fine di tenere sotto controllo le posizioni creditorie sia nei confronti dei Centri di spesa che nei confronti di esterni.

VERIFICHE MENSILI DI CASSA	2010	2011	2012
Prospetti verifiche di cassa	12	12	12

QUADRATURA GENERALE CONTO DI CASSA	2010	2011	2012
Elaborazione prospetto quadratura generale conto di cassa	4	4	4

Il continuo contatto con il Monte dei Paschi di Siena sia telematico che telefonico ha permesso di tenere sempre aggiornate le operazioni al fine di consentire in tempi brevi l'elaborazione dei report di concordanza di cassa.

RAPPORTI CON LA BANCA	2010	2011	2012
Trasmissione telematica distinte in banca	687	688	607
Elaborazione e regolarizzazione carte contabili in entrata	1627	2800	2314
Elaborazione e regolarizzazione carte contabili in uscita	172	183	158

EMISSIONE FATTURE	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Fatture commerciali	14	6	4	7	7	2	1	1
Ricevute Istituzionali	16	11	22	16	22	13	31	15

L'Area Ragioneria nel 2012 è stata coinvolta:

- nel gruppo di lavoro, costituito con nota prot. n. 16241 dell'11.5.2012, finalizzato all'ottimizzazione delle imputazioni delle classificazioni SIOPE costituito con nota prot. n. 16241 dell'11.5.2012.
- nel gruppo di lavoro costituito con nota prot. n. 16244 dell'11.5.2012 per la reingegnerizzazione del processo di Emissione del Buono d'ordine e pagamento fatture fornitori.
- nel gruppo di lavoro costituito con nota prot. n.3344 del 28.1.2012 per il monitoraggio della rendicontazione e della contabilizzazione dei versamenti da parte degli studenti.
- nel gruppo di lavoro costituito con nota prot. n. 33842 del 18.10.2011 finalizzato all'importazione automatica su Easy dei dati CSA relativi alle liquidazioni mensili degli stipendi.
- nel gruppo di lavoro costituito con nota prot. n.31377 del 30.9.2011 che ha integrato la nota prot. n.30056 del 7.9.2010 per la redazione di un Manuale operativo per la redazione del Bilancio d'esercizio e per la registrazione delle scritture contabili in contabilità economico-patrimoniale.

UFFICIO AFFARI FISCALI

L'Ufficio Affari Fiscali è stato istituito con la riorganizzazione entrata in vigore a partire dal 15/04/2011 ed ha assorbito parzialmente le attività dell'Ufficio Contabilità in entrata e fiscalità.
La sintesi delle attività svolte dall'Ufficio viene riassunta nelle tabelle di seguito riportate, che però non evidenziano alcune delle principali attività dell'Ufficio, che sono:

1. fornire consulenza verbale, telefonica e formale a tutte le strutture di questa Università, studio, ricerca e formulazione di risposte a quesiti interni, redazione istanze di interpello e di autotutela;
2. informazione continua sulle nuove norme emanate di carattere fiscale attraverso la divulgazione di circolari e messaggi e-mail conoscitivi della nuova legislazione fiscale e tributaria a tutti i responsabili delle strutture dell'Amministrazione Centrale e a quelle decentrate;
3. aggiornamento continuo del software applicativo riguardante la gestione versamenti F24EP;
4. aggiornamento continuo del software applicativo riguardante la gestione informatizzata delle trasmissioni telematiche dei versamenti tributari, documenti e dichiarazioni fiscali dell'Agenzia delle Entrate;
5. aggiornamento continuo del software applicativo riguardante il controllo dei files contenenti i documenti IVA comunitaria ed internazionale dell'Agenzia delle Dogane;
6. redazione e presentazione telematica dichiarazioni fiscali (IRAP, IVA, REDDITI) e relativi versamenti F24EP;
7. definizione accertamenti imposte sui redditi, bollo, registro ecc.;
8. gestione di pratiche varie relative agli immobili (redazione, ricognizione patrimonio immobiliare), canone RAI, IMU ecc.

IVA COMUNITARIA	***2008***	***2009***	***2010***	***2011***	***2012***
Registrazioni Fatture	290	301	310	312	325
Altri atti connessi ad IVA Comunitaria (*Modelli: INTRA-12; Intra-2; F24, prospetti riepilogativi per dipartimenti; Lettere ai dipartimenti*)	95	96	98	98	102

IRAP	***2008***	***2009***	***2010***	***2011***	***2012***
Registrazione prosp. mensile Stipendi (*a partire da marzo 2009 si utilizza la procedura EASY che non prevede la registrazione dei prospetti mensili degli stipendi)*	170	35	12	12	12
Altri atti IRAP (Prospetti: IRAP, Riepilog. Dipartimenti, F24EP)	65	36	36	36	36

IVA COMMERCIALE	***2008***	***2009***	***2010***	***2011***	***2012***
Registr. Riepiloghi acquisti Dipart. e Amm.	31	34	36	36	36
Registr. Riepiloghi Fatt.emesse Dipart. e Amm.	44	46	46	46	46
Altri atti connessi ad IVA Commerciale (Modelli:F24, Comunicaz.dipartimenti; Lettere ai dipartimenti)	45	48	36	36	38

IMPOSTA DI BOLLO	*2008*	*2009*	*2010*	*2011*	*2012*
Calcolo imposta	12	12	16	16	18
Modelli F23	12	12	13	13	18
Dichiarazioni per agenzia entrate	13	13	18	18	20

RITENUTE FISCALI PREV.LI E ASS.VE	*2008*	*2009*	*2010*	*2011*	*2012*
Elaborazioni dati (*a partire da marzo 2009 si utilizza la procedura EASY che non prevede la registrazione dei prospetti mensili degli stipendi)*	4028	670	50	16	36
Prospetti riepilogativi	49	24	24	13	24
Altri atti connessi alle ritenute (Protocollazione, Mod.F24, F24EP)	39	45	36	18	36

TRIBUTI VARI	*2008*	*2009*	*2010*	*2011*	*2012*
TARSU,SENTENZE, Imp. Registro etc.	85	91	90	83	92

	2008	*2009*	*2010*	*2011*	*2012*
BANCHE DATI VISURE	55	62	78	775	753

	2008	*2009*	*2010*	*2011*	*2012*
ATTI DICHIARAZIONI STRAGIUDIZIALI	5	2	4	0	0

	2008	*2009*	*2010*	*2011*	*2012*
DICHIARAZIONI D'INTENTO	5	5	5	5	6

	2008	*2009*	*2010*	*2011*	*2012*
CALCOLO INTERESSI E RIVALUTAZIONE MONETARIA (SOFTWARE REMIDA)	7	30	48	78	114

UFFICIO ECONOMATO

L'Ufficio Economato gestisce le erogazioni ed i pagamenti tramite cassa economale e il magazzino del materiale di consumo.

Di seguito vengono riportate alcune tabelle contenenti i dati di sintesi per quanto riguarda le varie attività dell'ufficio, confrontati con i dati per le medesime attività degli anni passati.

	2008	Importo 2008	2009	Importo 2009	2010	Importo 2010	2011	Importo 2011
Buoni d'ordine	173	€. 215.225,38	215	€ 242.263,81	323	€ 595.695,83	186	€ 239.625,55

	2012	Importo 2012
Buoni d'ordine EUR	**29**	**€. 63.610,58**
Buoni d'ordine ECO	**3**	**€. 1.402,94**
Buoni d'ordine MAG	**111**	**€. 96.699,77**
Totale		**€. 161.713,29**

La tabella seguente mostra l'entità dei movimenti della merce in ingresso (bolle di carico) ed uscita (bolle di scarico) dal magazzino economale:

	2008	2009	2010	2011	2012
Movimenti di carico Magazzino	**143**	**139**	**152**	**424**	**144**
Movimenti di scarico Magazzino	**1474**	**1073**	**1162**	**698**	**972**

Si riporta ora una tabella con i dati relativi a

- incassi dell'Economo relativi ad assegni, rimborsi, spese contrattuali, proventi fotocopie, telefoni, foresterie,
- somme che l'Economo anticipa a mezzo cassa per missione (dipendenti, revisori dei conti, autisti), per spese di pubblicazione (bandi di gara presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato), per urgenze di varia natura. In questi casi il mandato viene emesso dall'Ufficio di Ragioneria con quietanza Economo,
- pagamenti effettuati in contanti dall'Economo a fronte di Buoni d'ordine Piccole Spese,
- operazioni di cassa complessive avute nel corso dell'anno, quindi entrate e uscite di incassi, anticipazioni e buoni d'ordine piccole spese.

	2008	Importo 2008	2009	Importo 2009	2010	Importo 2010
Incassi Economo (Bollette)	106	€. 118.842,30	116	€ 99.436,90	195	€. 26.999,31
Anticipazioni a Mezzo Cassa	90	€. 67.848,47	61	€ 25.459,18	75	€. 28.037,37
Buoni d'ordine piccole spese	596	€. 81.847,11	646	€ 79.394,29	522	€. 61.620,07 (*)
Reintegri	29		25		27	
Mandati da cassa Economale	556		578		497	
Movimenti complessivi di Cassa	1555	€. 560.560,67	1578	€ 408.580,74	1561	€. 226.848,44

(*) Il dato è comprensivo dell'importo di €. 6.966,20 riferito alle anticipazioni di missione a Mezzo Cassa il cui mandato di pagamento è stato emesso dall'Ufficio Economato.

	2011	Importo 2011	2012	Importo 2012
Incassi Economo (Bollette)	194	€. 17.739,88	212	€. 37.431,84
Versamenti Economo	218	€. 24.945,40	198	€. 36.695,50
Anticipazioni a mezzo Cassa (mand. Ragion.)	1	€. 401,92	3	€. 1.750,00
Antip.missione per Cassa (mand.economale)	70	€. 61.790,39 (*)	49	€. 45.320,03
Mandati residui emessi da Area Ragioneria	9		17	
Buoni d'ordine piccole spese	593		456	
Reintegri	37		30	
Mandati da cassa Economale	628		471	
Movimenti complessivi di Cassa	1713	€. 560.560,67	1409	€. 168.267,40

(*) Il dato è comprensivo dell'importo di €. 22.729,88 riferito alle anticipazioni di missione a Mezzo Cassa.

Le ultime due tabelle sono relative ai dati per la gestione del servizio di Telefonia Mobile e del Servizio di Carte di Credito Aziendali

	2008	Importo 2008	2009	Importo 2009	2010	Importo 2010	2011	Importo 2011	2012	Importo 2012
Utenze telefonia mobile	Da 141 a 88	€ 30.210,54	76	€ 23.464,15	73	€ 29.238,01	73	€ 27.669,01	57	€. 18.336,99

	2008	Importo 2008	2009	Importo 2009	2010	Importo 2010	2011	Importo 2011	2012	Importo 2012
Carte di Credito Amministrazione Centrale	18	€ 53.683,72	18	€ 20.778,77	17	€ 65.570,41	17	€ 69.254,55	17 (*)	€ 53.683,72
Carte di Credito Centri di Spesa	13		14		10		14		18 (**)	

(*) al 31/12/2012 n.13
(**) al 31/12/2012 n. 9

UFFICIO DEL PATRIMONIO

L'Ufficio del Patrimonio nell'anno 2012 ha emesso n. 107 buoni di carico con relativa apposizione delle etichette contenenti i numeri inventariali spostandosi presso le varie sedi dell'Università.

Si riportano i relativi dati nella tabella che segue con indicazione dei movimenti di carico inventariale e scarico inventariale anni 2005/2012

Movimenti inventariali	**2012**	**2011**	**2010**	**2009**	**2008**	**2007**	**2006**	**2005**
Movimenti inventariali di carico	2.951	1195	625	1.275	2.762	2.635	6.356	7.050
Movimenti inventariali di scarico	227	3940	/	/	843	3.655	3	/
Buoni di carico	107	194	160	199	273	405	480	578
Buoni di scarico	9	19						

Sono inoltre state espletate attività collaterali, tra cui si segnala:

- Rendicontazione uso spazi:
  - Convenzione tra l'Università del Salento e l'Istituto Italiano di Tecnologia: contabilizzazione costi di gestione anno 2010/2011.
- Ricognizione
  - Ricognizione beni assegnati al Servizio Bibliotecario di Ateneo, presso Studium 2000 e Officicine Cantelmo/Mediateca anni 2002 – 2011
  - Ricognizione con il Dott. Francesco Natali per beni di proprietà del Comune di Lecce
  - Ricognizione arredi e attrezzature informatiche ubicate presso l'edificio Studium 2000 ai fini dello scarico inventariale- Colacicco
  - Ricognizione arredi e attrezzature informatiche ubicate presso l'edificio Studium 2000 – S.I.B.A. anni 1996/2011
  - Ricognizione sede Asilo Nido – Ecotekne
  - Ricognizione bar edificio "La Stecca"
  - Ricognizione presso "Ex Mattatoio" Spin Off Type-one
  - Ricognizione edificio "Y" complesso Ecotekne per dismissione arredi e attrezzatura informatica
  - Ricognizione presso La Stecca per smaltimento attrezzatura informatica del Servizio Assistenza
  - Ricognizione edificio "Y" complesso Ecotekne per consegna arredi a Istituto Comprensivo Statale 2° polo Leverano
  - Ricognizione CE.DA.D. laboratorio prof- L. Calcagnile – attrezzature tecniche rientrate da Frascati

- Ricognizione presso il MUSA beni oggetto di trasferimento al Dipartimento Beni Culturali – Redazione prospetti analitici - Verbalizzazione passaggio consegna.
- Ricognizione presso ex Macello di Calimera per consegna locali piano terra – Atto aggiuntivo convenzione.
- Ricognizione presso edificio "ex Inapli" finalizzata al rilascio di attrezzature tecniche ubicate presso locale adibito ad uso bar.

- Verbali di consegna
  - Servizio ristoro mediante distributori automatici: verbalizzazione consegna e riconsegna spazi.
  - Verbale di riconsegna degli edifici denominati "Campus" siti in agro di Monteroni di Lecce su un'area contigua alla strada vicinale "Li Tufi" contratto di locazione rep. n. 560 del 02/02/2007
  - Verbale consegna deposito in locazione soc. Edilguadagno
  - Verbale di riconsegna di spazi e arredi Soc. Spin-off OFRIDE s.r.l., Lequile
  - Verbale di consegna spazi e arredi presso "ex Mattatoio" Calimera –Spin Off. Type one.
  - Verbale di consegna di spazi e arredi Soc. Spin-Off Alice Biosources S.R.L. presso ex mattatoio – Calimera.
  - Verbale di consegna di spazi e arredi Soc. Spin-Off Alice Biosources S.R.L. presso l'immobile sede del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali
  - Verbale di consegna di spazi e arredi Soc. Spin-Off Reseaux s.r.l. – presso la palazzina "M" del Dipartimento di Scienza dei materiali.
  - Verbale di presa in consegna complesso edilizio ex "Istituto Giuseppe Garibaldi" in Lecce alla via Conte Accardo.
  - Verbale di consegna atto aggiuntivo alla convenzione quadro di collaborazione tra l'università del Salento ed il Comune di Calimera sottoscritta in data 22 gennaio 2010 – Consegna locali situati al piano terra dell'ex "Macello Comunale"
  - Verbale di constatazione dello stato delle attrezzature fisse installate presso il locale dell'edificio "ex Inapli" – Ricognizione finalizzata al rilascio delle attrezzature.

- Revisione del "Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili e dei beni immobili"
- Sistema di Contabilità EASY: attività finalizzata alla migrazione dei dati inventariali dal sistema di contabilità SCI al sistema EASY – Verifica dei dati importati – Amministrazione Centrale
- Sistema di Contabilità EASY: attività finalizzata alla migrazione dei dati inventariali dal sistema di contabilità SCI al sistema EASY – Verifica dei dati importati – Dipartimenti
- Tabella di corrispondenza Ubicazioni
- Procedure finalizzate alla dismissione di beni mobili: tentata alienazione, tentata cessione alla C.R.I. , tentata cessione alle Associazioni di Protezione civile e decretazione conclusiva aventi ad oggetto:
  - Attrezzatura informatica ubicata presso l'edificio "Principe Umberto" deposito piano terra
  - Beni in proprietà dell'Università del Salento concessi in comodato al PASTIS/CNRSM
  - Dismissione autoveicoli Fiat Panda e Fiat Uno
  - Attrezzatura informatica e arredi presso l'edificio "Y" deposito interrato
  - Attrezzatura informatica presso il Servizio Assistenza dell'edificio "La Stecca"
  - Attrezzatura informatica presso l'Istituto Andrioli – Lequile
  - Attrezzatura informatica presso L'istituto sperimentale Tabacchi
  - Attrezzatura informatica presso "La Stecca" Ecotekne
  - Attrezzatura informatica presso ex laboratorio di biologia Ecotekene
  - Attrezzatura informatica presso il CORT
  - Attrezzatura informatica presso il MUSA

- Attrezzatura informatica presso Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione, Scienze Politiche e Sociali
- Attrezzatura informatica presso i locali dell'edificio "Angelo Rizzo"

- Attività connessa alla consegna delle biciclette nell'ambito del programma "Creattiva-mente" progetto "cicloattivi & università" per la promozione della mobilità ciclistica negli atenei pugliesi. Inventariazione – predisposizione di modulistica – predisposizione delle bici ai fini della consegna – trasmissione elenchi assegnatari ai fini dell'accensione dei contratti di assicurazione - ricezione documentazione relativa ai furti delle bici
- Relazione sull'attività di migrazione dei dati Patrimoniali di SCI in EASY – Gruppo di lavoro
- Attività di controllo delle situazioni patrimoniali dei dipartimenti – riscontro dati importati sul sistema di contabilità Easy anni 1995/2011
- Aggiornamento costante scritture contabili /aumenti valore – scarichi inventariali – cambio assegnazione).
- Attività finalizzata al costante aggiornamento dei dati inerenti la determinazione del valore del patrimonio immobiliare dell'Università, aggiornamento dei dati relativi alle rendite catastali e al titolo di possesso dei singoli immobili.
- Attività di supporto alle strutture periferiche dell'Amministrazione Centrale ai fini dell'operatività del sistema di contabilità Easy.
- Predisposizione dei buoni di carico dell'Amministrazione Centrale con relativa documentazione al fine della rilegatura dei registri inventariali anno 2011.
- Predisposizione della documentazione relativa all'attività di inventariazione dei Dipartimenti ai fini della rilegatura dei registri inventariali anno 2011.
- Controllo e verifica dei buoni di carico emessi dai Dipartimenti e trasmessi all'Ufficio del Patrimonio.
- Redazione Situazione Patrimoniale anno 2011.
- Operatività su Titulus: protocollazione, archiviazione e fascicolazione dei documenti.

La dott.ssa Cino Antonella, Capo Ufficio del Patrimonio, svolge le funzioni di segretaria della Commissione Tecnica-Amministrativa: convocazione, redazione verbali, pagamenti gettoni di presenza ai componenti della stessa, tenuta archivio della Commissione, trasmissione documentazione richiesta.

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Di seguito viene riportato l'elenco delle attività ordinarie svolte dall'Ufficio Programmazione e Bilancio nell'anno 2012:

1. **Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2013**

In base a quanto stabilito dall'articolo 8 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità, la formazione del Bilancio Annuale di Previsione viene realizzata sulla base della pianificazione generale e degli obiettivi annuali individuati dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla stima delle disponibilità finanziarie. Si è pertanto proceduto alla quantificazione delle risorse finanziarie disponibili, che hanno rappresentano un vincolo ineludibile per la realizzazione delle politiche e dei programmi dell'Ateneo.
L'attività di programmazione si è, inoltre, inserita in un contesto nazionale caratterizzato da elementi di discontinuità in termini finanziari, a fronte di un rilevante dinamismo sotto il profilo normativo, per quanto attiene l'attività didattica e di ricerca e il sistema di governance. In considerazione del necessario obiettivo di equilibrio di bilancio, l'Ufficio ha supportato gli Organi di Governo e la Commissione Bilancio nella redazione tecnica delle azioni correttive.
In merito al processo di valutazione delle c.d. "compatibilità finanziarie" il Senato Accademico ha espresso parere favorevole (deliberazione n. 92 del 16 ottobre 2012) e, successivamente il Consiglio di Amministrazione ha approvato i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie (deliberazione n. 154 del 23 novembre 2012).
L'Ufficio è stato conseguentemente interessato alla notifica delle assegnazioni finanziarie ai Centri di Responsabilità, delle linee di indirizzo fornite dagli Organi di Governo e delle nuove disposizioni normative contenute nel Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 relativamente alla classificazione della spesa per missioni e programmi. La composizione delle previsioni di spesa dei Centri di Responsabilità è avvenuta mediante la redazione del Bilancio di Previsione.
In considerazione delle risorse stanziate per il sostegno all'attività di ricerca e dipartimentale, si è provveduto – in base ai nuovi criteri di ripartizione definiti dal Decreto Rettorale n.1385 del 27 novembre 2012 – alla ripartizione dei fondi ed alla comunicazione ai Centri di Spesa dei conferimenti finanziari.
È stata redatta, a corredo del Bilancio di Previsione 2013, la "Relazione integrativa" finalizzata ad analizzare le disposizioni limitative della spesa e dimostrare il rispetto dei relativi vincoli con particolare riferimento agli interventi normativi codificati per le Università.
Successivamente all'acquisizione dei pareri prescritti dal Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità, il Senato Accademico (nella seduta del 19 dicembre 2012) e il Consiglio di Amministrazione (nella seduta del 21 dicembre 2012) hanno – rispettivamente – espresso parere favorevole ed approvato il progetto di Bilancio dell'Università del Salento per l'esercizio 2013, composto dai seguenti documenti:

- Schema di Bilancio di Previsione 2013 – Gestione corrente e Finanziamento esterno;
- Relazione del Rettore al Bilancio di Previsione 2013;
- Documento Annuale di Programmazione;
- Relazione "Il finanziamento delle attività dipartimentali 2013";
- Relazione integrativa al Bilancio di Previsione 2013;
- Relazione della Commissione Bilancio e Piani in merito alla progetto di Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2013.

2. **Redazione della Relazione di accompagnamento al Documento annuale di Programmazione**

Tra gli strumenti per la gestione amministrativo-contabile previsti dall'art. 6 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità è annoverato il Documento annuale di programmazione

elaborato dal Direttore Generale e contenente il programma integrato di attività e le previsioni di entrata e di uscita dell'esercizio futuro, tenuto conto dei programmi presentati dai Centri di Responsabilità. L'Ufficio ha redatto la "Relazione di accompagnamento", supportando la composizione del Documento.

3. **Bilancio di Previsione Pluriennale per il triennio 2013-2015 in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 16-bis del Regolamento per l'amministrazione, Finanza e Contabilità.**

La Legge 31 marzo 2005, n. 43 di conversione del Decreto Legge 31 gennaio 2005, n. 7, ha previsto che - a decorrere dal 2006 - le Università, anche al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi, entro il 30 giugno di ogni anno adottino programmi triennali coerenti con le linee generali di indirizzo definite con decreto del MIUR, tenuto altresì conto delle risorse acquisibili autonomamente dai singoli Atenei. Nelle linee generali di indirizzo allegate al Decreto Ministeriale 3 luglio 2007, n. 362 relativo al periodo di programmazione 2007-2009, il legislatore ha specificato che ogni Istituzione universitaria, quale condizione necessaria per la definizione del proprio programma e in coerenza con le linee generali di indirizzo debba provvedere a organizzare i propri bilanci su base (almeno) triennale.

L'Università del Salento, in seguito ad importanti modifiche apportate al Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità (approvate con Decreto Rettorale n. 198 del 12 febbraio 2010), ha introdotto - accanto al bilancio annuale - un bilancio pluriennale di previsione, allo scopo di armonizzare l'attività finanziaria con gli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione quali il Piano triennale di indirizzo, il Piano di Sviluppo e il Piano triennale di Lavori di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (art. 16-bis).

Per quanto concerne il Bilancio di Previsione Pluriennale 2013-2015, per l'anno 2013 sono stati riportati i dati del bilancio di previsione approvati, mentre i dati relativi al successivo biennio rappresentano proiezioni effettuate sulla base di valori contabili accertati e/o impegnati nell'anno 2012, sia di specifiche ipotesi derivanti dalla normativa vigente e da scelte gestionali conseguenti a decisioni degli Organi di Governo il cui effetto finanziario si riverbera nel tempo. In merito alla metodologia di composizione delle previsioni relative al biennio 2013-2015 (gli stanziamenti previsti per il primo esercizio corrispondono a quelli del Bilancio di Previsione) sono state applicate alcune regole generali:

- La previsione della spesa per retribuzioni corrisposte al personale docente ed al personale tecnico-amministrativo deriva dalla simulazione effettuata con la procedura informatica "Carriere e Stipendi di Ateneo" (CSA - CINECA);
- La previsione delle voci di entrata e delle voci di spesa riassuntive della gestione corrente (tranne alcune eccezioni, quali ad esempio degli stanziamenti destinati al finanziamento degli interventi agli studenti) sono state aggiornate in base all'indice di inflazione programmata, come esposto nella Nota di Aggiornamento del Documento di Economia e Finanza presentata al Consiglio dei Ministri il 20 settembre 2012 (Tavola 2: Quadro Macroeconomico, pag. 5), che per il biennio 2014-2015 risulta pari a 1,5.
- La previsione delle voci di entrata e delle voci di spesa riepilogative della gestione dei Progetti che beneficiano di finanziamento esterno sono state valorizzate per il medesimo importo previsionale dell'esercizio 2012.
- La previsione delle voci di spesa riassuntive delle limitazioni di spesa vigenti nell'arco temporale di riferimento sono state assunte invariate in ciascun anno del triennio di riferimento.

L'iter di approvazione del Bilancio di Previsione Pluriennale è stato il medesimo di quello annuale (deliberazione n. 120 del Senato Accademico e deliberazione n. 221 del Consiglio di Amministrazione).

4. **Gestione variazioni, storni di bilancio**

Questa attività si è concretizzata nella:

- predisposizione relazioni di accompagnamento alle variazioni (n. 3 relazioni)

- predisposizione delle Variazioni di Bilancio (n. 23, di cui n. 3 con delibera degli OO.CC. e n. 20 con D.R.).

Nell'anno 2012 è proseguita la gestione della funzione di richiesta via web delle variazioni di bilancio tramite la procedura di contabilità easy web. L'attività è stata strutturata nelle seguenti fasi:

- inserimento e/o acquisizione delle richieste di variazione inoltrate dai Centri di Responsabilità (sono state inoltrate n. 618 richieste di variazione);
- aggiornamento della procedura di contabilità easy (n. 394 richieste di variazioni di bilancio sono state convalidate in n. 23 atti)

5. Determinazione dei Riporti

- Verifica accertamenti ed impegni, annullamento vincoli ex art. 22, comma 3 del RAFC;
- Comunicazione ai CdR dei vincoli attivi e delle economie finalizzate al 31/12/2011;
- Monitoraggio e gestione delle variazioni di riporto su easy web;
- Predisposizione delibere degli Organi e relazione di accompagnamento.

6. Attività di Segreteria della Commissione Bilancio e Piani

L'attività di segreteria della Commissione Bilancio, convocazione sedute, redazione verbali e adempimenti conseguenti, si è concretizzata con la predisposizione di n. 7 verbali.

7. Fondi Dipartimentali

La gestione dei Fondi Dipartimentali ha comportato le seguenti attività:

- Ripartizione ed assegnazione del Fondo Unico per la Ricerca e della Dotazione Ordinaria di funzionamento;
- Variazioni di bilancio per la rimodulazione del FUR e della Dotazione Ordinaria;
- Gestione dei rimborsi ai/dai Dipartimenti;
- Trasferimento ai Dipartimenti dei fondi (ricerca di base, promozione ricerca, dotazioni, spese funzionamento dottorati).

8. Progetti di Ricerca gestiti dai centri di Spesa

Monitoraggio e trasferimento fondi (n.1 FIRB, n.1 PON 2007-2013, n.2 DM 593/2000, n. 4 Progetti Esplorativi di Sperimentazione, n. 1 Progetto Strategico, n. 1 Interreg, n. 5 progetti vari di cui n. 3 trasferiti al Centro di Servizio per i Grandi Progetti, n. 1 al Dipartimento di Ingegneria di Innovazione,).

9. Contributi da Progetti dei Centri di Spesa

In attuazione deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 42 del 29 gennaio 2010, nell'anno 2012 si provveduto ad inoltrare ai Centri di Spesa le richieste dei versamenti relativi al contributo da progetti dell'anno 2010.

10. Fondo Sostegno Giovani ex DM 198/2003

- Rendicontazione ministeriale - utilizzo risorse artt. 1, 2 e 4.

11. Conto Consuntivo per l'anno 2011

- Redazione del documento «Vincoli Finanziari, normativi e regolamentari vigenti nell'anno 2011»,
- Redazione della Relazione tecnica del Delegato al Bilancio,
- Redazione della Relazione del Rettore al Conto Consuntivo 2011,
- Redazione del Documento "La gestione finanziaria dell'Università del Salento. Esercizio finanziario 2011"

12. **Rapporto sull'attività di ricerca dell'Università del Salento svolta nell'esercizio 2011 in ottemperanza all'art. 3-quarter d.l. 10 novembre 2008, n. 180**

Redazione della sezione inerente "Il Fondo Unico per la Ricerca"

13. **Omogenea redazione del conto consuntivo 2011**

- Verifica della correttezza dell'attribuzione dei codici SIOPE;
- Inserimento dei dati nella procedura ministeriale e compilazione degli allegati al Riclassificato.

14. **Fondi CUS e CUSI**

Predisposizione Decreto Rettorale di trasferimento dei fondi CUS anno 2012 (,D.R. n. 1476 del 18/12/2012).

15. **Fondi 5 per mille**

- Implementazione del procedimento di utilizzo delle risorse ministeriali rivenienti dal "5 per mille anno 2010": predisposizione del Bando 2012 "5 per mille per la ricerca" e della relativa delibera di approvazione (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 25/06/2012); Deliberazione n. 65 del Senato Accademico del 17/7/2012 inerente la proposta dei componenti la Commissione di Selezione per la valutazione delle proposte progettuali presentate nell'ambito del bando 2012 "5 per mille per la ricerca"; DR n. 922 del 23/07/2012 di nomina componenti e Presidente della predetta Commissione di Selezione; attività di segreteria alla Commissione di Selezione (convocazione sedute e redazione verbali), approvazione verbali della Commissione di Selezione (DR n. 995 del 6/8/2012), approvazione graduatoria progetti finanziabili e relativo finanziamento (deliberazione del Consigli di Amministrazione n. 138 del 19/09/2012 e deliberazione del Senato Accademico n. 83 del 12/09/2012); predisposizione richieste di rimodulazione del Piano finanziario dei progetti presentati nell'ambito del Bando 2012 "5 per mille per la ricerca", trasferimento fondi alle unità di ricerca finanziate.
- Rendicontazione della spesa Fondi 5 per mille anno 2009 e relazione degli interventi realizzati.
- Trasmissione scheda informativa relativa al 5 per mille 2012 (nota prot. n. 25150 del 23/07/2012)
- Iscrizione nell'elenco MIUR (nota prot. n. 12830 del 16/04/2012) anno 2012

16. **Contributi degli studenti**

- Notifica D.R. n. 1596 del 29 dicembre 2011 recante «Ripartizione "Quota di sviluppo" dei contributi studenti relativi agli anni accademici 2009/2010 e 2010/2011» e richiesta individuazione del/i Dipartimento/i a cui trasferire i relativi fondi;
- Trasferimento Trasferimento del saldo della "quota di sviluppo" dei contributi degli studenti degli aa.aa. 2009/2010 e 2010/2011.
- Predisposizione del Decreto Rettorale 26 del 19 gennaio 2011 di deroga al regolamento per la ripartizione la distribuzione dei contributi studenti al Dipartimento di Fisica.

17. **Modifiche del Piano dei Conti dell'Università del Salento**

- D.D. n. 514 del 5/10/2012;
- D.D. n. 594 del 26/10/2012;
- Deliberazione n. 220 del Consiglio di Amministrazione del 21/12/2012

18. **Attività di consulenza tecnico-finanziaria alle Strutture**

UFFICIO SERVIZI GENERALI

Gestione Foresterie:

Foresteria di Ecotekne:

Nel corso dell'anno 2012 la foresteria è stata occupata unicamente dagli studenti allievi della Scuola Superiore Isufi.

In totale sono assegnate all'Isufi n. 36 stanze, di cui 16 singole e 20 doppie. Tre stanze sono riservate all'Ufficio Servizi Generali: una viene utilizzata come reception e due come locali magazzino.

L'Ufficio ha curato la gestione logistico-amministrativa dei servizi di pulizia degli appartamenti e di lavanderia, mentre il servizio di vigilanza notturna è stato monitorato esclusivamente sul piano organizzativo, ma non dal punto di vista contabile, in quanto la liquidazione delle fatture dei servizi viene curata direttamente dall'Isufi.

La gestione logistica consiste nell'attività di assegnazione delle stanze agli studenti aventi diritto, registrazione e trasmissione dei relativi dati negli uffici della Questura.

Il personale dell'Ufficio rappresenta il punto di riferimento degli studenti per eventuali richieste e/o reclami inerenti la propria sistemazione alloggiativa.

Sul piano amministrativo/contabile si è proceduto all'emissione di n. 14 ordinativi di spesa ed alla liquidazione delle fatture relative ai medesimi servizi. Trattasi del servizio di lavaggio della biancheria e di interventi di piccola manutenzione (es. sostituzione serrature chiavi, sistemazione arredo, ecc.)

Per i servizi di lavanderia è stata sostenuta una spesa annua complessiva pari ad € 5.562,20, per la quale è stato chiesto il rimborso alla Scuola Superiore Isufi, unitamente al costo del servizio di pulizia.

Foresteria di Via Pappacoda

Nel prospetto che segue si rappresenta l'andamento della gestione della foresteria.

N° OSPITI	COSTO DEI SERVIZI	ENTRATE ALL'UNIVERSITA'
32	€ 370,34	€ 7.652,88

Servizio mensa

La Legge 7 agosto 2012 n. 135 ha introdotto significative novità sul valore nominale dei buoni pasto e sui soggetti titolari del diritto di fruizione.

A decorrere dal 1° ottobre 2012 il valore del buono pasto scende da € 7,81 a € 7,00: pertanto, una volta esaurite le scorte di buoni pasto in dotazione, sono stati acquistati i nuovi buoni del valore di € 7,00.

La legge ha altresì disposto la possibilità di riconoscere il buono pasto esclusivamente al personale contrattualizzato, con conseguente esclusione del personale docente e ricercatore.

Ai docenti e dei ricercatori è stata concessa la possibilità di continuare a fruire delle tessere mensa in dotazione, provvedendo al recupero delle somme spese per il pasto dalle spettanze retributive.

Personale docente

Nel corso dell'anno sono state consegnate n. 15 tessere elettroniche al personale docente, ricercatore e lettori madre lingua. N. 6 tessere sono state erogate temporaneamente ad ospiti esterni e n. 8 ai volontari di servizio civile che hanno preso servizio il 1° ottobre 2012.

Sull'utilizzo delle tessere Adisu effettuato nel periodo di riferimento si fornisce la seguente rappresentazione:

SEDE MENSA ADISU	N. PASTI EROGATI
Via Lombardia	n. 677
Mensa Via Adriatica	n. 741
Mensa Ecotekne	n. 4.334
TOTALE	**5752**

Raffrontando questi dati con quelli dell'anno precedente si rileva un incremento pari a 172 pasti.
A seguito delle nuove disposizioni introdotte dal 01 ottobre 2012, si è proceduto a recupero delle spese dei pasti per un importo pari ad € 1.796,73
Personale tecnico amministrativo:
Nel corso dell'anno 2012 è stata sostenuta una spesa complessiva pari ad € 286.512,43
Sono stati consegnati 37.846 buoni pasto, dei quali 28.945 da € 7,81 e 8.901 da € 7,00.
Sono stati restituiti i buoni pasto scaduti e non utilizzati, per i quali si è avuto un rimborso pari ad € 2.400,70.

Logistica, seminari convegni

L'Ufficio Servizi Generali si è occupato della gestione logistica ed amministrativo-contabile di eventi, seminari e convegni.
La concessione delle aule è stata erogata a titolo oneroso, per alcuni eventi ed a titolo gratuito per altri.

Convegni:

L'Ufficio si è occupato della gestione di n° 23 convegni, per i quali sono state registrate le seguenti spese di cui è stato richiesto il rimborso:

N° convegni	Spesa per l'utilizzo dell'aula	Portierato	Spese di facchinaggio
18	€ 5.450,00	€ 3.859,23	176,74
5	A titolo Gratuito	A titolo Gratuito	

Portierato:
Nel corso dell'anno si è reso necessario procedere ad aperture extracontrattuali degli edifici universitari, per richieste legate allo svolgimento di attività didattiche oppure per consentire lo svolgimento di convegni, manifestazioni, ecc.
In totale sono state effettuate aperture per un importo complessivo pari ad € 66.237,48.
Detta spesa è stata quasi integralmente recuperata, utilizzando il credito maturato nel corso dell'anno 2011 e 2012 per la mancata prestazione del servizio durante la chiusura natalizia ed estiva dei plessi universitari.

La spesa non recuperata ammonta ad € 6.119,00.

Di seguito si rappresenta schematicamente la spesa sostenuta:

Convegni	€ 7.235,61	Spesa rimborsata per la parte sopra indicata
Attività didattiche e amministrative	€ 52.882,87	Spesa recuperata con le ore non prestate durante le chiusure dei plessi universitari

Vigilanza

Spesa di piantonamenti straordinari per eventi relativi all'anno 2012: € 25.545,10

Nella spesa sono stati conteggiati i piantonamenti predisposti per le feste organizzate dagli studenti, per i convegni e per la sorveglianza predisposta in occasione delle consultazioni elettorali che si sono tenute nell'anno di riferimento.

Trasporti e facchinaggi

L'Ufficio coordina i servizi di trasporto e facchinaggio per tutte le strutture Universitarie.
Sul piano operativo, in attuazione di un obiettivo predisposto nell'anno 2011, si è proceduto all'implementazione del software per l'inoltro online delle richieste di facchinaggio.
Il sistema ha consentito di rendere più efficiente e rapido l'approccio dell'utenza alla richiesta del servizio e all'ufficio di ottimizzare il monitoraggio degli interventi effettuati ed in corso di realizzazione.
Sul piano amministrativo, per l'affidamento del servizio di facchinaggio, sono state attivate delle procedure in economia mediante cottimo fiduciario, con le quali sono stati acquisiti i servizi di manovalanza operai e noleggio dell'automezzo a consumo.
L'ufficio ha gestito le procedure amministrativo/contabili del servizio, provvedendo al monitoraggio della spesa ed alla liquidazione delle fatture.
In tutto è stata sostenuta una spesa pari ad € **62.756,22**
Tra le lavorazioni principali si annoverano gli spostamenti effettuati a seguito dell'accorpamento dei Dipartimenti e delle Facoltà: si è proceduto allo spostamento del personale e dell'archivio corrente delle segreterie delle ex Facoltà di Lettere e Beni Culturali dal Codacci Pisanelli allo Sperimentale Tabacchi; al trasferimento del personale dell'ex Dipartimento di Lingue dal Buon Pastore al Codacci Pisanelli; del personale dell'ex Dipartimento di Filosofia dal Parlangeli al Codacci Pisanelli; all'interno degli edifici Codacci Pisanelli e Parlangeli sono stati effettuati altri traslochi e spostamenti interni al fine di riorganizzare gli spazi; si è dato corso allo smontaggio delle aule dell'edificio Lopez Iroyo di Monteroni per il recupero delle sedute da adattare nel nuovo edificio di Giurisprudenza; si è fornito il supporto per lo spostamento di attrezzature in occasione delle prove per il TFA, si è proceduto alla movimentazione di tutto il materiale elettorale in occasione delle elezioni per il rinnovo delle rappresentanze in seno agli organi collegiali di Ateneo; si proceduto alla riorganizzazione degli uffici della Direzione Generale, attraverso lo spostamento degli uffici di Direzione, della segreteria di direzione, dell'ufficio organizzazione e Qualità e dell'ufficio del Dott. Alessandro Quarta.
Tra le attività di facchinaggio periodiche rientrano la distribuzione del materiale di magazzino in tutte le sedi universitarie e la rimozione di carta da macero. Per tale ultimo servizio l'ufficio ha instaurato una collaborazione a titolo gratuito con la ditta che gestisce lo smaltimento dei rifiuti urbani, provvedendo a segnalare di volta in volta l'accumulo di materiale da rimuovere dagli edifici. Anche questa attività ha consentito la riduzione della spesa sul servizio di facchinaggio.
Nell'ambito degli obiettivi per l'anno 2012 assegnati dal Direttore della Ripartizione Affari Finanziari, si è proceduto allo sgombero fisico e trasporto a discarica di ingente quantitativo di materiale di arredo e materiale informatico di vario genere accumulatosi nel corso degli anni presso vari spazi universitari.
A tal proposito è stato predisposto, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio della Ripartizione, un documento di Analisi del processo di discarico inventariale, che ha consentito di codificare l'intero processo di discarico, dalla fase della richiesta da parte dell'utente, alla fase finale del conferimento

in discarica del rifiuto. Il processo è stato strutturato e definito secondo tempistiche ben precise cercando di contemperare le necessità degli utenti con le previsioni normative in materia.

Servizio di pulizia

Con decreto rettorale n. 240 del 29/02/2012 è stata aggiudicata la procedura negoziata per il servizio di pulizia degli edifici universitari alla ditta "Consorzio Conesp"; con il medesimo provvedimento è stato dato incarico al Capo Ufficio Servizi Generali di curare la regolare esecuzione del contratto, oltre che di occuparsi del controllo contabile e della liquidazione delle fatture.
L'Ufficio, dunque, nel corso dell'anno, ha provveduto a monitorare l'esecuzione del contratto, organizzando regolari sopralluoghi all'interno degli edifici e programmando le attività di esecuzione periodiche dei servizi, quali disinfestazioni, pulitura vetri, interventi straordinari, ecc.

Attività amministrativo-contabile -anno 2012

Per quanto concerne l'attività di gestione amministrativo-contabile, l'ufficio ha curato l'emissione dei seguenti ordinativi di fornitura di servizi:

nr. 83 ordinativi con il contatore SGG, per una spesa complessiva di **€ 75.699,70**
nr. 07 ordinativi con il contatore POS, per una spesa complessiva di **€ 5.200,29**

per un importo complessivo di spesa pari a **€ 80.899,99,** per la quale si è proceduto anche alla fase di liquidazione delle relative fatture.

In riferimento alla gestione amministrativo-contabile dei contratti di servizio di pulizia, vigilanza, portierato e gestione dei servizi di biblioteca, di segreteria e tecnico amministrativi, la liquidazione delle fatture a canone ammonta complessivamente **€ 5.484.415, 93** così suddiviso :

- € 1.311.094,71 relativamente al servizio di pulizia ditta Consorzio Conesp (riferimento periodo mesi marzo-novembre 2012);
- € 1.152.124,19 relativamente al servizio di pulizia ditta Romeo Gestioni spa (riferimento periodo mesi sett-ott-nov-dic/2011 e genn-febb/2012);
- € 291.647,58 relativamente al servizio di vigilanza ditta Sveviapol Sud srl (riferimento periodo mesi dic/2011 e genn-ott/2012);
- € 2.288.610,10 relativamente al servizio di portineria ditta Consozio Nazionale Servizi (riferimento periodo mesi dic/2011 e genn-nov/2012);
- € 440.939,35 relativamente al servizio di servizi di biblioteca, di segreteria e tecnico amministrativi ditta SFL Soc.Coop. (riferimento periodo mesi dic/2011 e genn-nov/2012);

Infine, in riferimento alla gestione amministrativa-contabile dell'attività di facchinaggio a consumo, la liquidazione delle fatture pervenute ammonta a :

- € 16.817,97 in riferimento alla procedura di cottimo fiduciario, affidato alla dita Bevilacqua Trasporti con nota prot. nr.18416 del 25/01/11;
- € 24.199,99 in riferimento alla procedura di cottimo fiduciario, affidato alla dita Rosato Global Service srl con nota prot. nr.4223 del 02/02/12;
- € 20.250,83 in riferimento alla procedura di cottimo fiduciario, affidato alla dita Rosato Global Service srl con nota prot. nr.15352 del 04/05/12;
- € 7.238,84 in riferimento alla procedura di cottimo fiduciario, affidato alla dita Rosato Global Service srl con nota prot. nr.28363 del 07/09/12;

per un importo complessivo di € **68.507,63** .

Servizio Posta

Il servizio ha provveduto al trattamento di tutta la corrispondenza in arrivo di questa Università, procedendo allo smistamento, registrazione e consegna quotidiana su tutte le sedi.
Si è fatto carico della corrispondenza in partenza di tutti gli uffici dell'amministrazione centrale e di quella delle seguenti strutture:

- Presidenze e Corsi di laurea,
- Scuola di specializzazione in Archeologia,
- Scuola di specializzazione per le professioni legali,
- Scuola di specializzazione per insegnanti della scuola,
- Centro per l'integrazione,
- SIBA
- MUSA.
- Biblioteca Polo di Brindisi

Eccezionalmente, ha sopperito alla momentanea impossibilità dell'uso delle macchine affrancatrici della Biblioteca Interfacoltà e del Dip. Di Biologia
Inoltre, nel corso dell'anno si è fatto carico delle spedizioni effettuate da:

- Dipartimento di Scienze dell'Economia (già Dipartimento di Scienze Aziendali, Giuridiche ed Ambientali) per la spedizione della rivista trimestrale "Economia, Azienda e Sviluppo";
- Centro Servizi Grandi Progetti (tutta la posta dell'anno)
- Scuola superiore ISUFI (tutta la posta dell'anno)
- Centro Cultura Innovativa d'Impresa (tutta la posta dell'anno).

Per questi casi, si è proceduto alla rendicontazione periodica delle spese con relativa richiesta di rimborso.
Di seguito, si riportano i totali delle spedizioni effettuate tramite l'Ente Poste Italiane – Centro Operativo Postale di Lecce (C.P.O.) – conto contrattuale n° 30124086-003.

Tipologia Corrispondenza	Anno 2010 N° Pezzi in Uscita	Spesa Anno 2010	Anno 2011 N° Pezzi in Uscita	Spesa Anno 2011	Anno 2012 N° Pezzi in Uscita	Spesa Anno 2012
TOTALE	24.042	€ 47.680,60	16.995	€ 48.144,82	11179	€ 41906,94

A seguito di alcune variazioni avvenute nel corso dell'anno 2010 in materia di accesso ai prodotti postali la corrispondenza classificata come PACCHI e POSTA CELERE sia nazionali che internazionali, sono stati esclusi dalla gestione delle macchine affrancatrici e canalizzati presso gli sportelli postali. Pertanto, si è reso necessario ricorrere all'invio di questi tipi di corrispondenza tramite corrieri privati per un totale di **48 invii** ed una spesa di **€ 1411,15.**

Il servizio posta si occupa anche delle spese relative al servizio di spedizione dei telegrammi, procedendo a monitorare i costi e a liquidare le fatture.
Al fine di evitare ogni forma di disguido (ritardi o smarrimenti) e per razionalizzare i costi di ogni singola spedizione, il servizio posta fornisce supporto a tutte le strutture, consigliando le forme e i prodotti postali migliori per l'invio di ogni singola spedizione.
Infine, l'informatizzazione della posta raccomandata, pacchi, posta celere, corriere espresso, ecc., in arrivo a questa Università, ha consentito il monitoraggio e la tracciabilità della stessa, permettendo agli operatori di fornire informazioni certe ed immediate alle varie richieste di ricerca

della corrispondenza “registrata”. Il volume di queste tipologie di corrispondenza hanno generato un totale di **12062 registrazioni** nel corso dell’anno.
Infine, a seguito dell’entrata in vigore della riforma universitaria alla luce della Legge Gelmini (che ha comportato rilevanti novità nel nostro statuto) si è reso necessario procedere alla variazione sulla Maaf della denominazione dei Conti di credito per una precisa imputazione della spesa relativa all’affrancatura della corrispondenza. In particolare, si è proceduto ad unificare i conti relativi alle Facoltà e delle strutture didattiche e alla migrazione dei dati relativi alle stesse. In particolare:

- **Facoltà di Scienze della formazione, scienze politiche e sociali** (migrazione e accorpamento dati dalla Facoltà di Scienze della Formazione e dalla Facoltà di Scienze Politiche, Sociali e del Territorio)
- **Facoltà di ingegneria** (migrazione e accorpamento dati dalla Facoltà di Ingegneria e dalla Facoltà di Ingegneria Industriale)
- **Facoltà di Lettere e filosofia, Lingue e Beni culturali** (migrazione e accorpamento dati dalla Facoltà di Lettere e Filosofia, dalla Facoltà di Lingue e letterature straniere e dalla Facoltà di Beni Culturali).

Automezzi

L’ufficio ha effettuato le seguenti attività:

- controlli periodici ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi.
- verifica e contabilizzazione del consumo di carburante per ogni singolo autoveicolo;
- contabilizzazione del consumo del carburante per altri centri di spesa (Dipartimento di Ingegneria e centro di Servizi per i Grandi progetti);
- ha sovrinteso al controllo della regolare tenuta del libretto di marcia;
- ha assicurato che venissero effettuate le revisioni periodiche previste dalle norme di legge ed i pagamenti dei bolli auto;
- ha continuato a sovraintendere le spese degli autoveicoli soggetti a limite di spesa previsto dalla legge 23 dicembre 2005 n. 266 (finanziaria 2006), anche se, a partire dall’inizio dell’anno, il budget della spesa per autovetture sottoposto a limite finanziario è stato vincolato ed assegnato direttamente alla Direzione Generale;
- ha effettuato il monitoraggio dell’intero parco auto in dotazione all’Università del Salento per conto del Ministero della Pubblica Amministrazione e dell’Innovazione.
- Ha curato, in esecuzione dell’art. 5 del DPCM 3 agosto 2011, il censimento permanente del parco auto dell’Università del Salento;
- In esecuzione del DPCM sopra citato, ha proceduto alla <u>riduzione del parco auto</u> in dotazione, con la demolizione degli autoveicoli più vecchi dei quali è stata considerata antieconomica ogni riparazione e/o possibilità di vendita, come la Fiat Uno, targata LE 721688, demolita il 27/04/2012 e la Fita Panda, targata LE 525435, demolita27/06/2012; ha proceduto alla vendita della Fiat Palio targata BJ837 BX, il cui utilizzo risultava oneroso per l’amministrazione, in quanto autoveicolo soggetto a limite finanziario;
- Ha fornito il supporto necessario per i servizi automobilistici richiesti dalle strutture universitarie, quali: servizio per il Cort in occasione della fiera di Verona e di Pescara; servizio per il Cort in occasione della “Notte della Taranta”; servizi istituzionali nella Cerimonia di Inaugurazione dell’Anno Accademico; servizio istituzionale per il prelievo e trasporto della documentazione del TFA da Bologna.

Di seguito si fornisce resoconto del kilometraggio percorso dagli autisti in servizio presso l'ufficio Servizi Generali

AUTISTA	PERIODO DI RIFERIMENTO	KM PERCORSI
VERNALEONE MASSIMO	01/01/2012 – 31/12/2012	14.000
LEO GIANCARLO	01/01/2012 – 31/12/2012	36.500

Affissione Albo Pretorio

L'Ufficio Servizi Generali ha proceduto ad affissione all'albo ufficiale di Ateneo di n. 631 documenti circa. Si rappresenta che il medesimo ufficio continua ad effettuare questo servizio quotidiano nonostante gli sia stato tolto dalle competenze funzionali con la ristrutturazione del 2009.

Servizio Civile

L'Ufficio si occupa della gestione amministrativa delle procedure inerenti la presentazione dei progetti di servizio civile, l'avvio al servizio e la gestione dei volontari selezionati.

Nel corso dell'anno si è proceduto alla presentazione alla Regione Puglia di tre progetti di servizio civile:

1) I Musei e Gli Archivi dell'Università del Salento;
2) Università e Disabilità: un'integrazione possibile;
3) Presente e Futuro della Biblioteca Interfacoltà.

L'Ufficio ha sovrainteso le fasi di preparazione dei progetti di concerto con l'Area didattica e la biblioteca interfacoltà, curando l'iter amministrativo di presentazione degli stessi presso gli uffici competenti. I tre progetti hanno ottenuto un ottimo punteggio e sono stati oggetto di finanziamento da parte dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile. Questo ha consentito all'Università di avvalersi della collaborazione di n. 15 volontari che presteranno servizio dal 01 ottobre 2012 al 30 settembre 2013, presso le seguenti sedi:
n. 6 presso il Centro per l'Integrazione;
n. 3 presso la Biblioteca Interfacoltà;
n. 4 sono stati dislocati presso i musei dell'ateneo,
n. 1 nell'Archivio Generale e n. 1 unità all'interno dell'Ufficio Servizi Generali.

UFFICIO STIPENDI

L'Ufficio Stipendi, posizionato nell'organigramma della Ripartizione Affari Finanziari, è deputato istituzionalmente alla gestione delle competenze per lavoro dipendente e lavoro assimilato, in seguito alle liquidazioni dovute al personale docente e al personale tecnico-amministrativo, nonché al personale non strutturato, con natura di lavoro assimilato.
Nell'anno 2012 sono state liquidate n. 446 pratiche per missioni in Italia e n. 18 missioni all'Estero, comprese quelle per conto dei Dipartimenti, curando gli accertamenti a carico degli stessi delle somme anticipate da parte dell'Amministrazione centrale. Inoltre si è provveduto alla trasmissione, all'ufficio ragioneria, delle pratiche relative alle missioni per Commissioni Concorso Dottorati di Ricerca ai fini del rimborso della spesa sui fondi di Ateneo. A seguito dell'emanazione del Decreto Ministero Affari Esteri del 23/3/2011 sono variate le modalità di trattamento delle missioni all'estero e di conseguenza è stata aggiornata la relativa modulistica e messa a disposizione on – line sul sito dell'Università, è stata comunque aggiornata e pubblicata anche la modulistica relativa alle missioni in Italia Sono state effettuate n. 36 liquidazioni a favore di agenzie ed alberghi e n. 31 Verifiche EQUITALIA.
L'Ufficio ha provveduto, con notevole aggravio di lavoro, a rideterminare ancora una volta, le competenze dovute ai lettori di madre lingua in seguito a ricorsi effettuati dagli stessi all'autorità giudiziaria e procedere a ricostruzioni di carriera come da disposizioni impartite dal giudice del lavoro. Ha provveduto a liquidare le differenze retributive scaturite dai verbali di conciliazione sottoscritti tra Università ed i CEL per adeguamento del trattamento economico al parametro del ricercatore confermato a tempo definito e liquidare differenze retributive a seguito di decreto ingiuntivo del Giudice del Lavoro di Lecce.
Ha proceduto alla liquidazione di competenze arretrate dovute a dipendenti per il periodo 2009/2010, in seguito a sentenze dell'autorità giudiziaria, passate in giudicato.
A seguito delle sentenze del Tar Puglia, favorevoli all'Università e conseguente annullamento DD.RR. di rettifica di precedenti provvedimenti di applicazione art. 103 D.P.R. 382/80, ha provveduto a determinare i debiti nei confronti di alcuni professori associati esonerati dal giudizio di conferma. Sono stati predisposti dei prospetti analitici relativi al debito di ogni dipendente interessato al fine di rendere più chiaro il conteggio del debito scaturito. Tali prospetti sono stati successivamente inviati all'ufficio Affari Legali che cura il contenzioso. Si è iniziato il recupero sullo stipendio per il personale in servizio a seguito di transazioni sottoscritte dagli stessi in base alla delibera del C.d.A. n.- 117 del 27/07/2012
Da gennaio 2011 ha trovato applicazione il D.L. 78/2010 che ha previsto il blocco economico-giuridico della progressione automatica della carriera dei Docenti e Ricercatori, questo ha comportato una verifica della corretta applicazione sugli stipendi anche in sede di conferme e ricostruzioni di carriera. L'art. 9 dello stesso decreto ha previsto, a decorrere da gennaio 2011 una decurtazione dei trattamenti economici complessivi dei singoli dipendenti superiori a 90.000,00 e 150.000, 00 euro, si è provveduto perciò a monitorare i singoli casi ed a informare i dipendenti interessati del comportamento assunto dall'Amministrazione. A seguito registrazione alla Corte dei Conti del DPCM del 30/10/2012 si è proceduto al calcolo per il rimborso di quanto trattenuto ai dipendenti .
Si sono gestiti i casi di personale comandato/distaccato presso altre Amministrazioni (n. 3 unità di Docenti).
Si è provveduto a gestire in CSA le ritenute sullo stipendio del personale dipendente mediante l'istituto della delegazione in base alle indicazioni contenute nella Circolare n. 1/RGS del 17/1/2011 – MEF.
E' stata data attuazione all'art. 16 del D.lgs 24 gennaio 2012, n. 19, corrispondendo le differenze retributive a tutti i Ricercatori aventi diritto.

A seguito Delibera del C.d.A. n. 134 del 25/7/2012 si è provveduto ad attribuire al personale EP la retribuzione di posizione spettante alla relativa fascia di appartenenza a partire da gennaio 2012.
Con liquidazioni separate dallo stipendio si è provveduto a liquidare:
- la retribuzione di risultato 2011 al Direttore Generale, (Del. C.d.A. n. 18 del 12/04/2012);
- la retribuzione di risultato al personale EP per l 'anno 2010 (Del. C.d.A. n. 42 del 12/04/2012);
- la retribuzione di posizione rideterminata al personale EP per l'anno 2011(Del.C.d.A.n. 43 del 12/04/2012;
- la retribuzione di risultato ai dirigenti per l'anno 2011(D.D. n.413 del 16/7/2012);
- il f/do miglioramento servizi al personale T/A per l'anno 2010 (Nota Uff. Personale n.25092 del 20/07/2012).

A seguito rinunce relative ad assegni di ricerca, borse, co.co.co., si è provveduto a quantificare le somme corrisposte e a comunicarle successivamente all'ufficio ragioneria per la relativa diminuzione dell'impegno di spesa assunto al momento dell'attivazione del contratto.
In gennaio 2012 si è chiesto ed ottenuto dal CSA – Cineca un nuovo ruolo per gestire i contratti di borse esenti – ruolo BE- borsisti esenti.
Precedentemente tutti questi compensi sono stati liquidati utilizzando il ruolo generico BS – borsisti . Si è proceduto perciò alla chiusura delle posizioni di ruolo ed economiche (voci personali e variabili) dei BS, si è aperto il ruolo BE con l'abbinamento delle relative voci personali e variabili che permettono la liquidazione corretta dei compensi.
In attuazione dell'art. 22 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 – assegni di ricerca con finanziamento esterno – si è provveduto ad inserire in procedura CSA-stipendi nuove voci personali e nuovi inquadramenti economici per una corretta gestione del ruolo e ai fini delle rilevazioni mensili DALIA (banca dati MIUR).
Anche nell'anno 2011 si è verificato un aumento rilevante del numero delle liquidazioni dovuto alla necessità di imputare la spesa su diversi numeri di impegno pur avendo la stessa voce di bilancio e UPB.
Per una corretta applicazione della ritenuta INAIL sui compensi per docenze a contratto aventi periodi di attività di servizio sovrapposti, si è dovuti ricorrere all'utilizzo di più capitoli di liquidazione (procedura CSA) in base al contratto di docenza cui si riferisce.
Si è provveduto a calcolare e successivamente a pubblicare su Vis. Per il costo orario di tutti i dipendenti per l'anno 2012 .

L'Ufficio ha curato, rispettando le scadenze previste dalla normativa vigente e le nuove modalità operative, i versamenti dei contributi agli Enti previdenziali nonché le ritenute extra erariali aventi natura di partite di giro e ha prodotto il mod. F24EP secondo le disposizioni impartite dalla normativa vigente provvedendo all'invio diretto all'agenzia dell'Entrate.
Come previsto dalla informativa del 2/2/2012 dell'Agenzia delle Entrate anche quest'anno si è proceduto all'acquisizione in via telematica dei files relativi ai mod. 730/4 del personale dipendente ed assimilato. Tale operazione consente lo snellimento della procedura nei rapporti con i CAF e anche nella applicazione dei risultati relativi ai 730-4 sulle competenze dei singoli dipendenti interessati poiché la fonte di recupero dati è unica.

E'stata portata a termine la ricognizione delle posizioni assicurative INPS Gestione Separata dell'anno 2008, tale ricognizione è stata effettuata in collaborazione con l'ente previdenziale medesimo, sono stati inviati i files UniEmens contenenti le modifiche all'INPS che li acquisirà al fine della quadratura finale.
L'ufficio ha prodotto e trasmesso mensilmente all'INPS i files UNIEMENS dei dati previdenziali relativi al personale iscritto a tale ente ed ha provveduto alla regolarizzazione delle posizioni contributive pregresse derivanti da sentenze, conciliazioni o di legge.

Ha prodotto e trasmesso mensilmente all'Agenzia delle Entrate i files DMA dei dati previdenziali relativi al personale iscritto all'INPDAP.
Con la circolare n.20 del 23/12/2011 l'INPDAP ha definito le nuove modalità di compilazione e gestione delle denunce mensili (DMA2) per comunicare i dati che alimentano la posizione contributiva, determinano il calcolo del dovuto contributivo da parte degli Enti e delle Amministrazioni e consentono di costituire ed alimentare le posizioni di previdenza complementare per i lavoratori aderenti ai relativi fondi. Nell'ambito del processo di integrazione conseguente all'art.21 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 – che ha soppresso l'INPDAP e trasferito le funzioni all'INPS a decorrere dal 1° gennaio 2012 tale flusso DMA (cosidetta DMA 2) confluisce nel flusso UniEmens. A partire dal mese di novembre 2012 le denunce mensili DMA 2, costituiscono parte integrante del flusso UniEmens, assumendo la nuova denominazione di ListaPosPA (vedi circolare n. 105 del 7/8/2012 che annulla la precedente circolare 20 del 23/12/2011). L'ufficio Stipendi ha adeguato le procedure ed iniziato a risolvere le nuove problematiche scaturite.
Ha inoltre trasmesso mensilmente all'INPDAP i dati relativi ai crediti per prestiti diretti concessi da tale Ente.
In collaborazione con l'INPS ha effettuato la verifica delle discordanze dei dati della GESTIONE SEPARATA dell'anno 2011 di tutti gli iscritti alla gestione separata dell'Università (Amministrazione centrale – Dipartimenti e altri Centri di Costo), operazione conclusasi con lo scaturire di un credito a nostro favore.
L'Uffcio Stipendi ha provveduto, come previsto dalla normativa fiscale, ad effettuare i conguagli fiscali e previdenziali di fine anno rilasciando 1900 mod. CUD , 532 certificazioni relative ai redditi 2011 al personale non strutturato (dottorandi, assegnisti di ricerca e tutor) iscritto alla gestione separata dell'INPS e circa 30 certificazioni relative ai contributi previdenziali INPS, n. 32 certificazioni stipendiali per richiesta prestiti personali/cessioni a finanziarie e n. 40 per richiesta prestiti/cessioni ad INPDAP nonché alla stesura del mod. 770 relativo ai redditi dei dipendenti aventi natura di lavoro dipendente e assimilato.
Ha elaborato i dati di spesa di personale per la compilazione delle tabelle del bilancio di previsione dell'anno 2012 secondo le indicazioni fornite annualmente dal MEF e trasmesso all'Ufficio del Personale le tabelle compilate per il successivo inoltro al Ministero.
Ha elaborato i dati relativi alla spesa del personale dell'anno 2011 secondo le indicazione fornite dal MEF, per la compilazione delle tabelle del Conto Consuntivo Annuale, verificandone la congruenza con le voci di spesa del bilancio dell'Ufficio competente ed ha trasmesso all'Ufficio del Personale le tabelle compilate per il successivo inoltro al Ministero.
Cura l'installazione e l'aggiornamento dei software per la verifica, l'autenticazione e la trasmissione dei files ai diversi Enti (INPS – INPDAP – AGENZIA ENTRATE).
Ha provveduto, mensilmente, all'invio al MIUR dei dati economici e giuridici tramite la procedura DALIA Ha fornito agli uffici amministrativi, nei tempi previsti, i dati, relativi al personale non strutturato, con natura di lavoro assimilato, necessari alla Ripartizione delle Risorse Umane per l'autoliquidazione INAIL.
Ha provveduto ad inviare mensilmente i dati relativi all'IRAP all'ufficio entrate per i successivi adempimenti relativi alla dichiarazione annuale.
Ha provveduto al rilascio delle certificazioni del costo orario per le rendicontazioni dei vari progetti dei Dipartimenti.

	Modelli CUD
2005	2.300
2006	2.400
2007	2.300

2008	2.284
2009	2.400
2010	2.046
2011	1.950
2012	1.900

Il lavoro è vasto e complesso, richiede alti livelli di attenzione, presenta frequenti variazioni e novità normative. Spesso pone nella necessità di fornire ogni sforzo (ricorso ad ore di straordinario) per rispettare scadenze improrogabili.

RIPARTIZIONE INFORMATICA: RELAZIONE 2° SEMESTRE 2012

Gli Obiettivi definiti dalla Ripartizione Informatica per l'anno 2012 sono stati:

TABELLA 1: OBIETTIVI OPERATIVI DELLA RIPARTIZIONE INFORMATICA

N.	OBIETTIVI OPERATIVI
1	*Gestione dei portali esistenti e introduzione di nuove funzionalità sui portali di Ateneo*
2	*Gestione sistemistica Sala Macchine e miglioramento infrastruttura ICT*
3	*Gestione funzionale applicativi di supporto all'Ateneo ed introduzione di nuove funzionalità ad applicativi esistenti*
4	*Gestione del sistema di help desk e innalzamento livello qualitativo*
5	*Gestione laboratori esistenti, e-learning orientato alla didattica ed innalzamento del loro livello qualitativo*
6	*Supporto tecnico e innalzamento del livello qualitativo della gestione eventi compessi ed e-learning orientato al PTA*
7	*Supporto organizzativo alla gestione della Ripartizione*
8	*Guidare l'innovazione per il miglioramento dell'efficienza dei servizi informatici*
9	*Attivazione VOL e Piani di studio on line su tutte le Facoltà dell'Ateneo*
10	*Progettazione di un sistema di Business Intelligence per la didattica*
11	*Sviluppo di sist. di supporto alla progett. ed ai calcoli ingegneristici e gestione del laboratorio LCA del Dip. Ing. Innv*
12	*Integrazione nel sistema informatico di Ateneo delle infrastrutture hardware e multimediali del CCII*
13	*Affiancamento al Coordinatore Generale della Ripartizione Informatica*
14	*Gestione e miglioramento dei servizi e delle infrastrutture di rete di Ateneo*
15	*Progettazione infr. telem. di nuovi edifici e sviluppo di strumenti che supportino la mobilità degli Studenti tra Atenei federati*
16	*Gestione e miglioramento del servizio Fonia e Reti Locali*
17	*Gestione e miglioramento servizio di posta elettronica di Ateneo*

Per ragioni di brevità non sono stati qui riportati i dettagli degli Obiettivi Operativi che tuttavia è possibile individuare nel documento "Allegato Tecnico Piano della *performance* 2012 - *Schede obiettivi delle Strutture di Ateneo*" presente nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito del Portale di Ateneo (pp. 230-261).
L'analisi fornisce un quadro generale delle attività svolte dalla Ripartizione nel corso del 2012 con un focus particolare sul secondo semestre.
Saranno avvalorati gli indicatori di performance definiti nello stesso Piano delle Performance al fine di fornire una analisi quantitativa dei risultati raggiunti. Gli indicatori qui dichiarati saranno poi riportati, a seguito delle indicazioni prevenienti dall'ufficio preposto, nel sistema di valutazione delle performance.

Particolare rilevanza verrà data a tutte le attività e/o progetti che la Ripartizione Informatica ha portato avanti nel corso del 2012 e che hanno fatto si che *Nuovi Obiettivi* gravassero sul personale della Ripartizione.
Per questi obiettivi non è stata avanzata una formale richiesta di rimodulazione e/o di integrazione del piano delle performance già pubblicato sul portale di Ateneo, tuttavia non appare superfluo ricordare che, in sede di valutazione, risulta sicuramente necessario tenere conto del maggiore effort sostenuto dai Colleghi.
Per tale motivo, al fine di dare il giusto peso al lavoro svolto dai Colleghi, spesso sovraccarichi, si è ritenuto indispensabile evidenziare in questa relazione *tutte* le attività svolte. E' stato inserito, pertanto, nella presente relazione un paragrafo denominato "Attività non preventivate" in cui sono confluite tutte le attività sopraggiunte.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

METODO DI LAVORO UTILIZZATO NELLA STESURA DELLA RELAZIONE

La presente relazione è stata stilata chiedendo il contributo dei Capi Area e dei Capi Servizio della Ripartizione che hanno fornito, supportati da apposito materiale, indicazioni utili al completamento della stessa. Nello specifico è stato fornito ai colleghi lo stesso *Schema di Lavoro* fornito per la produzione della relazione relativa al 1° semestre e contenente quanto da ognuno già dichiarato in quella occasione conformemente a quanto trasmesso a questa Direzione Generale con nota prot. 24224 del 12 luglio 2012.
Per ciascun obiettivo è stato chiesto di fornire:

- Una descrizione (breve) delle attività svolte relative al secondo semestre (le attività erano state preventivamente definite in sede di definizione dell'obiettivo);
- Una descrizione delle criticità riscontrate durante l'espletamento delle attività (ad esempio riduzione/trasferimento di personale su altra attività, sopraggiunte attività con priorità maggiore, sopraggiunte criticità su altri obiettivi preventivati ma sui quali era stata fatta una stima di effort minore etc). Indicando se le criticità hanno portato ad una sospensione delle attività sull'obiettivo o ad un rallentamento delle attività;
- I risultati raggiunti in termini di indicatori. A tal fine è stata predisposta una tabella recante: nome dell'indicatore, Target preventivato, Target dichiarato al 30/06/2012 (utile a consentire a ciascun Capo Area/Capo Servizio un immediato riscontro sull'avanzamento delle attività rispetto all'avanzamento dichiarato nel primo semestre) target ed eventuali commenti.

Lo *Schema di Lavoro* compilato dai Colleghi è stato, successivamente, controllato e validato dal Coordinatore Generale della Ripartizione Informatica prima di essere inserito nella presente relazione.

Ringrazio tutti i Colleghi della Ripartizione per lo sforzo profuso per la realizzazione di questo task.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Di seguito si riporta l'analisi sintetica dei risultati ottenuti relativamente agli Obiettivi Operativi.

TABELLA 2: VALUTAZIONE SINTETICA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivo	Principali task svolti	Risultati raggiunti al 30 giugno 2012	Risultati raggiunti al 31 dicembre 2012
Gestione dei portali esistenti e introduzione di nuove funzionalità sui portali di Ateneo	• Miglioramento dei servizi web esistenti ed introduzione di nuovi in particolare "incarichi e consulenze" e "servizio newsletter per sintesis". Nel corso del secondo semestre sono stati attivati il "Servizio Questionari OnLine di Ateneo" (http://questionari.unisalento.it), la "Scheda di rischio individuale" • Progetto GEDOC: creazione ambiente test e sviluppo • Portali istituzionali CUSL, CDL in letteratura greca, congresso RICOEUR, Community Centro Cultura Innovativa di impresa, portale GAMM2015, portale centro di ricerca Arthur Shopenhauer • Altre attività presenti nella sezione "attività non prevenitivate Servizio WEB"	Il servizio web ha saputo far fronte alle attività programmate per il primo semestre 2012 anche in presenza in periodi di picco delle attività. Gli indicatori di performance dimostrano il grande impegno profuso. Le attività aggiuntive, seppur penalizzando parte delle attività preventivate, sono state svolte correttamente	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. Alcuni target relativi a questo obiettivo erano stati già raggiunti nel corso del primo semestre 2012 e lo sforzo è stato quello di mantenere alto tale target. Si fa presente, ad esempio, che nonostante il target sui nuovi servizi attivati fosse 2 (già raggiunto nel primo semestre) sono stati attivati in tutto l'anno 4 nuovi servizi. Un solo target, a causa di sopravvenute attività appositamente descritte nella relativa sezione, è stato raggiunto al 50% per poi subire un blocco.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo	Principali task svolti	Risultati raggiunti al 30 giugno 2012	Risultati raggiunti al 31 dicembre 2012
Gestione sistemistica Sala Macchine e miglioramento infrastrurrura ICT	• Gestione sistemistica della sala macchine • Hosting siti web istituzionali • LDAP e Anagrafica unica • Nagios • Progetto single sign on e anagrafica unica • Sviluppo tecnologie di salvataggio dati • Nuovo Visper • Disaster Recovery	Il Servizio Elaborazione Dati ha svolto le attività in carico con grande professionalità fronteggiando anche delle attività aggiuntive derivanti da richieste non preventivate.	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. Alcuni target erano stati già raggiunti nel corso del primo semestre 2012, tuttavia è stato necessario fornire ulteriore effort su tali attività al fine di mantenere il target già raggiunto. Un solo target non è stato raggiunto a causa di sopravvenute criticità descritte nell'apposita sezione della presente relazione. L'attività misurata da un altro indicatore è stata invece annullata (pertanto il relativo target non è stato raggiunto) ma al suo posto è stata avviata un'altra attività parallelamente all'avvio del nuovo sistema presenze di Ateneo.
Gestione funzionale applicativi di supporto all'Ateneo ed introduzione di nuove funzionalità ad applicativi esistenti	Il Servizio Sistemi Informativi è stato impegnato su diversi fronti gestendo i diversi sistemi chiave dell'Ateneo che spaziano dal sistema studenti (con tutte le problematiche annesse) alla gestione delle banche dati ANS, alla gestione dei sistemi RILP e UGOV etc. IL servizio è stato anche fortemente interessato nella gestione dei TFA e della VQR.	Il Servizio Sistemi Informativi ha svolto le attività coadiuvato anche dalla presenza di diversi gruppi di lavoro che si sono costituiti e che hanno contribuito a supportare le numerose attività in carico al Servizio. Si sta assistendo in questo momento storico ad una stabilizzazione della qualità dei servizi all'intera Comunità Universitaria.	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. Spesso è stato necessario fare ricorso a gruppi di lavoro che coadiuvassero, quando necessario, le attività dei colleghi incardinati nell'area a cui questo obiettivo è stato assegnato. Alcuni target non sono stati raggiunti da un lato per il sopraggiungere di attività urgenti ed impreviste (vedi TFA) e dall'altro a causa della conclusione del contratto triennale di alcuni colleghi che ha ritardato attività che dovevano essere svolte nel periodo temporale coincidente con tale scadenza.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo	Principali task svolti	Risultati raggiunti al 30 giugno 2012	Risultati raggiunti al 31 dicembre 2012
Gestione del sistema help desk ed innalzamento del livello qualitativo	Molta attenzione è stata dedicata a questo servizio nel corso del 2012 cercando di essere tempestivi nelle richieste e di migliorare il servizio che già aveva avuto buoni risultati nel 2011.	Il servizio di help desk è stato esteso a quasi tutta la comunità Universitaria fornendo un supporto costante con standard di qualità elevati	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. Le attività legate alla gestione del TFA hanno rallentato notevolmente le attività impedendo il raggiungimento di alcuni target. Tuttavia è da evidenziare il grande impegno posto dai colleghi ai quali era stato assegnato questo obiettivo nello svolgimento del TFA.
Gestione laboratori esistenti, e-learning orientato alla didattica ed innalzamento del loro livello qualitativi	Sono state realizzate attività utili a mantenere i laboratori in buono stato di funzionamento al fine di garantire un corretto uso da parte della comunità universitaria.	Sono stati gestiti i laboratori già in carico del relativo Servizio fornendo anche supporto tecnico alla gestione di eventi anche complessi	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. Tutti i target utili a misurare questo obiettivo sono stati raggiunti ad eccezione del target relativo alle sessioni relative agli esami ECDL la cui attività è stata rinviata a causa di una riduzione del personale che ha richiesto la rimodulazione delle attività in base alle criticità delle stesse.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo	Principali task svolti	Risultati raggiunti al 30 giugno 2012	Risultati raggiunti al 31 dicembre 2012
Supporto tecnico e innalzamento del livello qualitativo della gestione eventi complessi ed e-learning orientato al PTA	Sono state svolte attività di programmazione sulla piattaforma di formazione a distanza, attività di configurazione di sistemi operativi sia client che server (sia per FAD che per postazioni Audio/Video), attività di pre e post produzione nello studio di produzione audiovisiva. Monitoraggio attività di allestimento dello studio di produzioni Audio Video, attività di editing sul portale webtv.unisalento.it. È stato costituito un gruppo di lavoro che coinvolge 6 unità che dovrà affrontare le problematiche della formazione a distanza e della videoconferenza online	Il lavoro svolto nell'ambito di questo obiettivo ha consentito di dare la spinta verso un importante progetto denominato CAME [Centro d'Ateneo per la Multimedialità e l'E-learning] che ha un importante obiettivo: progettare e implementare un'infrastruttura con tecnologie Audio/Video di ultima generazione che dovrà consentire all'Università del Salento di configurarsi come Ateneo 2.0.	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. Il progetto CAME è stato avviato, rendendo necessarie le prime attività di progettazione finalizzate alla creazione di un progetto pilota. Nonostante questo tutti i target indicati sono stati raggiunti ad eccezione di quello relativo alla realizzazione di un portale web: le difficoltà legate all'avvio del progetto CAME giustificano la necessità di rinviare al 2013 tale attività.
Supporto organizzativo alla gestione della Ripartizione	E' stato assicurato un supporto costante alle richieste inoltrate dal Coordinatore Generale della Ripartizione e dal Delegato.	Il lavoro svolto ha consentito di rispondere in tempi rapidi alle richieste in tal senso inoltrate dalla Direzione Generale ed hanno richiesto delle attività di coordinamento interno alla Ripartizione. Sono state indette delle riunioni operative alle quali tutta la Ripartizione ha partecipato	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. I target già raggiunti nel corso del primo semestre sono stati mantenuti anche nel secondo semestre garantendo. Tutti i target sono stati dunque raggiunti ad eccezione di uno il cui non raggiungimento è stato dovuto al mancato rinnovo dei contratti del personale a tempo determinato che ha richiesto una ricalibrazione delle attività dei colleghi su attività più strategiche di interesse della Ripartizione Informatica.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo	Principali task svolti	Risultati raggiunti al 30 giugno 2012	Risultati raggiunti al 31 dicembre 2012
Guidare l'innovazione per il miglioramento dell'efficienza dei servizi informatici	Si è conclusa l'attività di chiusura del progetto k-student (comprese le attività di supporto alla rendicontazione) ed è stato predisposto un corso di formazione incentrato sul BPM e sulle tematiche relative al project management. E' stata predisposta l'infrastruttura per la dematerializzazione dei processi mediante tecniche di BPM ma non è stato implementato alcun processo. E' stata effettuata una analisi di processo	Il grande carico di lavoro che ha gravato sull'ufficio per via del progetto di Verbalizzazione on-line ha impedito al Servizio di Coordinamento di ricercare studi di fattibilità, anche perché non richiesti, da realizzare al fine di migliorare dei servizi già esistenti nell'Ateneo. Analogamente non è stato possibile realizzare sperimentazioni di nuovi sistemi.	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. Anche nel corso del secondo semestre non è stato possibile, a causa del sovraccarico di lavoro, avviare la realizzazione di nuovi studi di fattibilità. Tuttavia, poiché non sono stati richiesti, il target è da ritenersi raggiunto. Si è proseguito con l'attività di partecipazione a seminari e convegni. Il processo che si era preventivato di mettere in produzione in seguito all'attività di analisi (gestione buoni pasto) ha subito uno stop a causa dell'introduzione del nuovo sistema di presenze, coordinato dagli stessi colleghi che avevano in carico questo obiettivo, pertanto il relativo target non è stato raggiunto.
Attivazione VOL e Piani di studio on line su tutte le Facoltà dell'Ateneo	Attivazione del VOL sulle Facoltà di Giurisprudenza, Economia e Scienze MM.NN.FF. per gli appelli di Maggio, Giugno e Luglio. Predisposizione dell'infrastruttura utile ad attivare il VOL sulla Facoltà di Scienze della Formazione, Scienze Politiche e Sociali ed avvio del VOL su queste facoltà. Nella facoltà di Letteratura Straniera Beni Culturali, Lettere e Filosofia, l'attivazione del VOL è avvenuta di fatto solo per la Ex Facoltà di Lingue rimandando al 2013 le attività relative alle altre ex facoltà.	Il lavoro legato all'attivazione della VOL è stato realizzato gestendo parallelamente le numerose richieste di supporto provenienti dalla Facoltà di Ingegneria (già attivata nel 2011) e le altre Facoltà man mano attivate. La Verbalizzazione on line sta consentendo alle facoltà di avere un immediato ritorno in termini di riduzione dell'effort da parte delle segreterie per la gestione degli esami	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. L'attivazione delle nuove Facoltà nel secondo semestre è stata realizzata parallelamente al mantenimento ed alla stabilizzazione del VOL sulle facoltà già attivate creando, pertanto, dei picchi di lavoro particolarmente critici.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo	Principali task svolti	Risultati raggiunti al 30 giugno 2012	Risultati raggiunti al 31 dicembre 2012
Progettazione di un sistema di Business Intelligence per la didattica	Individuazione di un set di parametri con cui sia possibile rappresentare in modo sintetico e significativo i livelli di qualità del sistema didattico d'ateneo. Individuazione delle tecnologie più adatte alla implementazione del sistema, realizzazione del prototipo.	Attualmente, è in fase di svolgimento l'azione due "Studio di fattibilità sulle piattaforme di Business Intelligence". In questa fase, l'unica criticità che potrebbe manifestarsi è individuare all'interno delle diverse basi dati esistenti (ESSE3 e SIADI) le informazioni necessarie al corretto funzionamento del sistema di business intelligence.	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. E' stato superato il problema legato all'individuazione nelle basi di dati delle informazioni necessarie ponendo invece l'attenzione sull'aspetto tecnologico. E' stata individuata una tecnologia con la quale è stato realizzato un prototipo ovviamente privo di dati reali.
Sviluppo di sist. di supporto alla progett. ed ai calcoli ingegneristici e gestione del laboratorio LCA del Dip. Ing. Innv.	• Gestione e presidio del Laboratorio LCA • Progettazione del servizio di PLM • Progettazione del servizio di simulazione	E' stato assicurato il supporto al Laboratori LCA del Dip. Di Ing. Innovazione e sono stati progettati i sistemi di supporto alla progettazione ed ai calcoli ingegneristici.	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. I target già raggiunti nel corso del primo semestre sono stati mantenuti anche nel secondo semestre.
Integrazione nel sistema informatico di Ateneo delle infrastrutture hardware e multimediali del CCII	Questo obiettivo si innesta all'interno di due progetti di Ateneo, il progetto di Disaster Recovery e Continuità Operativa ed il progetto CAME (Centro di Ateneo per la Multimedialità e l'e-Learning). Studio dei possibili servizi da integrare/potenziare a partire dalle disponibilità del CED, questa azione confluisce nel progetto di Disaster Recovery e Continuità Operativa di Ateneo Studio dei possibili servizi multimediali da integrare/potenziare, questa azione confluisce nel progetto di Ateneo denominato	Il CCII ha fornito il massimo impegno necessario nell'ambito dei due progetti coinvolti	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. I target già raggiunti del corso del primo semestre sono stati mantenuti.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo	Principali task svolti	Risultati raggiunti al 30 giugno 2012	Risultati raggiunti al 31 dicembre 2012
Affiancamento al Coordinatore Generale della Ripartizione Informatica	Il Coordinatore Generale è stato affiancato in tutte le attività da lui svolte.	L'attività di affiancamento svolta in questo primo semestre è stata effettuata considerando quelle che sono state le reali esigenze che si sono presentate nella gestione quotidiana della Ripartizione Informatica, dando priorità ad attività non programmate, ma fondamentali per la Ripartizione Informatica.	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. Il non raggiungimento di 2 dei 4 indicatori preventivati è dovuto alla sospensione dell'attività causata, tra le altre cose, dalla sopraggiunta nomina di coordinatore vicario e di CapoArea dell'Area Laboratori & Assistenza della risorsa a cui all'inizio dell'anno era stato assegnato l'obiettivo.
Gestione e miglioramento dei servizi e delle infrastrutture di rete di Ateneo	Le attività svolte per garantire efficacia ed efficienza delle infrastrutture di rete hanno riguardato la gestione ed il monitoraggio dei servizi applicativi di base (risoluzioni dei nomi, security, monitoraggio, logging e SSO) e dei servizi fisici di connettività (accesso ad Internet, collegamento wired e wireless tra edifici, sale di connettività)	Le attività preventivate sono state svolte con buoni risultati nel corso del primo semestre seppur con la presenza di un sovraccarico di lavoro che è stato però affrontato grazie anche alla aggiunta di una unità di personale presso la struttura alla quale è in carico il servizio.	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. Tutti i target, alcuni già raggiunti nel corso del primo semestre e mantenuti nel secondo, sono stati raggiunti.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo	Principali task svolti	Risultati raggiunti al 30 giugno 2012	Risultati raggiunti al 31 dicembre 2012
Progettazione infr. telem. di nuovi edifici e sviluppo di strumenti che supportino la mobilità degli Studenti tra Atenei federati	Sono state avviate le attività di progetto per la realizzazione dei nuovi edifici nel complesso denominato "Ex Sperimentale Tabacchi" con conseguente stesura delle tavole tecniche su Autocad e del capitolato e computo tecnici. Sono stati scritti i capitolati tecnici relativi agli edifici Matarelli ed Ex Sperimentale Tabacchi. E' stato presentato il progetto relativo all'infrastruttura telematica dell'edificio Codacci Pisanelli. Inoltre si è proceduto alla implementazione di un SSID IDEM sulla rete wireless di Ateneo attivando il servizio su un sistema di test	Le attività procedono compatibilmente con le risorse economiche messe a disposizione dall'Ateneo.	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. I target preventivati sono stati raggiunti. Il servizio wi fi idem non è stato pubblicato ma è tuttavia disponibile su un sistema di test.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo	Principali task svolti	Risultati raggiunti al 30 giugno 2012	Risultati raggiunti al 31 dicembre 2012
Gestione e miglioramento del Servizio Reti Locali e Fonia di Ateneo	Al fine di gestire e migliorare le Reti Locali e la Fonia d'Ateneo sono state realizzate attività di monitoraggio dei sistemi oltre che la realizzazione ed il collaudo del ponte radio per la sede spin-off di Calimera. Sono stati inoltre realizzati dei documenti di Analisi dei fabbisogni per la realizzazione del sito per la rete wireless. Realizzazione e collaudo del link radio per la sede degli spin-off di Calimera - Realizzazione dell'infrastruttura per la sede degli spin-off a Calimera	E' stato acquistato ed installato il sistema SNMPc ed è stato realizzato e collaudato il ponte radio per la sede spin off di Calimera.	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità Tutti i target, già raggiunti nel corso del primo semestre, sono stati raggiunti ad eccezione del target relativo alla realizzazione del nuovo sito web per il servizio wireless che, seppur realizzato, non è stato ancora pubblicato.
Gestione e miglioramento servizio di posta elettronica di Ateneo	Sono state affrontate le problematiche legate allo SPAM aggiornando i filtri e automatizzando il sistema di individuazione di account compromessi. E' stata individuata una nuova soluzione hardware e software in fase di implementazione e realizzazione. E' stata infine attivata la forma nome.cognome@studenti.unisalento.it per gli indirizzi email degli studenti	Si è verificata una sopraggiunta criticità (spazio disco per il server centrale di posta elettronica) che ha richiesto principale attenzione, provocando la sospensione di un'azione prevista (adeguamento server MaileXchanger).	Nel corso del 2012 le attività che hanno consentito di portare a termine questo obiettivo sono state svolte con grande professionalità. Le criticità incontrate nel corso del primo semestre sono state superate ed è stato possibile raggiungere tutti i target preventivati e, laddove già raggiunti, è stato possibile mantenerli.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

DETTAGLIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DI CIASCUN OBIETTIVO

In questa sezione si riporterà, per ciascun obiettivo operativo definito nel piano delle Performance 2012, il relativo grado di raggiungimento. Per ciascuna azione indicata nel piano delle Performance in relazione all'obiettivo verrà fornita una descrizione e verranno evidenziate, laddove presenti, le criticità incontrate.
Verranno inoltre fornite le misurazioni relative agli indicatori di performance confrontandoli con il target preventivato.
Si rimanda alla sezione "Attività non preventivate – Servizio Web" per una dettagliata analisi delle attività non preventivate e sopraggiunte nel corso del 2012.

Obiettivo Operativo 1: *Gestione dei portali esistenti e introduzione di nuove funzionalità sui portali di Ateneo*

L'Obiettivo Operativo 1 è completamente in carico all'Area Sistemi ed in particolare al Servizio Web afferente a tale area.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato del Servizio Web.

TABELLA 3: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 1

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Attivazione nuovi servizi web rivolti all'utenza dei portali istituzionali (Consorzi e Convenzioni, Consulenze e incarichi, Newsletters, Podcast, Segnalazioni e commenti multi-istanza)	Il Servizio Web ha dedicato molta attenzione, nel corso del 2012, alle esigenze manifestate dall'utenza circa i servizi da migliorare e quelli di nuova attuazione sui portali istituzionali, *nonostante gli innumerevoli impegni non preventivati che hanno avuto ricadute sul servizio stesso*. Gli incarichi e le consulenze attivate nel nostro Ateneo, ad esempio, venivano rese pubbliche, come richiesto dalla normativa vigente, attraverso un'applicazione web realizzata nel 2004 che non consentiva di effettuare ricerche nominative sul personale coinvolto e non prevedeva una funzionalità di back-office per la gestione automatica di tale pubblicazione. E' stata pertanto realizzata e rilasciata in ambiente di produzione, nel corso del primo semestre, su tutti i portali istituzionali la portlet "**Consulenze e incarichi**", anche per far fronte alle richieste dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale e dell'Ufficio Personale Docente. La realizzazione di questo nuovo servizio ha comportato la riscrittura di gran parte del codice fornito dal fornitore del portale di Ateneo. E' stata anche programmata e portata a termine, senza causare disservizio, un'attività di migrazione dei dati dalla vecchia procedura alla nuova, integrando la nuova banca dati delle informazioni mancanti ed espressamente richieste dagli uffici interessati. Il nuovo software attualmente prevede sia una ricerca generica per categoria di incarico che una ricerca per nominativo dell'incaricato e per lettera dell'alfabeto. E' possibile ora attribuire, attraverso la funzionalità di back-office, la gestione della pubblicazione su web alla struttura direttamente interessata, nonché la creazione di nuove categorie. L'applicazione è consultabile sul portale Unisalento al link: http://www.unisalento.it/web/guest/consulenze_incarichi. **Quest'attività è da ritenersi conclusa nel corso del primo semestre,** tuttavia, nel corso de secondo semestre la Direzione Generale ha richiesto l'adeguamento normativo del software che ad oggi non contempla la funzionalità di estrazione dei dati in formato tabellare e la funzionalità di inserimento dei curriculum vitae dei titolari degli incarichi stessi. E' stata avviata, pertanto, l'attività di analisi e predisposizione del sistema di gestione delle consulenze ed iniziata, a cura di un collaboratore in forza al Servizio Web a cui è scaduto in data 16.12.2012 il contratto. Il Progetto Sintesis, per far fronte ad esigenze divulgative circa l'attività svolta nell'ambito del progetto stesso, ha richiesto al Servizio Web la creazione di un servizio di **Newsletter** che fosse integrato nel nuovo portale. Il servizio, completato all'inizio dell'anno, è istanziabile come portlet su qualsiasi portale istituzionale ed avvierà anche l'omonima sezione di "Ateneo 2.0" presente sul portale

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
	UNISALENTO, attualmente inattiva (http://community.unisalento.it/ateneo20) . Tale software consente di comporre sia nei contenuti che nella rappresentazione grafica i numeri della newsletter, in base a categorie/argomenti preventivamente configurati da back-office; consente di definire la periodicità di pubblicazione e trasmissione agli utenti registrati, con eventuale notifica di preavviso al responsabile redattore. L'applicazione e visionabile all'indirizzo: http://sintesis.unisalento.it/newsletter **Quest'attività è da ritenersi conclusa.** I task relativi al secondo semestre, relativamente a questa azione sono stati i seguenti: • E' pervenuta al Servizio Web, in data 6 luglio 2012, la richiesta di attivazione di un questionario per la valutazione dei rischi stress-lavoro correlato (D.Lgs. 81/2008) di complessità tale da non poterlo implementare con il sistema di gestione questionari presente nel portale Unisalento, già utilizzato per precedenti indagini. Ciò ha determinato l'esigenza di creare un gruppo di lavoro per effettuare l'analisi comparativa dei prodotti sia open-source che commerciali attualmente presenti sul mercato, selezionando successivamente la piattaforma LimeSurvey come prodotto più aderente alle specifiche richieste. E' stato quindi avviato, con tale piattaforma, il "Servizio Questionari OnLine di Ateneo" (http://questionari.unisalento.it), attraverso il quale sono stati implementati sia il questionario su menzionato che altri due sondaggi (gradimento servizi URP, questionario CAF 2012 - i corso di completamento) che sarà definitivamente in produzione nei primi giorni del 2013. • In data 3 settembre 2012 il SW ha realizzato su richiesta del Servizio Prevenzione e Protezione il modulo da compilare on-line "Scheda di rischio individuale (D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni)" (vedi LINK), utilizzando la portlet "inoltro moduli". L'implementazione del suddetto modulo ha reso necessario lo sviluppo di alcune funzionalità aggiuntive alla portlet: • creazione layout complessi, gestione multi-pagina e sezioni dinamiche, validazione dei dati inseriti e controllo di univocità delle istanze presentate anche su chiave multipla. • Sono state attivate per le esigenze del concorso TFA (Tirocini Formativi Attivi) alcune sezioni del portale Unisalento in portletbridge per l'integrazione di funzionalità residenti su sistemi esterni per la comunicazione di informazioni inerenti la procedura concorsuale. (https://www.unisalento.it/web/guest/tfa)
Progetto sistema documentale per le Ripartizioni dell'Amministrazione centrale e sviluppo portlet AlfrescoContent	Il **progetto GE.DOC**, concepito dal Servizio Web in collaborazione con il personale delle Ripartizioni dell'amministrazione centrale, è stato avviato nel 2011, ed è tuttora in fase di attuazione. Si basa sui seguenti elementi fondamentali: • la creazione di un repository documentale unificato, basato su ALFRESCO, in cui archiviare e catalogare con affidabilità e sicurezza documenti di origine digitale; • la realizzazione di una piattaforma software in grado di supportare con efficacia il workflow di creazione, gestione e pubblicazione di documentazione sia ad uso interno che pubblico, e che utilizzi funzionalità di indicizzazione e versioning dei documenti; • l'integrazione del repository documentale con la piattaforma ospitante i portali istituzionali dell'Ateneo, che consenta agli utenti di accedere ai documenti pubblicati. A tale scopo è stato realizzato, fino a giugno 2012, un ambiente di test/sviluppo ed un ambiente di produzione, comprensivo di proxy, web application e banca dati, con licenza ALFRESCO Community. Quest'anno è stata acquistata ed installata la licenza di ALFRESCO 4.0 Enterprise. E' stata rilasciata in ambiente di test/sviluppo di Unisalento la portlet di navigazione dei contenuti del documentale, per i test necessari da parte dei colleghi delle Ripartizioni interessate. L'accesso ai contenuti del sistema documentale non è limitato al personale degli uffici di Direzione delle Ripartizioni, ma è esteso anche al personale di tutti gli uffici dell'amministrazione. In questa prospettiva, il sistema è sin dall'inizio progettato per garantire la massima sicurezza nell'accesso, evitando la consultazione accidentale di informazioni riservate o non di pertinenza del singolo utente. *Purtroppo questo obiettivo ha subito un fermo (i motivi sono descritti nella sezione "Attività non preventivate – Servizio Web"). Per gli stessi motivi anche il percorso formativo specialistico già programmato con QBR Engineering, utile per acquisire il completo dominio della piattaforma sugli aspetti di sviluppo di nuovi servizi, non è stato completato.*

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Integrazione Unisalento con Anagrafica Unica (autenticazione)	*Questo obiettivo ha subito un fermo (i motivi sono descritti nella sezione "Attività non preventivate – Servizio Web").*
Realizzazione portali satellite: CUSL, Dottorati, CDL in Letteratura Greca, Centro Servizi Grandi Progetti	Nel primo semestre 2012 sono stati realizzati i portali istituzionali del **CUSL – Centro Universitario Sportivo Lecce** (https://www.unisalento.it/web/23497166/home page), del **CDL in Letteratura Greca** (https://www.unisalento.it/web/23705979/home page), del **C.Or.T.** (https://www.unisalento.it/web/cort/home page), del **Congresso RICOEUR** (http://ricoeur2012.unisalento.it), avviando e completando per ciascuna community le seguenti attività: 1. analisi dei requisiti; 2. implementazione struttura informativa ricevuta dalla struttura richiedente; 3. creazione strutture e template per il rendering degli articoli e per il back-office redazionale; 4. creazione tema grafico ed implementazione in Liferay; 5. sessioni formative ai dipendenti incaricati delle attività redazionali sui portali Il Servizio Web è in attesa che siano concluse le attività di inserimento dei contenuti, delegate alle strutture richiedenti, per cui tali attività sono da ritenersi concluse. Nel corso del secondo semestre del 2012 sono stati realizzati i seguenti siti web • Community Centro Cultura Innovativa d'Impresa - la struttura informativa è stata implementata, si attende la proposta di layout grafico e l'inserimento dei contenuti da parte del referente (https://www.unisalento.it/web/29331865/) • Realizzazione portale Convegno Internazionale GAMM2015 e relativo tema grafico (https://www.unisalento.it/web/gamm2015/) • Centro interdipartimentale di ricerca su Arthur Schopenhauer e la sua scuola (https://www.unisalento.it/web/6038738/centro_schopenhauer)
Gestione portali istituzionali ed applicazioni di servizio (Unisalento, Facoltà Dipartimenti, TirociniOnLine, Borse di Studio, Anagrafe Finanziamenti)	Si è intensificata notevolmente nel primo semestre 2012 l'attività di gestione e manutenzione ordinaria dei portali istituzionali: il Servizio Web ha dovuto affrontare il task non preventivato della riorganizzazione delle strutture universitarie a fronte di quanto stabilito dal nuovo Statuto di Ateneo. Nella sezione "*Attività non preventivate – Servizio Web*" è descritta in dettaglio tale attività, che è *in corso di attuazione.*
Hosting siti web istituzionali	L'hosting dei portali istituzionali ha richiesto, nel periodo di riferimento della presente relazione, una normale attività di gestione (controllo sui contenuti, aggiornamenti software e di sistema, ecc.); non si sono verificate interruzioni nel servizio o malfunzionamenti segnalati dall'utenza.

Sintesi delle criticità affrontate

Il Servizio Web nel primo semestre del 2012 è stato coinvolto in attività urgenti e progetti non preventivati, sopraggiunti in corso d'anno, che ha dovuto affrontare con notevoli criticità. Le criticità sono state:

a) rilascio prototipo del portale di Job Placement per la rete delle Università pugliesi – Progetto K-Student;
b) rifacimento dei sei portali di Facoltà e dieci portali di Dipartimento a seguito della riorganizzazione dettata dagli artt. 107 e 108 del nuovo Statuto di Ateneo;
c) realizzazione del sistema di gestione della pubblicazione dei curriculum vitae degli studenti dall'atto dell'immatricolazione ad almeno dodici mesi dopo la laurea sul portale istituzionale Unisalento e conferimento degli stessi a ClicLavoro, per consentire l'avvio delle attività di intermediazione dell'Ateneo e per adempiere ad obblighi di legge (decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito nella legge 15 luglio 2011, n. 111, che ha modificato i regimi particolari di autorizzazione all'attività di intermediazione di cui all'art. 6 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276).

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

L'attività descritta al punto a) ha reso necessario realizzare e successivamente estendere, in base alle esigenze dei sistemi in possesso degli Atenei pugliesi della federazione, un sistema di Job Placement multi-ateneo integrato con le singole banche dati degli stessi.
Quest'attività ha visto il Servizio Web fortemente impegnato nello sviluppo del software necessario, con particolare attenzione nel fornire un costante supporto tecnico ai referenti informatici di ciascuna Università coinvolta, in modo da consentire la piena integrazione del software con i propri sistemi.
Per consentire di effettuare una demo del portale, sono state inoltre analizzate ed implementate in tempi ristretti molte delle funzioni previste dal progetto JobPlacement; altre sono ancora in fase di completamento (nella sezione "Attività non preventivate – Servizio Web" è presente un dettaglio di tale attività).
La funzionalità di conferimento dei CV degli studenti a ClicLavoro sta rappresentando un ulteriore aggravio di lavoro ed ulteriori complessità da affrontare poiché è stato richiesto di predisporre l'ambiente e la banca dati per una futura intergrazione di questa funzione sul portale di JobPlacement, così come già previsto in TirociniOnline. Ai fini di tale integrazione sarà necessaria una ulteriore fase di analisi per valutare concretamente l'effort richiesto.
L'attività descritta al punto b), già definita come obiettivo "prioritario e trasversale" negli incontri di Coordinamento della Ripartizione Informatica tenuti nel 2011, viene condotta con evidenti difficoltà a causa del totale impegno di alcune risorse del Servizio Web sugli altri nuovi obiettivi, descritti in questa sezione (JobPlacement, ClicLavoro).
L'attività al punto c) ha richiesto un complesso lavoro di analisi a causa dell'integrazione della banca dati ESSE3+ con quella dei curriculum, le quali comunicano esclusivamente attraverso un web service realizzato sempre dal Servizio Web. Ulteriori criticità sono emerse nell'analisi dei seguenti aspetti:

- modalità di gestione delle autorizzazioni (o dei dinieghi) da parte dello studente (oltre che le assunzioni di responsabilità di tutti gli studenti iscritti su Esse3 e su quelli esistenti prima di Esse3);
- modalità di collezione di tutti i dati di carriera degli studenti attivi su Esse3 (on demand, in batch) sia in scrittura che in aggiornamento;
- vero significato del concetto di "studente attivo" per ClicLavoro (non traducibile con semplicità all'interno di Esse3);
- modalità di "blocco" dello studente all'atto della sua prima autenticazione, per avere la certezza che lo stesso legga l'informativa e valorizzi il campo obbligatorio "Professione desiderata".

A causa delle problematiche riscontrate si è dovuti intervenire sul codice già realizzato per permettere la gestione dello storico di tutte le carriere dello studente, così da fornire in ricerca risultati più accurati ed associare tutte le matricole e quindi le carriere ad un'unica persona fisica. Si sta procedendo a risolvere la problematica di sincronizzazione con Esse3 on-demand su singola matricola. Obiettivo non secondario, naturalmente, è anche il riutilizzo del codice per l'integrazione del sistema in JobPlacement.
Il completamento del task è vincolato fortemente dall'attività del Servizio Studenti, che deve fornirci indicazioni utili per la modifica del web service, ma che risulta impegnato sull'attivazione dei Tirocini Formativi Attivi, rallentando di conseguenza il rilascio dell'applicazione.

Conseguenza delle criticità precedentemente indicate è stata che le attività "Progetto sistema documentale per le Ripartizioni dell'Amministrazione centrale e sviluppo portlet AlfrescoContent" e "Integrazione Unisalento con Anagrafica Unica (autenticazione)" come precedentemente accennato, hanno subito un blocco a causa del totale impegno del Servizio Web nel realizzare i nuovi obiettivi precedentemente riportati, richiesti con urgenza dall'Amministrazione.

Il Servizio Web nel secondo semestre del 2012 è stato coinvolto in attività, già avviate nel primo semestre, non preventivate:

a) rifacimento dei sei portali di Facoltà e dieci portali di Dipartimento a seguito della riorganizzazione dettata dagli artt. 107 e 108 del nuovo Statuto di Ateneo;
b) realizzazione del sistema di gestione della pubblicazione dei curriculum vitae degli studenti dall'atto dell'immatricolazione ad almeno dodici mesi dopo la laurea sul portale istituzionale Unisalento e conferimento degli stessi a ClicLavoro, per consentire l'avvio delle attività di intermediazione

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

dell'Ateneo e per adempiere ad obblighi di legge (decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito nella legge 15 luglio 2011, n. 111, che ha modificato i regimi particolari di autorizzazione all'attività di intermediazione di cui all'art. 6 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276).

L'attività descritta al punto a) è in fase di completamento: i portali delle Facoltà che hanno subìto l'accorpamento dettato dal nuovo Statuto sono completi, mentre sono in corso di completamento e ancora da rilasciare in produzione tre portali di Dipartimento.
La riorganizzazione dell'Ateneo ha comportato anche l'**adeguamento della banca dati del servizio "Topologia"**. Tale allineamento ha det\erminato anche la modifica e verifica di tutte le assegnazioni di recapito del personale censito nel phonebook di Ateneo ed ha aggiornato la Campus Map con i nuovi riferimenti plesso/struttura/ufficio. Si ribadisce la notevole difficoltà con cui tale attività sia stata condotta a causa del totale impegno di alcune risorse del Servizio Web sugli altri obiettivi non preventivati, descritti al punto b).

L'attività al punto b) ha richiesto negli ultimi mesi dell'anno il massimo impegno di tutte le risorse del Servizio Web, considerata l'urgenza di concludere il progetto. E' stata effettuata la **migrazione della banca dati dei CV di TirociniOnline nella nuova banca dati**. E' stato realizzato un **sistema di controllo dello stato di compilazione del CV e dell'autorizzazione al conferimento e alla pubblicazione on-line**, che viene richiamato su ESSE3 alla prima autenticazione dello studente per certificare la presa visione, da parte degli studenti, degli adempimenti dell'Ateneo riguardo all'attività di Intermediazione. Sono stati **rilasciati in produzione due dei tre moduli software previsti dal progetto**, attualmente in sperimentazione per i soli studenti che hanno già inserito un CV in TirociniOnLine (circa 2000):

- il **modulo di compilazione del CV per lo studente** andrà a sostituire quello attualmente utilizzato in TirociniOnline; il modulo rispetta le specifiche dettate dalla normativa sull'intermediazione ed integra le tabelle ministeriali di ClicLavoro.
- il **modulo operatore** prevede la funzionalità di sincronizzazione con la banca dati ESSE3, la funzionalità di generazione del file di conferimento da trasferire sui sistemi ClicLavoro, la funzionalità di gestione dei conferimenti che prevede la mappatura degli errori comunicati in corso di conferimento da l sistema ministeriale e lo storico dei conferimenti già generati.

Il **modulo Ricerca** prevede funzionalità di pubblicazione dei CV in forma anonima nel portale istituzionale e funzionalità di ricerca semplice ed avanzata; purtroppo questo modulo non è stato completato per via della scadenza dei contratti a tempo determinato dei due collaboratori in forza al Servizio Web coinvolti sul progetto.
E' in fase di completamento l'adeguamento del software "TirociniOnLine" per agganciare la nuova banca dati dei CV Studenti. **Questo task, pertanto, sarà completato nei primi mesi del 2013.**

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

TABELLA 4: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Numero di servizi web attivati	2	2	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno - **100%**	
Numero di Rip. dell'AC servite dal sistema	2	1	TARGET RAGGIUNTO AL 31 dicembre 2012 - **50%** (consultare la sezione "**OBIETTIVI SOPRAGGIUNTI**")	Questa attività, come descritto nella sezione "Attività non preventivate - Servizio Web" della relazione di giugno 2012, ha subito un blocco
Numero di utenti gestiti	100%	100%	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno - **100%**	Eventuali problemi di accesso segnalati dall'utenza sui portali sono dipesi da disallineamenti nella banca dati di Anagrafica Unica
Numero di portali rilasciati in produzione	2	4	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno - **100%**	
Tempo medio di ripristino singola funzionalità compromessa, ad esclusione di cause esterne.	2 gg. lavorativi	meno di 1 giorno lavorativo	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno - **100%**	
Tempo medio di ripristino piattaforma portali	30 min.	30 min.	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno - **100%**	
Tempo medio di risposta a segnalazioni o richieste di supporto	1 g. lavorativo	1 g. lavorativo	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno - **100%**	
Tempo medio di ripristino funzionalità portale ospitato	1 g. lavorativo	-	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno - **100%**	Non si sono verificate problematiche di questo tipo

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 2: Gestione sistemistica Sala Macchine e miglioramento infrastruttura ICT

L'Obiettivo Operativo 2 è completamente in carico all'Area Sistemi ed in particolare al Servizio Elaborazione Dati afferente a tale area.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato del Servizio Elaborazione Dati.

TABELLA 5: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 2

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Gestione sistemistica Sala Macchine ed apparati annessi	Nel corso del secondo semestre è stato possibile completare l'attività in esame. Nello specifico nel corso del 2012, sono stati integrati nell'infrastruttura della Sala Macchine 4 nuovi server, per i quali sono state utilizzate le tecnologie di virtualizzazione e di *bonding* sperimentate con successo. Sono state inoltre svolte tutte le attività correlate alla rimodulazione delle risorse informative che si sono rese necessarie nel corso dell'anno (implementazione di nuovi servizi, integrazione di servizi esistenti, dismissione di servizi obsoleti).
Gestione delle politiche di sicurezza	Nel corso del secondo semestre del 2012, si è proseguito con l'attività relativa al primo semestre realizzando la gestione e monitoraggio sistema di backup centralizzato (nastro e disco). Sono state implementate politiche di *firewalling* oltre che sistemi di alta affidabilità.
Supporto sistemistico ai sistemi informativi centralizzati	Anche su questa attività sono state portate avanti le azioni intraprese nel corso del primo semestre realizzando analisi ed implementazione di funzioni di interoperabilità tra i vari sistemi informativi (ad es. ESSE3 con Anagrafica Unica, Titulus/Albo di Ateneo con Portale Web di Ateneo, ecc.), L'aggiornamento software applicativo del sistema di gestione carriere studenti ESSE3, l'allineamento dati tra gli ambienti di produzione e di preproduzione di ESSE3 Analisi ed implementazione di funzioni di supporto *ad hoc* per i vari sistemi informativi
Hosting siti web istituzionali	Installazione e configurazione server di hosting Attivazione spazi web per l'utenza Implementazione di specifiche richieste. Le attività, avviate nel primo semestre del 2012 e proseguite nel secondo semestre, hanno consentito nel corso dell'anno di implementare 19 nuovi siti web virtuali all'interno della piattaforma di *hosting* di siti LAMP, su richiesta dei relativi responsabili di progetto/attività.
Gestione LDAP e AnagraficaUnica	Nel corso del secondo semestre sono proseguite le attività utili all'implementazione in alta affidabilità del servizio LDAP di Ateneo, mediante la configurazione di due server OpenLDAP in *multimaster mode* (attivo/attivo). Sono state raffinate le procedure di sincronizzazione tra il database di Anagrafica Unica ed LDAP. L'attività di completamento del dominio informativo del database di Anagrafica Unica (indirizzi, numeri di telefono, strutture/uffici, responsabilità, sedi, ecc.) è stata avviata nel corso del primo semestre. Adeguamento delle procedure di importazione/consolidamento dati/sincronizzazione LDAP Si è proseguito con le attività di gestione e risoluzione delle segnalazioni degli utenti relative a problematiche di accesso (credenziali smarrite o anomalie specifiche) per un totale di circa 2.500 per l'anno 2012.
Sistema di monitoraggio sistemi HW e SW (Nagios)	Le attività del secondo semestre hanno consentito di proseguire il task di integrazione dei nuovi sistemi e l'estensione del monitoraggio ai sistemi non ancora coperti dal servizio Sono stati implementati dei *plugin ad hoc* per il monitoraggio di parametri di funzionamento hw/sw specifici dei singoli sistemi monitorati
Progetto Single Sign-On e Anagrafica Unica – integrazione sistemi centralizzati	Anche nel secondo semestre sono state portate avanti attività relative alla integrazione dei sistemi centralizzati esistenti con l'autenticazione LDAP di Ateneo (già attivati o in corso di attivazione) - ESSE3 (portale Web e backoffice) - Easy (contabilità) - U-GOV Didattica e Ricerca - EasyCourse (gestione spazi e orari) - VisPer - Titulus Implementazione e supporto tecnico per l'autenticazione LDAP di Ateneo per specifici servizi al di fuori della Sala Macchine (già attivati): - HelpDesk - Intranet

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
	- Servizio VPN di Ateneo - Moodle (piattaforma *e-learning*) - WebTV - Formazione
Progetto Single Sign-On e Anagrafica Unica – sviluppo backoffice	Implementazione framework applicativo Web backoffice Integrazione di funzionalità specifiche per la risoluzione delle anomalie e per il supporto all'utenza Implementazione di funzioni pubbliche di supporto all'utenza di Ateneo
Sviluppo tecnologie di salvataggio dati e sistemi	Sperimentazione di modelli tecnologici per l'esecuzione di snapshot a caldo per i sistemi informativi virtualizzati
Implementazione nuovo VisPer	Ferme restando le attività svolte nel corso del primo semestre (Piena integrazione con AnagraficaUnica / LDAP di Ateneo; Implementazione di nuove specifiche funzioni richieste (pubblicazione costo orario, ecc.), nel corso del secondo semestre l'attività è stata annullata, data l'acquisizione e l'implementazione del nuovo sistema di gestione presenze di Zucchetti, che assumerà tutte le funzionalità previste da VisPer (visualizzazione timbrature/cartellini, consultazione cedolini stipendiali e CUD, ecc.) *Al suo posto si è avviata l'attività di integrazione del nuovo sistema Zucchetti con Anagrafica Unica (autenticazione, gestione organigramma e assegnazioni personale, ecc.) e con CSA (pubblicazione cedolini stipendiali, CUD e costo orario dipendenti).*
Sperimentazione tecnologie di disaster recovery	E' proseguita nel corso del secondo semestre del 2012 l'attività di sperimentazione di tecnologie di disaster recovery già indicate nel corso del primo semestre ossia: Implementazione tecnologie di virtualizzazione open source (Linux KVM) Migrazione P2V (*Physical to Virtual*) dei sistemi esistenti Sperimentazione delle tecnologie di *live migration* delle macchine virtuali Sperimentazione ed implementazione di aggregazione di banda e HA delle connessioni di rete interne alla Sala Macchine Sviluppo di nuovi modelli di implementazione delle tecnologie di rete e di storage

Sintesi delle criticità affrontate

Nel corso del secondo semestre 2012, così come già indicato nel corso del primo semestre, la criticità principale è stata quella generata dallo sfavorevole rapporto tra il numero delle attività in carico al Servizio Elaborazione Dati e le risorse umane disponibili, ulteriormente aggravata dalla cessazione, nel mese di Dicembre 2012, del contratto di lavoro dell'unica unità di personale operativa nel Servizio oltre al Responsabile.
Tale situazione ha di fatto amplificato le difficoltà affrontate, in quanto anche le situazioni di emergenza di modesta entità hanno avuto, in proporzione, un notevole impatto sulle modeste risorse umane del Servizio.
Inoltre il Responsabile del Servizio ha in carico ulteriori attività relative alla Gestione Documentale (Titulus e Titulus Organi), di cui è responsabile applicativo.
Nel corso dell'anno inoltre si sono aggiunte due attività di notevole entità, descritte in seguito: il supporto agli utenti per l'accesso ai TFA e le attività relative al Gruppo per l'implementazione del Disaster Recovery.

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

TABELLA 6: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Tempo medio di ripristino funzionalità sistema compromesso ad esclusione di cause esterne	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	
Recovery Point Objective (RPO)	Max 24 ore	Max 24 ore	Max 24 ore	
Tempo medio di risposta alle richieste di supporto sui sistemi centralizzati	7 gg lavorativi	7 gg lavorativi	7 gg lavorativi	
Uptime siti web ospitati	99,5%	99,5%	99,5%	
Tempo medio di risposta alle richieste di supporto relative a AnagraficaUnica e LDAP	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	
Percentuale minima di copertura sistemi/VM/apparati monitorati	80%	61%	61%	***Il target non è stato raggiunto a causa delle criticità esposte nella sezione apposita***
Integrazione sistemi informativi centralizzati	Almeno 1	2	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Percentuale minima di completamento funzionalità backoffice Anagrafica Unica	70%	70%	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Implementazione tecnologie di *snapshot* server	Si	Si	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Percentuale sviluppo nuovo sistema consultazione cedolini e servizi al Personale	80%	10%	**** Attività annullata ****	
Sperimentazione nuove tecnologie *disaster recovery*	1	1	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 3: *Gestione funzionale applicativi di supporto all'Ateneo ed introduzione di nuove funzionalità ad applicativi esistenti*

L'Obiettivo Operativo 3 è completamente in carico all'Area Sistemi ed in particolare al Servizio Sistemi Informativi afferente a tale area.

La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato del Servizio Sistemi Informativi. Si fa presente che, laddove le attività sono di gestione dei sistemi, verranno riportati gli stessi task realizzati nel corso del primo semestre che hanno costituito attività ordinaria anche nel secondo.

TABELLA 7: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 3

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Gestione sistemi contabili SCI ed Easy	-Gestione server applicativi e mantenimento della disponibilità dei servizi -Gestione account e profili di accesso -Gestione codifiche e configurazioni -Gestione e risoluzione delle anomalie -Assistenza tecnica agli utenti -Migrazione dati dal vecchio al nuovo sistema contabile -Analisi tecnica di modifiche e personalizzazioni applicative -Estrazione dati e produzione di reportistica
Gestione sistema U-GOV Ricerca	-Gestione server applicativi e mantenimento della disponibilità dei servizi -Gestione account e profili di accesso -Gestione codifiche e configurazioni -Gestione e risoluzione delle anomalie -Assistenza applicativa agli utenti -Analisi tecnica di modifiche e personalizzazioni applicative -Estrazione dati e produzione di reportistica
Gestione sistema Documentale (Titulus e moduli attivati)	-Assistenza informatica agli utenti -Gestione account e profili di accesso -Gestione dell'ambiente di produzione e di test -Analisi, gestione e risoluzione delle anomalie -Assistenza applicativa agli utenti -Analisi tecnica di modifiche e personalizzazioni applicative -Estrazione dati e report
Gestione Sistema CSA	-Assistenza agli utenti -Gestione codifiche e configurazioni -Gestione e risoluzione delle anomalie -Aggiornamento applicativo: ambienti di produzione e preproduzione -Gestione account e profili di accesso -Analisi tecnica di modifiche e personalizzazioni applicative -Gestione server applicativi e mantenimento della disponibilità dei servizi -Produzione di reportistica ed estrazione dati
Gestione Sistemi RILP e TERMTALK	-Assistenza agli utenti -Gestione codifiche e configurazioni -Gestione e risoluzione delle anomalie -Aggiornamento applicativi -Gestione account e profili di accesso -Analisi tecnica di modifiche e personalizzazioni applicative -Gestione server applicativi e mantenimento della disponibilità dei servizi -Installazione di nuovi terminali (lettori badge) e manutenzione di quelli esistenti -Produzione di reportistica ed estrazione dati
Gestione Sistema VisPer	-Assistenza agli utenti (docenti e personale TA) -Gestione codifiche e configurazioni -Gestione account e profili di accesso
Gestione tecnica Sistema EASYCOURSE	-Assistenza tecnica agli utenti -Gestione e risoluzione delle anomalie -Gestione server applicativi e mantenimento della disponibilità dei servizi -

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Gestione Sistema Informatico Studenti (ESSE3)	-Assistenza agli utenti -Gestione codifiche e configurazioni -Gestione e risoluzione delle anomalie -Aggiornamento applicativo: ambienti di produzione e preproduzione -Gestione account e profili di accesso -Analisi tecnica di modifiche e personalizzazioni applicative -Gestione server applicativi e mantenimento della disponibilità dei servizi -Produzione di reportistica ed estrazione dati
Attività Gestione sistema UGOV-DIDATTICA (SIADI)	-Assistenza agli utenti -Gestione codifiche e configurazioni -Gestione e risoluzione delle anomalie -Gestione account e profili di accesso -Gestione server applicativi e mantenimento della disponibilità dei servizi -Produzione di reportistica ed estrazione dati Migrazione dati da sistemi ministeriali (Pre OFF) a SIADI
Mantenimento della coerenza tra i sistemi SIADI ed ESSE3	-Gestione migrazioni dati da SIADI ad ESSE3 -Correzioni su SIADI e/o ESSE3 a seguito di modifiche successive alle migrazioni tra i sistemi. -- Attribuzione ed attuazione massiva dei piani di studio degli studenti.
ANS	-Rispetto delle scadenze Ministeriali -Correzione delle anomalie dovute alla migrazione dal sistema GISS al sistema ESSE3 e bonifica dei dati migrati -Correzione degli errori di congruenza mediante script o interventi da effettuare con le Segreterie Studenti - Correzione degli errori di coerenza mediante script o interventi da effettuare con le Segreterie Studenti -Interazione con i referenti ANS degli altri Atenei per la risoluzione di problemi legati alle carriere multiple -Consulenze agli Uffici della Direzione Centrale: riscontri con il NdV, rilevazioni Uff. Statistiche MIUR, FFO e PRO3.
Gestione tecnica sistema di pagamenti on-line ed EPOS (MPS)	-Aggiornamento applicativo: ambienti di produzione e preproduzione -Monitoraggio dei flussi telematici -Riscontro e risoluzione di anomalie sulle carriere studenti -Riscontro contabile sui c.c. bancari -Produzione di reportistica ed estrazione dati ai fini delle chiusure contabili d'ateneo -Rendicontazione degli incassi per le tasse ADISU e per i bolli virtuali del Ministero delle Entrate
Gestione Portale Studenti	-Riscontro e risoluzione di anomalie segnalate on-line dai docenti e dagli studenti per ciò che riguarda il sistema di verbalizzazione ONLine.
Supporto agli utenti dei sistemi informatici studenti (Studenti e personale Docente/TA)	Rientra nell'attività "Gestione Sistema Informatico Studenti (ESSE3)"
Supporto al gruppo di lavoro per la valutazione dei risultati della ricerca (VQR 2004 – 2010)	-Gestione sul sito ministeriale della VQR delle informazioni richieste dall'Anvur nel rispetto dei termini di scadenza delle relative fasi previste dal bando di valutazione -Analisi e risoluzione delle problematiche connesse alla gestione delle procedure relative alla VQR -Configurazione e gestione del Catalogo della Ricerca ai fini della valutazione dei soggetti accreditati alla VQR -Assistenza applicativa ai soggetti accreditati alla VQR per il corretto utilizzo del Catalogo della Ricerca ai fini della valutazione ministeriale -Estrazione dati e produzione di reportistica ai fini della verifica e controllo della congruenza delle informazioni rispetto alla finalità della VQR
Integrazione del sistema di contabilità Easy con il sistema di Gestione dei Progetti	-Analisi delle specifiche di progetto e scelta della opportuna metodologia di integrazione tra i due sistemi -Implementazione e test sul sistema Easy dei web service di interfacciamento con l'altro sistema -Attivazione dei web service per le strutture pilota di Ingegneria dell'Innovazione, Centro Cultura Innovativa D'Impresa e Centro Servizio Grandi Progetti

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Implementazione Albo di Ateneo ed integrazione con Portale Unisalento.it	-Analisi delle specifiche richiesta dalla normativa vigente -Verifica delle funzionalità implementate per la gestione dell'Albo nel sistema di gestione documentale Titulus -Implementazione di una interfaccia pubblica di consultazione dell'Albo, integrabile nel Portale di Ateneo.
Integrazione tra il sistema delle presenze RILP ed il sistema di gestione progetti	-Analisi, implementazione e test di un'interfaccia di comunicazione tra il sistema delle presenze RILP ed il sistema di gestione progetti
Integrazione del sistema di valutazione performance CEZANNE con i sistemi RILP e CSA.	-Aggiornamento della banca dati CEZANNE mediante estrazione e migrazione dei dati provenienti dai sistemi del personale RILP e CSA -Verifica degli esiti di migrazione e supporto all'UP per la correzione delle anomalie e incongruenze di dati tra RILP e CSA
Integrazione tra il sistema delle carriere CSA ed il sistema di Anagrafica Unica di Ateneo.	-Analisi di fattibilità per l'ulteriore popolamento della banca dati del sistema di Anagrafica Unica a partire dai sistemi del personale: migrazione di strutture, afferenze e posizioni organizzative -Partecipazione riunioni gruppo di lavoro AU
Avvio nuovo sistema di gestione presenze (obiettivo subordinato a determinazioni DA).	-Completamento stesura del capitolato tecnico per la procedura negoziale per l'acquisizione del nuovo sistema -Partecipazione alla commissione preposta alla gara ed espletamento di tutti i lavori previsti per l'aggiudicazione
Avvio sistema controllo di coerenza tra Esse3, VOL e SIADI	-Analisi delle banche dati interessate -Individuazione degli algoritmi di verifica e correzione -Sviluppo dei programmi (*sql*)
Facoltà/Docenti/Studenti che utilizzano il sistema VOL	-Avvio sistema VOL per tutte le Facoltà con Firma Digitale -Formazione e supporto costante durante tutto il periodo di attivazione alle Segreterie e ai Docenti. -Controllo, verifica e correzione di prassi organizzative non del tutto corrette relative alle procedure di definizione dell'Offerta Formativa e degli appelli.
Facoltà/Docenti/Studenti che utilizzano il sistema di compilazione ON-LINE dei PDS	-Avvio del sistema di compilazione ON-LINE dei PDS -Formazione e supporto costante durante tutto il periodo di attivazione alle Segreterie e ai Docenti. -Controllo, verifica e correzione di prassi organizzative non del tutto corrette relative alle procedure di definizione dell'Offerta Formativa e degli appelli.
Attivazione del nuovo sistema di pagamento	-Attivazione dei flussi telematici tra sistema ESSE3 e banca MPS -Attivazione del sistema di pagamento on-line con carta di credito (*Consorzio Triveneto*)
Stabilizzazione della banca dati Studenti ai fini dell'ottenimento dell'FFO	-Rispetto delle scadenze Ministeriali -Correzione delle anomalie dovute alla migrazione dal sistema GISS al sistema ESSE3 e bonifica dei dati migrati -Correzione degli errori di congruenza mediante script o interventi da effettuare con le Segreterie Studenti -Correzione degli errori di coerenza mediante script o interventi da effettuare con le Segreterie Studenti
Sviluppo di un sistema web per la gestione ed il monitoraggio degli errori ANS a supporto delle correzioni	-Analisi dei requisiti -Progettazione e realizzazione di un sistema multiutente per il caricamento e la gestione organizzata delle anomalie segnalate dall'Osservatorio -Progettazione e sviluppo del software di elaborazione e gestione errori
Realizzazione di un sistema per la gestione delle borse di studio (150 ore, incent. Alla freq. Tutor, premi per laureandi)	-Analisi dei requisiti -Progettazione e realizzazione di una banca dati per la gestione delle domande -Progettazione e sviluppo del software di elaborazione delle domande e produzione delle graduatorie

Sintesi delle criticità affrontate

Le criticità affrontate nel corso dell'anno 2012 dal Servizio Sistemi Informativi spaziano su diversi fronti e possono essere così sintetizzate:

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

- Il completo raggiungimento del target relativo all' attività di realizzazione dell'integrazione CSA-Anagrafica unica, finalizzata al popolamento della banca dati AU, è subordinato all' aggiornamento delle banche dati del personale.
- L'attività "Supporto al gruppo di lavoro per la valutazione dei risultati della ricerca (VQR 2004 – 2010)" ha comportato uno sforzo supplementare in termini di orario di servizio al fine di poter dare attuazione agli adempimenti connessi alla valutazione ministeriale nei termini previsti dell'ANVUR.
- L'attività di correzione e bonifica della banca dati studenti ai fini di un corretto invio dei dati ANS si è scontrata con la presenza di situazioni errate o incomplete sulle carriere studenti, 'tollerate' dal sistema GISS e 'degenerate' nel sistema Esse3, che hanno richiesto una notevole attività lavorativa.
- A seguito dell'incontro con i Referenti ANS del 28 giugno c.a. in cui è stato confermato il ruolo dell'archivio dati ANS quale banca dati ufficiale degli Atenei per le rilevazioni Ministeriali, è stato dato come termine ultimo di correzione dei dati pregressi il mese di gennaio 2013. Questo comporterà una notevole accelerazione delle attività di correzione delle carriere studenti.
- A fine anno si è concluso il contratto triennale di diversi colleghi incardinati nell'ufficio. Ciò ha comportato notevoli disagi su tutta l'attività dell'area per il mese di Dicembre.

Si osserva, dunque, come alle criticità già segnalate nel corso del primo semestre si aggiunga la criticità derivante da una riduzione del personale in servizio.

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 8: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, a richieste di supporto degli utenti dell'A.C. e dei Dip. su sist. di Contab.	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto dei Doc. e Ric. per il sist.Ricerca	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto degli utenti per il sist. Documentale di Ateneo	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto degli utenti per il sistema CSA	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto degli utenti per il sistema RILP e TERMTALK	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto e assistenza degli utenti per il sistema VisPer	2 gg lavorativi	2 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Tempo medio di risposta, indip. da fattori esterni, alle richieste di supporto degli utenti per il sistema EASYCOURSE	2 gg lavorativi	2 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di risposta alle richieste di supporto degli utenti A.C., delle Fac., dei Doc. e degli Stud. per il sistema Studenti	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di risposta alle richieste di supporto degli utenti dell'A.C. per il sistema di gestione della Didattica	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di risposta alle richieste di supporto degli utenti dell'A.C. (UOF) e Fac. per il sistema di gestione della Didattica	3 gg lavorativi	5 gg lavorativi	3 gg lavorativi	
Rispetto delle scadenze, indip. da fattori esterni, per gli invii mensili alla banca dati OSD (ANS)	SI	SI	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di correzione degli esiti delle elaborazioni ANS o tempo medio di risposta alle segreterie per il supporto alle correzioni	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di risposta alle richieste di verifica e correzione dei refenti ANS degli altri Atenei per la coerenza	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Tempo medio di risposta alle richieste di supporto degli utenti dell'A.C. e degli Studenti per il sistema di Pagamenti on-line	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	Alcune anomalie sugli algoritmi di calcolo della contribuzione richiedono tempi non preventivabili. Per tali anomalie sono state inviate numerose segnalazione alla ditta Kion.
Tempo medio di risposta alle richieste di supporto dei Docenti e degli Studenti per il portale Studenti	5 gg lavorativi	5 gg lavorativi	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Svolgimento delle attività nel rispetto dei termini di scadenza Ministeriale per la valutazione della ricerca per le parti di competenza della Rip. Informatica	SI	SI	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Percentuale di realizzazione integrazione Easy con sist. gestione progetti	90%	90%	90%	Sono state sviluppate tutte le funzionalità richieste dal

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
				dipartimento di Ingegneria
Percentuale di realizzazione Albo di Ateneo	90%	10%	50%	Urgenti ed impreviste attività sopravvenute (TFA) hanno ritardato le attività relative a questo Obiettivo.
Percentuale di realizzazione integrazione RILP-sist. Gest. progetti	90%	90%	90%	Sono state sviluppate tutte le funzionalità richieste dal dipartimento di Ingegneria
Percentuale di realizzazione integrazione CEZANNE-RILP	90%	80%	90%	
Percentuale di realizzazione integrazione CSA-Anagrafica unica	90%	70%	90%	
Qualità del supporto tecnico all'avvio del sistema di gestione presenza	Buona	Buona	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Percentuale di realizzazione sistema controllo di coerenza tra Esse3, VOL e SIADI	100%	50%	50%	Urgenti ed impreviste attività sopravvenute (TFA) hanno ritardato le attività relative a questo Obiettivo
Numero di Facoltà/Docenti/Studenti che utilizzano il sistema VOL	100%	66% Facoltà 65% Docenti 54% Studenti	5 Facoltà sono completamente operative	A causa della ristrutturazione operata sulle Facoltà, l'avvio della mega Facoltà di Lettere, Lingue e B.C. è stato spostato a gennaio 2013
Numero di Facoltà/Docenti/Studenti che utilizzano il sistema di compilazione ON-LINE dei PDS	100%	50% Facoltà 65% Docenti 54% Studenti	Completamente operativo per i corsi 270	
Attivazione del nuovo sistema di pagamento	SI	100%	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Indicatori ANS ed FFO	100%	100%	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	
Percentuale di realizzazione di un sistema	100%	80%	80%	La conclusione del

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
web per la gestione ed il monitoraggio degli errori ANS				contratto triennale dell'incaricato alla gestione e spedizioni ANS ha ritardato il completamento di questa attività
Percentuale di realizzazione di un sistema per la gestione delle borse di studio (150 ore, incent. Alla freq. Tutor, premi per laureandi)	100%	80%	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30/6/2012 - 100%	I bandi Tutor non sono automatizzabili in quanto la valutazione è demandata ad apposite commissioni giudicatrici.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 4 Gestione del sistema di help desk e innalzamento livello qualitativo

L'obiettivo Operativo 4 è in carico all'Area Laboratori & Assistenza ed in particolare del Servzio Assistenza.
Il Servizio Assistenza, grazie all'introduzione ed all'affermazione del sistema di helpdesk ha generato un livello di soddisfazione elevato da parte di tutta la Comunità Universitaria. Compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, si è cercato di fornire il massimo supporto alle richieste pervenute.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato del Servizio Assistenza.

TABELLA 9: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 4

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Progettazione ed introduzione del nuovo sistema di feedback (customer satisfaction) con l'utenza servita dal Servizio di Assistenza HelpDesk	Progettazione del sistema effettuata ed implementata. Non è stata resa pubblica a causa dei notevoli carichi di lavoro, relativi al supporto delle problematiche del TFA, oltre ad impegni straordinari ai quali l'area Laboratori & Assistenza è stata chiamata. La parte restante di questa azione sarà interamente realizzata nel corso dei primi mesi del 2013
Progettazione ed introduzione di un sistema di reportistica all'interno della piattaforma HelpDesk per la generazione di report periodici su tutte le attività del servizio HelpDesk	Sistema attivo e utilizzato dagli utenti helpdesk lato back office. I report generati consentono di tenere sotto controllo vari aspetti (tempi di chiusura, categorie di richiesta, struttura richiedente etc). Attualmente questo servizio è utilizzato in modo continuo dalla Ripartizione Tecnica
Progettazione ed introduzione della funzionalità di "fatturazione virtuale" con il quale quantificare il valore economico dell'intervento, comprensivo del costo del lavoro del tecnico del costo della componentistica utilizzata (alimentatori, mainboard, video card, sound card ecc) e di eventuale costo di un ricorso ad una riparazione di un tecnico esterno qualificato	Progettazione del sistema effettuata e procedura informatica implementata. La sua applicazione (che richiede un approfondimento con le parti interessate) è stata rimandata a causa dei notevoli carichi di lavoro, relativi al supporto delle problematiche del TFA, oltre ad impegni straordinari ai quali l'area è stata chiamata. Questa attività residua sarà interamente realizzata nel corso dei primi mesi del 2013
Analisi ed individuazione di una soluzione software per il controllo remoto delle postazioni utente da assistere nella soluzione dei ticket.	Sono stati analizzati dei software a disposizione sul mercato e ne sono stati individuati 2 che verranno ulteriormente analizzati in prospettiva di una loro possibile adozione. Nel corso del secondo semestre è stato scelto un sistema di controllo remoto delle postazioni al fine di poter intervenire a distanza e dare soluzione ad alcune tipologie di problematiche.
Progettazione dell'infrastruttura ed introduzione di un sistema di backup centralizzato	E' stato progettato ed implementato un sistema di backup centralizzato a disposizione dei Colleghi che ne facciano richiesta. Il sistema adottato consente inoltre l'utilizzo della tecnologia cosiddetta del Cloud Storage multi-dispositivo e multi-piattaforma
Individuazione delle linee guida per la messa in sicurezza dei dati per gli uffici della pubblica amministrazione	Attività in corso di realizzazione
Progettazione e realizzazione nuovo portale web area Laboratori e assistenza	Attività non ancora avviata

Sintesi delle criticità affrontate

Le criticità affrontate nel corso del primo semestre nel raggiungimento dell'Obiettivo operativo 4 possono essere così sintetizzate:

- Difficoltà a raggiungere i luoghi di intervento utilizzando mezzi propri (essendo disponibile solo una macchina di servizio da condividere tra tutta la Ripartizione Informatica)

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

- Carenza ed ulteriore riduzione del personale adibito al Servizio Assistenza che ha reso necessario il temporaneo intervento da parte dei Colleghi del Servizio Laboratori
- Rallentamento dei tempi di intervento sui ticket che richiedono l'utilizzo del servizio di Facchinaggio per il trasporto presso le sedi tecniche operative delle attrezzature informatiche sulle quali è richiesta manutenzione.
- Presenza di numerose attività non preventivate e che si aggiungono a quelle ordinarie

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 10: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Percentuale di ticket in carico all'area L&A chiusi entro 2 gg lav	75%	75%	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Introduzione di customer satisfaction	SI	NO	SI	Occorre rendere pubblica questa feature agli utilizzatori dell'HelpDesk
Generazione report periodici	SI	SI	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Introduzione di fatture virtuali	SI	NO	SI	Occorre rendere pubblica questa feature agli utilizzatori dell'HelpDesk
Percentuale strutture coperte dal servizio help desk	100%	90%	100%	
Percentuale di ticket chiusi con assistenza remota	30%	20%	30%	E' stato adottato il software per il controllo remoto Team Viewer Si utilizza la versione dimostrativa dei sistemi individuati
Introduzione sistema di backup centralizzato per i dati	SI	SI	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Percentuale di richieste di backup centralizzato evase su richieste pervenute	50%	100%	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Portale web dell'Area Laboratori e assistenza	SI	NO	NO	Infrastruttura tecnica implementata. In attesa di mettere in produzione il portale.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 5 Gestione laboratori esistenti, e-learning orientato alla didattica ed innalzamento del loro livello qualitativo

L'Obiettivo Operativo 5 ha consentito di spaziare su tutte le attività utili alla gestione dei Laboratori afferenti alla Comunità Universitaria . L'Obiettivo è in carico al Servizio Laboratori.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato del Servizio Assistenza.

TABELLA 11: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 4

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Revisione periodica del parco macchine e dei software installati nei laboratori con eventuale aggiornamento dei S. O.	Ciascun laboratorio in gestione viene periodicamente revisionato dal punto di vista software (aggiornamenti S.O. e antivirus) che hardware (riparazioni) anche allo scopo di adeguarli alle richieste dei docenti. Attività svolta regolarmente nel corso di tutto l'anno. L'attività già realizzata nel corso del primo semestre ha avuto la naturale prosecuzione nel corso del secondo semestre
Progettazione e realizzazione del laboratorio di TrashWare per il polo cittadino, dove far convergere le attrezzature in disuso o da riparare, per un loro eventuale ricondizio-namento e successiva riallocazione all'interno dell'Ateneo oppure da donare a enti noprofit. In alternativa attivazione delle procedure per la loro rottamazione e smaltimento.	Attività non ancora realizzata: è stata portata in priorità bassa a causa di molteplici impegni sopravvenuti.
Progettazione e realizzazione del nuovo sistema elimina code presso le segreterie studenti	È stato acquisito configurato e predisposto un nuovo sistema elimina code presso l'edificio Codacci Pisanelli. A causa della riorganizzazione delle segreterie il sistema momentaneamente non è funzionante in attesa di ridefinirne collocazione ed utilizzo. Nel corso del secondo semestre il sistema elimina code è stato installato in due edifici e serve le segreterie studenti di Lingue e Letterature Straniere, Lettere e Filosofia, Beni Culturali, Scienze della Formazione, Scienze Sociali Politiche e del Territorio.
Progettazione ed implementazione di un sistema di autenticazione centralizzata per l'accesso alla rete dalle postazioni nei laboratori gestiti dal servizio.	E' stata realizzata la connessione con i server di autenticazione di ateneo (LDAP) e (Radius), è stato installato un log server, l'implementazione è in fase di realizzazione e ne è stata realizzata la schedulazione.
Progettazione e realizzazione di un sistema di gestione e tracciabilità dei software e S.O. con licenza campus in dotazione al servizio	Per il software SPSS è stato installato un server di gestione delle licenze e un log server che tiene traccia dell'utilizzo del software stesso. Per il resto del software erogato dall'Area, nel corso del secondo semestre, il sistema è stato implementato all'interno della piattaforma help desk.
Supporto tecnico ad eventi come sedute di Laurea, Seminari, Convegni, Giornate di Studio, Workshop, corsi ed altro organizzati all'interno delle strutture dell'Ateneo	L'utilizzo di aule informatiche e/o laboratori implica quasi sempre il supporto informatico, in particolare per le sedute di laurea e numerosi convegni e seminari è stata richiesta la registrazione audio/video. L'attività si è svolta regolarmente sia nel primo che nel secondo semestre.
Somministrazione di esami online con la piattaforma software gestita dal servizio	Attività svolta regolarmente. Nuovi docenti hanno richiesto l'attivazione del servizio. E' stato implementato un nuovo sistema di backup.
Gestione ECDL	L'attività è stata sospesa a causa della migrazione GISS-ESSE3 dovendosi integrare il sistema erogazione certificazioni ECDL al sistema esse3.
Gestione del sistema di VideoSorveglianza centralizzata con la possibile aggiunta di nuove videocamere	Attività svolta regolarmente. Nel corso del secondo semestre sono state aggiunte delle nuove telecamere di sorveglianza della Biblioteca Interfacoltà presso lo Studium 2000.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Sintesi delle criticità affrontate

Le criticità affrontate sono di seguito riportate:

- Numerosi problemi dovuti a sovratensioni elettriche a seguito di black-out provocano spesso il danneggiamento di schede di rete e apparati in diversi plessi del polo cittadino, comportando interventi urgenti di sostituzione (quando l'attrezzatura è già disponibile).
- Le attività di gestione di aule e laboratori, data la scarsità di personale e la diversa dislocazione delle sedi nel territorio, comporta lo spostamento del personale, spesso con mezzo proprio.
- La migrazione del sistema informativo studenti su ESSE3 non lascia spazio all'integrazione dello stesso con il sistema di gestione prenotazioni e pagamenti ECDL, pertanto, l'attività risulta ancora sospesa.
- La mancanza di personale nel Servizio Assistenza, coinvolge il restante personale nell'attività di evasione delle richieste. L'accorpamento di alcune facoltà e il conseguente trasferimento di molti uffici ha impegnato non poco il personale dell'Area, facendo slittare alcune attività pianificate.

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 12: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Numero minimo di revisioni HW/SW parco macchine laboratori	2	2	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Creazione laboratorio trashware polo cittadino	SI	NO		Assenza di fondi
Percentuale di pc obsoleti recuperati (per uso interno o donazioni)	10%	5%	10%	
Percentuale minima di laboratori, gestiti dal servizio, con sistema di autenticazione centralizzato	50%	0%	50%	
Qualità dell'infrastruttura tecnologica di supporto ai laboratori	Buona	Buona	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Attivazione di un sistema di tracciabilità delle licenze campus in uso	SI	si	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Numero minimo di nuove aule multimediali da usare per eventi complessi	2	3	3	
Qualità del supporto tecnico a eventi complessi	Buona	Buona	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Qualità del supporto tecnico in post produzione	Buona	Buona	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Uptime della piattaforma di e-learning	98%	98%	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Tempo di risposta su richiesta di intervento da parte dei Docenti su piattaforma e-learning	Entro 24 ore	Entro 24 ore	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Tempo medio di preparazione di un corso di e-learning se i Docenti NON lavorano in autonomia	1 gg/uomo	1 gg/uomo	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Tempo medio di preparazione di un corso di e-learning se i Docenti lavorano in autonomia	1 ora	1 ora	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Numero minimo di esami online erogati con piattaforma informatica	3000	1600	3200	
Numero di sessioni di esami ECDL	2	0	Attività sospesa	Attività sospesa
Qualità del supporto al sistema di VideoSorveglianza centralizzato	Buona	Buona	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Numero minimo di nuove Telecamere di sorveglianza IP introdotte	5	5	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Progettazione e realizzazione del sistema elimina code	SI	SI	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 6: Supporto tecnico e innalzamento del livello qualitativo della gestione eventi complessi ed e-learning orientato al PTA

Per il raggiungimento dell'obiettivo sono state svolte attività di programmazione sulla piattaforma di formazione a distanza, attività di configurazione di sistemi operativi sia client che server (sia per FAD che per postazioni Audio/Video), attività di pre e post produzione nello studio di produzione audiovisiva. Monitoraggio attività di allestimento dello studio di produzioni Audio Video, attività di editing sul portale webtv.unisalento.it. È stato costituito un gruppo di lavoro che coinvolge 6 unità che dovrà affrontare le problematiche della formazione a distanza e della videoconferenza online.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato del Gruppo di lavoro e dell'Area Laboratori & Assistenza.

TABELLA 13: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 6

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Progettazione ed attivazione del sistema di repository centralizzata per lo storage degli eventi postprodotti	Sono state valutate soluzioni Open Source e Commerciali idonee al raggiungimento dell'obiettivo. La soluzione individuata è Kaltura. Kaltura ha sviluppato la prima piattaforma video open source per il video management, creazione, interazione e collaborazione. La piattaforma di Kaltura permette di integrare facilmente ed efficacemente in qualsiasi sito le funzionalità avanzate ed interattive del rich-media, come ad esempio ricerca, upload, importazione, editing, annotazione, remix e condivisione di materiale fotografico, video, e suono.
Progettazione, attivazione ed erogazione di corsi online riservati al personale tecnico amministrativo	È stata attivata la piattaforma per l'erogazione di corsi online raggiungibile all'indirizzo formazioneonline.unisalento.it e la stessa è stata già utilizzata per un primo corso finalizzato all'erogazione di crediti formativi con test di finale di valutazione. Il software utilizzato per realizzare la piattaforma è Moodle. Moodle è un Open Source Course Management System (CMS), noto anche come Learning Management System (LMS) o Virtual Learning Environment (VLE). Attualmente sono presenti in piattaforma circa sette corsi alcuni dei quali rappresentano una prima sperimentazione a supporto della didattica relativamente ad alcuni corsi della Facoltà di Ingegneria e della Facoltà di Lingue
Realizzazione dell'infrastruttura tecnologica per la webradio, webtv, podcasting	È stato realizzato uno studio di produzioni audiovisive presso l'edificio Principe Umberto dotato di tutte le tecnologie di uno studio televisivo. Lo studio è utilizzato quotidianamente per la produzione di format televisivi. La struttura offre servizi a tutta la comunità universitaria, il primo fruitore è la WebTV Universitaria, oltre ad essa vengono ospitati i docenti che utilizzano la comunicazione audiovisiva come ulteriore strumento di formazione e gli studenti, che tramite le loro associazioni, hanno usufruito dei servizi resi.
Realizzazione dell'infrastruttura tecnologica per l'implementazione di un videoserver da utilizzare per lo streaming dei servizi erogati (webradio e webtv) che consentirà la graduale migrazione dalla piattaforma Livestream	È stato installato e configurato il server di streaming (Wooza) è ancora in corso la fase di sperimentazione. Nel secondo semestre Particolare attenzione è stata dedicata all'accessibilità multidevices, comprendendo oltre alle postazioni desktop anche tablet e smartphone. Il servizio di streaming offerto si è rivelato di fondamentale importanza all'interno del progetto universitario CAME
Progettazione e realizzazione Infrastruttura tecnologica per la WebRadio, Infrastruttura tecnologica per il Podcasting, Infrastruttura tecnologica del Video Server interno all'Ateneo per lo streaming dei servizi WebTV e WebRadio, Applicazioni su piattaforme mobile per l'utilizzo della WebTV e WebRadio	Obiettivo ancora in fase di progettazione, alcune criticità emerse ne hanno rallentato l'evoluzione. Le criticità sono state affrontate nel corso del secondo semestre. La combinazione e interazione dei servizi precedentemente descritti (Kaltura per lo storage dei contenuti multimediali prodotti, lo studio di produzioni audiovisive per la registrazione e il servizio di Streaming) hanno prodotto le condizioni necessarie entro cui dar vita ad una WebTV e WebRadio universitarie.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Sintesi delle criticità affrontate

Nello svolgimento dell'attività "Progettazione e realizzazione Infrastruttura tecnologica per la WebRadio, Infrastruttura tecnologica per il Podcasting, Infrastruttura tecnologica del Video Server interno all'Ateneo per lo streaming dei servizi WebTV e WebRadio, Applicazioni su piattaforme mobile per l'utilizzo della WebTV e WebRadio" sono state incontrate alcune criticità burocratiche legate al perfezionamento dell'iscrizione presso la SIAE necessaria per l'avvio delle attività in oggetto. Tali criticità, insieme all'avvio del progetto CAME ed alla riduzione del personale non ha permesso di raggiungere pienamente l'obiettivo.
Nel corso del 2012 è stato avviato il CAME [Centro d'Ateneo per la Multimedialità e l'E-learning] il cui obiettivo è quello di progettare e implementare un'infrastruttura con tecnologie Audio/Video di ultima generazione che dovrà consentire all'Università del Salento di configurarsi come Ateneo 2.0.
Al fine di progettare l'intera infrastrutura Audio/Video, con protocollo n. 7249 del 27.02.2012 è stato costituito il Gruppo di Progetto, successivamente integrato con protocollo n. 27787 del 01.09.2012, che ha già censito l'intero patrimonio immobiliare di Unisalento, individuando le Aule da allestire, ha redatto i progetti esecutivi necessari per la realizzazione del progetto Pilota ed allestito un'aula demo per la sperimentazione delle apparecchiature individuate per le aule pilota.
Le prossime attività prevedono la progettazione, finalizzata alla diffusione e caratterizzazione del progetto Pilota, sulle aule da allestire [circa 130 aule]. Ogni singola aula dovrà essere analizzata dettagliatamente ed i progetti dovranno essere dimensionati accuratamente in base alla tipologia di aula e alla dislocazione della stessa. Tali attività non hanno permesso il raggiungimento di alcuni indicatori relativi al presente obiettivo.
La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 14: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Introduzione del sistema di repository eventi	SI	30%	SI	
Percentuele di eventi post prodotti su richiesta	50%	50%	50%	
Uptime piattaforma Web TV	99%	99%	99%	
Qualità della infrastruttura tecnologica di supporto alla WebTv	Buona	Buona	Buona	
Qualità della infrastruttura tecnologica di supporto all'e-learning per la formazione del personale tecnico/amministrativo	Buona	Buona	Buona	
Tempo medio di attivazione nuovo corso	Entro 24 ore	Entro 48 ore	Entro 24 ore	
Progettazione e realizzazione di nuove attività di supporto alla web tv	Almeno 1	In corso	1 (Automazione del sistema di prenotazione dello studio)	
Percentuale di richieste di backup centralizzato evase su richieste pervenute	50%	100%	TARGET GIA' RAGGIUNTO AL 30 giugno	
Portale web dell'Area Laboratori e assistenza	SI	NO	RINVIATO AL 2013	

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 7 Supporto organizzativo alla gestione della Ripartizione

L'Obiettivo Operativo 7 è completamente in carico all'Area Coordinamento & Piani.
Nell'ambito di questo obiettivo è stato assicurato un supporto costante alle richieste inoltrate dal Coordinatore Generale della Ripartizione e dal Delegato. Le richieste hanno riguardato nel primo semestre prevalentemente attività legate alla gestione del Total Quality Management ed alla gestione delle attività legate al Tavolo Tecnico istituito presso il DIT di cui il Delegato è coordinatore. Il lavoro svolto ha consentito di rispondere in tempi rapidi alle richieste in tal senso inoltrate dalla Direzione Generale ed hanno richiesto delle attività di coordinamento interno alla Ripartizione. Sono state indette delle riunioni operative alle quali tutta la Ripartizione ha partecipato.
Il lavoro svolto ha consentito anche di chiudere in tempo utile le attività legate al tavolo tecnico consentendo in particolare la pubblicazione del libretto su cui sono state pubblicate le linee guida Università digitale (http://siba-ese.unile.it/index.php/unidig2012/).
Nel corso del secondo semestre non vi sono state richieste da parte del delegato ma sono state rispettate le scadenze imposte dalla Direzione Generale alla Ripartizione.

La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato dell'Area Coordinamento & Piani.

TABELLA 15: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 7

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Supporto al Coordinatore Generale	Nel periodo che va dal 1 gennaio al 30 giugno 2012 tutte le scadenze sono state rispettate. E' stato fornito un supporto costante alle richieste del Coordinatore della Ripartizione. Il supporto è stato garantito anche nel periodo 1 luglio -31 dicembre garantendo al coordinatore generale di rispettare tutte le scadenze imposte dalla Direzione Generale
Redazione della relazione annuale 2011	Non sono stai accumulati giorni di ritardo nello svolgimento di questo task: la relazione è stata consegnata alla Direzione Generale con 7 giorni di anticipo rispetto alla scadenza (scadenza imposta 30 marzo, consegna realizzata il 23 marzo prot. 10544).
Supporto alla pianificazione degli obiettivi 2012	Sono state organizzate delle riunioni utili a concordare con i capi area e capi servizio gli obiettivi delle singole aree ed è stata realizzata una analisi preventiva delle attività da svolgere. E' stato dato supporto costante su questo task sia per telefono che per e-mail e mediante incontri in presenza. L'attività relativa alla definizione degli obiettivi 2013, inizialmente preventivata per la fine del 2012, è stata rinviata, su indicazione del coordinatore generale, al mese di gennaio 2013.
Supporto al Delegato alla Razionalizzazione e sviluppo dei Servizi Informatici	Il supporto al Delegato è stato fornito in 2 occasioni particolari: 1. realizzazione di una presentazione utile alla conferenza di Ateneo sull'edilizia del 31 marzo 2012. 2. Redazione e pubblicazione on line del Libretto contenente le Linee guida Università Digitale in seno ai lavori realizzati dal Tavolo Tecnico. Nel corso del secondo semestre non è stato richiesto supporto da parte del Delegato.
Aggiornamento del piano dei sistemi	Non sono state rilasciate nuove versioni del piano dei sistemi né nel primo né nel secondo semestre.
Raccolta dati per relazione semestrale	Verso la metà di Giugno è stato predisposto il materiale utile alla realizzazione della relazione semestrale. Il materiale è stato inviato ai capi area ed ai capi servizio per la relativa compilazione. Nel corso del secondo semestre sono state predisposte le schede utili alla raccolta dei dati necessari alla realizzazione della relazione relativa al secondo semestre del 2012.

Sintesi delle criticità affrontate

Nel corso del primo semestre, non sono state incontrate particolari difficoltà nello svolgimento dell'obiettivo. Laddove possibile, le attività erano state preventivamente pianificate e dunque è stato possibile completarle nei tempi utili. Relativamente alle attività non pianificate (realizzazione del libretto, conferenza di Ateneo) è stato necessario un effort maggiore da parte del personale che, comunque, è riuscito a chiudere nei tempi utili quanto richiesto.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Nel corso del secondo semestre, invece, questo obiettivo ha fortemente risentito del mancato rinnovo dei contratti di lavoro al personale in servizio presso l'Area Coordinamento e Piani, di fatto privata di due terzi del personale. Nella gran parte dell'anno l'Area è stata impegnata fortemente per lo svolgimento di attività strategiche per l'Ateneo, Rendicontazione di K-Student e avvio sistema di verbalizzazione on Line, pertanto le attività relative a questo obiettivo, necessariamente programmate per il mese di Dicembre (Supporto alla pianificazione degli obiettivi 2012, Aggiornamento del piano dei sistemi e Raccolta dati per relazione semestrale) hanno subito un sostanziale blocco.

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 16: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Percentuale di scadenze NON rispettate rispetto alle scadenze richiesta dalla Dir. Generale.	30%	0%	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06 e mantenuto al 31/12	Tutte le scadenze sono state rispettate
Giorni massimi di ritardo accumulati, indip. da fattori esterni, rispetto alle scadenze prefissate dalla Dir. Generale	15 gg lavorativi	0	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06	Non sono stati accumulati giorni di ritardo
Percentuale di richieste evase, indip. da fattori esterni, su Numero di richieste effettuate dal Delegato	90%	100%	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06 e mantenuto al 31/12	Tutte le richieste del delegato sono state rispettate
Numero minimo di nuove versioni del piano dei sistemi	1	0	0	Non sono state rilasciate nuove versioni del piano dei sistemi: l'attività è rimandata al secondo semestre. A causa del mancato rinnovo dei contratti al Personale l'attività ha subito un sostanziale blocco.
Qualità del supporto fornito al Coordinatore Generale della Ripartizione	Buona	Buona	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06 e mantenuto al 31/12	Il coordinatore ha inviato sempre delle mail di ringraziamento sul lavoro svolto indicando la sua piena soddisfazione

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 8 Guidare l'innovazione per il miglioramento dell'efficienza dei servizi informatici

La realizzazione di questo obiettivo ha subito un rallentamento rispetto a quanto programmato a causa di un sovraccarico di lavoro legato all'obiettivo successivo (VOL). Nello specifico non sono stati richiesti degli studi di fattibilità e l'Area non ha svolto attività di ricerca delle possibili innovazioni da introdurre. Tutte le attività su questo obiettivo si sono concentrate sulla chiusura del progetto k-student (il progetto si è chiuso verso la fine di febbraio) e nella stesura di un documento di analisi propedeutico alla messa in produzione di un processo con le tecniche del BPM.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato dell'Area Coordinamento & Piani.

TABELLA 17: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 8

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Realizzazione di studi di fattibilità (se richiesti)	Non richiesti
Progetto k-student: attività finali	Nei mesi di gennaio e febbraio vi è stata una intensa attività di coordinamento del progetto k-student mirata a produrre la documentazione richiesta. In particolare: è stata prodotta la relazione tecnica da presentare al Ministero E' stata svolta l'attività di coordinamento relativa alla stesura dei deliverables di progetto per la parte relativa all'Università del Salento. In alcuni casi è stato necessario scrivere i deliverable ex novo E' stata svolta l'attività di coordinamento relativa alla stesura dei deliverables a livello di RUP (Rete delle Università Pugliesi) realizzando un intenso lavoro di scambio di materiale utile alla realizzazione dei deliverable della RUP. E' stato fornito tutto il supporto necessario alla realizzazione della rendicontazione curata dal Centro Grandi progetti dell'Ateneo.
Organizzazione corsi di formazione	E' stato predisposto un corso di formazione sulle tematiche relative al BPM nella PA E' stato organizzato un corso di formazione sul project management (in attesa di approvazione).
BPM: predisposizione infrastruttura	E' stata predisposta l'infrastruttura per la dematerializzazione dei processi mediante tecniche di BPM (server ed installazione dell'application server BPM Bonita soft) ma non è stato implementato alcun processo. E' stato analizzato il processo di Richiesta buoni Pasto ma, su indicazione del Coordinatore Generale non si è proceduto allo sviluppo in attesa dell'acquisizione del nuovo sistema per la gestione delle presenze del PTA di Ateneo.

Sintesi delle criticità affrontate

Il grande carico di lavoro che ha gravato sull'ufficio per via del progetto di Verbalizzazione on-line ha impedito al Servizio di Coordinamento di ricercare studi di fattibilità, anche perché non richiesti, da realizzare al fine di migliorare dei servizi già esistenti nell'Ateneo. Analogamente non è stato possibile realizzare sperimentazioni di nuovi sistemi.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 18: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Percentuale di studi di fattibilità realizzati su studi di fattibilità richiesti	70%		Target Raggiunto al 30&06	Non sono stati richiesti
Qualità dell'analisi e reingegnerizzazione dei processi	Buona	Buona	Target Raggiunto al 30/06	Processo di gestione buoni pasto
Qualità delle sperimentazioni realizzate	Buona		Target raggiunto al 30/06	Non sono state realizzate sperimentazioni
Numero di corsi di formazione da destinare alla Ripartizione progettati	2	1	2	Nel corso del II semestre è stato progettato il corso per la gestione del project managment
Numero di partecipazioni a seminari e convegni	4	4	5	Distretto produttivo dell'informatica- sede di lecce Distretto produttivo dell'informatica- sede di Bari Evento di chiusura k-student Distretto produttivo dell'informatica- sede di lecce Come gestire organizzazioni, informazioni e processi nell'era de consumerizzazione IT
Qualità del monitoraggio e coordinamento del progetto k-student	Buona	Buona	Target Raggiunto al 30/06	
Numero di processi messi in produzione usando tecniche di BPM	1	0		La messa in produzione del processo progettato è stata rinviata poiché nel frattempo è stato acquisito il nuovo sistema di gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo che dispone di un modulo per la gestione dei buoni pasto
			--	

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 9 Attivazione VOL e Piani di studio on line su tutte le Facoltà dell'Ateneo

Per il primo semestre, l'obiettivo consisteva nell' attivazione del VOL sulle Facoltà di Giurisprudenza, Economia e Scienze MM.NN.FF. per gli appelli di Maggio, Giugno e Luglio. L'obiettivo è stato raggiunto attraverso l'espletamento di una serie di attività che vanno dalla Formazione e dal supporto costante durante tutto il periodo di attivazione alle Segreterie e ai Docenti, al controllo, verifica e correzione di prassi organizzative consolidate in precedenza relative alle procedure di definizione dell'Offerta Formativa. Tali attività di verifica e correzione si sono rese necessarie, in quanto il sistema ESSE3 effettua dei controlli stringenti e puntuali sull'organizzazione dell'Offerta a partire dalla sua pianificazione fino ad arrivare alla sua erogazione (Sistema VOL). Inoltre, essendo il sistema VOL, una cartina di tornasole delle inesattezze e delle incongruenze ereditate da errori di migrazione o da prassi procedurali ed organizzative non sempre corrette, si è dovuto di volta in volta effettuare correzione puntuali che hanno riguardato tutti i corsi di studio e tutte le Facoltà che finora hanno adottato il VOL. Nell'ambito di questo obiettivo è stata garantita l'assistenza costante non solo alle Facoltà attivate nel corso del 2012 ma anche alla Facoltà di Ingegneria già attivata nel corso del 2012.
Nel corso del secondo semestre sono state portate a regime le Facoltà già attivate ed sono state attivate le facoltà di Scienze della Formazione & Scienze Sociali, Politiche e del territorio.

La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato dell'Area Coordinamento & Piani.

TABELLA 19: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 9

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Attivazione VOL e PDS su Scienze MM.FF. NN.	Formazione e supporto costante durante tutto il periodo di attivazione alle Segreterie e ai Docenti. Controllo, verifica e correzione di prassi organizzative consolidate in precedenza relative alle procedure di definizione dell'Offerta Formativa.
Avvio VOL e PDS su Giurisprudenza	Formazione e supporto costante durante tutto il periodo di attivazione alle Segreterie e ai Docenti. Controllo, verifica e correzione di prassi organizzative consolidate in precedenza relative alle procedure di definizione dell'Offerta Formativa.
Avvio VOL e PDS su Economia	Formazione e supporto costante durante tutto il periodo di attivazione alle Segreterie e ai Docenti. Controllo, verifica e correzione di prassi organizzative consolidate in precedenza relative alle procedure di definizione dell'Offerta Formativa.
Attivazione VOL e PDS Scienze Formazione & Scienze Sociali, politiche e del territorio	Formazione e supporto costante durante tutto il periodo di attivazione alle Segreterie e ai Docenti. Controllo, verifica e correzione di prassi organizzative consolidate in precedenza relative alle procedure di definizione dell'Offerta Formativa.
Attivazione VOL e PDS Lingue e Letteratura Straniera Beni Culturali, Lettere e Filosofia	Attivato VOL e PDS OnLine per la sola Ex-Facoltà di Lingue Avvio non realizzato completamente per Lingue e Letteratura Straniera, Beni Culturali, Lettere e Filosofia

Sintesi delle criticità incontrate

La non completa attivazione del sistema VOL e PDS sulla facoltà Lingue e Letteratura Straniera Beni Culturali, Lettere e Filosofia è stata dovuta principalmente al mancato rinnovo del contratto a tempo determinato del personale in servizio presso l'Area a cui erano affidate le attività.

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

TABELLA 20: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Percentuale di Studenti che possono effettuare la prenotazione degli gli appelli on line nell'Ateneo	70%	54%	80%	Il Calcolo è stato fatto al 30/06/2012. Si prevede per fine anno di rispettare il target preventivato.
Percentuale di Docenti che possono usare il sistema di verbalizzazione on line	70%	65%	75%	Il Calcolo è stato fatto al 30/06/2012. Si prevede per fine anno di rispettare il target preventivato.
Grado di soddisfazione Manager didattici sul servizio fornito	Buono	Buono	Buono	Il grado di soddisfazione è stato rilevato attraverso mail e colloqui telefonici dai quali si evinceva il grado di soddisfazione.
Grado di soddisfazione dei Docenti sul servizio fornito	Buona	Buono	Buono	Il grado di soddisfazione è stato rilevato attraverso mail e colloqui telefonici dai quali si evinceva il grado di soddisfazione.
Percentuale di facoltà con VOL attivato	70%	66%	80%	Il Calcolo è stato fatto al 30/06/2012. Si prevede per fine anno di rispettare il target preventivato.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 10 Progettazione di un sistema di Business Intelligence per la didattica

Questo obiettivo prevede lo sviluppo di un sistema di Business Intelligence che permetta ai differenti operatori coinvolti a vari livelli nelle attività didattiche di disporre di report (dati, grafici) coerenti in linea con le proprie attività.
Tali report saranno alimentati con dati provenienti dai sistemi di produzione come ESSE3 per i dati relativi agli studenti, SIADI per i dati inerenti all'offerta didattica ed alle attività didattiche.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato dell'Area Coordinamento & Piani.

TABELLA 21: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 10

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
1. Definizione di un set di indicatori utili all'analisi della didattica (I- trim)	Questa azione prevede l'individuazione di un set di parametri con cui sia possibile rappresentare in modo sintetico e significativo i livelli di qualità del sistema didattico d'ateneo. Individuato il set di indicatori mutuandolo da quelli già in uso presso l'ateneo presso l'Area Organizzazione e Qualità. Le modalità di reperimento dei dati su cui calcolare tali indicatori non sono state comunicate dal medesimo ufficio.
2. Studio di fattibilità sulle piattaforme di Business Intelligence (II- trim)	Fermo restando l'analisi effettuata al punto precedente, questa azione prevede l'individuazione del sistema di business intelligence che meglio si adatta alle necessità dell'ateneo. Tale azione prevede l'analisi di sistemi di BI disponibili, una loro comparazione e una verifica di copertura rispetto ai requisiti del sistema richiesto. Sono state analizzate due piattaforme software di business intelligence: Pentaho e Jaspersoft. Si è optato per la scelta della piattaforma Pentaho.
3. Progettazione del sistema di datawarehouse (III- trim)	Questa azione prevede che sulla base delle scelte tecnologiche individuate nell'azione 2, si progetti il sistema di business intelligence. In particolare, è stato necessario progettare la base di dati ed il sistema di alimentazione dei dati stessi, i tipi di analisi ed i report che dovranno essere generati. Nel corso del secondo semestre Il sistema di Business Intelligence è stato progettato per la componente tecnologica. A seguito di esplicita richiesta dell' dell'Area Organizzazione e Qualità non si è proceduto con la implementazione esecutiva relativa alla la componente di popolamento dei dati su cui calcolare gli indici reali
4. Implementazione di un prototipo di sistema (IV trim)	Nel corso del secondo semestre Il prototipo del sistema configurato con dati fittizi è stato completato

Sintesi delle criticità affrontate

Le attività di carattere tecnologico, in carico all'Area Coordinamento e Piani, sono state completate, infatti è stato implementato un prototipo completamente funzionante. Su esplicita richiesta dell'Area Organizzazione e Qualità non è stato messo in esercizio un sistema che consenta l'analisi dei dati reali.
La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 22: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Prototipo realizzato (SI/NO)	SI	NO	Si	SI
Qualità del prototipo	Buona	Non definibile non avendo realizzato il prototipo.	Buona	La qualità del prototipo (a meno della mancanza di informazioni reali e del popolamento delle stesse nel prototipo) è buona

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 11 Sviluppo di sist. di supporto alla progett. ed ai calcoli ingegneristici e gestione del laboratorio LCA del Dip. Ing. Innv

L'obiettivo Operativo è stato svolto realizzando le attività previste in fase di programmazione.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, i dettagli.

TABELLA 23: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 11

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Gestione e presidio del Laboratorio LCA	Si è assicurata l'operatività del laboratorio sia a livello delle postazioni utente che dei servizi erogati dai server in cluster
Progettazione del servizio di PLM	La piattaforma di PLM è stato progettata. La piattaforma PLM è stata implementata ed è già operativa su un test-case
Progettazione del servizio di simulazione	Il sistema di supporto alla progettazione ed ai calcoli ingegneristici è stato progettato, la piattaforma è già operativa e permette l'utilizzo di 2 applicativi attraverso una interfaccia grafica realizzata ad hoc

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 24: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Presidio settimanale del laboratorio LCA (supporto operativo in loco) con operatore	5 gg	5 gg	Obiettivo già raggiunto entro il 30/06	Il laboratorio è stato presidiato fino al 16/05/2012 (data di rientro della dott.ssa Leuzzi)
Tempo medio di intervento in caso di problemi sui client del laboratorio	1 g lavorativo	1 g lavorativo	Obiettivo già raggiunto entro il 30/06	Ogni problema è stato risolto negli SLA previsti
Tempo medio di intervento in caso di problemi sui server del cluster	1 g lavorativo	1 g lavorativo	Obiettivo già raggiunto entro il 30/06	Ogni problema è stato risolto negli SLA previsti
Qualità della progettazione	Buona	Buona	Buona	E' stata progettata l'architettura Hw/Sw del sistema di calcolo e della piattaforma PLM e del servizio di simulazione. Per la piattaforma PLM la progettazione dei casi d'uso utilizza come test case il progetto Formula SAE/ATA (gruppo Prof. Carlucci). Il servizio di simulazione supporta attualmente i seguenti software Fluent e

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

				LS-DYNA Il sistema di calcolo è stato dotato di un HMI evoluto al fine di valorizzare le funzionalità progettate.
Qualità della documentazione di progetto prodotta	Buona	Buona	Buona	Per la piattaforma PLM è stata prodotta la specifica dei requisiti e il documento di implementazione. Per il servizio di simulazione è stato prodotto il documento di progetto
Qualità della documentazione utente prodotta.	Buona		Buona	
Numero minimo di sessioni di formazione	1		1	
Numero minimo di utenti attivati	10		10	

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 12 Integrazione nel sistema informatico di Ateneo delle infrastrutture hardware e multimediali del CCII

Questo obiettivo si innesta all'interno di due progetti di Ateneo, il progetto di Disaster Recovery e Continuità Operativa ed il progetto CAME (Centro di Ateneo per la Multimedialità e l'e-Learning).
In particolare l'obiettivo iniziale di integrazione delle infrastrutture hardware del CCII confluisce in una attività più ampia che prevede l'utilizzo del Data Center del CCII come sito primario, ciò comporterà il trasferimento dei server di Ateneo nel data center del CCII. L'obiettivo di integrazione della infrastruttura multimediale sarà direttamente collegato alle attività previste all'interno del Progetto CAME.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, i dettagli.

TABELLA 25: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 12

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Studio dei possibili servizi da integrare/potenziare a partire dalle disponibilità del CED	Studio dei possibili servizi da integrare/potenziare a partire dalle disponibilità del CED, questa azione confluisce nel progetto di Disaster Recovery e Continuità Operativa di Ateneo
Studio dei possibili servizi multimediali da integrare/potenziare	Studio dei possibili servizi multimediali da integrare/potenziare, questa azione confluisce nel progetto di Ateneo denominato CAME.

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 26: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Qualità del documento di analisi delle architetture e dei servizi di Ateneo che si intendono potenziare	Buona	Buona	Buona	Piano del Progetto Disaster Recovery e Continuità Operativa
Qualità del documento di progetto e piano operativo per l'implementazione dell'infrastruttura di potenziamento dei servizi di Ateneo	Buona	Buona	Buona	Piano del Progetto Disaster Recovery e Continuità Operativa e Progetto CAME
Qualità del documento di analisi dei servizi multimediali che si intendono potenziare	Buona		Buona	
Qualità del progetto e piano operativo per l'implementazione dei servizi multimediali	Buona		Buona	
Numero minimo di servizi che si intendono potenziare	1		1	
Numero minimo di servizi multimediali che si intendono potenziare	1		1	

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 13 Affiancamento al Coordinatore Generale della Ripartizione Informatica

Il Coordinatore Generale della Ripartizione Informatica ha potuto contare su una attività di affiancamento costante in tutte le attività da lui svolte.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato effettuato.

TABELLA 27: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 13

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
1. Affiancamento al Coord. Generale	L'attività di affiancamento svolta è stata effettuata considerando quelle che sono state le reali esigenze che si sono presentate nella gestione quotidiana della Ripartizione Informatica, dando priorità ad attività non programmate, ma fondamentali per la Ripartizione Informatica. Il primo trimestre, è stato utile per acquisire conoscenza sul dominio di intervento nel quale la Ripartizione Informatica opera, acquisendo il Know-how per garantire competenza e conoscenza dei processi di gestione e funzionamento di tutte le Aree della Ripartizione. In tal senso, in considerazione della necessità di assicurare costante efficienza ed operatività alle Aree in cui si articola la Ripartizione Informatica, nonché piena efficacia di tutti i processi che essa sta realizzando, tale affiancamento è stato finalizzato a coadiuvare e supportare il Coordinatore Generale nell'esercizio delle sue funzioni.

In questo primo semestre si è dovuto far fronte a diverse criticità non programmate che sono state puntualmente affrontate e risolte mediante un processo di analisi ed intervento mirato che ha permesso, nonostante l'aumento del carico di lavoro, di garantire sempre la qualità del servizio programmata.
Tra le attività svolte, vi è quella di Coordinatore del Gruppo di Lavoro del Disaster Recovery (n.prot. 937 del 15.01.2012) le cui attività sono quelle di stilare il Piano di Disaster Recovery e Continuità Operativa e implementarne la relativa soluzione tecnologica. Tale attività, è stata portata avanti con determinazione e professionalità, rispettando le scadenze fissate da DigitPA e permettendo all'Università del Salento di avere un riconoscimento ufficiale da DigitPA, quale prima amministrazione Pubblica che ha consegnato il piano di Disaster Recovery.
Attualmente, il Gruppo di Lavoro è impegnato nella progettazione dei CED primario di Ateneo e dei CED di Backup.
Altra attività è quella di Coordinatore del Gruppo di Progetto CAME [Centro d'Ateneo per la Multimedialità e l'E-learning] (ns. prot. 7249 del 27.02.2012) il cui obiettivo è quello di progettare e implementare un'infrastruttura con tecnologie Audio/Video di ultima generazione, fortemente automatizzata, che dovrà consentire all'Università del Salento di configurarsi come Ateneo 2.0. Sono stati già affrontati diversi task, che hanno permesso di individuare e censire l'intero patrimonio immobiliare di Unisalento, individuando le aule che dovranno essere attrezzate. Il Gruppo di Progetto, si sta attualmente occupando della progettazione delle infrastrutture tecnologiche necessarie per gli allestimenti delle diverse tipologie di aule.
Nel corso del secondo semestre, sono sopraggiunte numerose attività che hanno impedito il raggiungimento del target preventivato relativamente all'indicatore " Numero di attività e servizi documentati " :

- Nomina di Coordinatore Generale Vicario della Ripartizione Informatica dell'Università del Salento con Decreto Direttoriale n. 32288 del 15/10/2012
- Nomina di CapoArea dell'Area Laboratori&Assistenza della Ripartizione Informatica dell'Università del Salento con Decreto Direttoriale n. 414 del 20/07/2012.
- Nomina di APA (Access Port Administrator) rete GARR dell'Università del Salento per le sedi di Lecce e Brindisi, con protocollo n.30978 del 03/10/2012

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

- Nomina di Responsabile Unico del Procedimento per la realizzazione dei lavori del Centro di Ateneo per la multimedialità, l'e-learning, detto CAME; il potenziamento della dorsale di Ateneo e del patrimonio hardware per l'implementazione dei servizi informatici, per un importo complessivo di spesa di 7.000.000 di euro, con Decreto Rettoriale n.1025 del 03/09/2012

In particolare la nomina di Coordinatore Generale Vicario, ha incrementato la finalità dell'obiettivo in oggetto, permettendo un affiancamento/supporto al Coordinatore Generale della Ripartizione Informatica, coadiuvandolo e supportandolo nell'esercizio delle sue funzioni, nonchè sostituirlo nell'evenienza di una sua assenza ed in caso di impedimento

TABELLA 28: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12	COMMENTI
Qualità dell'affiancamento realizzato	Buono	Buono	Buono	Target raggiunto al 30/06
Qualità del supporto fornito alla Ripartizione	Buono	Buono	Buono	Target raggiunto al 30/06
Numero di attività e servizi documentati	Almeno 5	0	0	Attività SOSPESA
Qualità della documentazione fornita	Buona	-	-	Attività SOSPESA

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 14 Gestione e miglioramento dei servizi e delle infrastrutture di rete di Ateneo

L'Obiettivo Operativo 14 è in carico al Servizio dorsale di rete afferente all'Area Infrastrutture.
Le attività svolte per garantire efficacia ed efficienza delle infrastrutture di rete hanno riguardato la gestione ed il monitoraggio dei servizi applicativi di base (risoluzioni dei nomi, security, monitoraggio, logging e SSO) e dei servizi fisici di connettività (accesso ad Internet, collegamento wired e wireless tra edifici, sale di connettività)
Il Coordinatore Generale della Ripartizione Informatica ha potuto contare su una attività di affiancamento costante in tutte le attività da lui svolte.
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato dell'Area Infrastrutture.

TABELLA 29: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 14

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
1.Analisi e progettazione di un sistema DNS aggiornato	Implementazione della soluzione hardware in alta affidabilità che dovrà ospitare il nuovo servizio DNS primario. I server configurati in alta affidabilità sono stati due ed attualmente ospitano il solo servizio di DNS secondario. Al termine della fase di analisi e progettazione è stato implementato un DNS aggiornato (bind 9.8) su macchina virtuale.
2.Gestione del servizio DNS	Sono stati aperti e gestiti 99 tickets (67 nel primo semestre) relativi a creazioni e cancellazioni di nomi *.unisalento.it. Oltre al dominio di progetto ionioproject.it sono stati creati i domini ionioproject.eu, bfm-community.eu e sisclima.it.
3.Realizzazione di interventi sul PoP e sul border router/firewall	Nel corso del primo semestre si è proceduto alla dismissione degli apparati di concentrazione esistenti, ormai obsoleti, e si è proceduto alla risistemazione degli spazi nella sala tecnica che ospita gli apparati di interconnessione (border router) ad Internet ed il PoP del Garr. In data 20/06/2012 è stata completata l'installazione del nuovo PoP del GARR. In data 21/06/2012 è stata richiesta una verifica degli impianti elettrici del vano tecnico a seguito di un evento di sovraccarico delle linee esistenti. Contestualmente sono stati richiesti al Coordinatore Generale degli interventi di adeguamento del sistema UPS e del sistema di condizionamento del vano tecnico che ospita il PoP. In data 3 Agosto 2012 si è proceduto all'installazione di un nuovo UPS in sostituzione di quello guasto. Nel corso del mese di settembre si è proceduto all'integrazione nel PoP di un router 2821 spedito da GARR. In data 14 dicembre 2012 è stato eseguito di un intervento sull'impianto elettrico della sala CED e si è proceduto ad alimentare l'armadio rack del pop dal quadro generale della sala CED. In data 17 dicembre 2012 è stato fornito supporto per l'aggiornamento del firmware degli apparati del GARR.
4.Supporto del servizio di connettività Intranet h24 Wired	Non ci sono state interruzioni dei servizi di connettività wired tra edifici legate a problemi sulle fibre ottiche. Sono state rilevate, invece, discontinuità della connettività a seguito di mancanze di alimentazione elettrica, anche in maniera prolungata, all'interno dei vari edifici. Per le sedi collegate tramite operatore esterno di telecomunicazioni si è proceduto ad attivare l'intervento dei tecnici esterni non appena si è potuto rilevare il ritorno dell'alimentazione elettrica.
5.Gestione del servizio di Logging di Ateneo	Il servizio di logging viene periodicamente controllato per verificarne il corretto funzionamento
6.Analisi e progettazione di un servizio di Logging di Ateneo	L'analisi e la progettazione si sono concluse con la realizzazione di una nuova versione degli script di backup che replica i log su dispositivi di storage esterni
7.Miglioramento della protezione elettrica delle sale di connettività	Ove possibile, sono stati installati dei gruppi di continuità elettrica UPS da 5000VA e 3000VA. Per ciascun vano tecnico interessato è stato implementato un sistema di monitoraggio delle temperature. Nel secondo semestre sono stati protetti da UPS i vani tecnici principali delle sedi di Studium2000, Cavallino ed Ex Cnos..

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
8.Gestione dell'infrastruttura di monitoraggio della rete dati di dorsale	Si è proceduto ad aggiornare ed organizzare [aggiunta nuove sedi, aggiornamento sedi esistenti] il sistema di monitoraggio dell'infrastruttura di dorsale di rete dati. Il sistema di monitoraggio consente, mediante l'impiego di applicazioni open-source, di controllare, anche in maniera proattiva e multicanale (invio di SMS di segnalazione), i principali parametri di funzionamento degli apparati di dorsale.
9.Analisi e progettazione del backend IdP aggiornato per l'SSO di Ateneo	L'analisi e la progettazione del cluster è stata eseguita. Il cluster verrà implementato non appena si avranno a disposizione il cluster interno al data center. Al momento ci si è comunque dotati di un backup pronto per l'attivazione.
10.Analisi dell'infrastruttura di rete per rispondere alle politiche di disaster recovery	L'analisi è stata effettuata nel corso dei primi 6 mesi contestualmente alle attività del gruppo di lavoro che si occupa di disaster recovery. Si è proceduto a testare in gigabit ethernet il collegamento in fibra ottica tra il sito di disaster recovery ed il data center primario.
11.Gestione incidenti informatici notificati da GARR	Si è proceduto ad inviare agli amministratori di sistema segnalazioni relative a incidenti informatici di varia natura (principalmente piracy e virus/malware)
12.Collegamento alla Intranet di nuove sedi	Si procede al collegamento della sede di Calimera ad opera del Servizio Reti Locali ed al collegamento della sede del Vito Fazzi ad opera del Servizio Dorsale di Rete. Quest'ultimo collegamento è rimasto in standby in attesa dell'ottenimento di specifiche autorizzazioni del comune di Lecce. Nessun collegamento è stato aggiunto nel secondo semestre del 2012
13.Aggiornamento tecnico e normativo su tecnologie o infrastrutture telematiche	Si procede alla programmazione di un incontro con un fornitore. Tale incontro oltre a rappresentare un momento formativo informale su aspetti tecnici e normativi vuole essere occasione per chiedere in prova al fornitore alcuni sistemi di telecomunicazione di particolare interesse.
14.Partecipazione a Gruppi di Lavoro nazionali	Si è garantita la partecipazione di un'unità di personale al gruppo di lavoro nazionale per la produzione di specifiche tecniche per la federazione delle applicazioni
15.Supporto alla realizzazione di nuovi servizi informatici della Ripartizione	Si è fornita la disponibilità di supporto a chi si occupa di infrastrutture per la teledidattica per l'integrazione di sistemi di autenticazione federata.
16.Gestione del sistema per accessi remoti	Si è mantenuta la gestione del sistema preesistente e si è proceduto alla progettazione di un nuovo sistema grazie alla disponibilità sopraggiunta di nuovi sistemi hardware e di ulteriori unità di personale.

Sintesi delle criticità affrontate

Le principali criticità incontrate nel primo semestre hanno riguardato le seguenti attività riconducibili ad azioni già previste ma che hanno comportato un effort maggiore rispetto a quanto preventivato. Le attività sopraggiunte sono:

- l'aggiornamento del PoP del GARR;
- realizzazione di un nuovo sistema per accessi remoti.
- la partecipazione a gruppi di lavoro per il telelavoro

Queste due attività hanno causato un rallentamento delle altre attività con particolare riferimento a quelle indicate nei punti 1, 7 e 10 di questo obiettivo. La presenza di una ulteriore unità di personale, assegnata alla struttura a partire dal 23 Aprile 2012, è stata fondamentale per la rapida realizzazione del nuovo sistema di accessi remoti.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

TABELLA 30: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Tempo di ripristino del servizio DNS	1 g lavorativo	1 g lavorativo	1 gg lavorativo	
Presenza durante gli interventi presso il PoP (Point of Presence) GARR	si	si	Si	
Tempo medio di intervento per la soluzione di un problema non dipendente da fattori esterni per la connettività Intranet wired	1 g lavorativo	1 g lavorativo	1 g lavorativo	
Tempo medio di intervento per la soluzione di un problema non dipendente da fattori esterni per la connettività Intranet wireless	7 gg lavorativi	7 gg lavorativi	7 gg lavorativi	
Tempo di funzionamento del sistema di log di Ateneo al netto delle interruzioni straordinarie	H24	H24	H24	
Numero di sale di connettività protette dal punto di vista elettrico	almeno 1	6	9	
Numero di sistemi SSO ridondanti attivati	almeno 1	0	1	.
Partecipazione a gruppi di lavoro interni su Disaster Recovery (DR) e Continuità Operativa	almeno 1	1	1	
Numero versioni di aggiornamento della Carta dei Servizi e del Piano dei Sistemi	almeno 1	0	1	Nel corso dei primi 6 mesi non è stato prodotto alcun aggiornamento della Carta Dei Servizi. L'aggiornamento è previsto per fine anno.
Percentuale di incidenti informatici risolti / notifiche totali giunte	20%	37%	127 segnalazioni analizzate / 268 segnalazioni giunte=47%	74 segnalazioni analizzate / 199 segnalazioni giunte=37%
Numero nuove sedi collegate alla Intranet	1	1	1	Collegamento della sede del CRIL presso il Vito Fazzi
Numero di proposte di corsi al Coordinatore	almeno 1	0	1	Corso QoS
Numero di eventi demo organizzati all'interno dell'Area	almeno 1	1	1	L'evento è stato organizzato con Huawei
Numero di partecipazioni a Gruppi di Lavoro nazionali	almeno 1	1	1	
Qualità del supporto fornito alle altre Aree della Ripartizione	Buona	Buona	Buono. Soddisfazione giunge da utenti del servizio di connessione remota VPN.	Sono state proposte iniziative di supporto ai Servizi di altre Aree della Ripartizione.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 15: Progettazione infr. telem. di nuovi edifici e sviluppo di strumenti che supportino la mobilità degli Studenti tra Atenei federati

L'Obiettivo Operativo è di competenza dell'Area Infrastrutture ed è trasversale ai servizi da essa offerti.
Le attività di progetto per la realizzazione dei nuovi edifici nel complesso denominato "Ex Sperimentale Tabacchi" con conseguente stesura delle tavole tecniche su Autocad e del capitolato e computo tecnici, hanno richiesto notevole impegno ed attenzione, poiché il progetto nel primo semestre è entrato in avanzata fase di realizzazione e di dettaglio.
Inoltre si è proceduto alla implementazione di un SSID IDEM sulla rete wireless di ateneo
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato dell'Area Infrastrutture.

TABELLA 31: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 15

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Progettazione delle infrastrutture telematiche per i nuovi edifici	1. Realizzazione dell'impianto rete dati tramite stesura di tavole tecniche con Autocad 2. Stesura del capitolato tecnico e del computo metrico tramite Primus. 3. Sopralluoghi di verifica sui futuri cantieri oggetto di appalto. 4. Stesura dei capitolati di gara relativi agli edifici Matarelli e Sperimentale Tabacchi 5. E' stato presentato il progetto dell'infrastruttura telematica dell'Edificio Codacci Pisanelli 6. Progettazione dell'infrastruttura telematica per l'edificio denominato Studium2000 – Ed. 5
Analisi dei fabbisogni del servizio wireless federato	7. Analisi dei fabbisogni di SSID open con autenticazione federata. 8. E' stata implementata una infrastruttura di test.

Sintesi delle criticità affrontate

La principale criticità riscontrata nella fase di progettazione è stata l'integrazione con le attività dello staff di progettazione della Ripartizione Tecnica, poiché l'attività di progettazione dell'impianto rete dati è strettamente collegata e connessa principalmente con l'attività di progetto dell'impianto elettrico ed ovviamente con il progetto architettonico e relative destinazioni d'uso.
Un'altra criticità è rappresentata dalla rimodulazione delle destinazioni d'uso degli ambienti su cui intervenire e nella ridefinizione delle somme complessive assegnate allo specifico progetto. Ciascuna rimodulazione o ridefinizione implica molto spesso lo slittamento delle scadenze entro le quali presentare ciascun progetto e quindi un prolungamento delle attività relative all'azione di cui al punto 1
La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

TABELLA 32: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Rispetto della scadenza imposta dal Vertice per la stesura del capitolato tecnico	SI	NO	SI	La stesura del capitolato tecnico è completa al 90%. Sono state comunque rispettate tutte le scadenze imposte dal Vertice in itinere.
Numero minimo di progetti realizzati dall'intera Area	3	0	3	Si prevede che la procedura vada in gara entro la fine di Luglio è stato intanto scritto il capitolato tecnico per **2 edifici**. Il termine per la presentazione dei progetti è differente edificio per edificio. E' stata realizzata la progettazione degli edifici Matarrelli, Sperimentale Tabacchi, Codacci Pisanelli.
Pubblicazione del servizio Wi-FI IDEM	SI	NO	SI	Il servizio è stato attivato su una piattaforma di test ma non è stato pubblicato

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 16: Gestione e miglioramento del Servizio Reti Locali e Fonia di Ateneo

L'Obiettivo operativo è di competenza dell'Area Infrastrutture nello specifico del servizio Reti Locali e Fonia
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato del Servizio Reti Locali e Fonia.

TABELLA 33: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 16

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Monitoraggio sistemi	Acquisizione e installazione sistema SNMP - Attività svolta in modo costante in tutto l'arco dell'anno - 100%
Sito wireless – analisi dei bisogni	Attività svolta al 100%
Sito wireless – implementazione	Realizzazione del sito http://wireless.unisalento.it mediante l'uso di un cms Il sito wireless è stato implementato al 100%
Consip fonia – piano dei fabbisogni	Redazione del documento necessario per la migrazione del sistema fonia al nuovo gestore - Completamento delle attività per l'adesione alla convenzione Consip Fonia – 100%
Ponte radio Calimera – Direzione Lavori	Realizzazione e collaudo del link radio per la sede degli spin-off di Calimera - Realizzazione dell'infrastruttura per la sede degli spin-off a Calimera – 100%

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 34: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Tempo di funzionamento del sistema fonia VOIP al netto delle interruzioni straordinarie	h24	h24	h24	
Tempo di funzionamento del servizio fonia sulle postazioni già servite al netto delle interruzioni straordinarie	h24	h24	h24	
Tempo di funzionamento dei centri stella al netto delle interruzioni straordinarie	h24	h24	h24	
Realizzazione del nuovo sito web per il servizio wireless	SI	100%	Target raggiunto al 30/06	Realizzato ma non pubblicato
Deadline per il passaggio alla nuova convenzione Consip fonia	30/04/2012	OK	Target raggiunto al 30/06	
Deadline realizzazione ponte radio incubatore Calimera	30/03/2012	OK	Target raggiunto al 30/06	

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Sintesi delle criticità

Il Servizio Reti Locali e Fonia di Ateneo è stato coinvolto in una serie di attività (riportate nella sezione Attività non preventivate – Reti Locali e Fonia) non programmate che sono state portate a termine congiuntamente a quelle previste per il periodo. Ciò ha evidentemente comportato uno sforzo extra grazie al quale non sono venuti meno gli impegni del Servizio.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Obiettivo Operativo 17: Gestione e miglioramento servizio di posta elettronica di Ateneo

Nell'ambito di questo obiettivo, di competenza dell'Area Infrastrutture ed in particolare del Servizio Posta Elettronica, oltre alla normale attività di creazione di account e supporto tecnico agli esistenti, si è cercato di far fronte alla problematica dello SPAM aggiornando i filtri e automatizzando il sistema di individuazione di account compromessi. E' stata quindi realizzata una utility customizzata che ha consentito di migliorare il comportamento del sistema in presenza di account violato (tipicamente dietro risposta ad una email di phishing) contenendo attività di SPAM generate dallo stesso e limitando le iscrizioni nelle BlackList universalmente utilizzate come primo filtro dai server di posta elettronica. Inoltre, per far fronte alla maggiore richiesta di spazio di archiviazione è stata individuata una nuova soluzione hardware e software in fase di implementazione e realizzazione.
E' stata infine attivata la forma nome.cognome@studenti.unisalento.it per gli indirizzi email degli studenti in collaborazione con il Servizio Elaborazione dati dell'Area Sistemi, garantendo la continuità del servizio con riferimento agli account nel precedente formato
La tabella che segue riporta, per ciascuna azione, l'operato del Servizio Posta Elettronica

TABELLA 35: DETTAGLI DELLE AZIONI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO 17

AZIONE	DESCRIZIONE AZIONE
Comunicazione agli Studenti dell'imminente modifica dell'indirizzo email nella forma nome.cognome@studenti.unisalento.it	1. Aggiornamento della pagina di accesso al webmail degli studenti. 2. Invio email comunicazione agli studenti della modifica della forma dell'indirizzo email.
Aggiornamento LDAP e sistema di posta elettronica con i nuovi indirizzi email per gli Studenti.	1. Integrazione LDAP centrale. 2. Allineamento del database di backend degli studenti. 3. Aggiornamento degli alias di posta degli studenti per garantire la continuità del servizio con gli account nel precedente formato.
Scelta della migliore architettura per il nuovo MaileXchanger	Proseguendo con l'attività già avviata nel corso del 2012, sono state valutate le possibili soluzioni tecniche architetturali per la migliore gestione del MaileXchanger in relazione al carico email da gestire anche in relazione ad eventuali attacchi di spam interni ed esterni; si è deciso, quindi, di implementare una serie di macchine virtuali per una distribuzione del carico
Preparazione HW e Sw del nuovo MaileXchanger	Sebbene la soluzione Hardware e Software e l'intera architettura siano state individuate, non è stato possibile, nel corso del primo semestre, procedere con l'implementazione e la realizzazione a causa di una sopraggiunta necessità di spazio disco richiesto dal server centrale di posta che ha richiesto l'utilizzo dell'Hardware in un primo momento destinato al nuovo MaileXchanger. Nel corso del secondo semestre è stato installato un nuovo server in sala macchine e configurato in modo da ospitare la configurazione architetturale scelta.
Monitoraggio e risoluzione dei problemi per il nuovo sistema di indirizzamento email per gli Studenti.	Anche nel corso del secondo semestre sono state svolte le attività di: 1. Attività di supporto tecnico ai ticket aperti in merito al servizio di posta elettronica per gli studenti. 2. Attività di supporto tecnico alle email/telefonate in merito a problemi sul servizio di posta elettronica per gli studenti. 3. Supporto all'invio di email da parte dell'Ufficio di Comunicazione di avvisi per gli studenti.
Aggiornamento record MX nel DNS e switchoff al nuovo sistema di MaileXchanger	E' stato aggiornato il record MX del DNS ed è stato effettuato lo switchoff al nuovo sistema di MX anche se è ancora in fase di testing.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Sintesi delle principali criticità affrontate

Il Servizio di Posta Elettronica a partire dal 22/05/2012 ha subito la riduzione di una unità di personale con conseguente aggravio delle attività svolte (tecnico/amministrative) dalla restante unità.
Inoltre, si deve registrare una sopraggiunta criticità (spazio disco per il server centrale di posta elettronica) relativa ad un obiettivo non preventivato per l'anno 2012 che ha richiesto principale attenzione, provocando la sospensione di un'azione prevista (adeguamento server MaileXchanger).
L'aggiornamento delle PEI (Posta Elettronica Istituzionale), in relazione al nuovo Statuto, secondo le richieste da parte del Rettore e relative attività di verifica, creazione, adeguamento e supporto tecnico, hanno comportato il rallentamento di alcune azioni preventivate.
La progettazione dell'impianto rete dati dei nuovi edifici, nel complesso denominato "Ex Sperimentale Tabacchi", che è entrata nella fase conclusiva, ha richiesto un notevole impegno ed attenzione e, quindi, di maggior dettaglio di realizzazione sottraendo tempo alle attività del servizio.

Nel corso del secondo semestre si sono riscontrate le seguenti criticità:

- La progettazione dell'impianto rete dati dei nuovi edifici, nel complesso denominato "Ex Sperimentale Tabacchi", si è protratta nel corso dell'intero anno sottraendo tempo alle attività del servizio.
- La cessione delle credenziali di accesso alla posta, da parte di alcuni utenti, rispondendo ad email di phishing con il conseguente invio di email di SPAM dall'interno, ha reso necessari interventi di ripristino e di aggiornamento del servizio.
- E' stata, inoltre, portata a termine l'attività non prevista iniziata nel primo semestre di migrazione del server di posta elettronica principale.

La tabella che segue riporta le misurazioni degli indicatori di performance presenti nel Piano delle Performance.

TABELLA 36: MISURAZIONI RELATIVE AGLI INDICATORI DI PERFORMANCE

NOME INDICATORE	TARGET PREVENTIVATO (DA RAGGIUNGERE AL 31/12/2012)	TARGET RAGGIUNTO AL 30/06/2012	TARGET RAGGIUNTO AL 31/12/2012	COMMENTI
Adeguamento MX	100%	20%	100%	La criticità relativa al primo semestre è stata superata
Percentuale di utenti coperti dal sistema smtp autenticato	100%	70%	100%	La criticità relativa al primo semestre è stata superata.
Percentuale di Studenti coperti da indirizzo di posta elettronica istuzionale (nome.cognome@studenti.unisalento.it)	100%	100%	Target raggiunto al 30/06	L'attività ha richiesto piena integrazione e collaborazione con il Servizio Elaborazione Dati dell'Area Sistemi
Tempo di funzionamento del servizio di posta elettronica al netto delle interruzioni straordinarie	h24	h24	Target mantenuto fino al 31/12	La piena disponibilità delle unità del servizio e di supporto al servizio ha garantito, al netto delle interruzioni straordinarie, il funzionamento h24 del sistema di posta elettronica.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

In questa sezione verranno indicate, per ciascun servizio, le attività/progetti non preventivati che hanno costituito un sovraccarico di lavoro per i Colleghi.

Servizio Web

Progetto Software di gestione dei Curriculum Vitae degli studenti e conferimento a Cliclavoro

Il decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito nella legge 15 luglio 2011, n. 111, ha modificato i regimi particolari di autorizzazione all'attività di intermediazione di cui all'art. 6 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Tutti i soggetti menzionati dal predetto art. 6, tra cui le Università, sono direttamente autorizzati dalla norma a svolgere attività di intermediazione, anche se, per l'effettivo esercizio della stessa, è necessaria una comunicazione al Ministero del Lavoro. Le università, quindi, potranno svolgere l'attività di intermediazione nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. assicurare l'accesso gratuito da parte delle imprese ai curricula dei propri studenti dalla data di immatricolazione e fino ad almeno dodici mesi successivi alla data del conseguimento del titolo di studio attraverso la loro pubblicazione sui siti istituzionali;
2. interconnettersi alla Borsa Continua nazionale del lavoro per il tramite del portale ClicLavoro (www.cliclavoro.gov.it). Detto obbligo deve essere assolto direttamente dalle Università e non per il tramite di terzi
3. comunicare l'inizio dell'attività per l'iscrizione all'Albo informatico del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
4. comunicare a Regioni e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ogni informazione utile relativa al monitoraggio dei fabbisogni professionali e al buon funzionamento del mercato del lavoro.

Tanto premesso, si è reso necessario porre in essere, in maniera coordinata e sistematica, le misure e le azioni occorrenti a dare attuazione agli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore della normativa sopra richiamata.

Nel corso del primo semestre 2012 è stato costituito un *gruppo di lavoro* che ha coinvolto l'intero Servizio Web (prot n. 42112 del 22/12/2011). L'attività del gruppo di lavoro si è focalizzata inizialmente sull'analisi dei requisiti di un sistema di gestione dei Curriculum che ne consentisse la pubblicazione sul portale Unisalento e sul conferimento degli stessi nel sistema predisposto da ClicLavoro. Sono state poste al servizio helpdesk di ClicLavoro una serie di interrogazioni amministrative/tecniche, le quali hanno chiarito aspetti relativi sia agli obblighi di legge che alle modalità di conferimento dei CV degli studenti. Sulla base delle specifiche fornite dall'Ufficio Career Service dell'Ateneo, è stato redatto un documento di progetto in cui sono descritte tutte le funzionalità ed i servizi che il nuovo sistema di gestione CV deve fornire, così come richiesto dal Direttore Generale nella nota di costituzione del gruppo di lavoro.

Successivamente è stata progettata e realizzata la banca dati dei Curriculum alla quale dovrà agganciarsi l'attuale applicazione TirociniOnline ed il nuovo portale JobPlacement. E' stata inoltre riscritta nel codice la portlet di compilazione dei CV, già presente in TirociniOnline, ora integrata con Esse3 per verificare l'esistenza di uno studente e recuperare i suoi ultimi dati di carriera. Al momento esiste un limite di gestione delle carriere multiple e si sta provvedendo alla sua eliminazione. E' stata realizzata la funzionalità di generazione dei flussi XML e del file compresso per il conferimento periodico dei dati a Cliclavoro; è disponibile la funzionalità di gestione dei conferimenti, lato operatore, che consente di "marcare" come da riconferire i CV che ClicLavoro indica come conferimenti errati.

Nel corso del secondo semestre si è svolta l'attività di implementazione del sistema avendo come obiettivo quello di riutilizzar il codice per l'integrazione del sistema in JobPlacement; è stata di recente effettuata una demo del portale JobPlacement ai tre Atenei della rete universitaria pugliese, che chiedono appunto la

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

presenza di tali funzionalità (l'argomento è affrontato nel punto della presente relazione semestrale dedicato al JobPlacement).
Risorse coinvolte: 4 unità
Priorità: MASSIMA
Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 70 % (dipendente dalla disponibilità del Servizio Studenti per l'integrazione dell'applicazione con la banca dati ESSE3+ e dalle specifiche ancora parziali ed in continua evoluzione pervenute dall'Ufficio Career Service). Nel secondo semestre l'obiettivo, in seguito alle attività di impelementaziome, ha raggiunto il **95% della realizzazione.** Si fa presente che il mancato completamento del task è stato causato dalla scadenza dei contratti a tempo determinato di due collaboratori in forza al Servizio Web coinvolti nel progetto.

Prototipo portale del JOB PLACEMENT per la rete delle Università pugliesi
Si è conclusa nel corso del primo semestre la fase di realizzazione del portale *prototipo* di Job Placement, piattaforma richiesta nell'ambito del Progetto K-Student per permettere agli studenti e ai laureati degli Atenei afferenti al progetto di accedere a tutti i servizi per agevolare l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro delle aziende del territorio. In data 16 maggio 2012 si è tenuta su piattaforma AdobeConnect (servizio di web conference di recentissima attivazione, che il Servizio Web ha utilizzato per la prima volta) una dimostrazione del software ai tre Atenei coinvolti nel Progetto. In quest'occasione è stato dimostrato l'accesso al sistema utilizzando tutti i profili disponibili (amministratore, azienda, operatore job placement, studente/laureato), sono stati presentati tutti i workflow autorizzativi implementati, ed è stata infine indicata la necessità di completare il sistema di Job Placement con le funzionalità relative al conferimento a ClicLavoro dei CV degli studenti/laureati. Il sistema e la documentazione sono disponibili all'indirizzo:
http://jobplacement.unisalento.it

Il portale gestirà il processo di domanda/offerta di lavoro ed è integrato con le banche dati appartenenti ad ogni Ateneo. Tale integrazione si limita allo scambio delle informazioni essenziali per il corretto funzionamento del servizio, nonché al trasferimento dei dati principali tra le banche dati degli Atenei e la banca dati gestita dal portale stesso.
Per la realizzazione di tale piattaforma si è proceduto a:

1) realizzare ed implementare in Liferay (piattaforma CMS che ospita il portale) un layout grafico ad hoc personalizzato con i loghi dei quattro Atenei coinvolti (Bari Statale, Bari Politecnico, Foggia ed Unisalento);
2) implementare la relativa struttura informativa che prevede sezioni di back-office riservate ad aziende, studenti e operatori, ed una serie di pagine informative sul servizio offerto dal portale JobPlacement;
3) realizzare un modulo di login multi-ateneo che permette l'accesso ai servizi da parte di tutti gli studenti degli Atenei federati tramite un web service appositamente strutturato per accedere alle banche dati dei gestionali di carriera. L'attuale versione del Web Service è la 1.3 ed è in sviluppo la versione 1.4 che includerà le modifiche necessarie all'integrazione con ClicLavoro. Al momento l'attività di integrazione del web service con i sistemi degli Atenei è così sintetizzata:
   - il Politecnico di Bari ha implementato la versione 1.2. C'è qualche incongruenza nei dati rilasciati dal WS sulle facoltà e dei corsi di laurea che sono stati segnalati ma non ancora risolti;
   - l'università di Bari ha deployato l'applicazione di esempio in J2EE + Axis2 e sta effettuando gli adattamenti del caso per accedere alla propria banca dati ESSE3;
   - l'Università di Foggia ha implementato una versione del web service (con tecnologia .Net) che, con la collaborazione dei tecnici del Servizio Web, giungerà alla rispondenza di specifiche richieste dal documento di interfaccia.

Sono stati realizzati inoltre, per i seguenti attori, le relative funzionalità
Azienda

- Registrazione
- Autenticazione
- Modifica dati aziendali

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

- Modifica password
- Recupero password
- Ricerca profili (studenti e laureati)
- Pubblicazione offerta di lavoro (in corso di sviluppo)
- Ricerca candidature (in corso di sviluppo)
- Ricerca autocandidature (in corso di sviluppo)

Operatore

- Gestione contenuti redazionali
- Gestione avvisi e news
- Gestione aziende
- Gestione documenti
- Gestione competenze
- Gestione facoltà e corsi di laurea
- Archivio convenzioni
- Gestione titoli di studio
- Pubblicazione offerte di lavoro

Studente/Laureato

- Ricerca aziende
- Gestione curriculum vitae
- Presentazione autocandidatura
- Ricerca opportunità di lavoro, presentazione candidatura, contatti dalle aziende

Risorse coinvolte: 2 unità
Priorità: MASSIMA
Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 90 % (il completamento dell'attività dipende dalla realizzazione dei web service a carico degli Atenei coinvolti secondo le specifiche aggiornate e comunicate ai referenti informatici).

Rifacimento Portali istituzionali di Facoltà e Dipartimenti.

L'applicazione degli artt. 107 e 108 del nuovo Statuto di Ateneo ha determinato una serie di attività di riordino e ottimizzazione dei portali di Facoltà e Dipartimento non calendarizzata negli obiettivi del Servizio Web per il 2012.
Si è intervenuti sulla piattaforma che ospita i portali istituzionali a tutti i livelli (applicazioni, servizi, banca dati aziendale, repository). E' infatti in corso di attuazione, in stretta collaborazione con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale, il rifacimento dei siti web di Facoltà e Dipartimento. Sono state soppresse le community delle strutture non più attive e si sta fornendo continuo supporto telefonico ed in remoto ai referenti di ciascun portale per l'adeguamento ed inserimento dei contenuti nei nuovi portali realizzati o i corso di realizzazione. Questo task, inoltre, sta richiedendo uno sforzo notevole sia per l'adeguamento della banca dati aziendale, sia per gli aggiornamenti software apportati ai servizi di seguito elencati: "Topologia strutture", "TirociniOnline", "Gestione Moduli On-line", "Phonebook", "Consulenze e Incarichi", "Campus Map", "Schede personali dei docenti". L'adeguamento di tali servizi alla nuova riorganizzazione ha ricadute sugli uffici e sui docenti che in tali servizi basano le proprie attività quotidiane.
Risorse coinvolte: 1 unità
Priorità: ALTA
Grado di raggiungimento dell'obiettivo: il grado di raggiungimento dell'obiettivo al primo semestre 2012 era dell' 80 % (il completamento dell'attività dipende dalla mancanza di individuazione da parte di alcuni Dipartimenti e Facoltà dei referenti che devono costituire la redazione dei nuovi portali e dalla migrazione ancora incompleta dei contenuti dei precedenti portali nei nuovi). Al 31/12/2012 i portali delle Facoltà che hanno subìto l'accorpamento dettato dal nuovo Statuto sono completi, mentre sono in corso di completamento e ancora da rilasciare in produzione tre portali di Dipartimento. Risulta, pertanto, che il raggiungimento dell'obiettivo, relativamente alla parte tecnica di cui la Ripartizione è responsabile, è pari al 100%.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

Servizio Elaborazione Dati

Supporto al TFA

Il servizio Elaborazione dati ha fornito supporto al TFA concentrandosi sulle seguenti attività:

- Implementazione di una importante modifica alle procedure web pubbliche di Anagrafica Unica per consentire ai "vecchi" studenti di questo Ateneo di poter recuperare le credenziali per l'accesso al nuovo portale Studenti;
- Risposta diretta alle segnalazioni inoltrata dall'utenza interessata all'accesso ai TFA per vari tipi di difficoltà riscontrate nell'accesso allo stesso portale Studenti (che da circa 870 nel primo semestre sono passati a circa 1300 nel secondo);
- Integrazione nel portale studenti di una funzionalità per la pubblicazione personalizzata dei calendari delle prove TFA.

Risorse coinvolte: 2 unità
Priorità: ALTA
Grado di raggiungimento dell'obiettivo: 100%. Tutte le attività richieste sono state completate

Entrando nel dettaglio, l'Ateneo ha attivato 24 classi di concorso TFA e l'attività per la gestione dei concorsi si è concentrata, a causa anche di ritardi nelle indicazioni Ministeriali, in un tempo ristrettissimo che ha condizionato la criticità della gestione. Da fine aprile 2012 al 10 maggio 2012 è stato necessario configurare il sistema di gestione studenti per:

- attivare le classi ministeriali;
- definire i corsi per ogni classe;
- definire i concorsi per ogni classe;
- predisporre la documentazione per i candidati e le pagine informative sul portale d'Ateneo;
- attivare il sistema di comunicazione tra ateneo e cineca per l'import dei preiscritti ministeriali e l'export degli iscritti e dei paganti presso il nostro Ateneo.

La fase di iscrizione avvenuta dal 10 maggio al 10 giugno 2012 ha visto l'impegno costante di almeno 4 risorse della ripartizione per rispondere ai ticket di natura tecnica sulla procedura da seguire e per la rigenerazione delle credenziali d'accesso.
Quest'ultima criticità, particolarmente sentita a causa dell'alto numero di ex studenti dell'ateneo che si sono iscritti e che non avevano login e password per l'accesso al portale studenti pur essendo studenti noti ai sistemi, ha richiesto uno sforzo eccezionale. Dapprima sono stati gestiti i ticket e poi, visto l'enorme numero di richieste, è stato realizzato di un sistema automatico di rigenerazione credenziali basato su invio di SMS, per garantire la tracciabilità delle richieste ed evitare un uso fraudolento delle richieste di rigenerazione credenziali d'accesso.
La seconda fase, successiva al termine delle iscrizioni, ha visto la realizzazione di reportistica ad hoc per i test e le commissioni, la produzione di ausili (cartellonistica, badge ecc.) per lo svolgimento dei test e vedrà una serie di operazioni da effettuare per la gestione della correzione delle prove e la generazione delle graduatorie.
Si è poi proceduto a configurare sul sistema ESSE3 tutti i processi per consentire l'immatricolazione da web ai corsi TFA.
Ad oggi tutti gli obiettivi previsti per tale attività sono stati raggiunti nei tempi con un grandissimo sforzo di tutta la ripartizione sia per le attività operative che per quelle organizzative.

Offerta previsionale e gestione piani di studio 2012-13

Da quest'Anno Accademico, su indicazione del Delegato alla Didattica Prof. Zara, le facoltà sono tenute all'inserimento della didattica previsionale. Oltre a questo l'esperienza maturata nel 2011-12 sul sistema studenti ha consentito di evidenziare alcuni aspetti critici nella gestione dell'offerta e dei piani che si sono tradotti in una serie di linee guida ed interventi correttivi anche su quanto fatto negli anni precedenti. Questa attività non era prevista nella gestione ordinaria e si sta portando avanti, grazie allo sforzo coordinato del

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

gruppo di lavoro sui piani di studio, di quello sul VOL e dell'Ufficio Offerta Formativa, al fine di raggiungere l'obiettivo finale di startup del VOL su tutte le Facoltà.
Percentuale raggiungimento obiettivo 50%

Accorpamento Facoltà

L'ateneo ha stabilità di modificare l'attuale struttura dell'offerta didattica accorpando alcune Facoltà. Da un punto di vista tecnico questo comporta una serie di azioni per la ristrutturazione dei dati presenti nel sistema di gestione studenti (ESSE3) e di quello di gestione della didattica (SIADI).
Tutte le informazioni relative a CDS, definizione degli algoritmi tasse, gestione delle regole dei piani di studio, gestione dei gruppi di operatori e permessi di accesso ecc. sono infatti da ristrutturare sulla base delle nuove facoltà.
Tale attività non può essere ancora iniziata a causa della mancanza, ad oggi, delle necessarie autorizzazioni ministeriali. Si stà tuttavia predisponendo una analisi di impatto ed un piano di interventi da concordare anche col fornitore dei sistemi.
Percentuale raggiungimento obiettivo 10%

Disaster recovery
Il servizio Elaborazione Dati ha contribuito attivamente nelle attività legate agli adempimenti previsi in materia di Disaster Recovery sia nel corso del primo semestre che nel corso del secondo semestre. Nello specifico il servizio Elaborazione Dati si è occupato della:

- Studio di fattibilità tecnica del piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery;
- Progettazione del nuovo sito primario (CED primario di Ateneo) e del sito secondario (sito di Disaster Recovery). Per le attività di questo punto specifico si sono tenute numerose riunioni del Gruppo di Lavoro per l'individuazione delle tecnologie da utilizzare, per la progettazione della nuova infrastruttura e per la pianificazione della riconversione del CED attuale in sito di Disaster Recovery, oltre che diversi incontri con i principali vendor delle tecnologie interessate.

Pubblicazione dell'Albo di Ateneo

Nel corso del secondo semestre sono state implementate sul sistema TITULUS le funzionalità relative alla gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo. Per esigenze di sicurezza, la effettiva pubblicazione dei documenti sarà effettuata tramite nuove funzionalità sviluppate in house ed integrate con il Portale di Ateneo.

Area Coordinamento & Piani

Nel corso del secondo semestre è stata affidata all'area il coordinamento del progetto "Presenze di Ateneo" non preventivato precedentemente e che ha visto un considerevole sforzo in termini di risorse umane per la stesura del capitolato tecnico, del progetto di dettaglio e l'avvio del sistema. Il sistema presenze di ateneo sarà attivo nei primi mesi del 2013.

Area Laboratori & Assistenza

Progetto 1: TFA

- **Descrizione:** Supporto tecnico informatico a tutte le procedure relative all'organizzazione ed all'espletamento delle prove selettive che si terranno nel mese di luglio.
- **Risorse coinvolte: 6**
- **Priorità: ALTISSIMA**
- **Grado di raggiungimento:** 100%

Progetto 2: Seminari e convegni (LABORATORI)

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

- **Descrizione:** Supporto tecnico informatico a seminari e convegni non previsti ad inizio anno. Si stimano eventi sopraggiunti nella misura del 50%
- **Risorse coinvolte: 3**
- **Priorità: ALTA**
- **Grado di raggiungimento:** 100%

Inoltre, si segnala che a seguito di un progetto finanziato è stato costituito il gruppo di lavoro CAME [***C****entro* d'***A****teneo* per la ***M****ultimedialità* e l'***E****-learning*] che ha un importante obiettivo: **progettare e implementare un'infrastruttura con tecnologie Audio/Video di ultima generazione che dovrà consentire all'Università del Salento di configurarsi come Ateneo 2.0**.

L'Ateneo 2.0 può definirsi una visione integrata di tecnologie multimediali di ultima generazione [**FAD**, **WebTv**, **Itunes University**, etc.] al servizio della didattica e della Comunità Universitaria;

Gli ambiti di intervento riguardano in maniera specifica servizi di:

Supporto alla Didattica
E-Learning e formazione a distanza
Gestione di eventi (Congressi, seminari, conferenze, ecc)
Infrastrutture Tecnologiche

Servizio Reti Locali e Fonia

Di seguito si riporta un elenco delle attività non preventivate svolte dal Servizio Reti Locali e Fonia.

- **ATTIVITA':** Censimento vani tecnici per le esigenze di condizionamento
  - **Risorse coinvolte: 3**
  - **Priorità: ALTA**
  - **Grado di raggiungimento: 100%**
- **ATTIVITA':** Completamento della copertura della Foresteria presso Cittadella con fonia VoIP e rete dati di Ateneo
  - **Risorse coinvolte: 3**
  - **Priorità: ALTA**
  - **Grado di raggiungimento: 100%**
- **ATTIVITA':** Realizzazione di un DSS per la gestione degli interventi di gestione e manutenzione dei vani tecnici per la TD
  - **Risorse coinvolte: 3**
  - **Priorità: ALTA**
  - **Grado di raggiungimento: 100%**
- **ATTIVITA':** Completamento delle infrastrutture telematiche per la sede di Calimera
  - **Risorse coinvolte: 3**
  - **Priorità: ALTA**
  - **Grado di raggiungimento: 100%**
- **ATTIVITA':** Attivazione del link in fibra ottica per la sede di Lequile
  - **Risorse coinvolte: 1**
  - **Priorità: ALTA**
  - **Grado di raggiungimento: 100%**
- **ATTIVITA':** Trasloco delle segreterie studenti
  - **Risorse coinvolte:2**
  - **Priorità: ALTA**
  - **Grado di raggiungimento: 100%**
- **ATTIVITA':** Progetto CAME

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

- **Risorse coinvolte: 1**
- **Priorità: Alta**
  Grado di raggiungimento: Progetto ancora in corso

Servizio Posta Elettronica

Di seguito si riporta un elenco delle attività non preventivate svolte dal Servizio Posta Elettronica.

- **ATTIVITA':** Utility SPAM
  - **Descrizione:** Realizzazione di script automatici di individuazione e blocco automatico di account compromessi a seguito di comunicazione delle credenziali di accesso alla casella di posta.
  - **Risorse coinvolte: 1**
  - **Priorità: ALTA**
  - **Grado di raggiungimento: 100%**
  - **Commenti:** L'utility è stata realizzata in house per fronteggiare in maniera personalizzata le situazioni di account violati
- **ATTIVITA':** Spazio disco server centrale
  - **Descrizione:** La drastica riduzione dello spazio disco sul server centrale, conseguentemente anche all'errato utilizzo del server come repository, ha portato ad una attenta analisi del problema e individuazione in tempi rapidi di una soluzione da implementare.
  - **Risorse coinvolte: 1**
  - **Priorità: ALTISSIMA**
  - **Grado di raggiungimento: 50% nel primo semestre 100% secondo semestre**
  - **Commenti:** E' stata individuato l'HW ed il SW sottraendolo all'attività di adeguamento MaileXchanger di priorità inferiore. La migrazione è stata completata entro il 31/12/2012.
- **ATTIVITA':** Spazio disco server mail degli studenti
  - **Descrizione:** Un errato utilizzo dei messaggi di avviso tramite email da parte dell'Ufficio Comunicazione (allegando immagini e quant'altro nelle email piuttosto che degli url di riferimento) che ha provocato il riempimento dello spazio disco del server di posta elettonica degli studenti, ha comportato un'attività di bonifica sul server e successiva indicazione all'Ufficio Comunicazione sulle corrette modalità di avviso.
  - **Risorse coinvolte: 1**
  - **Priorità: ALTA**
  - **Grado di raggiungimento: 100%**

Ulteriori attività in carico al personale della Ripartizione

Le attività qui riportate sono in carico del personale Afferente alla Ripartizione che ha come sede operativa quella del CCII.

Progetto 1: Progettazione di un sistema di monitoraggio e contabilizzazione automatica dell'energia elettrica

- **Descrizione:** L'obiettivo prevede di sviluppare un sistema informatico/gestionale per la rendicontazione dei consumi energetici dei vari edifici dell'Università del Salento; di sviluppare un sistema informatico per il monitoraggio dei parametri elettrici delle linee energia principali che alimentano i vari plessi e fanno capo alle cabine di trasformazione MT-BT dell'Università del Salento; di realizzare un sistema elettrico/elettronico pilota connesso ai sistemi software in sviluppo su uno o più plessi dell'Università del Salento scelti a discrezione del gruppo; di produrre tutta la documentazione tecnica (progetti e computi metrici) per consentire ad Unisalento di realizzare, mediante bando pubblico, i sistemi simili a quello realizzato in pilota per tutti i plessi di competenza.
- **Risorse coinvolte: 2**
- **Priorità: ALTA**
- **Grado di raggiungimento al 30/06:** Sono stati redatti i documenti di progetto per lo sviluppo del sistema informatico/gestionale per la rendicontazione. E' stato redatto il progetto del sistema elettrico/elettronico pilota in due versioni.
  E' stato sottoposto il progetto alle aziende installatrici per un'offerta commerciale.

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

E' stato acquistato l'hardware per la parte elettronica del sistema elettrico/elettonico.
Il grado complessivo è del 40%

- **Grado di raggiungimento al 31/12/2012:** E' stato realizzato il primo quadro per il monitoraggio dei parametri delle linee elettriche uscenti dalla cabina di MT/BT dell'edificio H. E'stato progettato il secondo quadro per la contabilizzazione delle energia elettrica consumata sulle linee in uscita dal quadro di fornitura per la mensa universitaria e sottoposto il computo metrico alla azienda installatrice.
-

Il grado complessivo al 31/12/2012 è del 80%

Progetto: 2. Progetto MSI (Monitoraggio delle necessità elettriche e di condizionamento climatico di tutte le Strutture Informatiche centralizzate)

- **Descrizione:** Elaborare un rapporto sullo stato attuale delle necessità elettriche e di condizionamento di tutte le Strutture Informatiche centralizzate di Unisalento.
  Effettuare un censimento, con una valutazione delle necessità e criticità, di tutte le sale server adibite a sistemi centrali e le sale di trasmissione dati per le quali è strategico garantire la continuità di funzionamento.
  E' stato redatto un documento che descrive l'infrastruttura del Data Center del Centro Cultura Innovativa di Impresa contenente gli aggregati dei parametri fisici/ambientali relativi, con particolare riferimento ai valori di carico elettrico, potenza e necessità di condizionamento.
- **Risorse coinvolte: 1**
- **Priorità: ALTA**
- **Grado di raggiungimento:** 100%

CONCLUSIONI

L'operato della Ripartizione Informatica, in tutte le sue Aree, può considerarsi complessivamente più che buono.
La Ripartizione ha saputo affrontare con grande impegno e *Spirito di Servizio* le attività richieste cercando sempre di raggiungere non solo gli obiettivi preventivati ma anche di svolgere con dedizione le numerose attività che nel corso del 2012 sono state richieste alla Ripartizione Informatica.
I target dichiarati sui singoli indicatori rispecchiano l'impegno quotidiano dei Colleghi.
Alcuni target non sono stati raggiunti ma, in compenso, sono state svolte molte altre attività non preventivate che sono giunte presso la Ripartizione con priorità altissima (si veda ad esempio TFA) e lo svolgimento a regola d'arte di queste attività ha naturalmente portato ad un non raggiungimento di alcuni target.
Si segnala, infine, la forte criticità nella quale si è ritrovata l'intera Ripartizione nel corso dell'ultimo mese dell'anno 2012: il mancato rinnovo dei contratti dei colleghi a tempo determinato ha portato, infatti, ad una destabilizzazione generale e ad una conseguente riduzione della qualità dei servizi svolti.

COORDINATORE GENERALE RIPARTIZIONE INFORMATICA
Michele R. LINCIANO

Ripartizione Informatica
CampusUniversitario – Ed. "LaStecca" Via Monteroni – 73100 LECCE – ITALY
☎ -39) 0832 297 230 cell. 339 6614960 – e-mail: AreaInformatica@unisalento.it\

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Ripartizione Legale, Atti negoziali e Istituzionali
Direzione

Prot. n.

Al Magnifico Rettore

E, p.c. All'Area Organizzazione, qualità e Audit
c.a. Dott.ssa Alessandra Carità

S E D E

Oggetto: Relazione consuntiva attività Ripartizione legale atti negoziali e istituzionali anno 2012

Si trasmette la relazione consuntiva della attività realizzate, nell'ambito del Piano della Performance di Ateneo 2012, dalla Ripartizione Legale Atti negoziali e istituzionali nell'anno 2012, per la quale la scrivente ha svolto le attività di Direzione, prima in virtù di incarico dirigenziale conferito con D.D. n. 375 del 19/10/2009 e, dal 1° novembre 2012, in quanto alle dirette dipendenze della Direzione Generale affidata alla scrivente a seguito della nomina a Direttore generale reggente di cui alle delibere n. 180 del Consiglio di Amministrazione del 23/10/2012, n. 104 del Senato Accademico del 14/11/2012 e n. 183 del Consiglio di Amministrazione del 20/11/2012.

Distinti Saluti

Il Dirigente e Direttore Generale
(Avv. Claudia De Giorgi)

RELAZIONE CONSUNTIVA INCARICO DIRIGENZIALE ANNO 2012

PARTE PRIMA: progetti di sviluppo assegnati alla Ripartizione Atti Legali e Negoziali dal Documento Annuale di Programmazione e dal Piano delle performance 2012 e dal relativo Allegato tecnico

PARTE SECONDA: attività strategicamente rilevanti

PARTE TERZA: attività di gestione corrente realizzate dalla Ripartizione e dai relativi Uffici.

PREMESSA

Nell'anno 2012 le attività realizzate dalla Ripartizione Legale, Atti Negoziali e Istituzionali sono state finalizzate al perseguimento degli obiettivi assegnati alla scrivente giusta nota direttoriale prot. n. 683 del 12 gennaio 2012 e contenuti nel Piano delle performance anno 2012, approvato con D.R. n. 69 del 27 gennaio 2012.

La Ripartizione, sulla scorta del progetto di ottimizzazione adottato con decreto direttoriale n. 160 del 15 aprile 2011, vede la sua struttura articolata nel seguente modo:

a) strutture di staff:

-Servizio Segreteria e Organizzazione;

- Avvocatura;
- Ufficio legale;

b) strutture di line:

Area Affari Negoziali:

- Ufficio Appalti e Contratti ;
- Ufficio Procedure in economia;

Ufficio Affari Istituzionali.

Questa Direzione poi ha provveduto ad assegnare i vari obiettivi agli uffici della Ripartizione sia con specifiche note (prot. n. 5643 del 13/2/2012 indirizzata al Capo Ufficio Legale; prot. n. 5644 del 13/2/2012 indirizzato al Capo Area Affari Negoziali; prot. n. 5645 del 13/2/2012 indirizzata al Capo Ufficio Affari Istituzionali; prot. n. 5696 del 14/2/2012 indirizzata al Responsabile di Segreteria amministrativa, sig.ra Anna Rita De Giorgi), sia con inserimento e assegnazione delle schede obiettivo ai Capi Ufficio e al capo Area attraverso il Sistema informativo Cezanne.

La scrivente, titolare di incarico dirigenziale di durata triennale conferito con D.D. n. 375 del 19/10/2009, a decorrere **dal 1° novembre 2012** ha assunto la carica di Direttore Generale, a seguito delle dimissioni del precedente Direttore Generale, Dott. Emilio Miccolis, su conferimento del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico ed è stata quindi collocata in aspettativa dal ruolo dirigenziale. Ciononostante, la sottoscritta ha continuato a mantenere la Direzione della Ripartizione, in tal modo soggetta alla Direzione Generale.

D**al 24.7.2012** a seguito dall'assegnazione alla Ripartizione di una unità di personale a tempo determinato (Avv. Francesca Giannuzzi), precedentemente facente parte dell'Area Organizzazione e Qualità, è stata attivata la **Segreteria tecnica della Ripartizione** medesima che, seppur prevista all'interno della Ripartizione, era sino a quel momento assolutamente sguarnita di personale.

Ciononostante anche nel 2012 la Ripartizione ha dovuto fronteggiare i bisogni dell'utenza con ridotto numero di unità di personale rispetto alla mole di lavoro richiesta, soprattutto per ciò che concerne **l'Ufficio Appalti e Contratti** che, **dal 13/2/2012**, ha potuto contare solo su n. 2 unità di personale, l'avv. Marcella Pennetta e la dott.ssa Anna Chiriacò, in quanto l'avv. Silvia Colaci, già assegnata all'Ufficio Appalti e Contratti, con D.D. n. 41 in data 31 gennaio 2012 è stata assegnata alla Ripartizione Tecnica per l'espletamento di attività istruttorie e di supporto giuridico - amministrativo per le pratiche inerenti alla realizzazione dei lavori pubblici, con particolare riferimento alle procedure di affidamento degli stessi, nonché per il **Servizio di segreteria**, affidato *ad interim* alla Segreteria di Direzione Generale nella persona della sig.ra Anna Rita de Giorgi.

Poiché nessuna unità, in sostituzione dell'Avv. Colaci, è stata assegnata all'**Area Negoziale - Ufficio Appalti e contratti** (che già viveva una situazione di sofferenza endemica per la mancanza di una unità, atteso che il progetto originario di organizzazione prevedeva all'interno dell'Ufficio almeno 4 unità che, dal 13 febbraio 2012, sono diventate n. 2 unità) si è dovuto far fronte alle esigenze dell'Ufficio mediante l'assegnazione della Dott.ssa Sonia Nero, già in forza presso l'Ufficio Procedure in Economia, assegnandola al 50% presso l'Ufficio Appalti e Contratti.

L'**Ufficio Procedure in Economia** ha mantenuto in assegnazione n. 2 unità, oltre al Capo Ufficio, dott. Massimo Pallara, nelle persone della dott.ssa Sonia Nero (in assegnazione part time e dal **10 febbraio 2012 al 50%** con l'Ufficio Appalti e Contratti) e della **collega Laura Delle Rose.**
L'**Ufficio Legale** ha continuato ad essere costituito da n. 5 unità, nelle persone dell'Avv. Rosa Maria Mariano, Capo dell'Ufficio, Avv. M. Ida Giannelli (in regime di part-time orizzontale), Avv. Carla Graduata, Avv. Grazia Ghionna, Avv. Francesco Dell'Anna.
Con riferimento all'**Avvocatura di Ateneo** va segnalato che con provvedimento del Consiglio dell'ordine degli avvocati, è stata disposta la cancellazione dall'elenco speciale della scrivente (anche in ragione del nuovo incarico di Direttore Generale) e dell'Avv. Mariano. L'Avv. Mariano ha proposto ricorso al CNF che ha comportato - *ex lege* - la sospensione della cancellazione e conseguentemente ha conservato l'iscrizione e la titolarità dell'incarico di componente dell'Avvocatura.
L'**Ufficio Affari Istituzionali** ha continuato ad essere costituito dalla dott.ssa Katya Negro, dall'avv. Antonio Bax e dalle colleghe dott.ssa C. Ingrosso e Sig.ra S. Esposito. Tuttavia, preme precisare il capo dell'Ufficio Affari Istituzionali, dott.ssa Katya Negro, è stata assente dal servizio sino ad ottobre 2012 per maternità: sino a questa data, pertanto, l'attività dell'ufficio è stata svolta dalle tre unità di personale assegnate e coordinata dal dott. Antonio Bax a seguito di incarico attribuitogli con nota prot. n. 1578 del 18/1/2012**.** L'Ufficio in questione, pertanto, è risultato ulteriormente esposto a un grande carico di lavoro che ha dovuto fronteggiare contemporaneamente alla gestione di una serie di urgenze, conseguenti anche alla fase di attuazione del nuovo statuto di Ateneo, il tutto aggravato dalla necessità per i dipendenti di interfacciarsi con attori diversi, portatori di interessi differenti.
E', quindi, solo grazie alla dedizione ed abnegazione profusa dal personale strutturato della Ripartizione nell'anno 2012 che si è riusciti a portare a compimento i progetti di sviluppo presenti nel DAP 2012, nel Piano delle performance nonché quelli espressamente conferiti a questa Direzione dagli Organi di Governo e dal Direttore Generale in carica sino al 31/10/2012 anche a supporto di altri obiettivi strategici dell'Amministrazione.
Nel quadro di riferimento sopra rappresentato si ritiene significativo anticipare, sin d'ora, un primo **dato quantitativo di sintesi** relativamente a provvedimenti predisposti per speculari procedimenti istruiti nell'anno 2012 dalla Ripartizione all'esito delle singole istruttorie procedimentali secondo dati estratti dal sistema informatico Titulus (di cui si dirà in dettaglio nella Parte Terza della presente Relazione).
La Ripartizione Legale, Atti Negoziali e Istituzionali nell'anno 2012 ha istruito direttamente:

- **Decreti Rettorali e Direttoriali in numero complessivo di 460 circa** (n. 149 a cura dell'Ufficio Affari Istituzionali, n. 102 a cura dell'Ufficio legale e n. 209 a cura dell'Area negoziale);
- **Bozze di deliberazione per le sedute degli Organi Collegiali di Ateneo in numero complessive di circa 175 oltre i vari argomenti sui quali è stata resa consulenza per l'istruttoria e predisposta bozza di risposta ad interrogazioni;**
- **Numero di documenti protocollati in responsabilità procedurale alla Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali cui specularmente corrispondono un numero anche se variabili di procedimenti amministrativi attivati e gestiti dagli uffici:**
  - documenti in arrivo (rpa e cc) : **4937**
  - documenti in partenza: **1865**
  - documenti tra uffici : **2127**

  Numero di **fascicoli informatici** creati dagli Uffici della Ripartizione nel 2012: **543**

- **Tutti i procedimenti correlati e conseguenti alla Riforma Gelmini, al rinnovo dello Statuto, all'attivazione delle nuove Strutture e degli Organi accademici, consentendosi, in tal modo, l'avvio del nuovo assetto organizzativo dell'Università del Salento.**

La complessità, eterogeneità e gravosità del lavoro non ha comunque riportato ricadute in tema di **FORMAZIONE DEL PERSONALE,** in quanto obiettivo di questa Direzione continua ad essere anche quello di consentire un costante aggiornamento delle unità assegnate alla Ripartizione, tenuto conto delle specifiche professionalità richieste per l'espletamento delle relative attività nonché della costante esigenza di aggiornamento alle novità legislative intervenute.
Si ritiene, quindi, significativo indicare le attività di formazione garantite al personale della Struttura suddividendole per settori funzionali oltre alle iniziative formative seguite dalla scrivente nello stesso anno 2012. Inoltre, nell'anno 2012, la Ripartizione è stata attrice nella realizzazione di n. 2 Corsi di formazione per il personale tecnico-amministrativo dell'Università (di cui si dirà espressamente nella seconda parte della presente relazione) in tema di **procedimenti elettorali** e di **contrattualistica pubblica,** realizzando anche un **obiettivo di contenimento dei costi** con la formazione *in house.*

Direzione

DE GIORGI Claudia

Attività formative:
1. "*I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate ed autunno 2011*", 10/1/2012; Area: Giuridico – normativa generale;
2. "*Le fondazioni universitarie: quale ruolo nella nuova governante degli Atenei*", 23/5/2012; Area: Giuridico – normativa generale;
3. "*Processo al giusto processo: il sistema di garanzie nella ricerca e nella formazione della prova penale*", 29/6/2012; Area: giuridico-normativa generale.

Attività di docenza:
1. n. 2 ore di docenza per il "*Corso di formazione in materia contrattualistica pubblica*" - Lecce 10 – 11 luglio 2012;
2. n. 5 ore e 30 minuti di docenza per il "*Corso di formazione in materia di procedimenti elettorali*" - Lecce - 13 – 14 marzo 2012

Area Negoziale

Capo Area Affari Negoziali - Dott. Alessandro Quarta

Attività formative:
MASTER IN APPALTI PUBBLICI organizzato da Appalti&Contratti – Maggioli Editore VIII^ edizione "*Modulo Specialistico sugli Appalti Pubblici di Servizi e Forniture*" nei giorni 25 maggio, 14 e 15 giugno 2012 per un totale di 3 giornate di lezione (pari a 21 ore di formazione).

Attività di docenza:
N. 2 ore di docenza per il "*Corso di formazione in materia contrattualistica pubblica*" - Lecce 10 – 11 luglio 2012;

Ufficio Appalti e Contratti

Capo Ufficio Appalti e Contratti – Avv. Marcella Pennetta

1) Corso di formazione "*La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata*". I nuovi casi nullità dell'atto notarile (Legge n. 122/2010) e le ulteriori novità introdotte dal c.d. decreto sviluppo (Legge n. 106/2011). Roma, 4 maggio 2012.
2) "*Corso di formazione in materia contrattualistica pubblica*" Lecce 10 – 11 luglio 2012

Avv. Anna Chiriacò**:**

1) Corso di formazione su "*L'attività contrattuale della P.A. alternativa alle procedure ordinarie dopo il Regolamento attuativo (D.P.R. n. 207/2010) e le ultime novità (Decreto sviluppo, manovre finanziarie, Statuto Imprese) – Procedure negoziate, rinnovo-proroga-ripetizione dei contratti, interventi in economia, affidamenti diretti e in house*" – Roma, 17 e 18 aprile 2012.
2) "*Corso di formazione in materia contrattualistica pubblica*" Lecce 10 – 11 luglio.

Ufficio procedure in economia

Capo Ufficio Procedure in Economia - Dott. Massimo Pallara

Attività formative:

1) Corso di formazione su "*L'attività contrattuale della P.A. alternativa alle procedure ordinarie dopo il Regolamento attuativo (D.P.R. n. 207/2010) e le ultime novità (Decreto sviluppo, manovre finanziarie, Statuto Imprese) – Procedure negoziate, rinnovo-proroga-ripetizione dei contratti, interventi in economia, affidamenti diretti e in house*" – Roma, 17 e 18 aprile 2012.
2) Seminario di studio Unicontract "*Le modifiche al codice dei contratti introdotte dalle più recenti fonti legislative. Le novità in materia di Durc*" – Firenze, 19 giugno 2012.
3) Webinar: "*Bando tipo" standardizzazione e trasparenza nelle gare di appalti pubblici* (13/10/2012 - auditore on line).

Attività di docenza:

N. 2 ore di docenza per il "*Corso di formazione in materia contrattualistica pubblica*" Lecce 10 – 11 luglio.

Sig.ra Laura Delle Rose:

1) Corso di formazione in materia di procedimenti elettorali - Lecce 13-14 marzo 2012;
2) Corso di formazione "*Le procedure in economia dopo il nuovo Regolamento attuativo e le ultime novità (Decreto sviluppo, manovre finanziarie, Statuto imprese, Decreti Monti)*" - Rimini 3 aprile 2012;
3) "*Corso di formazione in materia contrattualistica pubblica*" (Lecce, 10-11/07/2012);
4) Webinar: "*Bando tipo" standardizzazione e trasparenza nelle gare di appalti pubblici* (13/10/2012 - auditore on line).

Dott.ssa Sonia Nero:

1) Corso di formazione "*Le procedure in economia dopo il nuovo Regolamento attuativo e le ultime novità (Decreto sviluppo, manovre finanziarie, Statuto imprese, Decreti Monti)"* - Rimini 3 aprile 2012;
2) "*Corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica"* (Lecce, 10-11/07/2012).

Ufficio legale

Capo Ufficio – Avv. Mariano Rosa Maria

Attività formative:
1) "*Donne, Politiche e Istituzioni. Percorsi formativi per la promozione della cultura di genere e delle pari opportunità*" - VII edizione, data inizio: 20/09/2012; data fine: 27/10/2012; ore: 75 giorni: 13 - area: tecnico-specialistica;
2) "*Corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica*" - data inizio: 10/07/2012; data fine 11.07.2012. Area economico-finanziaria;
3) "*Processo al giusto processo: il sistema di garanzie nella ricerca e nella formazione della prova penale*" - data inizio: 29/06/2012 data fine: 29/06/2012; ore: 6; giorni: 1; area: giuridico-normativa generale;
4) "*I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate ed autunno 2011";* data inizio: 10/01/2012; data fine: 10/01/2012; ore: 7; giorni: 1; area: giuridico-normativa generale;
5) Incontro Studio "*Attività Edilizia e Responsabilità penale*" - 30 maggio 2012 – Officine Cantelmo - Lecce;
6) "*La parità di genere nell'ordinamento giudiziario e nell'ordinamento forense"*, Organizzato dall'Ufficio dei Referenti per la Formazione Decentrata Corte di Appello di Lecce, il Comitato Pari Opportunità decentrato, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce, presso Officine Cantelmo, Lecce - 19 maggio 2012;
7) Incontro di studio "*Il trasferimento della ricchezza tra contratto e testamento*", Organizzato a OperFor (Osservatorio per la formazione ingegneristico-ambientale-giuridico-economica permanente), Lecce – 24 febbraio 2012;
8) Seminario "*Privacy e innovazione tecnologica nel mondo dell'informazione: rischi e opportunità*" - 23.11.2012 - Fiera dell'Innovazione - Lecce.

Attività di docenza:
N.1 ora e trenta di docenza nel Corso di Formazione in materia di "*Procedimenti elettorali*" (13/14 marzo 2012 – Rettorato - Lecce).

Dell'Anna Francesco

1) "*Le varie responsabilità nell'esercizio di funzioni pubbliche*" – Firenze 24 e 25 maggio 2012 – corso COINFO;
2) "*Corso di Formazione in Materia Contrattualistica Pubblica*" - 10/11 luglio 2012 – Rettorato - Lecce;
3) "*Corso di Formazione in materia di Procedimenti elettorali*" - 13/14 marzo 2012 – Rettorato – Lecce.

Ghionna Graziamaria

1) "*Donne, Politiche e Istituzioni. Percorsi formativi per la promozione della cultura di genere e delle pari opportunità*" - VII edizione; data inizio: 20/09/2012; data fine: 27/10/2012; ore: 75; giorni: 13 - Area: tecnico-specialistica;
2) "*Corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica*" - data inizio: 10/07/2012; data fine: 11.07.2012 - Area economico-finanziaria;
3) Incontro Studio "*Attività Edilizia e Responsabilità penale*" - 30 maggio 2012 – Officine Cantelmo - Lecce;
4) "*La parità di genere nell'ordinamento giudiziario e nell'ordinamento forense*" Organizzato dall'Ufficio dei Referenti per la Formazione Decentrata Corte di Appello di Lecce, il Comitato Pari Opportunità decentrato, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce, presso Officine Cantelmo, Lecce 19 maggio 2012;
5) Corso di Formazione in materia di "*Procedimenti elettorali*" (13/14 marzo 2012 – Rettorato – Lecce);
6) Seminario "*Privacy e innovazione tecnologica nel mondo dell'informazione: rischi e opportunità*" - 23.11.2012 – Fiera dell'Innovazione – Lecce.

Giannelli Maria Ida Anna

Attività formative:
1) Incontro di Studio "*Il Lavoro presso le amministrazioni pubbliche: riflessioni a margine di un recente studio*" -15 ottobre 2012 – Dip.to Scienze Giuridiche - Lecce;
2) Incontro Studio "Attività Edilizia e Responsabilità penale" - 30 maggio 2012 – Officine Cantelmo - Lecce;
3) Corso di Formazione in Materia "*Contrattualistica Pubblica*" - 10/11 luglio 2012 – Rettorato – Lecce.

Attività di docenza:
N. 1 ora di docenza nel Corso di Formazione in materia di "*Procedimenti elettorali*" - 13/14 marzo 2012 – Rettorato – Lecce;

Graduata Carla Maria

Attività formative:
1) "*La parità di genere nell'ordinamento giudiziario e nell'ordinamento forense*", Organizzato dall'Ufficio dei Referenti per la Formazione Decentrata Corte di Appello di Lecce, il Comitato Pari Opportunità decentrato, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce, presso Officine Cantelmo, Lecce - 19 maggio 2012;
2) Incontro di Studio "*Il Lavoro presso le amministrazioni pubbliche: riflessioni a margine di un recente studio*" - 15 ottobre 2012 – Dip.to Scienze Giuridiche - Lecce;
3) Incontro Studio "*Attività Edilizia e Responsabilità penale*" - 30 maggio 2012 – Officine Cantelmo - Lecce;
4) Seminario "*Privacy e innovazione tecnologica nel mondo dell'informazione: rischi e opportunità*" - 23.11.2012 – Fiera dell'Innovazione - Lecce;
5) Corso di Formazione in Materia "*Contrattualistica Pubblica*" - 10/11 luglio 2012 – Rettorato – Lecce.

Attività di docenza:

N. 1 ora e trenta di docenza nel Corso di Formazione in materia di "*Procedimenti elettorali*" - 13/14 marzo 2012 – Rettorato – Lecce.

Ufficio affari istituzionali

1) Avv. Bax Antonio

Attività formative:
"La proprietà industriale e i processi di innovazione: nuovi trend, strategie, strumenti e iniziative a supporto". 11 – 14 settembre 2012.

Attività di docenza:
"*Corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica*" 10-11 luglio 2012

2) Ingrosso Carmela

1) "*Corso di formazione in materia di procedimenti elettorali*" – 13 – 14 marzo 2012;
2) *Corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica* -10 e 11 luglio 2012;
3) Corso "*donne politica e istituzioni*" 20 settembre – 27 ottobre 2012;
4) Corso di inglese organizzato dal CLA – 5 novembre-febbraio 2013.

3) Sig.ra Simona Esposito

1) *Corso di formazione in materia di procedimenti elettorali* – 13 – 14 marzo 2012

Servizio segreteria e organizzazione

1) Anna Rita De Giorgi

"*Corso di formazione in materia di procedimenti elettorali*" 13 – 14 marzo 2012– Rettorato – Lecce.

2) Francesca Giannuzzi

1° Corso 2012 Unidoc "*Le nuove regole in materia di documentazione amministrativa e di certificazioni: dall'autocertificazione alla decertificazione*" – Venezia, 30/31 maggio 2012

*** *** ***

Tanto premesso si comunica che nella presente relazione saranno sintetizzate le linee di intervento adottate nell'anno 2012 e i significativi risultati raggiunti sia con riferimento agli obiettivi già programmati per la Ripartizione, sia in relazione ad obiettivi di cambiamento organizzativo e di reingegnerizzazione di procedimenti e processi lavorativi definiti da questa Direzione, anche nell'ottica del Piano di Miglioramento – CAF 2012. E' doveroso, infatti, ribadire l'urgenza che caratterizza i processi lavorativi in gestione degli Uffici della Ripartizione chiamati quotidianamente ad istruire complessi procedimenti secondo tempistiche definite dalla legge e spesso anche secondo esigenze strategiche delle strutture di Ateneo richiedenti (che concretizzano

nella maggior parte dei casi l'utenza della Ripartizione) speculari al raggiungimento degli obiettivi istituzionali delle stesse strutture e dell'Università.

In particolare, i risultati conseguiti sono censibili sia in termini di attività di sviluppo per realizzazione dei progetti di sviluppo contenuti nel Documento Annuale di programmazione e nel Piano delle performance ed assegnati con specifico incarico dalla Direzione Generale e sia in termini di miglioramenti organizzativo-gestionale secondo le Linee guida elaborate nell'anno 2012.
Saranno evidenziate le attività strategicamente rilevanti realizzate nell'anno 2012 che hanno coinvolto la Ripartizione Legale, Atti Negoziali e Istituzionali in maniera rilevante.
Naturalmente i risultati della Ripartizione saranno da valutarsi anche in riferimento alle attività di gestione corrente assicurata tenuto conto delle previsioni di spesa contenute nello stesso documentato DAP nonché delle risorse umane e strumentali a disposizione.

Tanto precisato, la presente relazione sarà suddivisa in tre parti.

PARTE PRIMA
ATTIVITA' RELATIVE AI PROGRAMMI DI SVILUPPO
PROGETTI contenuti nel DAP 2012 – Piano delle performance:

1) **PROGETTO: Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo - Sviluppo livello motivazionale dei dipendenti attraverso un continuo processo informativo dall'alto verso il basso e viceversa al fine di migliorare la qualità, l'efficienza, il benessere organizzativo ed il coinvolgimento di tutto il personale nella missione della Ripartizione** (scheda obiettivo **n. 16** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: tutti gli uffici facenti parte della Ripartizione).

Corre l'obbligo di evidenziare che, nell'ambito della realizzazione di tale obiettivo, questa Ripartizione ha sostenuto e riconosciuto ai dipendenti assegnati alla stessa la possibilità di fornire adeguati contributi al fine di realizzare quella gestione partecipata che da sempre ha rappresentato una delle variabili essenziali per raggiungere gli obiettivi di efficacia e di efficienza che l'Università si è prefissata e sviluppare un forte livello motivazionale dei dipendenti. A cascata è stato quindi sviluppato un modello partecipativo che, mutuando il rapporto Dirigente – Capo Area – Capi Uffici, applicasse tale modello anche fra i responsabili delle strutture e i propri collaboratori.
Non a caso i responsabili delle strutture facenti parte della Ripartizione (Capo Area Affari Negoziali, Capo Ufficio Legale e Capo Ufficio Affari Istituzionali) hanno saputo guidare i propri collaboratori verso un obiettivo comune e partecipato, promuovere condizioni di lavoro favorevoli (il c.d. clima) e trasmettere i valori e le informazioni necessarie a orientare i comportamenti dei dipendenti.

Le **logiche seguite per migliorare la produttività del personale tecnico-amministrativo** nascono dalla consapevolezza che è in carico al responsabile della unità organizzativa l'obbligo di guidare i propri collaboratori verso un obiettivo comune e partecipato, promuovere condizioni di lavoro favorevoli (il c.d. clima) e trasmettere i valori e le informazioni necessarie a orientare i comportamenti dei collaboratori. Tutto ciò nella convinzione che le persone siano determinanti per la performance dell'Ufficio, della Ripartizione e dell'Amministrazione tutta: la *performance* dell'ente è condizionata dalle prestazioni dei soggetti che vi lavorano, dal modo in cui accettano gli scopi dell'organizzazione e contribuiscono al loro raggiungimento.
Tali logiche consistono:

- nel coinvolgimento del personale della Ripartizione nel raggiungimento degli obiettivi strategici annuali;
- nella realizzazione della gestione corrente.

Gli strumenti adottati nell'anno 2012 negli uffici della Ripartizione, per aumentare il coinvolgimento del personale al raggiungimento negli obiettivi comuni, e di cui si dirà in seguito, nascono dalla consapevolezza che la gestione della motivazione non può essere circoscritta agli strumenti di incentivazione monetaria: importi limitati e appiattiti dei premi incentivanti producono un effetto contenuto o nullo sulla motivazione e prestazione dei dipendenti. Al contrario, i fattori rilevanti che incrementano la motivazione e su cui si è fatto leva sono: l'arricchimento dei contenuti del lavoro, il livello di responsabilità, la formazione, il riconoscimento dei risultati ottenuti, partecipazione in gruppi di lavoro. Pertanto, si è cercato di sfruttare l'effetto combinato degli incentivi monetari e dei predetti altri meccanismi di ricompensa non monetaria.

Per l'individuazione degli strumenti che gli Uffici hanno utilizzato al fine aumentare il coinvolgimento del personale al raggiungimento degli obiettivi che dovevano realizzare è stato proposto un modello che prevedesse:

1) analisi del Ruolo del Responsabile dell'Ufficio;
2) definizione di strumenti motivazionali fra i collaboratori.

Analizzando gli interventi svolti dai vari uffici si evidenzia:

A) Per quanto concerne **l'Ufficio affari Istituzionali**,

1) l'analisi del ruolo del Responsabile dell'ufficio

Al Responsabile dell'ufficio spetta il compito di mediare tra le esigenze dell'ente e quelle del collaboratore. L'ente desidera migliorare il rendimento delle varie professionalità in termini quantitativi e qualitativi e, in questo senso, il benessere dei lavoratori è la più grande risorsa ed investimento. Obiettivo del Responsabile dell'Ufficio è aumentare il benessere nel contesto lavorativo, agevolare la comunicazione all'interno dell'ufficio, far crescere la motivazione al lavoro, generare delle strategie di *problem solving*, migliorare la qualità del lavoro in termini di efficacia e di efficienza, offrire sostegno in condizioni conflittuali e di disagio, aumentare la produttività. Non c'è mai garanzia di successo nella gestione del personale, ma ascoltare e parlare con i dipendenti, chiarire gli obiettivi di lavoro, dare riscontri sul lavoro svolto, riconoscere il lavoro ben fatto, scegliere i "premi" più adatti per ciascuno, trattare con equità, favorire il gioco di squadra, aiuta a costruire un buon clima di lavoro e risultati duraturi.

2) il processo seguito per la definizione degli strumenti motivazionali adottati

Da una verifica preliminare sui comportamenti organizzativi del personale dell'Ufficio Affari Istituzionali è risultato molto avvertita la cd "giustizia organizzativa" che riguarda la percezione di quanto si venga trattati in modo equo in ambito lavorativo rispetto a quello che si fa e agli altri.

Tenuto conto di ciò, nella prima parte dell'anno è stata garantita la cd "**giustizia distributiva**": il Responsabile dell'Ufficio ha sviluppato una modalità di gestione del lavoro basata sul trattare le persone in modo equo in relazione ai risultati del lavoro, al loro impegno e ai loro sforzi e a quanto ottengono da ciò (riconoscimenti monetari e non).

Successivamente, nella fase di attribuzione degli obiettivi da parte della dirigente (nota prot. n. 5645 del 13.02.2012), il Responsabile della struttura ha assicurato la cd "**giustizia procedurale**", condividendo l'attribuzione degli obiettivi 2012 con i singoli collaboratori, nonché la relativa pesatura. In questa fase tutti sono stati coinvolti nel processo decisionale circa la definizione delle materie e i temi che influenzano la vita lavorativa. Per l'attribuzione degli obiettivi, in particolare, si è tenuto conto di quanto le persone sono disposte a impegnarsi in un'attività sfidante e gravosa e della misura in cui ritengono che i risultati delle loro azioni porteranno ad ottenere gli obiettivi desiderati.

Il Piano di Intervento adottato dall'Ufficio Affari Istituzionali

Gli strumenti motivazionali adottati nascono da proposte e suggerimenti pervenuti dal personale dell'ufficio e sono per questo condivisi da tutti.

1- Definizione degli obiettivi strategici per l'anno successivo da proporre al dirigente.

Attività - Riunione del personale dell'ufficio nel mese di novembre al fine di raccogliere le esigenze di ciascuno e le proposte di obiettivi strategici condivisi e motivanti che coinvolgano tutto il personale da assegnare con pesature diverse in base alle competenze di ciascuno.

2-Attribuzione obiettivi e definizione pesatura.

Attività - Dopo l'attribuzione degli obiettivi da parte del dirigente al Capo Ufficio, riunione del personale dell'ufficio per definire l'attribuzione e la pesatura degli obiettivi a ciascuno.

3-Valutazione dello stato di realizzazione degli obiettivi strategici.

Attività - Riunione nella prima settimana di ogni mese del personale dell'ufficio per verificare lo stato di avanzamento della realizzazione degli obiettivi strategici ed analisi di eventuali scostamenti al fine di definire ed adottare tempestivamente le necessarie azioni correttive.

4-Distribuzione settimanale dell'attività di gestione corrente

Attività - Ogni lunedì riunione del personale dell'ufficio per programmare le attività della settimana, che saranno portate a termine entro il venerdì successivo, salvo urgenze impreviste. Per la definizione della predetta programmazione si analizzano inizialmente le eventuali attività non realizzate nella settimana precedente che devono essere necessariamente concluse nella settimana successiva.

5-distribuzione quotidiana dell'attività di gestione corrente.

Attività - Ogni mattina dalle 7.30 alle 8.30 vengono assegnati i documenti attraverso il sistema di protocollo informatico e distribuita la posta. Tutti lavorano per realizzare il programma di attività definito all'inizio della settimana e realizzano le pratiche urgenti. Invece, le pratiche non urgenti, sono oggetto di valutazione il lunedì della settimana successiva.

Il predetto Piano di Intervento è comunque oggetto di discussione e verifica continua al fine di ottimizzarlo, nella consapevolezza che non esiste una ricetta valida in assoluto per motivare il personale, così come non esiste una teoria valida in assoluto.

B) Per quanto concerne **l'Area Affari negoziali** si evidenzia la continuità delle informazioni fornite a tutto il personale della Struttura attraverso l'invio di note –mail contenenti tutti gli aggiornamenti normativi e giurisprudenziali in materia di contratti e appalti e tenendo incontri mensili periodici sui seguenti argomenti:

- Durc e intervento sostitutivo della stazione appaltante;
- Pagamento contributi AVCP e invio dati statistici alla stessa Autorità;
- Pagamento crediti commerciali e responsabilità conseguenti al ritardo;
- Dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni;
- Spending review e obbligo Consip;
- Mercato Elettronico e Centrali di Committenza;
- Cauzioni provvisorie e definitive;
- Decreto Crescita e modalità di stipula dei contratti elettronicamente;
- Circolare del Ministero delle Infrastrutture 30 ottobre 2012 n. 4536 (G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 su acquisizione DURC per forniture e servizi di importo inferiore a 20.000 euro);
- Programmazione annuale acquisizione di beni e servizi nell'ottica della razionalizzazione della spesa (Decreto 11 novembre 2011 del Ministero delle Infrastrutture pubblicato sulla G.U. n. 55 del 6 marzo 2012);
- Certificazione crediti di somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti da parte delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali (Circolare Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 novembre 2012 prot. n. 97825).

Tale percorso ha consentito di sviluppare comportamenti coordinati dei collaboratori anche in relazione ai due uffici costituenti l'Area, realizzando una sensibile cultura di cambiamento organizzativo, percepibile anche dagli utenti. Espressione di tale modalità organizzativa sono stati alcuni processi svolti in interazione fra gli uffici di detta Area, quali, ad esempio, l'attivazione e la gestione dell'albo dei fornitori.

C) Per quanto concerne **l'Ufficio Legale,** la Direzione della Ripartizione ha mensilmente organizzato riunioni con il Responsabile dell'Ufficio ed i suoi collaboratori al fine di discutere ed esaminare novità legislative intervenute, adempimenti imposti e ricadute delle stesse sull'organizzazione dell'Università. A queste riunioni sono poi seguite quelle organizzate dal Responsabile dell'Ufficio Legale con i propri collaboratori finalizzate all'esame delle specifiche ricadute all'interno dell'Ufficio in ragione delle pratiche di competenza.
In particolare, argomenti di particolare rilevanza trattati negli incontri con l'Ufficio Legale, avvenuti con cadenza mensile, sono stati:
a. le modifiche apportate dal Codice del Processo Amministrativo;
b. l'accesso ai documenti amministrativi alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 150/2009 in materia di trasparenza;
c. le novità introdotte dalle delibere CIVIT;
d. approfondimento del nuovo Statuto di Ateneo e del nuovo Regolamento Generale al fine di verificarne l'incidenza sulle attività dell'Ufficio;
e. studio, analisi e approfondimento della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (in G.U. n. 265 del 13-11-2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012) soprattutto con riferimento alla disposta introduzione, dopo l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell' "*Art. 54-bis. - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti)*";
f. studio ed approfondimento del documento approvato dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR il 24 luglio 2012, relativo a "Autovalutazione, valutazione e accreditamento nel sistema universitario italiano".
g. le novità introdotte dal D.L. 7 maggio 2012, n. 52 "*Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica*" convertito con legge n. 94 del 6.7.2012;
h. lo studio e l'approfondimento delle Linee Guida emanate dal garante per la protezione dei dati personale con deliberazione n. 221 del 26.7.2012 in materia di attuazione della disciplina sulla comunicazione delle violazioni dei dati personali;
i. lettura, analisi e approfondimento della direttiva del 24 settembre 2012 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *Spending Review* e di riduzione delle dotazioni organiche delle PP.AA.;
l. analisi del D.L. n. 185 del 29 ottobre 2012 contenente disposizioni urgenti in materia di trattamento di fine servizio dei dipendenti pubblici;
m. approfondimento in materia di procedure elettorali con analisi e studio di casi giurisprudenziali;
n. approfondimento dell'art. 26 della Riforma Gelmini e ricadute su contenziosi in essere e sull'Accordo Integrativo di Ateneo.
Le medesime tematiche hanno costituito oggetto di discussione ed approfondimento nelle riunioni tenutesi all'interno dell'Ufficio con tutti i collaboratori.
Tale percorso anche per l'Ufficio legale ha consentito uno sviluppo motivazionale dei collaboratori percepibile in termini di benessere organizzativo che si è concretizzato nella condivisione di strategie difensive e processuali nonché nello sviluppo sinergico di soluzioni (cd. *problem solving*) procedimentali in relazione alle sollecitazioni registrate dall'Ufficio.
Sono state rispettate le fasi del programma di azione descritto nella scheda obiettivo n. 16 dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 con riferimento ai periodi e alle relative azioni descritte.

Il progetto, pertanto, è stato pienamente realizzato (Allegato n. 1)

2) **PROGETTO: Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo - analisi descrizione e razionalizzazione dei processi che caratterizzano l'attività della Ripartizione mettendo in evidenza quelli chiave e i singoli sottoprocessi, descrivendone le caratteristiche: strutture coinvolte, attività necessarie, sequenza temporale, legami e interazioni tra diverse attività, i risultati e gli strumenti tecnologici utilizzati. In tale ottica si amplia il livello motivazionale dei dipendenti attraverso la condivisione degli obiettivi di sviluppo della Ripartizione attuando le condizioni più efficaci per l'esercizio della delega e l'attribuzione delle relative responsabilità (PIANO MIGLIORAMENTO – CAF 2012** - scheda obiettivo **n. 17** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: tutti gli uffici facenti parte della Ripartizione).

In relazione al succitato progetto, la scrivente, insieme al capo Area Affari Negoziali, al Capo Ufficio Legale e al Capo Ufficio Affari Istituzionali, ha cercato di comprendere le determinanti della motivazione attraverso anche un modo per ripensare la gestione quotidiana del personale, riflettendo sulle conseguenze di ogni iniziativa in termini di motivazione e, quindi, di prestazione dei dipendenti. La *performance* di un ente è, com'è noto, condizionata dalle prestazioni dei soggetti che vi lavorano, dal modo in cui accettano gli scopi dell'organizzazione e contribuiscono al loro raggiungimento.
Le prestazioni sono il risultato delle conoscenze, delle capacità e abilità espresse dai lavoratori in un dato contesto (condizioni d'ambiente organizzativo, sociale, psicologico) e secondo una certa motivazione, vale a dire la spinta ad agire.
Pertanto si è tentato di fare leva sui fattori motivanti che incrementano la motivazione quali: l'arricchimento dei contenuti del lavoro, il livello di responsabilità, la formazione, il riconoscimento dei risultati ottenuti, cooptazioni in gruppi di lavoro.
Uno dei fattori di successo dell'attività della Ripartizione nell'ambito di tale obiettivo è sicuramente rappresentato dalla facilità nell'ascoltare e parlare con i dipendenti, chiarire gli obiettivi di lavoro, dare riscontri sul lavoro svolto, riconoscere il lavoro ben fatto, trattare con equità: in altre parole si è inteso favorire il gioco di squadra cercando di costruire un buon clima di lavoro in vista dell'ottenimento di risultati duraturi nel tempo.
Tuttavia, la peculiarità ed eterogeneità dei processi che caratterizzano gli uffici della Ripartizione ha portato ad adottare strumenti attuativi differenziati in relazione al Progetto. Infatti, soprattutto l'Ufficio Legale, ma anche l'Area Negoziale per l'Ufficio Appalti, difficilmente si prestano ad una standardizzazione di sottoprocessi da cui partire per creare le interazioni funzionali fra collaboratori. Pertanto, per tali Uffici, partendo dai macroprocessi in gestione, si è fatto ricorso all'esercizio della delega di funzioni, ovvero della nomina di responsabili del procedimento.

Al fine di coinvolgere a pieno titolo i collaboratori dell'**Area Affari Negoziali** nelle attività della Ripartizione, il Capo Area ha, infatti, provveduto ad organizzare incontri con i collaboratori al fine di individuare insieme i procedimenti e le attività assegnate alle unità presenti.
Nella nota prot. n. 40535 del 21 dicembre 2012 sono stati allegati i verbali degli incontri tenutisi in data 23 maggio, 5 giugno e 12 ottobre 2012 relativamente all'Ufficio Appalti e Contratti che richiedeva un maggiore coinvolgimento delle unità facenti parte della struttura al fine di definirne compiti e relative responsabilità.
Per l'Ufficio Procedure in Economia, trattandosi di attività di natura standardizzata, i collaboratori presenti, con l'ausilio del Capo Ufficio, hanno ottimizzato le varie attività rendendo le stesse uniformi e rispondenti ai tempi richiesti da parte delle strutture interne ed esterne all'Ateneo.

Con riferimento poi all'**Ufficio legale** si è realizzato un coinvolgimento nell'attività defensionale tramite partecipazioni con delega ad udienze in Tribunale ovvero deleghe per rendere dichiarazioni del terzo ovvero con il conferimento di mandati alle liti, (giusta provvedimenti degli organi di governo e del Rettore) per il Capo Ufficio Legale, anche in qualità di componente dell'**Avvocatura di Ateneo**.

Per quanto concerne l'**Ufficio affari Istituzionali**, invece, si provvede a riassumere nella seguente tabella l'attività oggetto del suindicato progetto.

PROCEDIMENTO	**STRUTTURE COINVOLTE**	**TERMINE**	**ATTIVITA' NECESSARIE/SEQUENZA TEMPORALE**	**OUTPUT**
Modifiche di statuto e loro pubblicazione	Soggetti e strutture elencati all'art. 31 statuto; Commissione ex art. 58 statuto; Ufficio Organi Collegiali; Direzione Generale; Ufficio Comunicazione e Relazioni con la stampa	- Entro 20 giorni dall'acquisizione del parere della Commissione Statuto e Regolamenti - Entro 30 giorni dalla deliberazione degli Organi di governo	Verifica ammissibilità proposta; esame Commissione e delibera; delibere SA e CdA; decreto rettorale di emanazione modifiche	DR di modifiche da pubblicare in Gazzetta Ufficiale
Regolamenti di Ateneo e delle singole strutture e loro raccolta e pubblicazione	Ripartizione/i e e/o singole strutture interessate dal Regolamento/i (art. 32 e 33 statuto); Commissione statuto e regolamenti ; Ufficio Organi Collegiali; Direzione Generale; Ufficio Comunicazione e relazioni con la stampa	- Entro 120 giorni dall'acquisizione della proposta per il parere della Commissione Statuto e Regolamenti - Entro 15 giorni dalla emanazione con Decreto Rettorale	Esame bozza Regolamento da parte della CSR e delibera; delibere SA e CdA	Decreto Rettorale di emanazione, da pubblicare sul sito web d'Ateneo
Inserimento normativa d'Ateneo nell'albo ufficiale atti normativi	Direzione Generale	- Entro 7 giorni dalla emanazione degli atti normativi	Richiesta copia conforme Decreto Emanazione alla Direzione Generale per registrazione nell'albo ufficiale	Albo Ufficiale atti normativi aggiornato

			atti normativi;	
Nomina Organi Statutari	Organo interessato; Direzione Generale; Ufficio Comunicazione e relazioni con la stampa	- Entro 30 giorni dall'acquisizione della deliberazione del competente Organo - Entro i termini previsti dai Regolamenti elettorali	Esame deliberazione e documentazione trasmessa dall'Organo interessato; predisposizione DR	Decreto Rettorale, da pubblicare sul sito web d'Ateneo
Costituzione e disattivazione Dipartimenti	Direzione Generale; Ufficio Comunicazione e relazioni con la stampa	- Entro 40 giorni dall'acquisizione della documentazione - Entro 40 giorni per la esecuzione della deliberazione	Esame documentazione e predisposizione DR	Decreto Rettorale, da pubblicare sul sito web d'Ateneo
Costituzione Centri dell'Università	Dipartimenti interessati all'istituzione del Centro di ricerca	Nei termini previsti dal Regolamento Generale di Ateneo (o altro termine)	Verifica degli atti deliberativi di tutte le strutture interessate, dello Statuto del Centro, del piano finanziario del progetto e della sede amministrativa del Centro che mette a disposizione risorse umane e strumentali	Decreto rettorale in caso di Centri senza oneri a carico dell'Ateneo/ Delibera del C.d.A. e parere del S.A. in caso di Centri con oneri a carico dell'Ateneo
Adesione a Centri Interuniversitari	Dipartimento proponente l'adesione e altre Università aderenti al Centro	Nei termini previsti dal Regolamento Generale di Ateneo (o altro termine)	Verifica dell'atto deliberativo del Dipartimento proponente, dello Statuto del Centro, individuazione del Referente Scientifico dell'Università	Delibera del C.d.A.e parere del S.A. per approvazione adesione al Centro e designazione rappresentante nell'organo scientifico del Centro
Procedimenti elettorali dell'Ateneo	Tutte le strutture dell'Ateneo	Nei termini previsti dallo statuto, dal Regolamento Generale d'Ateneo o da specifici Regolamenti elettorali	Decreto di indizione elezioni; presentazione candidature; costituzione seggi; svolgimento elezioni; scrutinio; esame verbali e tabelle	Decreto Rettorale di proclamazione eletti

			da parte della commissione elettorale; decreto proclamazione eletti; predisposizione, inserimento dati ed aggiornamento delle pagine web appositamente dedicate	
Accordi nazionali ed internazionali per attività di ricerca e didattica	Dipartimenti, Facoltà, Università italiane e/o straniere, Enti Pubblici e privati	- Entro 40 giorni dal ricevimento della proposta ai fini istruttori e per la proposta di esame dell'Organo accademico - Entro 40 giorni dalla notifica della deliberazione	Verifica della documentazione pervenuta; predisposizione del provvedimento; trasmissione all'ente interessato dell'accordo sottoscritto; registrazione della convenzione in apposito database	Decreto Rettorale o delibera Organi Accademici
Rapporti convenzionali in fase di scadenza	Dipartimenti, Facoltà	Entro la fine di ogni anno	Verifica periodica di eventuali scadenze degli accordi e richiesta (rivolta ai Dipartimenti e/o Facoltà coinvolti) di manifestare eventuale volontà di rinnovo . Per la richiesta di rinnovo avanzato da strutture esterne, si segue la precedente procedura.	Nota o Decreto Rettorale o delibera Organi Accademici
Partecipazione ad organismi ed enti esterni pubblici e privati convocazione assemblee,	Enti partecipati dall'Università	Nei termini previsti dal Regolamento "conto terzi" e comunque non oltre 45 giorni dal ricevimento della proposta dalle strutture di riferimento	- Monitoraggio giornaliero di eventuali assemblee dei consorziati e conseguente istruttoria legata all'O.d.G.;	delega (nel caso di impossibilità di partecipazione da parte del Rettore); D.R. d'U. o delibera OO.CC. nel caso di modifiche di Statuto o

				rinnovo cariche sociali;
Partecipazione ad organismi ed enti esterni pubblici e privati designazione rappresentanti organi	Enti partecipati dall'Università	Nei termini previsti dal Regolamento "conto terzi" e comunque non oltre 45 giorni dal ricevimento della proposta dalle strutture di riferimento	Verifica scadenza di mandato	D.R. d'U. o Delibera del S.A.
Partecipazione ad organismi ed enti esterni pubblici e privati pagamento quote	Enti partecipati dall'Università	Nei termini previsti dal Regolamento "conto terzi" e comunque non oltre 45 giorni dal ricevimento della proposta dalle strutture di riferimento	- Verifica vincoli; - Richiesta impegni al ricevimento di fattura o nota di pagamento: - verifica importi richiesti	Note all'Area Ragioneria; D.R. o delibera CdA nel caso di variazione quote
Partecipazione a Spin Off	Ripartizione Ricerca; Commissione Valorizzazione Ricerca; Ufficio Appalti e Contratti; Ripartizione Affari Finanziari	Nei termini previsti dal Regolamento "conto terzi" e comunque non oltre 45 giorni dal ricevimento della proposta dalle strutture di riferimento	Proposta costituzione spin-off ed istruttoria (UTT); Esame proposta da parte della Commissione Valorizzazione Ricerca; delibera per SA e CdA (UTT); DR di autorizzazione alla costituzione spin-off; D.R. contratti "ancillari" (comodato, utilizzo spazi, ecc.); contatti con compagine societaria e con notaio incaricato alla stipula	D.R. di autorizzazione alla sottoscrizione di atto costitutivo e statuto spin-off
Monitoraggio partecipazione ad organismi ed enti esterni pubblici e privati per PERLA MIUR (Omogenea redazione) e Portale Tesoro	Enti pubblici e privati partecipati dall'Università	Nei termini annualmente previsti	Verifica documentazione necessaria all'inserimento dei dati ed eventuale preventiva richiesta dei dati mancanti agli Enti	Note di trasmissione dei dati. Portale PERLA PA e Portale del Tesoro aggiornai

			interessati. Inserimento dei dati richiesti da ogni specifico programma Trasmissione dei dati dell'Omogenea Redazione alla Ripartizione finanziaria entro i termini indicati dalla stessa. Registrazione sul portale PERLA PA entro il 30.04.2012 e sul Portale del Tesoro entro i termini fissati dal Ministero.	
Verbali Commissione art. 58 statuto		Di regola nella seduta successiva	Predisposizione verbale Approvazione verbale e trasmissione delibera agli interessati	verbale
Verbali Commissione Statuto e Regolamenti		Di regola nella seduta successiva	Predisposizione verbale	verbale
Convocazione Commissione Valorizzazione Ricerca e imprese spin-off	Ripartizione Ricerca	Almeno due volte per anno solare	Verifica disponibilità componenti link doodle; verifica proposte punti odg con Ripartizione Ricerca; predisposizione convocazione	Nota di convocazione Commissione
Gestione attività Commissione Valorizzazione Ricerca e imprese spin-off	Ripartizione Ricerca	In coerenza con i termini previsti da apposito provvedimento	Ricezione documentazione istruttoria dalla Ripartizione Ricerca; trasmissione ai componenti della Commissione; esame pratiche;	mail
Approvazione verbali Commissione Valorizzazione		Di regola nella seduta successiva	Predisposizione verbale approvazione	Verbale e nota alla Ripartizione

Ricerca e imprese spin-off			verbale e trasmissione alla Ripartizione Ricerca delibere	Ricerca delibere
Attività di supporto e segreteria Difensore Civico	Tutte le strutture dell'Ateneo	Nei termini previsti da apposito provvedimento	Tutte le attività previste dall'art. 66 dello statuto	Documentazione e relazione annuale sull'attività
Gestione istanze in materia di trattamento dati personali	Tutte le strutture dell'Ateneo	Previsto dall'art. 146 D. Lgs. 196/2003	Verifica ammissibilità istanza; esame e studio fattispecie; richiesta eventuali integrazioni e/o informazioni all'istante; redazione parere e/o risposta all'istante	parere/risposta all'istante
Consulenza in materia di proprietà intellettuale	Tutte le strutture dell'Ateneo	Entro 40 giorni dalla ricezione della richiesta	Richiesta parere; esame e studio fattispecie; richiesta eventuali integrazioni e/o informazioni alla struttura richiedente; redazione parere	parere alla struttura richiedente

La realizzazione della tabella ha consentito il miglioramento delle fasi di lavoro nei confronti del personale incaricato della sua realizzazione in parallelo al progetto di squadra.

Inoltre, nella logica di condivisione della "*mission*" della Ripartizione fra tutti i collaboratori, si è ritenuto che costituisca un valido strumento di stimolo motivazionale l'organizzazione e realizzazione di **n. 2 Corsi di formazione** a cura del personale della Ripartizione che volontariamente ha aderito all'iniziativa e in favore del personale tecnico-amministrativo dell'Università, di cui si dirà più approfonditamente nella seconda parte della presente relazione.
Sono stati infatti realizzati corsi di formazione, destinati sia ai Segretari Amministrativi di Dipartimento sia al personale dell'Amministrazione Centrale interessato, in materia di procedimenti elettorali (il corso si è tenuto in data 13 e 14 marzo 2012) e in materia di contrattualistica pubblica (il corso si è tenuto in data 10 e 11 luglio 2012) con cui sono state illustrate rispettivamente:

- le modalità teorico – pratiche in materia di procedimenti elettorali, con particolare riferimento alle attività ed agli adempimenti ricadenti sui componenti dei seggi elettorali;
- le modalità operative e le maggiori novità introdotte dai recenti interventi legislativi che hanno mutato profondamente il panorama della contrattualistica pubblica soprattutto con riferimento alle procedure sopra soglia e agli acquisti in economia;

Si segnala, infine, che i corsi di formazione di cui trattasi risultano parte integrante degli obiettivi di tutti gli uffici della Ripartizione.

L’obiettivo è stato pienamente realizzato con riferimento al programma di azione ed alle fasi trimestrali contenute nella scheda obiettivo n. 17 dell’allegato tecnico al Piano Performance 2012 (allegato n. 2).

3) PROGETTO: Trasparenza dell'azione amministrativa - Gestione posta elettronica – protocollo – Protocollo riservato – fascicolazione e archiviazione documenti – attività di ricezione e smistamento posta cartacea in arrivo (scheda obiettivo **n. 1** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Segreteria di Direzione)

La Segreteria di Direzione amministrativa, in virtù del D.D. n. 55 del 9/2/2011 e della successiva nota prot. n. 4507 del 9/2/2011, costituisce anche Segreteria Amministrativa della Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali facendo affidamento su n. 2 unità di personale, la sig.ra Anna Rita de Giorgi e la Sig.ra Cinzia De Vitis
Centrale è, per la Segreteria, l'attività di smistamento e di capillarizzazione del flusso postale dei documenti che vengono esaminati ed approvati dal Dirigente.
La gestione della posta elettronica della Direzione comporta un'attività giornaliera di filtro e smistamento delle comunicazioni e richieste che giungono al Direttore.
Un altro degli aspetti essenziali dell'attività nel corso dell'anno è rappresentato dalla gestione del protocollo informatizzato dal quale risultano: n. 43 protocolli in uscita, n. 94 protocolli tra uffici, n. 22 fascicoli aperti e n. 19 protocolli riservati gestiti in prima persona dalla Sig.ra de Giorgi Anna Rita.
Il target indicato nella scheda obiettivo n. 1 allegata al Piano della Performance 2012 è stato pienamente rispettato, come si può evincere dal raffronto della tempistica attraverso Titulus.

L'obiettivo assegnato è stato dunque pienamente realizzato (allegato n. 3).

4) PROGETTO: Trasparenza dell'azione amministrativa - Gestione presenze personale tecnico – amministrativo. Gestione flusso comunicazioni e filtro organizzativo nell'interfaccia con gli altri uffici interni e con varie unità lavorative esterne. Gestione organizzativa dei trasferimenti delle Dirigente e del personale (scheda obiettivo **n. 2** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Segreteria di Direzione)

L'attività della Segreteria è protesa a fornire un valido supporto all'attività istituzione della scrivente, attraverso:

- la cura dell'aspetto logistico dei suoi trasferimenti in altre sedi universitarie o presso altri Enti, attraverso anche l'espletamento delle attività burocratiche presupposte (moduli di missione) e conseguenti (rendicontazione delle spese sostenute) gli stessi spostamenti;
- la gestione dei rapporti con tutti gli altri Uffici interni all'Ateneo ma anche con le istituzioni esterne all'Ateneo, quali, a titolo esemplificativo, Avvocatura, Ministero, altre Università Italiane etc, nonché con l'utenza interna ed esterna in genere.

La Segreteria ha poi provveduto ad effettuare mensilmente il controllo del calendario presenze/assenze per n. 17 unità di personale facente parte della Ripartizione, al fine di monitorare la griglia delle effettive giornate lavorative delle singole unità. Lo stesso obiettivo è assegnato all'Ufficio Affari Istituzionali, (scheda obiettivo n. 3) con riferimento, però, al personale assegnato all'Ufficio Affari Istituzionali e all'Area negoziale.
La Segreteria ha provveduto a trasmettere alla Ripartizione risorse umane a mezzo Titulus i cartellini presenze di ogni mese (a partire dal mese di marzo, come da nota prot. n. 9524 del 15/3/2012) delle n. 17 unità di personale con le seguenti note:

- nota prot. n. 13285 del 18/4/2012;
- nota prot. n. 18817 del 29/5/2012;
- nota prot. n. 16886 del 16/5/2012;
- nota prot. n. 21498 del 19/6/2012;
- nota prot. n. 24272 del 13/7/2012;
- nota prot. n. 31124 del 4/10/2012;
- nota prot. n. 29518 del 19/9/2012;
- nota prot. n. 30970 del 3/10/2012;
- nota prot. n. 33920 del 26/10/2012;
- nota prot. n. 33877 del 26/10/2012;
- nota prot. n.37129 del 26/11/2012;
- nota prot. n. 37851 del 3/12/2012;
- nota prot. n. 2772 del 30/1/2013.

Grazie al mensile assolvimento di tale compito, le presenze del personale della Ripartizione affidate alla Segreteria sono aggiornate entro il mese successivo a quello di riferimento.
La Segreteria ha provveduto a risolvere tutte le criticità e le richieste rivolte.

L'obiettivo è stato completamente realizzato (allegato n. 4).

5) **PROGETTO: Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo - Sistema di gestione e controllo delle presenze del personale: allineamento delle presenze del personale degli uffici della Ripartizione Legale, Atti Negoziali ed Istituzionali** (scheda obiettivo **n. 3** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Ufficio Affari Istituzionali)

L'Ufficio Affari Istituzionali, tramite la sig.ra Simona Esposito, ha gestito e controllato (a partire dal mese di marzo, come da nota prot. n. 9524 del 15/3/2012) le presenze del personale assegnato all'ufficio medesimo e all'Area Negoziale, trasmettendo all'Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo i cartellini di ciascun dipendente.
Si riportano di seguito i riferimenti relativi alle note di trasmissione dei cartellini definitivi:

- Nota prot. n. 18817 del 29.05.2012 trasmissione cartellini definitivi dei mesi di marzo e aprile;
- Nota prot. n. 21498 del 19.06.2012 trasmissione cartellini definitivi del mese di maggio;
- Nota prot. n. 30970 del 03.10.2012 trasmissione cartellini definitivi dei mesi di giugno – luglio-agosto;
- Nota prot. n. 33977 del 26.10.2012 trasmissione cartellini definitivi del mese di settembre;
- Nota prot. n. 35893 del 15.11.2012 trasmissione cartellini definitivi del mese di ottobre;
- Nota prot. n. 39313 del 14.12.2012 trasmissione cartellini definitivi del mese di novembre;
- Nota prot. n. 2054 del 25.01.2013 trasmissione cartellini definitivi del mese di dicembre.

Grazie al mensile assolvimento di tale compito, le presenze del personale sono aggiornate entro il mese successivo a quello di riferimento.

L'obiettivo risulta, pertanto, completamente realizzato (allegato n. 5).

6) PROGETTO: Trasparenza amministrativa - Percorsi attuativi della Riforma Gelmini in attuazione dell'emanato Statuto: a) realizzazione dei procedimenti elettorali e dei procedimenti per l'attivazione delle nuove strutture previste in Statuto; b) attività di consulenza e monitoraggio degli adempimenti di attuazione dello Statuto; c) attività di monitoraggio della normativa in materia di privacy anche in relazione alla nuova struttura organizzativa dell'Ateneo a seguito del nuovo statuto (scheda obiettivo **n. 4** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Ufficio Legale/Avvocatura; Ufficio Affari Istituzionali).

La realizzazione del Progetto correlato ha richiesto l'azione sinergica dell'Ufficio Legale/Avvocatura e dell'Ufficio Affari Istituzionali che hanno offerto il proprio apporto, ciascuna secondo le proprie competenze, per consentire che si continuasse ad attuare all'interno dell'Università la riforma Gelmini attraverso la realizzazione di tutte le attività conseguenti.
La mole di lavoro è stata considerevole per la complessità e pluralità di procedure che si sono susseguite tra il mese di gennaio (con la pubblicazione in G.U. del nuovo Statuto) e la fine del mese di maggio (con l'insediamento di tutti i nuovi organi). Le varie procedure hanno consentito l'attivazione di n. 8 Dipartimenti e n. 6 Facoltà, nonché l'avvio e il completamento della fase di costituzione degli Organi di governo delle strutture decentrate e, a seguire, degli Organi Accademici dell'Ateneo.

L'**Ufficio legale/Avvocatura**, per quanto di sua competenza e con riferimento alle attività di cui alla **lettera *b)*** della scheda di progetto, ha provveduto a fornire costante consulenza a tutte le strutture periferiche dell'Ateneo in materia di procedimenti elettorali per l'attivazione dei nuovi organi e strutture previste dallo Statuto (quorum costitutivo, quorum deliberativo, maggioranze richieste per le elezioni, etc.), dando anche pareri scritti e collaborando alla stesura di apposite circolari interpretative.
In particolare, si segnala:

1) nota del 24.02.2012, prot. n. 7060, in materia di *quorum* funzionali e deliberativi di Organi Collegiali e del computo delle schede bianche e di quelle nulle;
2) nota prot. n. 10124 del 21.3.2012, in materia di *quorum* per l'elezione dei Direttori di Dipartimento;
3) nota prot. n. 24421 del 16.07.2012 composizione Comitato Unico Garanzia.

L'ufficio Legale, inoltre, ha fornito costantemente i chiarimenti richiesti dal personale tecnico amministrativo, docente e dagli studenti con riferimento alle modifiche introdotte dal nuovo Statuto di Ateneo emanato ai sensi della legge Gelmini.

Con l'**Ufficio Affari Istituzionali**, in attuazione dell'obiettivo in oggetto, sono state realizzate le seguenti attività in riferimento alle previsioni contenute nella **lettera *a)*** della scheda di progetto:

- Predisposizione D.R. di attivazione Dipartimenti (D.R. nn. 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 del 27.01.2012);
- Predisposizione D.R. di emanazione del titolo V del Regolamento generale d'Ateneo (DR n. 91 del 31.01.2012);
- Gestione elezioni per il rinnovo delle rappresentanze studentesche in seno agli Organi Collegiali dell'Università del Salento, nel Consiglio degli Studenti, nel CdA dell'ADISU, nel Comitato che sovrintende agli indirizzi di gestione degli impianti sportivi e nel Comitato Unico di Garanzia, e per la nomina della rappresentanza dei dottorandi di ricerca in Senato Accademico biennio 2012-2014 (D.R. n. 113 del 3 febbraio 2012, e successivi D.R. n. 212 del

24.02.2012, n. 217 del 24.02.2012, n. 283 in data 8 marzo 2012, D.R. 353 del 23.03.2012, D.R. n. 363 del 27.03.2012, D.R. n. 421 del 3 aprile 2012) e predisposizione, inserimento dati ed aggiornamento delle pagine web appositamente dedicate;
- Gestione elezioni per la nomina dei rappresentanti del personale docente e ricercatore nel Senato Accademico nonché dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo nel Senato Accademico e nella Consulta del personale tecnico-amministrativo – quadriennio 2012-2016 (D.R. n. 151 del 10.02.2012, e successivi D.R. n. 218 del 24.02.2012, D.R. n. 316 del 15 marzo 2012, D.R. n. 442 dl 10.04.2012, D.R. n. 645 del 25.05.2012, D.R. n. 705 del 6 giugno 2012), e predisposizione, inserimento dati ed aggiornamento delle pagine web appositamente dedicate;
- Nuove denominazioni Dipartimenti e nomina Direttori (D.R. n. 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255 del 2 marzo 2012, DR n. 285 del 9 marzo 2012 e D.R. n. 343 del 20.03.2012);
- Attivazione Facoltà (D.R. n. 364, 365, 366, 367, 368, 369 del 27.03.2012, e successivi D.R. n. 409 del 2 aprile 2012 e D.R. n. 410 del 2 aprile 2012);
- Predisposizione D.R. di nomina dei Presidi di Facoltà (D.R. n. 464, 465 e 466 del 18.04.2012, n. 470 del 19.04.2012, n. 484 del 20.04.2012 e n. 5050 del 26.04.2012);
- Predisposizione bozza Regolamento di funzionamento dei Dipartimenti ed emanazione Regolamenti di funzionamento dei Dipartimenti (D.R. n. 906/2012 Ingegneria Innovazione, n. 908/2012 Matematica e Fisica, 1170/2012 DISTEBA, 1171/2012 Storia, Società e studi sull'uomo, 1172/2012 Studi Umanistici, 1434/2012 Scienze dell'Economia).

I singoli provvedimenti di attivazione e di conclusione dei processi che hanno necessitato ciascuno di un complesso iter procedimentale, soprattutto con riferimento ai procedimenti di elezione degli studenti e ai procedimenti di elezione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
Per la gestione delle elezioni per il rinnovo delle rappresentanze studentesche in seno agli Organi Collegiali dell'Università del Salento, nel Consiglio degli Studenti, nel CdA dell'ADISU, nel Comitato che sovrintende agli indirizzi di gestione degli impianti sportivi e nel Comitato Unico di Garanzia, e per la nomina della rappresentanza dei dottorandi di ricerca in Senato Accademico biennio 2012-2014 sono stati predisposti, corrispondentemente alle varie fasi della procedura elettorale, il D.R. di **indizione delle elezioni** (D.R. n. 113 del 3 febbraio 2012), il D.R. di **costituzione della Commissione Elettorale Centrale** (D.R. n. 212 del 24.02.2012), il D.R. di **modifica** dell'art. 12 del D.R. n. 113 del 3 febbraio 2012 (D.R. n. 217 del 24.02.2012), il D.R. di **costituzione dei seggi elettorali** (DR n. 283 in data 8 marzo 2012 con successive modifiche con D.R. 353 del 23.03.2012 e D.R. n. 363 del 27.03.2012), ed il D.R. di **proclamazione degli eletti** (D.R. n. 421 del 3 aprile 2012).
Per la gestione delle elezioni per la nomina dei rappresentanti del personale docente e ricercatore nel Senato Accademico nonché dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo nel Senato Accademico e nella Consulta del personale tecnico-amministrativo – quadriennio 2012-2016 sono stati predisposti, per le varie fasi della procedura elettorale, il D.R. di **indizione delle elezioni** (D.R. n. 151 del 10.02.2012), il successivo D.R. di **modifica** dell'art. 8, comma 3, del D.R. n. 151 del 10.02.2012 (D.R. n. 218 del 24.02.2012), il D.R. relativo alle **assemblee elettorali e costituzione dei seggi** (D.R. n. 316 del 15 marzo 2012), il D.R. di **proclamazione degli eletti** (D.R. n. 442 del 10.04.2012), il D.R. di **indizione delle assemblee elettorali e costituzione seggi per la nomina dei rappresentati del PTA in Senato** (D.R. n. 490 del 23.04.2012), il D.R. di **sostituzione componenti seggi elettorali e componenti Commissione Elettorale** (D.R. n. 523 del 2 maggio 2012), il D.R. di **proclamazione eletti PTA in Senato** (D.R. n. 534 del 4 maggio 2012).

Per quanto attiene la **lettera *c)*** dell'obiettivo operativo in esame, l'Ufficio Affari Istituzionali, nel corso dell'anno 2012, ha terminato la stesura del nuovo "Regolamento di attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali", in quanto il precedente Regolamento era stato approvato, dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 42 del 18.12.2000, in attuazione della legge n. 675/1996.
Le numerose modifiche all'originale architettura normativa prevista dalla succitata legge n. 675/1996 sono state riunite dal legislatore in un unico testo normativo, il D. Lgs. n. 196/2003, epigrafato "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Nel corso di tutti questi anni l'Università del Salento è sempre stata particolarmente attenta alle tematiche relative alla privacy, partecipando, tra l'altro al gruppo di lavoro CRUI che ha predisposto, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, una bozza di "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari", poi emanato dalla maggior parte degli Atenei, incluso quello salentino con D.R. n. 2925 del 30 dicembre 2005.
Era necessario poi adeguare il vigente regolamento, che risale all'anno 2000, alle succitate modifiche normative ed ai provvedimenti generali nonché alla giurisprudenza del Garante della protezione dei dati personali.
Già nel Piano delle Performance 2011, è stato indicato, per la Ripartizione Legale, Atti Negoziali ed Istituzionali, l'obiettivo "Normativa in materia di privacy" - Redazione Regolamento di attuazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali".
In attuazione di tale obiettivo la Ripartizione Legale, Atti Negoziali ed Istituzionali ha predisposto la bozza del nuovo Regolamento di attuazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali" poi trasmessa al Direttore Amministrativo con nota prot. n. 40400 del 9 dicembre 2011.
La bozza di Regolamento tuttavia è stata, nei primi mesi del 2012, nuovamente riesaminata alla luce del D.L. sulle semplificazioni (Decreto legge 9 febbraio 2012 n. 5, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 9 febbraio 2012 n. 33). Quest'ultima ha abrogato, all'art. 45, uno degli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, ovvero quello relativo all'adozione e aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza (DPS) entro il 31 marzo di ogni anno, previsto dall'art.34 del Codice privacy e dai paragrafi da 19 a 19.8 e 26 del relativo allegato B del Codice.
Anche se l'avvenuta abrogazione può essere valutata come una semplificazione per le pubbliche amministrazioni, occorre tuttavia rilevare che le disposizioni del decreto non riguardano gli adempimenti obbligatori negli enti pubblici, come ad esempio quello relativo all'adozione del piano di *disaster recovery*.
Tali adempimenti sono assai più complessi e costosi del Documento Programmatico per la sicurezza appena abrogato dal legislatore.
Il "decreto semplificazioni" ha abrogato anche l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di assicurare una adeguata attività formativa a favore dei dipendenti.
Il nuovo "Regolamento di attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali" è stato poi approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 20 del 12.04.2012, è stato emanato con D.R. n. 916 del 18.07.2012, ed è entrato in vigore dal 27.07.2012.
L'Allegato A) del Regolamento ha aggiornato l'elenco dei Responsabili del trattamento dei dati personali, a seguito del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo, ed in particolare dell'Amministrazione Centrale.
L'Ufficio Affari Istituzionali provvede al continuo aggiornamento delle pagine web "privacy" sul sito istituzionale d'Ateneo, e, su richiesta delle strutture interessate, a fornire consulenza su singoli casi e questioni in materia di trattamento di dati personali.
Molto probabilmente all'inizio del 2014 sarà introdotto a livello europeo un rafforzamento delle misure di sicurezza dei dati personali. Infatti, è all'esame del legislatore comunitario il regolamento

europeo in materia di protezione dei dati personali (direttamente applicabile, come è noto, negli stati membri), che prevederà, tra l'altro, un aumento delle misure di sicurezza, la definizione di dato genetico e biometrico, il rafforzamento diritto all'oblio, la portabilità dei dati, la istituzione del privacy office, ed un aumento delle sanzioni e dei poteri delle autorità nazionali.
Il Regolamento emanato con D.R. n. 916 del 18.07.2012 dovrà necessariamente tener conto delle eventuali ulteriori novità in sede comunitaria.

Il progetto è pienamente realizzato secondo i target indicati nella scheda allegata al Piano performance 2012 (allegato n. 6).

7) **PROGETTO: Trasparenza amministrativa - Ottimizzazione delle procedure relative alle partecipazioni dell'Ateneo ed informatizzazione dell'archivio** (scheda obiettivo **n. 5** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Ufficio Affari Istituzionali)

Questa amministrazione già dal 2009 ha avviato una procedura di controllo di tutti gli enti partecipati al fine di razionalizzare le spese a carico del bilancio di Ateneo. Infatti, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 177 del 28.07.2009 e deliberazione del Senato Accademico n. 159 del 21.07.2009 è stato espresso parere favorevole alla costituzione di una Commissione mista, costituita in modo paritetico da due componenti del Senato Accademico e due componenti del Consiglio di Amministrazione per l'elaborazione di indicatori di valutazione delle partecipate.
Al fine di applicare la metodologia proposta dalla Commissione è stato costituito un albo di esperti per la valutazione delle partecipazioni a seguito di avviso pubblico rivolto a tutti i componenti della Comunità Accademica.
Con D.D. n. 154 del 11.04.2011 sono stati individuati i nominativi della Commissione di esperti: Prof.ssa Simona Marchetti, Avv. Claudia De Giorgi, Dott.ssa Arianna Sabetta. La Commissione si è insediata in data 06.05.2011 presso il Rettorato per elaborare il piano di lavoro delle proprie attività. La funzione di segreteria e di supporto tecnico è stato svolto dalla dott.ssa Katya Negro dell'Ufficio Affari Istituzionali.
Le risultanze della Commissione sono state oggetto di verifica da parte del Collegio dei Revisori dei Conti che ha rilevato nel verbale n. 9 relativo alla seduta del 19-20.11.2012.
Le risultanze della Commissione partecipazioni sono state portate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29.01.2013 che con delibera n. 20 ha preso atto ed ha condiviso i lavori della Commissione di valutazione delle partecipazioni dell'Università del Salento nonché ha definito la strategia da adottare in merito alle partecipazioni che presentano una situazione economico-patrimoniale compromessa.
L'idea di un data base informatico sulle partecipazioni, nasce proprio dall'esigenza di supportare gli organi dell'università nelle decisioni da assumere e di poter in tempo reale fornire le informazioni richieste.
Con note prott. nn. 21593 del 20.06.2012 e 36974 del 23.11.2012 è stato costituito il Gruppo di lavoro per la parte dell'Ufficio Affari Istituzionali, ai fini della informatizzazione dell'archivio delle partecipazioni con la collaborazione della Ripartizione Informatica.
Tale Gruppo di lavoro ha raggiunto l'obiettivo assegnato e descritto nella scheda n. 5 dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2013 e di seguito si indicano le **informazioni che dovranno essere inserite nel data base "partecipazioni":**

- **ASSEMBLEE**
    1. DATA CONVOCAZIONE (avviso informatico dell'imminente scadenza)
    2. ORDINE DEL GIORNO
    3. DR (SI/NO)
    4. DELEGA (SI/NO se SI – NOMINATIVO)
    5. EVENTO IN EVIDENZA (modifiche di statuto, aumento di capitale..)
    6. VERBALE ASSEBLEA STRAORDINARIA DEL _____PERVENUTO (SI/NO)
    7. NOTE
- **REFERENTI SCIENTIFICI**
    1. RESPONSABILE SCIENTIFICO
       A)PERIODO MANDATO (avviso informatico dell'imminente scadenza)

B)RINNOVATO (SI/NO se SI – PERIODO)

2. COMPONENTE CONSIGLIO DIRETTIVO
   A) PERIODO MANDATO (avviso informatico dell'imminente scadenza)
   B) RINNOVATO (SI/NO se SI – PERIODO)

3.COMPONENTE COLLEGIO SINDACALE
   A) PERIODO MANDATO (avviso informatico dell'imminente scadenza)
   B) RINNOVATO (SI/NO se SI – PERIODO)

4.COMPONENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
   A) PERIODO MANDATO (avviso informatico dell'imminente scadenza)
   B) RINNOVATO (SI/NO se SI – PERIODO)

UBICAZIONE FASCICOLO
PARTECIPAZIONI

1 - ENTE/SOCIETA'
2- TIPOLOGIA
3- OGGETTO SOCIALE
4-PERSONALITA' GIURIDICA (SI/NO)
5-PARTECIPAZIONE PATRIMONIALE DELL'UNIVERSITA' ultimo triennio
6)%CAPITALE POSSEDUTA ultimo triennio
7)AVANZO/DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE, UTILE/PERDITA DI ESERCIZIO ultimo triennio
8)VALORE DI AVANZO DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE, UTILE PERDITA DI ESERCIZIO ultimo triennio
9)TOTALE PASSIVITA' ultimo triennio
10)INDICE DI SOSTENIBILTA' PATRIMONIALE ultimo triennio
11)TOTALE ATTIVITA' A BREVE ultimo triennio
12)TOTALE PASSIVITA' A BREVE ultimo triennio
13)INDICE DI SOLIDITA' FINANZIARIA ultimo triennio

---

14)PROVVEDIMENTO DI ADESIONE
15)QUOTA DI ADESIONE (SI/NO E se SI – IMPORTO/N.VINCOLO/N.IMPEGNO)
16)CODICE ATECO
17) INDIRIZZO
18)INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA
19)P.IVA/C.F.
20)NOTE

Le informazioni che sono state inserite nel data base sono quelle previste dalle tabelle elaborate dalla Commissione sulle partecipazioni oltre a quelle che nascono dalle necessità dell'ufficio e che permetterebbero di snellire le attività dello stesso.
Si fa presente che il Coordinatore Generale della Ripartizione Informatica, con nota prot. n. 11383 del 15.04.2013, ha trasmesso la relazione conclusiva del Gruppo di lavoro.

Il progetto così trasmesso dalla Ripartizione Informatica con la citata nota prot. n. 11383 del 15.04.2013 prevede per la realizzazione dell'intero software, il costo di € 38.000 o, in alternativa, l'impegno di una risorsa e mezza per 36 settimane.
Sarà cura dell'Amministrazione assumere le dovute determinazioni per la concreta realizzazione delle azioni positive conseguenti al realizzato progetto.

Quale elemento di sintesi, si evidenzia che la Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali/Ufficio Affari Istituzionali ha gestito i seguenti procedimenti correlati alla costituzione di nuove partecipazioni secondo il prospetto che segue,

- Costituzione Imprese Spin-Off della Ricerca dell'Università del Salento	**n. 4**
- Partecipazione a Distretti ed alle relative associazioni	**n. 8**
- Partecipazione a Centri di Competenza	**n. 1**
- Adesione ad Associazioni	**n. 5**
- Partecipazioni a G.A.L.	**n. 1**
- Partecipazione a Progetti	**n. 19**
-Istituzione Centri Interdipartimentali	**n. 1**
- Partecipazioni a Centri Interuniversitari	**n. 5**
- Partecipazioni a Consorzi	**n. 18**

Inoltre la Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali/Ufficio Affari Istituzionali ha curato gli adempimenti connessi alla gestione di circa **70 partecipazioni** definite dall'Ateneo con costante aggiornamento dei dati relativi al Bilancio per la pubblicazione sul sito di Ateneo, sul sistema CONSOC e MEF.

L'obiettivo è stato, dunque, completamente realizzato (allegato n. 7).

8**) PROGETTO: Trasparenza dell'azione amministrativa - Standardizzazione della procedura relativa all'approvazione delle convenzioni** (scheda obiettivo **n. 6** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Ufficio Affari Istituzionali)

Le molteplici fattispecie di Accordi, Patti, Intese, Convenzioni, Protocolli che possono essere stipulati dall'Università con enti esterni, anche per il tramite delle strutture decentrate, rappresentano una risposta mirata allo sviluppo e alla promozione di collaborazioni in attività di interesse comune. L'Ufficio Affari Istituzionali, al fine di standardizzare le procedure e fornire delle linee guida alle strutture decentrate per la gestione degli Accordi, Patti, Intese, Convenzioni e Protocolli di Intesa ha predisposto una circolare che fornisce delle informazioni sotto il profilo giuridico-formale, nonché richiama le disposizioni dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo che introducono importanti novità rispetto al passato.
L' Ufficio Affari Istituzionali, con nota prot. n. 39987 del 19/12/2012, ha trasmesso la bozza della circolare che ha provveduto a predisporre e con la quale si chiariscono le nuove disposizioni statutarie in materia di accordi, protocolli di intesa e convenzioni, nonché di partecipazioni ad organismi esterni.
L'Ufficio ha altresì provveduto a inviare, in allegato alla medesima nota, il testo della convenzione di cooperazione internazionale in lingua italiana ed inglese definito dal medesimo ufficio.
In questa maniera, viene chiarita alle strutture decentrate la procedura standard da seguire per l'approvazione delle convenzioni e viene snellito il lavoro dell'ufficio dal punto di vista delle risposte da fornire alle richieste formali e non, di chiarimento in merito alle procedure di approvazione e rinnovo degli accordi.
Quale quadro di sintesi, la Ripartizione legale, atti negoziali ed istituzionali/Ufficio Affari Istituzionali ha attivato procedure per la formalizzazione di circa **n. 45 nuovi accordi/convenzioni** oltre alla gestione degli adempimenti correlati alle convenzioni già in essere di cui si dirà analiticamente nella parte terza.

Il progetto è pienamente realizzato secondo i target indicati nella scheda allegata al Piano performance 2012 dallo Statuto di Ateneo (allegato n. 8).

9) PROGETTO: Revisione regolamenti - Percorsi attuativi della Gelmini: il progetto era già presente nell'anno 2011, ma richiede una naturale continuazione a seguito dei già emanati o emanandi regolamenti ministeriali ed anche a seguito dell'emanazione del nuovo Statuto di autonomia che all'art. 33 declina i principali regolamenti di Ateneo alcuni ancora da elaborare quali, a titolo esemplificativo, il regolamento Spin-off, il regolamento dei procedimenti amministrativi ed il regolamento generale dei docenti (scheda obiettivo **n. 7** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Ufficio legale/Avvocatura; Ufficio Affari Istituzionali).

In base a quanto prescritto dall'art. 33, comma 1, dello Statuto "*sono regolamenti di Ateneo:*

a) Il regolamento generale di Ateneo;
b) Il regolamento didattico di Ateneo;
c) Il regolamento per gli studenti;
d) Il regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
e) Il regolamento sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi;
f) Il regolamento generale dei docenti;
g) Il regolamento per i corsi di dottorato;
h) Il regolamento per gli assegni di ricerca;
i) Il regolamento su spin off e start up universitari".

Il Progetto in esame ha richiesto che sia l'Ufficio legale/Avvocatura che l'Ufficio affari istituzionali offrissero in maniera coordinata e congiunta il proprio apporto, sempre nell'ambito delle rispettive competenze. Il lavoro è stato pertanto suddiviso e scandito sulla base di appositi gruppi di lavoro, a ciascuno dei quali è stato assegnato il compito di realizzare un regolamento.
Infatti, con nota prot. 31219 del 29/9/2011, è stato assegnato all'**Ufficio Legale** il compito di supportare i lavori della Commissione ristretta incaricata di curare la stesura del **Regolamento generale di Ateneo**. L'emanazione del Regolamento Generale di Ateneo ha consentito di dare concreta attuazione a molte disposizioni statutarie, contenendo esso - come leggesi all'art.1 "Oggetto" - le disposizioni necessarie a conferire assetto funzionale all'Ateneo, in particolare per quanto attiene ai criteri relativi all'organizzazione e alle modalità di composizione degli organi, al funzionamento delle strutture di ricerca e di didattica, nonché alle modalità di elezione degli organi e delle cariche accademiche, al sistema di valutazione e controllo.
Sulla base dell'emanazione del Titolo V del Regolamento giusta D.R. n. 91 del 31 gennaio 2012, si è infatti proceduto, in attuazione della Legge Gelmini e del nuovo Statuto, ad indire e regolare il procedimento elettorale per la costituzione dei nuovi organi di governo dell'Ateneo ed altresì di quelli delle strutture decentrate nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione dello Statuto di autonomia. Con successivo D.R. n. 761 del 15.6.2012 è stato poi emanato il Regolamento nella sua interezza.
Con riferimento al "**Regolamento d'Ateneo per la disciplina dei rapporti tra l'Università del Salento e le Imprese spin-off della ricerca**", il gruppo di lavoro, individuato con la nota prot. n. 37287 del 15/11/2011, si è riunito nelle giornate del 17.4.2012, 24.4.2012, 10.5.2012 e, da ultimo, del 7.12.2012. La bozza di Regolamento, condivisa dal gruppo di lavoro, è stata inoltrata al Rettore per le successivi approvazioni da parte degli Organi Collegiali di Ateneo.
Il gruppo di lavoro per le modifiche al Regolamento d'Ateneo per la disciplina dei rapporti tra l'Università del Salento e le imprese spin-off della ricerca, coordinato dal Direttore Generale e composto anche da Gabriella Gianfrate, Andrea Filieri, Maria Delluzio, Lucia Taurino, Antonio

Bax, Carla Graduata, in data 10.04.2013 si è riunito per completare la bozza di nuovo Regolamento. Tale bozza è all'esame del Direttore Generale per la successiva trasmissione al Magnifico Rettore.
Nel frattempo, con nota prot. 7441 del 12 marzo 2013, al fine di ottimizzare le procedure nelle varie fasi della nascita e dello start up delle spin-off, è stato inoltre costituito un gruppo di lavoro affinché in tempi brevi analizzi lo stato del processo amministrativo, conformi ed integri i dati disponibili anche in rapporto alla gestione degli spazi, definisca procedure e database comuni, predisponga bozze aggiornate di modulistica e contratti. Il gruppo di lavoro si è riunito il 25 marzo 2013, ed è composto da Antonio Bax, Maria Delluzio, Marcella Pennetta, Arianna Sabetta, Gianni Scognamillo ed è coordinato dalla Dirigente della Ripartizione Ricerca, Gabriella Gianfrate.
Il lavoro di tale ultimo gruppo di lavoro potrebbe determinare alcune modifiche (con riferimento alle procedure) della nuova bozza di Regolamento, e pertanto si è preferito attendere la conclusione dei lavori del gruppo medesimo prima di ultimare l'iter per l'istruttoria della bozza di nuovo Regolamento spin-off.
Da ultimo, con nota prot. 23166 del 4/7/2012 è stato assegnato al Gruppo di lavoro costituito dall'Avv. Mariano, dall'Avv. Graduata e dall'Avv. Bax il compito di aggiornare il **Regolamento sulla trasparenza di procedimenti amministrativi.** A seguito dell'assegnazione alla Ripartizione dell'Avv. Giannuzzi, la composizione è stata integrata con l'inserimento di quest'ultima nel Gruppo di lavoro con nota prot. n. 25980 del 27/7/2012. Il gruppo di lavoro si è riunito nelle giornate del 10.07.2012, 7.9.2012, 8.10.2012, 17.10.2012, 26.11.2012, 27.11.2012, 3.4.2012 e del 4.12.2012. I lavori del Gruppo così incaricato sono proceduti nel senso di concentrare in un unico regolamento sia la disciplina sui procedimenti amministrativi e sull'accesso sulla scorta delle modifiche legislative intervenute sulla l. n. 241/90, che quello sulla trasparenza, orientando il vigente regolamento sul procedimento amministrativo e disciplinante l'accesso ai principi sulla trasparenza di cui alle delibere della CIVIT. Occorre segnalare che, nelle more della stesura del regolamento, è stata approvata la legge n. 190/2012 che imponeva specifici obblighi di pubblicità e di trasparenza in capo alle pubbliche amministrazioni, obblighi poi riordinati, specificati e implementati dal successivo d. lgs. n. 33/2013. La bozza di Regolamento, condivisa dal gruppo di lavoro, è stata inoltrata al Rettore con nota prot. n. 40672 del 23/12/2012 per le successive approvazioni da parte degli Organi Collegiali di Ateneo.
Con l'**Ufficio Affari Istituzionali**, relativamente ai regolamenti indicati dalla lett. a) alla lett. i) del comma 1 dell'art. 33 dello Statuto di Ateneo, sono stati predisposti i seguenti decreti di emanazione;

- D.R. n. 91 del 31.01.2012 "Emanazione titolo V del Regolamento Generale di Ateneo";
- D.R. n. 761 del 15.06.2012 "Emanazione del Regolamento Generale di Ateneo";
- D.R. n. 1296 del 07.11.2012 "Regolamento per l'istituzione e l'organizzazione dei corsi di dottorato di ricerca. Modifiche".

Nell'anno 2012, invece, con D.R. n. 697 del 04.06.2012, l'Ufficio Affari Istituzionali ha emanato il "Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della legge 240 del 30.12.2010".
Il Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa ed il Regolamento per gli studenti sono ad oggi oggetto di stesura/aggiornamento da parte delle Ripartizioni competenti.
Oltre ai predetti Regolamenti previsti dall'art. 33 dello Statuto, l'Ufficio Affari Istituzionali ha predisposto le bozza tipo, poi trasmesse ai Dipartimenti, dei seguenti D.R. di emanazione dei seguenti Regolamenti di funzionamento:

- D.R. n. 906 del 13.07.2012 "Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione"

- D.R. n. 916 del 17.07.2012 “Regolamento di attuazione del codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.R. n. 1170 del 03.10.2012 “Regolamento di funzionamento del DISTEBA”
- D.R. n. 1171 del 03.10.2012 “Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Storia società e studi sull’uomo”
- D.R. n. 1172 del 03.10.2012 “Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Studi umanistici”
- D.R. n. 1434 del 05.12.2012 “Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze dell’Economia”.

Infine, per completezza di informazione, sono stati predisposti dall’Ufficio Affari Istituzionali:
- il D.R. n. 1323 del 19.11.2012 relativo al “Codice Etico dell’Università del Salento. Modifiche”.
- il D.R. n. 908 del 13.07.2012 relativo al “Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Matematica e Fisica “Ennio De Giorgi”;
- il D.R. n. 1385 del 27.11.2012 relativo al “Regolamento per la ripartizione della dotazione ordinaria e dei fondi destinati alla ricerca dipartimentale”.

Il progetto è dunque pienamente realizzato (allegato n. 9).

10) PROGETTO: Trasparenza dell'azione amministrativa - Percorsi di ottimizzazione delle procedure di recupero crediti e di deflazione del contenzioso: le procedure già avviate nel 2011 hanno richiesto ulteriori interventi nell'anno 2012 sia per la fisiologica configurazione delle attività di recupero che non si esauriscono in un unico limitato arco temporale, che per il processo di ricognizione e interazione con le strutture che, già avviato, ha avuto e dovrà avere ulteriore corso. (scheda obiettivo **n. 8** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Ufficio legale/Avvocatura)

Nell'ambito del Piano Performance 2012 l'obiettivo è sotto articolato come segue:

a) attività di deflazione del contenzioso - recupero crediti;

b) Immobili concessi in locazione all'ADISU – recupero crediti;

c) rimborso utenze relative a Immobili Villa Tresca e Palazzo Garrisi

a) ATTIVITÀ DI RECUPERO CREDITI;

Con riferimento specifico all'attività di recupero crediti, la Ripartizione, attraverso l'Ufficio Legale/Avvocatura, dopo aver verificato la materiale esigibilità delle poste creditorie dell'Amministrazione ed aver raffrontato tale astratta esigibilità con il rischio di soccombenza in un eventuale contenzioso giudiziario, e correlativamente con il rischio di aggravio di spese processuali, ha sottoposto le pratiche nelle quali vi erano margini di componimento della lite all'approvazione del C.d.A..

A. In linea generale si osserva che, **nell'ambito degli accertamenti risultanti dal bilancio di previsione**, l'Ufficio Legale, **nel corso del 2012**, ha proceduto con successo al recupero di crediti per complessivi **€ 1.508.846,97** a fronte di un credito complessivo, alla data del 01.01.2012 di € 2.831.441,17. Al 31.12.2012, il volume di tali crediti in gestione è sceso a complessivi € 1.163.626,08.

Tale attività di recupero dei crediti dell'Amministrazione Centrale, effettuata nell'ambito degli accertamenti contabili risultanti dal bilancio di previsione 2012, può essere suddivisa in due settori:

- settore di recupero relativo a somme indebitamente percepite da n. 46 docenti dell'Università (**crediti A**);
- settore di recupero relativo agli altri crediti dell'Amministrazione Centrale (**crediti B**).

Per ciascuno dei settori di recupero, vanno fatte le seguenti osservazioni:

- **quanto** ai crediti nei confronti dei **46 docenti** che hanno indebitamente percepito somme dall'Ateneo (crediti A), il volume complessivo in gestione alla data dell'01.01.2013 era pari ad € **722.958,07** di cui € 525.161,52 per sorte capitale ed € 197.796,55 per interessi legali calcolati fino alla data del 30.04.2012. In ragione della sottoscrizione di n. 40 transazioni, l'Amministrazione ha rinunciato ad una parte degli interessi, a fronte dell'impegno assunto dai docenti al pagamento del dovuto in tempi brevi. Precisamente ha proposto il ricalcolo degli interessi sulla sorte netta con abbattimento degli stessi al 50% in caso di restituzione del dovuto entro fine 2012, con abbattimento del 25% in caso di restituzione del dovuto entro un anno dalla sottoscrizione della transazione e senza abbattimento nel caso di restituzione oltre tali termini.

Per l'effetto il credito dell'Amministrazione gestito dall'Ufficio è sceso a complessivi **€ 563.989,95**. Di tale complessivo importo, in virtù delle transazioni sottoscritte, l'Amministrazione ha introitato nel 2012 la somma complessiva di **€ 434.743,75**, mentre per il 2013 e 2014 è previsto l'incasso della somma complessiva di **€ 45.439,78** (€ 31.086,66 previsto per il 2013 + € 14.353,12 previsto per il 2014). Il residuo di € 83.806,42, si riferisce ai contenziosi non transatti, per i quali sono ancora in corso trattative per un bonario componimento, ovvero per i quali il debitore ha presentato ricorso al Tar per l'accertamento negativo delle pretese creditorie avanzate dall'Amministrazione.

Al 31.12.2012, per quanto innanzi, il volume dei crediti da recuperare è sceso ad € 129.246,20 (€ 45.439,78 relativi a somme il cui introito è previsto negli anni 2013 e 2014 + € 83.806,42, relativo a crediti su cui pende contenzioso ovvero sono ancora in corso trattative per un bonario componimento). La valutazione sull'attività di recupero dei predetti crediti deve peraltro tener conto della circostanza che trattasi di posizioni debitorie risalenti nel tempo in ragione dell'incasso delle somme da parte dei docenti avvenuto alla fine degli anni '90 ed avendo gli stessi, nella maggior parte dei casi, impugnato innanzi al Tar ed in numerosi casi anche innanzi al Consiglio di Stato gli atti amministrativi che disponevano la ripetizione delle somme;

- **quanto** invece al volume degli altri **crediti dell'Amministrazione Centrale** (crediti B), quello in gestione presso l'Ufficio alla data dell'01.01.2012 era pari ad € 2.108.483,10. Al 31.12.2012, il volume dei crediti da recuperare è sceso ad € 1.034.379,88, in ragione dell'introito di un importo pari ad **€ 1.074.103,22**. Vale la pena segnalare che l'Ufficio ha avviato una ricognizione e analisi dei crediti di modesto importo, il cui recupero esporrebbe l'Amministrazione ad oneri finanziari superiori all'importo che in concreto potrebbe essere recuperato.

B. L'Ufficio ha proceduto anche al recupero di crediti vantati dalle strutture periferiche dell'Università per un importo complessivo di **€ 318.191,71**. Il volume complessivo dei crediti relativi alle strutture periferiche **(crediti C)** in gestione presso l'Ufficio alla data dell'01.01.2012 era pari ad € 2.828.394,71. Al 31.12.2012, il volume dei crediti da recuperare è sceso ad € 2.510.202,99 in ragione degli importi introitati nel corso del 2012.

Nell'ambito di tali crediti assume particolare rilevanza quello vantato dal Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione nei confronti del Consorzio CETMA pari all'01.01.2012 ad € 1.434.736,13. Al riguardo occorre precisare che in ragione del controcredito per complessivi € 728.817,59 vantato dal CETMA nei confronti dell'Ateneo a titolo di contributi consortili, il credito effettivo dell'Amministrazione al 31.12.2012, tenuto conto anche dell'acconto di € 43.024,31 corrisposto dal CETMA nel 2012, è da intendersi pari € 675.632,70.

Al netto di tale credito, pertanto il volume crediti gestito dall'Ufficio alla data dell'01.01.2012 era pari ad € 1.393.658,58.

Nel corso del 2012 sonno pervenute peraltro richieste di recupero per complessivi € 133.352,34. In relazione a tali richieste l'Ufficio ha regolarmente avviato le procedure di recupero stragiudiziale delle somme.

Si osserva altresì che, rispetto al 2011, il numero di pratiche nuove di recupero crediti assegnate all'Ufficio nel corso del 2012 è stato marginale essendo pervenute soltanto **n. 7 richieste di avvio di procedure.**

Il numero esiguo di nuove richieste trova adeguata giustificazione nella circostanza, innanzi rilevata, che l'attività di ricognizione delle situazioni di debito credito è stata effettuata presso le strutture dell'Ateneo nel corso del 2011. Ed è pertanto dalla fine dell'anno 2011 che le strutture hanno fatto la verifica complessiva dei crediti non riscossi nella fase fisiologica dell'esecuzione contrattuale ai fini della trasmissione già in tale anno degli atti all'Ufficio Legale.

In secondo luogo, la riduzione delle richieste di recupero coattivo può giustificarsi in ragione dell'attività propulsiva posta in essere sempre dalla Ripartizione finalizzata a sollecitare una maggiore attenzione da parte delle strutture al momento perfezionativo del contratto, mediante la previsione di concrete garanzie di corretta esecuzione degli obblighi contrattuali, nonché una maggiore attenzione al momento dell'esecuzione del contratto, mediante una tempestiva verifica del corretto adempimento ai relativi obblighi con conseguente immediata azione di sollecito all'adempimento nell'imminenza della scadenze pattuite.

Si osserva altresì che n.**7 società** debitrici allo stato risultano **fallite**. L'Università ha pertanto provveduto a presentare, anche a mezzo dell'Avvocatura interna di Ateneo, le relative istanze di ammissione al passivo. Di tali 7 istanze:
- 1 risulta non ammessa anche all'esito di apposita opposizione allo stato passivo conclusasi nel 2012;
- 1 risulta ammessa con privilegio nel corso del 2011;
- 2 risultano presentate e ammesse nel corso del 2012 in via chirografaria;
- 1 risulta presentata nel corso del 2012 in via ultratardiva con udienza di verifica non ancora fissata;
- 1 risulta presentata ed ammessa nel corso del 2013 in via chirografaria;
- 1 risulta presentata nel corso del 2013, con proposta del curatore di ammissione in via privilegiata da sottoporsi all'approvazione del giudice delegato alla prossima udienza di esame dello stato passivo.

b) IMMOBILI CONCESSI IN LOCAZIONE ALL'ADISU – RECUPERO CREDITI

L'Ufficio legale/Avvocatura ha fornito il supporto legale svolgendo ogni propedeutica attività istruttoria per pervenire ad un'ipotesi di Accordo da sottoscriversi con l'A.D.I.S.U., per la conciliazione della controversia avente ad oggetto la concessione in locazione da parte dell'Ateneo all'Ente Regionale di locali siti presso l'edificio H del Campus Universitario Ecotekne destinati a "*mensa universitaria e contro cottura*" per una superficie di mq 2029,40.
È stato quindi sottoscritto con l'ADISU Puglia un accordo transattivo in ragione del quale:
a) a fronte della rinuncia dell'Università ai soli canoni locativi dovuti da ADISU;
b) l'ADISU si è obbligato a corrispondere:
- l'integrale rimborso delle spese per consumi e utenze per il periodo 2007/2010, pari a € 219.633,00;
- l'integrale rimborso delle spese di acquisto attrezzature e arredi per l'allestimento del locale mensa, pari a € 259.816,00;
- circa il 91% dell'importo stimato per spese di consumi e utenze per l'anno 2011, pari a € 51.923,00;
- € 129.558,84 a titolo di rimborso spese di consumi e utenze per il periodo 1998/2006.

L'ADISU ha poi effettivamente corrisposto all'Ateneo, entro i termini pattuiti - con mandati di pagamento n. 2568, 2571, 2573 e 2578 del 10.12.2012 - l'importo complessivo dovuto di **€ 660.930,84** (nota prot. n. 38856 dell'11.12.2012).
Con la sottoscrizione dell'accordo in esame è stata finalmente definita una controversia risalente all'anno 1998, assicurando all'Ateneo il recupero di buona parte delle somme anticipate a far data dall'anno 1998 per consumi e utenze varie, nonché per l'acquisto di attrezzature ed arredi.

c) RIMBORSO UTENZE RELATIVE A IMMOBILI VILLA TRESCA E PALAZZO GARRISI: rimborso da parte del **CNR** arretrati spese utenza.

Come per l'anno 2011, anche nel 2012, pur non essendo stati sottoscritti dai rappresentanti legali del Consiglio Nazionale delle Ricerche gli atti convenzionali predisposti da questo Ateneo in cui è stata pattuita la modalità del rimborso, permaneva l'obbligo dell'Ente di rimborsare tutti gli importi relativi alle forniture elettriche e agli oneri di funzionalità degli immobili Villa Tresca ed ex Palazzine Garrisi di cui si è fatto carico l'Ateneo per l'anno 2012, da maggiorarsi di interessi legali maturati e maturandi sino al soddisfo.
Conseguentemente, l'Ufficio Legale ha inoltrato le note interlocutorie all'Energy manager e alle Ripartizioni Affari Finanziari e Tecnica dell'Ateneo volte alla quantificazione delle somme ancora

dovute dal Consiglio Nazionale delle Ricerche per l'anno 2012 da determinarsi secondo le modalità oggetto di accordo.
Ricevuti i relativi riscontri, l'Ufficio Legale/Avvocatura ha predisposto le bozze di note rettorali di diffida e costituzione in mora alla restituzione dei relativi importi, da inoltrarsi al C.N.R., ed i successivi solleciti.
A seguito di tali diffide ed in ossequio all'accordo intervenuto, il CNR ha saldato nell'anno 2012 il proprio debito relativo all'utilizzo dei due immobili nel precedente anno 2011.

Nello spirito deflattivo del contenzioso è stata poi garantita l'ordinaria attività dell'ufficio (di cui si dirà nel dettaglio nella parte terza) con istruttoria di **77 nuovi ricorsi** attivati nell'anno 2012 presso le varie autorità giurisdizionali (TAR, Tribunale civile, Tribunale penale, etc.) per **n.18** dei quali è stata anche assicurata la difesa tramite l'Avvocatura di Ateneo, per altri **n. 6** la difesa sempre all'interno dell'Ufficio Legale è stata assicurata a mezzo di funzionario ex art. 417 bis cpc**,** la formulazione di svariati pareri legali, l'attività di conformazione a sentenze, il supporto all'ufficio di disciplina.

Il progetto è dunque pienamente realizzato (allegato n. 10).

11) PROGETTO: Trasparenza dell'azione amministrativa - Monitoraggio delle posizioni dei Collaboratori ed Esperti Linguistici e dei Lettori madrelingua dell'Ateneo salentino alla luce della Legge n. 240/2010 e delle pronunce della Magistratura del Lavoro intervenute successivamente all'emanazione della modifica legislativa. (scheda obiettivo **n. 9** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Ufficio Legale/Avvocatura).

Con riferimento a tale obiettivo, la Ripartizione-Ufficio Legale ha sollecitato la costituzione di un apposito tavolo tecnico per l'analisi della questione congiuntamente con le Ripartizioni Affari Finanziari e Risorse Umane (note del 19.06.2012, prot. n. 21349 e dell'1.08.2012, prot. n. 26521) ed ha, altresì, richiesto e reiterato alle Avvocature Generale e Distrettuale dello Stato un motivato parere in merito alle modalità esecutive della Riforma Gelmini per la categoria dei CEL (note del 29.5.2012, prot. n. 18720, del 9.6.2012, prot. n. 20119 e del 15.6.2012, prot. n. 20926).
Il gruppo di lavoro, di cui hanno fatto parte componenti dell'Ufficio Legale, è stato costituito e si è riunito per l'esame e l'analisi della vicenda nei giorni 12 settembre 2012, 18 settembre 2012, 4 ottobre 2012, 19 ottobre 2012 e 5 novembre 2012 (di ogni incontro sono stati redatti appositi verbali depositati presso l'Ufficio Legale).
L'Ufficio legale/Avvocatura in particolare hanno esaminato ed analizzato puntualmente tutte le sentenze ed anche gli accordi transattivi intervenuti in materia prima e dopo la Legge Gelmini, evidenziando gli aspetti peculiari di ciascuna pronuncia, accordo e contenzioso attivato.
E' stato attivato un dialogo per le vie brevi con le Avvocatura di altri Atenei che ha tuttavia evidenziato una disomogeneità di situazioni presenti e di soluzioni adottate.
All'esito dei vari incontri, è stato preliminarmente predisposto dall'Ufficio Legale uno schema relativo alla posizione dei singoli Collaboratori ed esperti Linguistici in servizio presso l'Ateneo (a seconda che fossero o meno stati assunti *ab initio* quali Lettori di madrelingua, che fossero o meno destinatari di sentenze emesse prima o dopo l'emanazione della Riforma Gelmini) in collaborazione, per quanto di competenza, con la Ripartizione Affari Finanziari.
A seguito di vari incontri e pareri con l'Avvocatura distrettuale dello Stato, sono state definite le procedure per l'attuazione dell'art. 26 della legge Gelmini e, quindi, per l'esecuzione delle sentenze giurisdizionali che lo avevano applicato.

Il progetto è dunque pienamente realizzato (allegato n. 11).

12) PROGETTO: Trasparenza dell'azione amministrativa - Razionalizzazione ed ottimizzazione dei rapporti con enti pubblici relativamente a situazioni di dare e avere e alla gestione degli immobili (proprietà, locazioni, comodato d'uso) - scheda obiettivo **n. 10** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Ufficio Legale/Avvocatura).

In ottemperanza a tale obiettivo, nel corso del 2012, **l'Ufficio Legale** ha collaborato:
- alla stesura ed approvazione della bozza di "*Atto di cessione a titolo gratuito del complesso immobiliare ex Inapli in proprietà superficiaria*";
- alla stesura ed approvazione della bozza di "*Atto di cessione a titolo gratuito del complesso immobiliare ex Collegio Fiorini in proprietà superficiaria e di area di suolo in diritto di superficie*";
- all'analisi e modifica delle Convenzioni Quadro con il Consiglio Nazionale delle Ricerche per gli immobili Villa Tresca e Palazzine Garrisi (le due bozze di Convenzione sono state trasmesse alle sedi locali del CNR per le opportune valutazioni e si è in attesa di riscontro);
- allo studio ed approfondimento della questione relativa al mancato adempimento da parte della Provincia di Lecce del contratto stipulato in data 16.03.2009 con cui l'Ente provinciale ha concesso in comodato d'uso gratuito all'Università una porzione dell'Immobile "Ex Convitto Palmieri";
- alla stesura, approvazione e a tutti gli atti propedeutici e necessari all'acquisizione in proprietà da parte dell'Ateneo dell'immobile "Sperimentale Tabacchi". Di particolare rilevanza è stata proprio tutta l'attività di consulenza e istruttoria resasi necessaria per l'acquisto dell'immobile prestata dalla Ripartizione Legale, atti negoziali ed istituzionali a supporto della Direzione generale e della Ripartizione Tecnica. All'esito di numerose trattative con il CRA Ente proletario, che hanno portato alla reciproca formalizzazione di diverse proposte di acquisto e controproposte, esaminate in ogni aspetto dall'Ufficio che ha predisposto i relativi provvedimenti di approvazione, di una duplice valutazione dell'Immobile da parte dell'Agenzia del Territorio - del pari oggetto di puntuale disamina -, dell'incontro delle volontà dei due Enti sulla medesima proposta e sulla medesima valutazione del valore dell'immobile si è pervenuti, infatti, alla stesura, anche con l'ausilio dello studio notarile incaricato della pratica, di un primo atto di compravendita sub condizione sospensiva in ragione del carattere storico-archeologico dell'immobile, per poi pervenire alla stesura, sempre con l'ausilio dello studio notarile, e conseguente valutazione dell'atto definitivo di avveramento della condizione la cui stipula in forma di atto pubblico notarile è avvenuta nel febbraio 2012.
Anche in relazione ai predetti atti sono stati curati gli atti propedeutici per provvedimenti autorizza tori.
Il Patrimonio immobiliare, infatti, ha rappresentato un altro ambito in cui si è articolata l'attività dell'Ufficio Legale nell'anno 2012, essendosi questo occupato dei procedimenti di acquisto di alcuni immobili o delle problematiche insorte relativamente a immobili già acquistati o concessi in utilizzo all'Ateneo con gli enti proprietari o ex proprietari.

Il progetto è dunque pienamente realizzato (Allegato n. 12).

13) PROGETTO: Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo – consulenza on site in materia di contrattualistica pubblica (scheda obiettivo **n. 11** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Area affari negoziali. Ufficio Appalti e contratti e Ufficio procedure in economia).

Nell'ambito del Piano delle Performance 2012 è stato assegnato all'Area Affari Negoziali con nota prot. n. 5644 del 13 febbraio 2012 l'obiettivo operativo della "*Consulenza on site in materia di contrattualistica pubblica*".
L'Obiettivo è stato realizzato congiuntamente con l'Ufficio Appalti e Contratti e con l'Ufficio Procedure in Economia.
Con riferimento a tale obiettivo è stata fornita consulenza, periodica tramite e-mail, a tutte le strutture Dipartimentali dell'Ateneo in materia di contrattualistica pubblica.
In particolare, in sintesi, si riportano gli interventi più significativi realizzati dall'Area, tralasciando la quotidiana attività di consulenza e supporto delle strutture per le procedure negoziali:

- **al Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione** è stata fornita consulenza su cauzione provvisoria e definitiva (nota mail del 22 febbraio 2012); certificazioni e dichiarazioni sostitutive (nota mail del 2 aprile 2012); AVCP – comunicato del Commissario Straordinario – Rilevazione canoni locazione passiva ai fini della razionalizzazione della spesa pubblica (nota mail dell'8 ottobre 2012); canoni obbligo MEPA (nota mail del 30 ottobre 2012 cui è seguita circolare prot. n. 35414 del 12 novembre 2012);
- **al Centro Cultura Innovativa d'Impresa** è stata fornita consulenza su intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di irregolarità contributiva della Ditta (nota mail del 16 aprile 2012); clausole inserite in lettera d'invito per la fornitura di *Electronics for RF measuerements* (nota mail del 9 ottobre 2012); contratto di appalto per affidamento lavori College Isufi: quesito su DURC per ATI e Ditte subappaltatrici (nota mail del 19 ottobre 2012); quesiti vari su gare comunitarie progetto ONEV;
- **al Centro di Servizio Grandi Progetti** è stata fornita consulenza su tutte le procedure negoziate e le procedure di gara comunitarie attivate per la realizzazione del progetto 2HE;
- **al Dipartimento di Scienze dell'Economia** è stata fornita consulenza in ordine all'entità della contribuzione dovuta all'AVCP (nota mail del 16 aprile 2012) e all'obbligo di utilizzo del mercato elettronico per l'acquisto di attrezzature scientifiche per un importo inferiore a 50.000 euro (nota mail del 7 novembre 2012 e 5 dicembre 2012);
- **nota mail del 20 marzo 2012 inviata a tutte le strutture in ordine alla corretta corrispondenza del numero di gara e del CIG richiesto all'atto della registrazione sul sito dell'AVCP.**

Inoltre, nell'ambito del progetto e dello spirito partecipativo dell'Area verso le strutture di Ateneo, è stata emanata la Circolare prot. n. 35414 del 12/11/2013 avente ad oggetto "*Legge 135/2012 e 94/2012: obbligatorietà delle Convenzioni CONSIP e del mercato elettronico da parte delle Università*".

L'obiettivo è stato pienamente realizzato (allegato n. 13)

14) PROGETTO: Trasparenza dell'azione amministrativa – Progetto per lo sviluppo dei controlli a campione sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate dalle Ditte in sede di partecipazione alle gare e in fase di stipula dei contratti. (scheda obiettivo **n. 12** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Area affari negoziali. Ufficio Appalti e contratti e Ufficio procedure in economia).

Con riferimento a tale obiettivo, condiviso con l'Ufficio Appalti e Contratti e con l'Ufficio Procedure in Economia, si è provveduto ad effettuare:

- il controllo sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara dalla Ditte sul possesso dei requisiti generali necessari per la sottoscrizione del contratto in relazione alle procedure negoziate avviate dall'Ufficio Appalti e relative a certificati camerali con dicitura antimafia, certificato del casellario giudiziale ex art.39 D.P.R. n. 313/2002; certificato annotazione procedimenti pendenti ex art. 38, comma 1, lett.b) del D. Lgs. 163/2006 e art.81 del D. Lgs. 159/2011 (si veda elenco delle verifiche effettuate allegato alla presente a firma del Capo Ufficio Appalti e Contratti).
- Il controllo a campione su autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atto notorietà effettuato su Ditte partecipanti a procedure di cottimo fiduciario (si veda nota mail del 9 ottobre 2012 del Capo Ufficio Procedure in Economia);
- L'attivazione procedura "certificazione Massiva/CERPA" che consente a tutte le pubbliche amministrazioni di ottenere in tempi rapidi il rilascio dei seguenti certificati, relativi a gruppi o categorie di persone per un numero minimo di 50 nominativi per richiesta:
    - ✓ Certificato generale;
    - ✓ Certificato penale;
    - ✓ Certificato civile;
    - ✓ Certificato ex art.39 del D.P.R. n. 313/2002
- La bozza di linee guida in materia di controlli e dichiarazioni sostitutive.

L'obiettivo è stato pienamente realizzato (allegato n. 14)

15) PROGETTO: Trasparenza dell'azione amministrativa - Redazione di un manuale di buone prassi per avvio di procedure di gara (sopra e sottosoglia, cottimo fiduciario) e adempimenti connessi alla corretta redazione dei contratti di appalto (repertoriazione, calcolo spese contrattuali, registrazione fiscale, svincolo cauzioni provvisorie e definitive, ecc.) - scheda obiettivo **n. 13** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Area affari negoziali. Ufficio Appalti e contratti e Ufficio procedure in economia.

E' stata predisposta bozza **manuale buone prassi** su acquisti in economia di lavori, servizi e forniture allegata alla nota prot. n. 40535 del 21 dicembre 2012 che tiene conto dei principali interventi normativi intervenuti sulla materia della contrattualistica pubblica, al fine di fornire ai dipendenti interessati un valido strumento di aiuto per poter operare correttamente, oltre ad una forma di aggiornamento nell'ottica primaria di questa Ripartizione di sviluppare il senso di appartenenza all'istituzione e di avviare rapporti collaborativi orizzontali con altre Ripartizioni in materie di rispettiva competenza.
In particolare, attraverso questa bozza di manuale si è voluto fornire a tutti gli operatori interni dell'Ateneo che quotidianamente operano in materia di acquisti (Coordinatori di Dipartimento, Area Affari Negoziali, Ripartizione Affari finanziari, Ufficio Economato ecc.) uno strumento che consentisse loro di operare in maniera spedita, avendo la certezza dell'iter da seguire e delle norme da applicare.
Com'è noto le procedure in economia costituiscono una modalità di affidamento dei contratti pubblici di particolare interesse, anzitutto per la semplificazione procedimentale rispetto alle ordinarie procedure di scelta del contraente, pur nel rispetto dei fondamentali principi comunitari in materia di trasparenza, concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione.
Il Manuale realizzato dall'Area Affari negoziali intende così individuare gli accorgimenti pratici da adottare nell'elaborazione dei diversi atti, affinché le procedure in economia possano ritenersi conformi ai principi e dunque legittime alla luce sia del dato normativo vigente (soprattutto dopo le ultime novità normative in materia di revisione della spesa pubblica alla luce della c.d. "*spending review*" di cui al D. L. n. 52/2012 convertito in Legge n. 94/2012 e del D. L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012) sia sulla base degli orientamenti della giurisprudenza amministrativa e contabile più recenti.
Il manuale si articola in due sezioni:

- Sezione I - Descrizione del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture dell'Università del Salento;
- Sezione II – Gli strumenti e modalità di acquisto (tra cui una sezione dedicata agli acquisti tramite mercato elettronico e l'utilizzo delle Convenzioni Consip, il DURC, gli adempimenti di natura fiscale, emissione delle fatture, modalità di liquidazione e pagamento).

Completa il tutto un elenco di allegati con delle schede sui principi generali che reggono il ricorso agli acquisti in economia e le norme di riferimento degli artt. 38, 39, 41 e 42 del D. Lgs. 163/2006 relativi alla capacità a contrarre degli operatori economici.

Nella prospettiva di sviluppare buone prassi nel settore della contrattualistica, sono stati anche predisposti **schemi tipo di contratto** (servizi alberghieri- fruizione di spazi).
Particolare attenzione è stata dedicata alla **fruizione di spazi** da parte di soggetti terzi, principalmente *spin off* ed imprese innovative, fissando dei nuovi criteri nelle modalità d'uso e ponendo a carico delle imprese i costi per i servizi generali.

L'obiettivo è stato pienamente realizzato (Allegato n. 15)

16) PROGETTO: Trasparenza dell'azione amministrativa – Monitoraggio di tutte le procedure di gara attivate dall'Ateneo in relazione ai CIG emessi. Rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici in relazione ai dati statistici da trasmettere sulle procedure di gara attivate per importi pari o superiori a € 40.000 al fine del rispetto degli obblighi informativi previsti dal D. Lgs. 163/2006 (scheda obiettivo **n. 14** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Area affari negoziali. Ufficio Appalti e contratti e Ufficio procedure in economia).

Si premette che l'Area Affari Negoziali/Ufficio Appalti, nell'anno 2012, ha gestito **n. 31 procedure di gara** e sottoscritto **n. 26 contratti** (di cui è reso elenco nella parte terza della presente relazione) che concretizzano i processi in relazione ai quali il presente progetto ha trovato il naturale sviluppo.
L'Ufficio Procedure in economia ha parimenti espletato **n. 18 procedure di cottimo fiduciario**, emesso **n. 480 buoni d'ordine**. Sono stati inoltre avviate **n. 540 richieste DURC** e richieste **n. 480 CIG;** sono stati attivate circa **85 convenzioni** con soggetti esterni per servizi di asilo nido e bonus per i dipendenti (di cui al dettaglio nella terza parte della relazione).
In questo quadro riassuntivo, sia pure parziale, di procedimenti realizzati è inserito il presente obiettivo che ha previsto un **monitoraggio accurato su tutte le procedure di gara per cui è stato richiesto un CIG per importi pari o superiori a 40.000 euro** e per le quali l'Amministrazione ha pagato il contributo alla stessa Autorità.
In particolare:

- è stata effettuata una ricognizione e un monitoraggio di tutte le gare attivate dall'Area Affari negoziali (ivi comprese quelle in economia tramite cottimo fiduciario e affidamenti diretti) sia per conto dell'Amministrazione Centrale che dei Centri di Spesa;
- si sono avuti contatti costanti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- sono stati trasmessi i dati statistici tramite il sistema informatico dell'AVCP per tutte le procedure non ancora concluse.

Con nota prot. n. 40535 del 21 dicembre 2012 è stato trasmesso l'elenco dei MAV pagati dalla struttura per tutti i CIG attivati nell'anno 2012 e riferentesi al primo e secondo quadrimestre 2012: tale elenco è stato predisposto automaticamente dal servizio riscossione contributi dell'AVCP.

L'obiettivo è stato pienamente realizzato (allegato n. 16)

17) **PROGETTO: Trasparenza dell'azione amministrativa – News Lex – Prosecuzione dell'attività di aggiornamento mensile già avviata con successo negli anni 2010 e 2011, attraverso l'esame di norme e giurisprudenza considerate di immediata rilevanza pratica per l'attività istituzionale di Ateneo. Pubblicazione delle norme e sintesi della giurisprudenza e delle circolari più rilevanti, anche attraverso brevi commenti.** (scheda obiettivo **n. 15** dell'allegato tecnico al Piano della Performance 2012 – uffici coinvolti: Area affari negoziali. Ufficio Appalti e contratti e Ufficio procedure in economia/ Ufficio Legale e avvocatura/ Servizio segreteria e organizzazione).

Anche nel 2012 è proseguita l'attività strategicamente rilevante di pubblicazione della Newslex quale prodotto informativo periodico avente il compito di aggiornare gli utenti dell'Amministrazione sulle novità legislative che interessano la vita dell'Ateneo.
Lo strumento ha, pertanto, il compito di informare in maniera "conveniente" la comunità universitaria in quanto risulta:

a) poco dispendioso in termini astrattamente economici;
b) rilevante per ottenere le informazioni e gli aggiornamenti necessari;
c) di facile lettura e comprensione anche per i non addetti ai lavori;
d) funzionale rispetto alle scadenza imposte dalle norme.

Tale obiettivo è stato realizzato di concerto con la Direzione Generale, l'Area Affari negoziali, l'Ufficio Legale e Contenzioso, con l'Avvocatura di Ateneo e con il Servizio Segreteria e Organizzazione, nella persona dell'Avv. Giannuzzi. Il comitato scientifico del Progetto Newslex nel 2012 è stato costituito dall'Avv. Mariano, dal Dott. Quarta e dalla Dott.ssa Caricato, con il coordinamento della scrivente.
Si provveduto a riportare le novità legislative intervenute nel mese di riferimento, a sintetizzare le sentenze più significative per l'attività amministrativa dell'Ateneo e dei suoi operatori. Inoltre non sono mancati **approfondimenti** mirati ad analizzare nello specifico le novità normative e i loro riflessi nell'attività amministrativa delle Università:

- Direttiva n. 14 del 2011 "*Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 della legge 12.11.2011, n. 183*" , a cura della scrivente (nel n. 1 /2012);
- "*Alcune considerazioni sul Decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5*", a cura della scrivente (nel n. 3/2012);
- "*Sullo svincolo della cauzione definitiva*", a cura del dott. Quarta (nel n. 6/2012);
- "*Le novità a seguito della conversione in legge del decreto sulla spending review*", a cura della scrivente e dello staff di Direzione (nel n. 7-8/2012).

La realizzazione dell'obiettivo è facilmente misurabile dai documenti pubblicati sul portale di Ateneo nella corrispondente sezione dedicata al progetto Newslex, all'interno della sezione "archivio" (**http://www.unisalento.it/web/guest/newslex_archivio**) contenuta nella pagina web dedicata alla Ripartizione.

Il progetto è dunque pienamente realizzato. (Allegato n. 17).

PARTE SECONDA

- Attività strategicamente rilevanti realizzate nell'anno 2012 dalla Ripartizione.
- Attività di supporto tecnico giuridico ed amministrativo che hanno contribuito al raggiungimento di obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale.

Si evidenzia che la Ripartizione Affari Legali e Negoziali, nel corso dell'anno 2012, ha avviato una serie di attività strategicamente rilevanti per l'Amministrazione che hanno avuto un forte impatto nei confronti dell'utenza interna ed esterna.
In particolare, si ritiene di segnalare quelle di seguito elencate.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE *IN HOUSE*

La Ripartizione ha realizzato i seguenti corsi di formazione riservato al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo appartenente alle categorie C, D ed EP di tutte le aree funzionali che avessero presentato apposita richiesta:

A) "*Corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica*"

Il corso si è svolto nei giorni 13 e 14 marzo 2012.
L'obiettivo formativo perseguito con il progetto era quello di fornire un'adeguata formazione al PTA in materia di procedimenti elettorali in modo da poter costituire un elenco di personale tecnico-amministrativo per la nomina a componente di commissione/seggio elettorale, dal quale attingere, con il principio della rotazione, in occasione dello svolgimento delle procedure elettorali di Ateneo.
Il corso formativo è stato articolato in n. **2 lezioni di 3 ore ciascuna** ed è stato tenuto da:
avv. Claudia De Giorgi
avv. Rosa Maria Mariano
avv. Maria Ida Giannelli
avv. Antonio Bax
avv. Carla Graduata
Nel corso delle lezioni sono stati trattati i seguenti argomenti:

- principi generali in materia elettorale
- novità introdotte in materia di cariche elettive e procedimenti elettorali dallo Statuto di Ateneo e dal Regolamento Generale di Ateneo
- regole comuni a tutte le consultazioni
- elettorato attivo e passivo
- ineleggibilità ed incompatibilità
- elezioni del Rettore
- elezioni del personale docente in Senato Accademico
- elezioni del PTA in Senato Accademico e nella Consulta del PTA
- elezioni studentesche
- operazioni preliminari all'insediamento del seggio
- composizione dei seggi e delle Commissioni Elettorali Centrali
- compiti del Presidente e del Vice Presidente di Seggio
- compiti degli scrutatori
- insediamento del seggio
- autenticazione delle schede
- compilazione dei verbali
- operazioni di voto

- casi speciali che si possono verificare nel corso della votazione: esame ed analisi di casi giurisprudenziali
- chiusura del voto e operazioni di scrutinio
- schede nulle – schede bianche – voti contestati: esame ed analisi di casi giurisprudenziali
- verifica del quorum e trasmissione all'Ufficio deputato
- risultato dello scrutinio
- verbalizzazione e chiusura del verbale delle operazioni con formazione dei plichi da trasmettere all'ufficio elettorale

All'esito del corso e previo superamento di un test a risposta multipla quale "verifica finale", è stato riconosciuto il **credito formativo professionale** secondo il relativo Regolamento interno di Ateneo**.**

L'immediata ed efficace ricaduta del corso di formazione si è potuta registrare nelle elezioni studentesche indette con DR n. 113 del 3 febbraio 2011 ed espletate in data 28 e 29 marzo 2012.

B) "*Corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica*"

Il corso si è svolto nei giorni 10 e 11 luglio 2012, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

L'obiettivo formativo perseguito con il progetto, di taglio squisitamente pratico, era quello di offrire un quadro chiaro e quanto più completo possibile delle novità legislative, attraverso la risoluzione pratica ed operativa di tutte le criticità che gli operatori del settore, in particolare coloro che operano nei Centri di Spesa delle Università, devono quotidianamente affrontare in un settore particolarmente complesso come quello della contrattualistica pubblica.

Il corso formativo è stato tenuto da:

- Avv. Claudia De Giorgi
- Dott. Alessandro Quarta
- Dott. Massimo Pallara.

Nel corso delle lezioni sono stati trattati i seguenti argomenti:

Il Regolamento del Codice degli Appalti:

- Aspetti generali e normativa di riferimento
- Le procedure di gara (procedura aperta, ristretta e negoziata);
- I requisiti di partecipazione alle gare;
- Le cauzioni provvisorie e definitive;
- L'avvalimento dei requisiti;
- La Commissione aggiudicatrice;
- I criteri di aggiudicazione:prezzo più basso e offerta economicamente più vantaggiosa;
- Attribuzione dei punteggi;
- Verifica dell'anomalia dell'offerta;
- Predisposizione del verbale di gara;
- Fase di affidamento dei servizi e delle forniture
- Disciplina delle procedure in economia:
    - Presupposti per l'utilizzo delle procedure in economia e tipologia dei servizi e delle forniture;
    - Lettera d'invito;
    - Svolgimento della procedura;
    - Affidamento diretto;
    - Cottimo fiduciario.

Regolarità Contributiva e DURC

- Verifica della regolarità contributiva e retributiva dell'esecutore e del subappaltatore:
    - Gli artt. 4, 5 e 6 del Nuovo Regolamento del Codice;
    - La tutela dei lavoratori;
    - Pagamento della retribuzione ai dipendenti dell'appaltatore;
    - Il Fallimento dell'appaltatore;
    - Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (il D.U.R.C.): natura giuridica. Il Ruolo del responsabile del Procedimento.
    - I requisiti di regolarità contributiva. Validità del DURC.
    - DURC e subappalto;
    - Utilizzo di DURC non veritiero;
    - Le imprese con sede all'estero e operanti nello Stato Italiano;
    - Autocertificazione del DURC per importi inferiori fino a 20.000 euro (art. 4, comma 14 bis, Legge 106/2011).

MERCATO ELETTRONICO

ESECUZIONE DELL'APPALTO

- La fase esecutiva dell'appalto:
    - Stipula ed esecuzione del contratto;
    - Le penali;
    - Risoluzione del contratto;
    - Esecuzione in via d'urgenza;
    - Svincolo della cauzione;
    - Le verifiche di conformità;
    - Il certificato di regolare esecuzione dell'appalto;
    - Pagamenti.
- Il Contratto di appalto: gestione, esecuzione, clausole da inserire, responsabilità, penali e cause di risoluzione.
- il ruolo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Direttiva 2007/66/CE (c.d. direttiva ricorsi) e D. Lgs. 20 marzo 2010, n. 53

- Linee generali ed obiettivi della Direttiva 2007/66/CE (c.d. direttiva ricorsi)
- Il termine dilatorio per la stipula del contratto (c.d. stand-still period);
- L'applicabilità del termine dilatorio anche ai cottimi fiduciari
- L'ulteriore termine dilatorio per la stipula del contratto a seguito di ricorso giurisdizionale con domanda cautelare;
- L'esecuzione in via d'urgenza;
- Il nuovo regime delle comunicazioni:
- Comunicazioni su istanza di parte
- Comunicazioni d'ufficio.
- Le modifiche alla disciplina dell'accesso agli atti:
- Il nuovo istituto dell'accesso immediato e super informale

GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

- Lo Statuto delle Imprese (L. 180/2011) e l'applicabilità agli acquisti sopra soglia.
- La legge 183/2011 e la Direttiva n. 14 del 22 dicembre 2011.
- La programmazione degli acquisti di beni e servizi alla luce del nuovo Regolamento di esecuzione del codice dei contratti.
- La verifica e il controllo.
- La Regolare esecuzione.

- La liquidazione.
- Gli adempimenti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari a seguito della determinazione dell'Autorità di Vigilanza n. 4 del 7 luglio 2011.
- Dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni: il controllo a campione.
- Il ruolo del Responsabile del Procedimento. Nomina, Ruolo, Responsabilità.

All'esito del corso e previo superamento di un test a risposta multipla quale "verifica finale", è stato riconosciuto il **credito formativo professionale** secondo il relativo Regolamento interno di Ateneo**.**

A) SETTORE LEGALE

ACCETTAZIONE EREDITA' CON BENEFICIO DI INVENTARIO

In relazione al testamento pubblico - notificato in data 15.11.2010, dal Notaio, dott. Giovanni De Donno, registrato in Maglie il 21.10.2010 al numero 23745 del Repertorio e n. 8378 della Raccolta - con cui la sig.ra Claudia De Lorentiis ha nominato l'Università quale proprio erede universale, l'Ufficio ha proceduto a valutare ogni aspetto connesso all'accettazione dello stesso. Con il testamento la sig.ra De Lorentiis ha lasciato all'Amministrazione: - tutti i suoi "diritti sul fabbricato in Maglie alla Via Roma e alla Corte dei Draso"; - "le monete antiche esistenti nella cassetta di sicurezza presso la Unicredit Banca di Roma (già Banca Vincenzo Tamborino) di Maglie"; - "i quadri, tutti gli arredi presenti nella stanza a piano primo del fabbricato in Maglie alla Via Roma, ove sono custoditi i ricordi della Guerra d'Africa di mio fratello Giunio". Con lo stesso testamento sono stati altresì istituiti alcuni legati in favore di alcuni nipoti della *de cuius*,

La Ripartizione, con l'Avvocatura interna, a seguito dell'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario dell'Ateneo formalizzata innanzi a Notaio, ha partecipato a tutte le operazioni di redazione dell'inventario effettuate dal Cancelliere appositamente fatto nominare dal Tribunale di Lecce provvedendo al ritiro delle monete oggetto di lascito ed affidandole per la stima a docente di Ateneo esperto nella materia, contestualmente provvedendo a fare denuncia del lascito alla Sovrintendenza per i necessari controlli di competenza della stessa.

DONAZIONI

L'Ufficio legale della Ripartizione si è occupato altresì dell'accettazione delle donazioni di beni mobili effettuate da terzi in favore dell'ateneo.

Così la donazione da parte del prof. Santino Levante di videocassette ed audiocassette (750 all'incirca in tutto) da destinare alla mediateca dell'università: è stata espletata tutta la propedeutica attività istruttoria (richiesta al donante di indicare la disponibilità per la presa visione, da parte dei funzionari dell'Ufficio patrimonio, all'uopo investito a tale titolo, del materiale da conferire a titolo di liberalità per l'esatta consistenza dello stesso, richiesta a docente esperto nel SSD Discipline dello Spettacolo di effettuare una valutazione artistica dei beni oggetto di donazione; incontro presso l'abitazione del Prof. Levante e quant'altro necessario) e si è poi predisposto il provvedimento di accettazione con cui è stata definita anche ogni successiva azione da porre in essere da parte delle diverse strutture dell'Ateneo.

B) SETTORE NEGOZIALE

Nel 2012 con l'Area Negoziale sono stati realizzati procedimenti finalizzati a garantire servizi essenziali direttamente incidenti sull'ordinaria vita dell'Ateneo.

In particolare:

1)Protocollo d'Intesa per la promozione della mobilità ciclistica negli Atenei Pugliesi.

Degna di menzione è stata l'attività finalizzata ad attuare, da parte della Ripartizione e segnatamente da parte dell'Ufficio Appalti e Contratti, quanto posto in essere dalla Regione Puglia nell'ambito del Programma per la mobilità sicura e sostenibile denominato "Crea-Attiva-Mente" con il quale sono stati definiti gli indirizzi e le strategie per la pianificazione e la gestione della mobilità in un'ottica di sicurezza stradale e sostenibilità ambientale.
All'interno di detti indirizzi e strategie, l'Assessorato alle Infrastrutture Strategiche e Mobilità della Regione Puglia ha promosso la mobilità ciclistica per gli spostamenti quotidiani al fine di migliorare la qualità della vita tramite misure di promozione della mobilità ciclistica finalizzate ad incrementare l'uso della bici negli spostamenti quotidiani dei cittadini più giovani mediante il coinvolgimento delle Scuole e degli Atenei Pugliesi.
A tal fine, il competente Assessorato ha avviato un percorso di concertazione con i referenti e con le rappresentanze studentesche di ciascun Ateneo per una maggiore condivisione delle finalità e degli interventi del progetto "Cicloattivi & Università".
Anche l'Università del Salento ha condiviso la rilevanza della promozione della mobilità ciclistica presso gli Atenei considerando la bicicletta un mezzo di trasporto capace di soddisfare il bisogno di mobilità degli studenti universitari ed in particolare di quelli fuori sede e pendolari.
La Ripartizione Legale, Atti negoziali e Istituzionali, nell'ottica di quanto sopra ha predisposto il Protocollo di Intesa per la promozione delle mobilità ciclistica negli Atenei Pugliesi proposto dalla Regione Puglia delegando il Direttore Generale all'approvazione, con proprio decreto, di tutti gli adempimenti esecutivi. Tale protocollo è stato approvato con D.R. n. 270 del 6 marzo 2012.
In data 7 marzo 2012 è stato sottoscritto dall'Università del Salento il Protocollo di Intesa per la promozione delle mobilità ciclistica negli Atenei Pugliesi.
Infine per poter dare attuazione al Protocollo d'Intesa sottoscritto con successivo D.D. 13 aprile 2012, n. 213, sono stati, tra l'altro, approvati la graduatoria definitiva degli assegnatari della bicicletta (studenti/erasmus/dottorandi nonché personale dipendente), le dichiarazioni di assegnazione della bici per studenti e per il personale dipendente. Con il medesimo decreto, si è altresì, provveduto a garantire, in relazione a quanto disposto dell'articolo 46 del Codice della Strada, l'assicurazione RC verso terzi per la circolazione dei veicoli per le bici da assegnare a studenti/erasmus/dottorandi (spesa presunta per l'anno 2012 pari a € 3.750,00).
Tale attività ha comportato complessa attività istruttoria che ha coinvolto il personale dell'Area Negoziale e dell'Ufficio Appalti e Contratti già oberato di numerosi adempimenti stante anche l'endemica mancanza di risorse umane come già segnalato.

2) **SPIN OFF**

Anche nel 2012 è proseguita l'attività di monitoraggio delle Imprese Spin – Off dell'Ateneo, con particolare riferimento all'attività di ricognizione degli spazi occupati al fine di organizzare i rapporti di comodato e pianificare le strategie generali di Ateneo, tenendo conto anche:

- della delibera del 28 marzo 2011, n. 27, con cui il Consiglio di Amministrazione ha definito i criteri e le condizioni per la fruizione degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e dei servizi da parte degli Spin Off specifici approvando bozze di contratto/tipo;

- della deliberazione del 6 giugno 2011, n. 60, con cui il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del contro consuntivo dell'esercizio finanziario 2010, ha, tra l'altro, quantificato l'importo delle spese rimborsabili dagli Enti esterni che occupano spazi dell'Ateneo;
- della deliberazione del 14 luglio 2011, n. 100, con cui il Consiglio di Amministrazione, a parziale modifica di quanto disposto con deliberazione 28 marzo 2011, n. 27 ed in deroga alla deliberazione 6 giugno 2011, n. 60, ha approvato la riduzione del 50% dei costi a carico delle aziende Spin Off e delle imprese innovative incubate dall'Università per l'utilizzo degli spazi approvando, al contempo, le modifiche allo schema di contatto-tipo per la fruizione degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e dei servizi approvato nella seduta del 28 marzo 2011.

Tale attività ha visto coinvolto sia l'Ufficio Appalti e Contratti che l'Ufficio Affari Istituzionali.
Di seguito si allega la tabella relative al monitoraggio degli spazi occupati dalle imprese spin off a tutto il 31 dicembre 2012.

DENOMINAZIONE	**ATTO COSTITUTIVO**	**RINNOVO INCUBAZIONE**	**CONTRATTO COMODATO**
ITACA S.r.l.	06/06/2006 (15/01/2009 adesione Università del salento)	N.B. La società ha sede presso l'Università della Calabria. Il periodo d'incubazione deve essere rinnovato.	Sede operativa Corpo O – Nessun contratto- mq 15 occupati presso il Corpo O in condivisione con il Laboratorio di sistemi Logistici del Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione.
ANTHEUS S.r.l.	18/04/2007	La Commissione Valorizzazione Ricerca, con deliberazione n. 3 del 5 maggio 2010, ha espresso parere favorevole alla proroga per altri 2 anni	Contratto di comodato approvato con DR. N. 2639 del 15 dicembre 2008. Contratto sottoscritto in data 17 dicembre 2008 Scadenza comodato al dicembre 2011. Trasmissione nota del 16/6/2010 proroga incubazione in data 25 gennaio 2012. Delibera 10/6/2010 proroga periodo incubazione trasmessa in data 25 gennaio 2012. Scadenza incubazione aprile 2012. – Era in corso istruttoria proroga contratto- Cessazione periodo incubazione il 18 aprile 2012 a far data dalla costituzione.
NITENS S.r.l.	24/07/2007	Proroga al 14/07/2012 periodo di incubazione (DR. 06/04/2012, n. 437)	Contratto di comodato da approvare per spazi a Calimera. Non esiste contratto di comodato. Presso il Dipartimento utilizzano la stanza Prof. Vasanelli. Dott. Scognamillo ha preannunciato una rinuncia da parte dello Spin Off ad utilizzare gli spazi -
TECNOSEA S.r.l.	06/09/2007	La Commissione Valorizzazione Ricerca, con deliberazione n. 4 del 14 luglio 2010, ha espresso parere favorevole alla proroga per altri 2 Con deliberazione C.D.A 25/07/2011, n. 134 è stato prorogato il periodo di incubazione per ulteriori due anni.	Con D.R. n. 183 del 17 gennaio 2008 è stato approvato il contratto di comodato. Con D.R. 5/08/2011 n. 950 è stato prorogato al 20/01/2013 il contratto di comodato (Acquatina) sottoscritto in data 21/01/2008. L'uso dei locali supera il periodo di incubazione.
SALENTEC S.r.l.	05/03/2007	D.R. n. 1494 La Commissione Valorizzazione Ricerca, con deliberazione n. 3 del 5 maggio 2010, ha espresso parere favorevole alla proroga per altri 2 anni. In data 5 marzo 2012 è scaduto il periodo di incubazione.	Contratto di comodato approvato con D.R.n. 3 luglio 2007. n. 1494. – Primo contratto 18/07/2007 scadenza 31/03/2008 per spazi c/o Cittadella della Ricerca. Proroga comodato con delibera del CDA del 2 aprile 2008, n. 143 (30mq) per una durata di mesi 6 dal 1° aprile 2008 al 1° ottobre 2008. Con deliberazione del CDA n. 82 del 10 marzo 2009 è stato concesso all'impresa Salentec s.r.l.

			il container n. 2 della Scuola Superiore Isufi per una durata massima di mesi 22 e giorni 15. Avviata istruttoria per spazi a Calimera. Trasmissione proroga periodo di incubazione luglio 2011. Nel luglio SALENTEC, con e-mail, dichiara di non volere spazi a Calimera. Per gli altri spazi il contratto è scaduto. Il 5 marzo 2012 è terminato il periodo di incubazione. E' stata, recentemente, sottoposta al Dipartimento di ingegneria una proposta di convenzione per regolamentare l'uso condiviso delle attrezzature e degli strumenti analitici di proprietà di Salentec collocati all'interno dei laboratori dello stesso Dipartimento.
LAND PLANNING S.r.l.	19/06/2008	Proroga incubazione _	Utilizza spazi (mq 10) piano terra DISTEBA presso il Laboratorio di Ecologia del Paesaggio. Non c'è un contratto.
ERA S.r.l.	11/09/2008	Forse non prorogato _	
S.P.H.E.R.A. S.r.l.	14/11/2008		Contratto di comodato (Lequile) approvato con deliberazione del CDA del 17/07/2011e sottoscritto in data 3/08/2011. Spese generali MQ/anno a carico spin off. Non risulta comodato di spazi presso il dipartimento. Dovrebbe essere disposta la proroga del periodo di incubazione. La durata del contratto supera il periodo di incubazione avendo una durata di tre anni dalla sottoscrizione
SILVERTECH S.r.l.	25/11/2008	D.R. 9/12/2011, n. 1481 rinnovo incubazione	Contratto di comodato da approvare per spazi a Calimera.. Non c'è contratto per altri spazi. Utilizza spazi (Palazzina Y – mq 75 interrato) presso il Dipartimento di Ingegneria senza contratto.
ESPE'RO S.r.l.	02/10/2009		Contratto di comodato (Lequile) approvato con deliberazione del CdA del 17/07/2011 e sottoscritto in data 2/08/2011. Spese generali mq/anno a carico spin off. Non esiste comodato per altri spazi. Risulta una sede presso Palazzo Parlangeli.
GREEN CHEMLAB S.r.l.	22/10/2009		Senza contratto- Utilizzato vano (mq 48) piano terra presso Laboratorio di Chimica c/o Dipartimento Ingegneria.
FIRM S.r.l.	18/01/2010		
MONITECH	18/02/2010		Senza contratto. Occupa mq 30 presso il Corpo O.
GEOMOD	13/04/2010		Contratto di comodato (Calimera) approvato con DR 7/10/2011 N.1158. Sottoscritto in data 14 ottobre 2011. Utenze attivate direttamente dallo spin off

SMARTID	25/10/2010		Non ha sede presso l'Università e non dispone di locali
BOETIUS	Le delibere SA e CdA non sono state trasmesse alla Ripartizione Legale né dagli OO.CC. né dalla Ripartizione Ricerca	Il procedimento sembra interrotto	
CRACC	14/04/2011		
SAT SPIN	al 13 ottobre 2011 non ancora costituita per poblemi relativi all'utilizzo delle attrezzature dei locali. Il Prof. Franco Tommasi attende novità		
ALICE BIOSOURCES	Costituito in data 13/02/2012		Avviata istruttoria per spazi presso il DISTEBA al momento sospesa; sembra che lo Spin Off dovrò usufruire di spazi a Calimera.
ARVA	Costituito in data 22/02/2012		Avviata istruttoria
BIOTOXEN	Costituito in data 7 marzo 2012	Il procedimento sembra interrotto	
ISONEC	al 13/10/11 non ancora costituita		
OFRIDE	20.07.2011		Contratto di comodato (Lequile) approvato con deliberazione del CdA del 17/07/2011 e sottoscritto in data 2/08/2011. Spese generali mq/anno a carico spin off. Nel marzo 2012, viene avanzata rinuncia ad uso spazi presso Lequile. Con DR 04/04/2012, n. 422 risoluzione contratto. Non risulta contratto di comodato per altri spazi presso il Dipartimento anche se, secondo quanto comunicato dallo stesso, Ofride occuperebbe mq 8 presso il DISTEBA sulla base di un contratto che sarebbe stato approvato con DR 20/07/2011 n. 880.
S.T.E.P.	Il 6 luglio 2011 inoltrata e-mail alla Dott.ssa Giuseppina Monti con bozza di statuto modificata ed informazioni procedure per la stipula. Non abbiamo ricevuto ancora alcuna		

	risposta. Mandata altra mail il 24.11.2011		
TYPEONE	16/03/2011		Contratto di comodato (Calimera) approvato con DR 7/10/2011 N.1159 sottoscritto in data 14/10/2011. Ulteriore atto aggiuntivo per concessione ulteriore spazi. Allacci utenze dirette da parte dello Spin Off
RESEAUX	Costituito in data 9 gennaio 2012		Contratto non sottoscritto dalla Parte perché i locali concessi in comodato come da indicazione del dipartimento di scienza dei Materiali, non sono in uso esclusivo. Predisposto nuovo provvedimento e contratto con superficie ridotta sulla base indicazione Dipartimento. Reseaux attualmente chiede di non dover versare alcunché.
EKA	Costituita il 14/04/2010. Riconosciuta come spin-off dell'Università del Salento con D.R. 936 del 03/08/2011 - Acquisito 10% con D.R. 1162 del 07/10/2010. Attesa copia scrittura privata cessione quote		Sede operativa presso Campus scientifico (IBIL)- nessun contratto. Richieste informazioni su spazi utilizzati.

IMPRESE INNOVATIVE ED ALTRO

GELESIS	Impresa innovativa		Contratto sottoscritto in data 14 ottobre 2011. Allacci utenze dirette.
ACADEMICA LIFESCIENCE S.r.l.	03/04/2006	La Commissione Valorizzazione Ricerca, con deliberazione n. 9 del 13 settembre 2010, ha comunque espresso parere favorevole alla proroga per altri 2 anni.	Contratto di comodato da approvare come impresa innovativa poiché non è più spin off (Calimera) (cfr. nota prot. area Valorizzazione Ricerca n. 23635/2011). DR 21/03/2012, n. 348 approvazione contratto. Contratto sottoscritto dall'Università in data 30 marzo 2012. Dott. Scognamillo ha preannunciato una rinuncia da parte dello Spin Off ad utilizzare gli spazi -
CIRPS	Consorzio Interuniversitario		Contratto sottoscritto il 29 settembre 2011. spese mq/anno a carico.
CONSOPRZIO EINSTEIN			Utilizza mq 30 presso il Dipartimento di Matematica e Fisica (piano primo ex Collegio Fiorini) sulla base di una Convenzione ?????
ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE			Utilizza spazio di 70 mq presso il Dipartimento di di Matematica e Fisica (piano terra ex Collegio Fiorini) sulla base di una Convenzione avente durante settennale con scadenza il 15 febbraio 2013.

3) la procedura negoziata ex art.57, comma 2, lett. c) del D. Lgs. 163/2006 relativa al servizio di pulizia degli edifici universitari che ha consentito a questa Amministrazione di garantire il servizio di cui trattasi in tempi brevissimi stante il rifiuto di accettare la proroga da parte della Ditta uscente. La procedura è stata aggiudicata con D.R. n. 240/2012. In data 1° marzo 2012 è stato sottoscritto il contratto rep. n. 688 con il Consorzio Conesp. Il contratto, avente una durata iniziale di 4 mesi, è stato successivamente prorogato con D.R. n. 734 dell'11 giugno 2012, n. 996 del 6 agosto 2012, n. 1212 del 12 ottobre 2012, n. 1505 in data 28 dicembre 2012 per necessità dovute al termine delle operazioni di valutazione della Commissione di gara per l'appalto generale del servizio di pulizia e per la presenza di un ricorso intervenuto successivamente all'aggiudicazione dello stesso appalto.

4) **l'aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio di pulizia degli edifici universitari giusta delibera del CDA n. 192/2012 per un periodo di 4 anni**. Stante la presenza di un ricorso pendente, l'Area Negoziale ha garantito l'espletamento del servizio di cui trattasi attraverso la proroga del contratto rep. n. 688 del 1° marzo 2012 sottoscritto con il Consorzio Conesp.

5) **La sottoscrizione di numerosi contratti per la fornitura di attrezzature tecnico – scientifiche nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C")**, a seguito di procedura negoziata ex art.57, comma 2, lett. B. del 163/2006 o a seguito di apposite procedure di gara che hanno permesso all'Amministrazione di garantire la fornitura di strumentazioni scientifiche necessarie all'attività di ricerca del Centro di Servizio per i grandi progetti destinatario di finanziamenti ministeriali per questo tipo di attività conciò consentendo, altresì, la rendicontazione, nei tempi stabiliti, dei finanziamenti stessi;

6) **l'indizione della procedura aperta per affidamento dei servizi di portierato, di biblioteca e di gestione del polo telematico e dei servizi amministrativi dell'Università del Salento**. L'indizione dell'appalto ha richiesto una complessa attività istruttoria, sostanziatasi in una specifica relazione, per individuare la migliore soluzione progettuale sia in termini di efficacia, di efficienza e di economicità. Il bando di gara di particolare complessità insita nel servizio stesso e nei riflessi sul lato occupazionale;

7) **l'adesione alla Convenzione Consip per la fornitura di carburanti per autotrazione e/o gasolio da riscaldamento in ottemperanza alla Legge 6 luglio 2012 n. 94 e alla Legge 7 agosto 2012, n. 135 (c.d. spending review n. 1 e 2);**

8) **l'adesione alla Convenzione Consip per la fornitura di arredi per ufficio, didattici e scolastici e dei servizi connessi per l'allestimento dei locali degli edifici R1 e R2 della nuova sede della Facoltà di Giurisprudenza in ottemperanza alla Legge 6 luglio 2012 n. 94 e alla Legge 7 agosto 2012, n. 135 (c.d. spending review n. 1 e 2)** .

Particolarmente complessa è stata l'attività finalizzata allo **sviluppo del fotovoltaico** nelle sede universitarie.

Inoltre, sono stati curati l'avvio, lo svolgimento e, quindi, l'aggiudicazione di **appalti** connessi a strategici programmi di ricerca dell'Università avviati dal **Dipartimento di Ingegneria**.

Particolare attenzione è stata dedicata al **monitoraggio dei contratti**, dei relativi adempimenti e degli accertamenti verificando la situazione relativa ai contratti attivi per consentire un recupero dei crediti vantati, in taluni casi, dall'Amministrazione.

È stato inoltre offerto l'apporto collaborativo del Capo dell'Area Affari Negoziali, dott. Quarta, nella **redazione di format** - predisposti dal gruppo di lavoro incaricato della redazione Pista di

controllo - e relativi agli acquisti di beni e servizi. In particolare, sono state fornite indicazioni/validazioni sulla redazione di:
- bozza decreto approvazione verbale di collaudo;
- bozza decreto nomina commissione valutazione offerte;
- bozza decreto aggiudicazione cottimo fiduciario;
- bozza decreto autorizzazione cottimo fiduciario con unico fornitore;
- richiesta di acquisto;
- modulo offerta economica fornitura di beni;
- bozza decreto autorizzazione acquisizione in economia mediante cottimo fiduciario;
- dichiarazione sostitutiva ai sensi del d. p.r. n. 445/2000;
- lettera d'invito – modulo offerta economicamente più vantaggiosa.

Il progetto è dunque pienamente realizzato. (Allegato n. 18)

PARTE TERZA
Attività di gestione corrente

Si ritiene, in via preliminare, con riferimento alle specifiche attività rese dagli Uffici della Ripartizione nell'anno 2012, di dover fornire un dato quantitativo globale riguardo il numero di provvedimenti amministrativi portati a formalizzazione dalla Ripartizione; in particolare è censibile il seguente dato da informazioni estratte dal sistema informatico Titulus:

- **Decreti Rettorali e Direttoriali in numero complessivo di 460 circa** (n. 149 a cura dell'Ufficio Affari Istituzionali, n. 102 a cura dell'Ufficio legale e n. 209 a cura dell'Area negoziale);
- **Bozze di deliberazione per le sedute degli Organi Collegiali di Ateneo in numero complessive di circa 175 oltre i vari argomenti sui quali è stata resa consulenza per l'istruttoria e predisposta bozza di risposta ad interrogazioni;**
- **Numero di documenti protocollati dalla Ripartizione Legale, atti negoziali ed istituzionali:**
- **- Documenti in Arrivo (RPA e CC): n. 4937**
- **Documenti in Partenza: n. 1865**
- **Documenti tra Uffici n. 2127**

UFFICIO LEGALE

Nell'anno 2012 l'Ufficio Legale, nonostante la criticità registrata in termini di risorse umane, ha assicurato l'espletamento delle attività in carico fornendo continuo supporto alla scrivente sulle problematiche giuridiche e raggiungendo ottimi risultati in relazione all'articolazione delle competenze della struttura

SETTORE LEGALE

L'Ufficio ha curato, nell'anno 2012, l'attività istruttoria e legale di contenziosi di diversa natura, anche se per lo più in materia di diritto civile (lavoro) ed amministrativo, tra cui n. **44** ricorsi amministrativi (sia dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale che dinanzi al Consiglio di Stato), n. **18** ricorsi dinanzi al Giudice del Lavoro (I e II grado), n. **2** pignoramenti presso terzi, n. **1** ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, n. **1** opposizione a decreto ingiuntivo, n. **1** ricorso dinanzi alla Commissione Tributaria, n. **3** ricorsi amministrativi, n. **1** costituzione di parte civile, n. **4** ricorsi dinanzi al Tribunale fallimentare, n. **3** ricorsi dinanzi al Tribunale Penale.

Dei predetti contenziosi, n. **11** sono stati seguiti direttamente dall'Avvocatura interna di Ateneo come si dirà nella specifica sezione ad essa relativa; negli altri casi essi sono stati seguiti dall'Avvocatura Distrettuale e/o Generale dello Stato, ma sempre con il costante supporto dell'Ufficio.

Per ciascuna controversia in cui l'Ateneo è stato patrocinato dall'Avvocatura Distrettuale e/o Generale dello Stato, invero, l'Ufficio ha predisposto l'atto di conferimento dell'incarico e la relazione/memoria a sostegno della posizione dell'Amministrazione - previa acquisizione di informativa e della documentazione di riferimento dall'Ufficio responsabile della pratica - contenente deduzioni in punto di diritto e riferimenti dottrinali e giurisprudenziali in linea con la tesi difensiva adottata nel caso di specie.

Nella pendenza del giudizio l'Ufficio ha, poi, espletato ogni attività di supporto a quella istruttoria disposta dall'organo giudicante, ivi comprese le nomine dei consulenti tecnici di parte, la liquidazione dei compensi per le attività effettuate dai consulenti tecnici di ufficio designati dal

giudice, la corrispondenza con l'Avvocatura anche al fine di avanzare eventuali proposte transattive.
Nei casi in cui si è pervenuti a transazione, l'Ufficio ha provveduto a predisporre anche la bozza di deliberazione sottoposta all'approvazione degli Organi Accademici competenti e/o di Decreto Rettorale da sottoporre poi alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.
Nell'anno 2012, l'Ufficio ha predisposto la stipula di **n. 47** transazioni e/o accordi stragiudiziali.
Con specifico riferimento alle procedure che hanno portato alla sottoscrizione di tali accordi, si rappresenta che per ogni procedimento viene svolta dallo scrivente Ufficio la seguente attività:

- richiesta di relazione e relativa documentazione in atti alla struttura di riferimento;
- studio della controversia e della documentazione trasmessa dalla struttura competente;
- predisposizione di bozze di accordi conciliativi e/o studio e analisi di bozze di accordi predisposte da controparte;
- trasmissione all'Avvocatura Distrettuale dello Stato delle proposte transattive allo scopo di ottenerne il preventivo parere favorevole;
- scambio di corrispondenza con avvocati delle controparti;
- incontri con gli avvocati e le parti interessati allo scopo di dirimere la controversia.

Con riferimento ai contenziosi attivati innanzi al Tribunale civile - Sezione lavoro, poi, l'Ateneo è stato rappresentato, nella maggior parte dei casi, dai dipendenti in servizio presso l'Avvocatura Interna di Ateneo o dai dipendenti in servizio presso l'Ufficio Legale ai sensi dell'art. 417bis del c.p.c., predisponendo le comparse per la costituzione in giudizio, provvedendo al deposito delle medesime nella cancelleria del Tribunale nei termini di legge e ad ogni altro ulteriore incombente relativo.

Nei casi in cui l'Università è stata rappresentata dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato, l'Ufficio Legale ha trasmesso tutta la documentazione di riferimento unitamente a memoria difensiva.

Nel corso delle cause si è, poi, provveduto alla stesura e successivo deposito di memorie istruttorie e difensive autorizzate dal Magistrato, alla partecipazione alle diverse udienze e ad espletare tutta l'attività difensiva necessaria in relazione al mandato ricevuto.
Nell'anno 2012 si è provveduto, anche, ad assicurare l'attività difensiva nei contenziosi attivati negli anni precedenti e ancora pendenti in ragione della durata fisiologica (di alcuni anni) delle cause.
Dei predetti giudizi alcuni sono a tutt'oggi pendenti, ed in alcuni si è pervenuti ad ordinanza o sentenza favorevole all'Amministrazione in accoglimento delle tesi difensive prospettate dall'ufficio negli atti depositati.
In particolare, sono pervenuti a sentenza sia giudizi incardinati nello stesso 2012 che giudizi incardinati in anni precedenti.
Si segnalano, in particolare:

SENTENZE/ORDINANZE/DECRETI FAVOREVOLI CONSEGUITI n. 16

Le sentenze e/o ordinanze in cui l'Ateneo ha ottenuto provvedimenti ad esso favorevoli sono state in gran parte pronunciate in giudizi in cui l'Università, almeno in primo grado, ma anche - su delega dell'Avvocatura dello Stato - in grado di appello, è stata rappresentata da funzionari dell'Avvocatura Interna di Ateneo e/o dell'Ufficio Legale.

L'Ufficio ha, poi, curato tutti i **provvedimenti conformativi a decisioni giurisdizionali**, in particolare ha dato esecuzione a sentenze, ordinanze e lodi arbitrali, predisponendo decreti rettorali e/o delibere del Consiglio di Amministrazione.
In presenza di sentenze la cui attività conformativa risultava di particolare complessità, l'Ufficio ha anche avanzato richiesta di parere all'Avvocatura Distrettuale dello Stato in merito alle modalità di esecuzione di provvedimenti giurisdizionali.

Costante è stata anche nell'anno 2012 l'**attività informativa espletata verso la Procura Regionale della Corte dei Conti** su richiesta espressa del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori o del Direttore Generale in relazione a decisioni giurisdizionali che hanno interessato l'Università.

L'ufficio ha prestato, altresì, attività di **consulenza legale** interagendo con la Direzione Generale nell'istruttoria di specifiche problematiche e successiva predisposizione delle bozze di provvedimenti da sottoporre a deliberazione degli Organi di Governo.
In particolare, sono stati:
- istruiti **n. 23** punti all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione **n. 9** del Senato Accademico;
- predisposti **n. 100** Decreti Rettorali.

Sono stati formulati **pareri**, anche scritti, su quesiti dai contenuti più vari (in ciascun dei settori di competenza), posti dalle strutture dell'Ateneo e portate all'attenzione dell'ufficio dalla stessa Direzione Generale, in particolare sono stati redatti **n. 8** pareri.
Con specifico riferimento a tali pareri, si rappresenta che ogni procedura ha comportato per lo scrivente Ufficio le seguenti attività:
- studio della richiesta di parere avanzata;
- approfondimento della normativa vigente in materia;
- scambio di corrispondenza con la struttura richiedente il parere;
- attività istruttoria di acquisizione di documentazione di riferimento;
- predisposizione del parere.

Inoltre, giova segnalare l'attività di supporto e consulenza offerta a tutte le strutture **in tema di esercizio e limiti al diritto di accesso**. In particolare, l'Ufficio ha riscontrato **n. 16** richieste di accesso, predisponendo richiesta di relazione e documentazione di riferimento all'Ufficio competente; studio della questione e della documentazione; trasmissione della richiesta di accesso, ove necessario, ai controinteressati ai fini dell'eventuale diniego ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/90; predisposizione della nota di riscontro al richiedente; redazione del verbale di accesso; nel caso in cui la documentazione sia assegnata per competenza ad altro Ufficio, predisposizione di parere favorevole o meno all'accesso da trasmettere all'Ufficio competente.

L'Ufficio si è occupato anche dell'attività istruttoria relativa a **n. 8 procedimenti disciplinari** avviati ai danni di personale tecnico amministrativo e **n. 4** avviati ai danni di docenti dell'Ateneo. Tale attività ha comportato:
- una prima sommaria istruttoria;
- la predisposizione di una bozza di nota di contestazione dell'addebito;
- l'attività istruttoria;
- lo studio della questione;

- l’accertamento della responsabilità e conclusione del procedimento con irrogazione della sanzione;
- la comunicazione agli uffici competenti della sanzione irrogata.

Nel caso di procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale docente, l’Ufficio Legale ha realizzato:
- una prima sommaria istruttoria;
- la predisposizione di una bozza di nota di contestazione dell’addebito;
- l’attività istruttoria;
- lo studio della questione;
- l’accertamento della responsabilità e conclusione del procedimento e/o la trasmissione al Collegio di Disciplina.

L’Ufficio ha inoltre svolto l’attività istruttoria relativa a segnalazioni anonime e non, con contestuale **trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica (n. 20)**.

Sono stati redatti **n. 14** provvedimenti per il **pagamento di spese legali**, che hanno comportato precisamente:
- studio della decisione giurisdizionale che prevede a carico dell’Università l’onere di effettuare il pagamento delle spese legali;
- contatti con il legale di controparte al fine della trasmissione della parcella e/o fattura e di tutti i dati anagrafici necessari all’Ufficio Contabilità in Uscita (data di nascita, codice fiscale, residenza, eventuale partita IVA, numero di conto corrente bancario);
- trasmissione della parcella all’Avvocatura Distrettuale dello Stato per il parere di congruità;
- assunzione di vincolo e impegno, impinguamento della voce di bilancio nel caso di importi non sufficienti al pagamento;
- predisposizione del provvedimento di autorizzazione al pagamento;
- trasmissione del provvedimento e dell’allegata documentazione all’Ufficio Contabilità in Uscita per il pagamento;
- comunicazione al legale dell’avvenuto pagamento;
- nel caso di notifica di atto di precetto o ricorso per decreto ingiuntivo, trasmissione degli atti di intimazione e/ ingiunzione all’Avvocatura Distrettuale dello Stato per l’eventuale proposizione di opposizione ed in ogni caso per il parere di congruità relativamente alle spese legali.

L’Ufficio ha proceduto ad effettuare n. **9** provvedimenti relativi a:
- pagamento delle spese di registrazione per sentenze;
- pagamento degli onorari dell’Avvocatura Generale e Distrettuale dello Stato;
- liquidazione dell’onorario in favore di C.T.U..

L’Ufficio Legale ha, inoltre, collaborato nella stesura Relazione sulle procedure di assunzione a tempo determinato e contratti di lavoro autonomo presso l'Università del Salento. La predetta relazione, a firma dell'avv. De Giorgi quale D.G. reggente, è stata consegnata alla Presidenza del Consiglio - Ispettorato per la Funzione Pubblica in merito alla verifica ispettiva sulla regolarità amministrativa e contabile delle modalità di gestione ed espletamento delle procedure di reclutamento e mobilità del PTA all'interno dell'ateneo leccese.

****

Degne di menzione separata, in ragione della particolare complessità dell'attività svolta, sono le seguenti pratiche:

A) EX LETTORI DI MADRE LINGUA E COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI
L'Ufficio ha proseguito nell'analisi delle modifiche apportate dall'art. 26 della c.d. Riforma Gelmini, ovvero dalla Legge n. 240 del 30.12.2010 pubblicata in data 14 gennaio 2011 sulla Gazzetta Ufficiale ("*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*"), entrata in vigore il 29 gennaio 2011, in materia di Lettori madrelingua e Collaboratori ed Esperti Linguistici.
All'esito dell'analisi della normativa, l'Ufficio ha esaminato tutti i casi concreti di contenzioso in corso, concluso e/o attivando in materia di CEL e lettori di madrelingua in servizio presso l'Ateneo.
In particolare, alcuni membri dell'Ufficio hanno preso parte al tavolo tecnico costituito dalla Direzione Generale per la soluzione di tutte le problematiche inerenti l'ambito e le modalità di applicazione della normativa in esame, all'esito del quale si è proceduto a dare esecuzione all'art. 26 della Riforma Gelmini e a disdire il Contratto Integrativo di Ateneo dei CEL, sottoponendo all'attenzione dei Collaboratori ed Esperti Linguistici una nuova bozza di Contratto Decentrato.

B) Altro ambito particolare e degno di rilievo a sè in cui si è articolata l'attività dell'Ufficio nell'anno 2012 è quello relativo al **PATRIMONIO IMMOBILIARE** essendosi l'Ufficio occupato dei procedimenti di acquisto di alcuni immobili o delle problematiche insorte relativamente a immobili già acquistati o concessi in utilizzo all'Ateneo con gli enti proprietari o ex proprietari, in particolare con riferimento ai seguenti immobili:
- IMMOBILE EX SPERIMENTALE TABACCHI;
- IMMOBILE EX COLLEGIO FIORINI;
- IMMOBILE EX INAPLI.

- IMMOBILI CONCESSI IN LOCAZIONE ALL'ADISU
L'Ufficio ha dato il supporto e svolto ogni attività istruttoria per pervenire ad un'ipotesi di Accordo da sottoscriversi con l'A.D.I.S.U., per la conciliazione della controversia avente ad oggetto la concessione in locazione da parte dell'Ateneo all'Ente Regionale di locali siti presso l'edificio H del Campus Universitario Ecotekne destinati a "*mensa universitaria e contro cottura*" per una superficie di mq 2029,40.
All'esito di tale attività, l'ADISU ha corrisposto all'Ateneo l'importo complessivo di € 681.372,00, per consumi, utenze ed attrezzature.

C) Con riferimento all'**ATTIVITÀ DEFLATIVA DEL CONTENZIOSO ED ALLA SOTTOSCRIZIONE DI ATTI TRANSATTIVI**, un cenno a parte meritano:

- ACCETTAZIONE EREDITA' CON BENEFICIO DI INVENTARIO
In relazione al testamento pubblico - notificato in data 15.11.2010, dal Notaio, dott. Giovanni De Donno, registrato in Maglie il 21.10.2010 al numero 23745 del Repertorio e n. 8378 della Raccolta - con cui la sig.ra Claudia De Lorentiis ha nominato l'Università quale proprio erede universale cui ha lasciato immobile in Maglie ed alcuni beni mobili, fra cui monete antiche depositate presso cassetta deposito bancaria.

L'Ufficio ha proceduto a valutare ogni aspetto connesso all'accettazione e proceduto a richiedere l'inventario dei beni.
In particolare, nell'anno 2012 si è concluso l'inventario dei beni mobili che sono stati regolarmente consegnati agli eredi nominati dalla testatrice.

- DONAZIONI
L'ufficio si e' occupato anche delle donazioni di beni mobili effettuate da terzi in favore dell'ateneo.

Con riferimento, poi, all'**AVVOCATURA INTERNA DI ATENEO**, nelle materie specificatamente individuate con deliberazione del C.d.A. n.66 del 06.06.2011 ed in virtù di delibera del C.d.A. o decreto rettorale di conferimento di incarico di rappresentanza e difesa, i due Avvocati iscritti nell'elenco speciale, Avv. De Giorgi e Avv. Mariano, anche nell'anno 2012, hanno provveduto, sino ad ottobre 2012, alla redazione e deposito di comparse di costituzione e memorie difensive nei giudizi promossi contro l'Università o anche per giudizi in cui l'Università è parte attrice con preventivo esame e gestione degli atti preliminari alla attivazione di un contenzioso passivo; rappresentanza dell'Università nella fasi stragiudiziali per l'esperimento di tentativi di conciliazione.
Sono stati, quindi, espletati compiutamente i mandati di rappresentanza e difesa ricevuti in n.10 giudizi, sia innanzi al Giudice Amministrativo, che al Giudice ordinario (per lo più in sede civile - Sezione Lavoro, ma anche penale e di volontaria giurisdizione).
L'Avvocatura di Ateneo ha, preliminarmente, provveduto ad attivare i canali di collegamento con gli uffici amministrativi preposti alla gestione della materia sulla quale è sorta controversia al fine di ottenere il necessario rapporto informativo e la trasmissione di copia della documentazione di cui al fascicolo amministrativo, ed ha avuto nell'Ufficio legale l'adeguata struttura di supporto che ha fatto da tramite con le altre articolazioni dell'Amministrazione; ha quindi gestito gli scadenzari degli adempimenti processuali e l'agenda delle udienze, e provveduto ad ogni adempimento connesso alla difesa in giudizio, ivi compreso il deposito materiale degli atti difensivi nelle Cancellerie degli organi giurisdizionali; si è presenziato alle udienze e/o Camere di Consiglio, partecipando ai diversi incombenti e alle discussioni finali. Sono state ottenute pronunce favorevoli.
L'Avvocatura in particolare ha patrocinato l'Università nel contenzioso promosso:

a. da T. C. dinanzi al TAR Puglia-Sez. di Lecce (il ricorso è stato respinto in accoglimento delle eccezioni formulate dall'Avvocatura Interna di Ateneo);
b. da M. T. dinanzi al TAR Puglia-Sez. di Lecce (il ricorso è stato respinto in accoglimento delle eccezioni formulate dall'Avvocatura Interna di Ateneo);
c. da E. M. A. dinanzi al Giudice del Lavoro del Tribunale di Lecce (l'udienza è stata rinviata per la decisione in merito alle richieste istruttorie);
d. da P. D. R. dinanzi al Giudice del Lavoro del Tribunale di Lecce (il Giudice di I cure ha rigettato la richiesta cautelare proposta dal ricorrente e ha rinviato l'udienza per la discussione orale);
e. da M. D. P. e T. M. dinanzi al TAR Puglia-Sez. di Lecce (il ricorso, avverso alcune disposizioni dello Statuto di autonomia e del Titolo V Regolamento Generale di Ateneo, è stato accolto limitatamente alle disposizioni:
    - degli artt. 57, comma 1, relativo alle rappresentanze del personale tecnico-amministrativo componenti del SA, e la corrispondente norma del RGA e

solo limitatamente ala specificazione (che è stata cassata) che uno dei due rappresentanti dovesse ricoprire la qualifica di manager didattico;

- dell'art. 60, comma 5, dello Statuto limitatamente al regime delle incompatibilità dei membri esterni del CdA che sono state equiparate a quelle previste per i componenti interni.

Per il resto sono state rigettate le altre numerose censure mosse dai rappresentanti sindacali e dichiarato legittimo l'impianto generale dello Statuto di autonomia).

f. da M. D. P. dinanzi al TAR Puglia-Sez. di Lecce (il ricorso è stato accolto dal TAR Puglia e, poi, rigettato in appello dal Consiglio di Stato);

g. da S. Q. dinanzi al Giudice del Lavoro del Tribunale di Lecce (il ricorso è stato rinviato per la discussione orale);

h. da G. P. dinanzi al Giudice del Lavoro del Tribunale di Lecce (il ricorso è stato rinviato per la decisione sulle richieste istruttorie);

i. da P. M. dinanzi al TAR Puglia-Sez. di Lecce: è stata accolta l'eccezione preliminare di incompetenza avanzata dall'Avvocatura Interna di Ateneo e la causa è stata riassunta dinanzi al Giudice competente ovvero innanzi al TAR Bari che ha respinto, in accoglimento della tesi difensiva dell'Ateneo, l'ordinanza cautelare avanzata dal ricorrente;

j. da A. D. N. dinanzi al Giudice del Lavoro del Tribunale di Lecce: il ricorso è stato rinviato per la discussione orale;

k. da P. M. dinanzi al Giudice del Lavoro del Tribunale di Lecce: il ricorso è stato rinviato per la decisione sulle eccezioni preliminari sollevate dall'Avvocatura interna;

l. Insinuazione stato passivo Fallimento SIME Impianti S.p.A. innanzi al Tribunale civile di Bari – Sezione Fallimenti: l'istanza è stata di ammissione è stata accolta;

m. Insinuazione stato passivo Fallimento Essentia s.r.l. innanzi al Tribunale di Brindisi: l'istanza di ammissione è stata accolta;

Infine, l'Avvocatura Interna di Ateneo:

a. ha seguito tutto l'iter relativo all'accettazione con beneficio d'inventario dell'eredità della sig.ra Claudia De Lorentiis, partecipando alle attività di ricognizione dell'immobile e dei beni mobili oggetto di lascito ereditario a cura del Cancelliere nominato dal Tribunale di Lecce – Sezione di Maglie;

b. si è costituita parte civile nel giudizio penale azionato ai danni di S. G. per i reati di cui agli artt. 439, 452 c.p. e per la contravvenzione di cui all'art. 257, commi 1 e 2 del D.Lgvo. n. 152/2006 perpetrati nel sottosuolo adiacente l'immobile STUDIUM 2000 ed ha altresì patrocinato alle prime due udienze, dopo che la costituzione è stata formalmente ammessa dal Giudice.

UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI

Le attività dell'Ufficio Affari Istituzionali si articolano in due macro settori, ovvero gli affari istituzionali e convenzioni/partecipazioni ad organismi vari.

L'ufficio Affari Istituzionali ha predisposto nell'anno 2012 n. 78 bozze di delibere del Senato Accademico e n. 56 bozze di delibere del Consiglio di Amministrazione, inoltre sono stati predisposti n. 141 Decreti Rettorali e n. 8 Decreti Direttoriali.

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Nel settore "Affari Istituzionali" sono stati predisposti nell'anno 2012 **n. 54** bozze di delibere del Senato Accademico e n. 16 punti all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione e sono stati predisposti **n. 80** Decreti Rettorali e n. **8** Decreti Direttoriali

L'Ufficio ha istruito **tutte le procedure e tutti i provvedimenti amministrativi finalizzati all'attuazione delle norme della legge 30.12.2010 n. 240 e dello statuto d'Ateneo**, ed in particolare:

- Predisposizione **D.R. di attivazione Dipartimenti** (D.R. 70, 71,72,73,74,75,76,77 del 27.01.2012) e **D.D. di assegnazione risorse** (D.D. n. 27,28,29,30,31,32,33,34 del 27.01.2012);
- Predisposizione **D.R. di emanazione del titolo V del Regolamento generale d'Ateneo** (DR n. 91 del 31.01.2012);
- **Gestione elezioni per il rinnovo delle rappresentanze studentesche** in seno agli Organi Collegiali dell'Università del Salento, nel Consiglio degli Studenti, nel CdA dell'ADISU, nel Comitato che sovrintende agli indirizzi di gestione degli impianti sportivi e nel Comitato Unico di Garanzia, e per la nomina della rappresentanza dei dottorandi di ricerca in Senato Accademico biennio 2012-2014(D.R. n. 113 del 3 febbraio 2012, e successivi D.R. n. 212 del 24.02.2012, n. 217 del 24.02.2012, n. 283 in data 8 marzo 2012, D.R. 353 del 23.03.2012, D.R. n. 363 del 27.03.2012, D.R. n. 421 del 3 aprile 2012), e predisposizione, inserimento dati ed aggiornamento delle pagine web appositamente dedicate;
- **Gestione elezioni per la nomina dei rappresentanti del personale docente e ricercatore nel Senato Accademico nonché dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo nel Senato Accademico e nella Consulta del personale tecnico-amministrativo – quadriennio 2012-2016** (D.R. n. 151 del 10.02.2012, e successivi D.R. n. 218 del 24.02.2012, D.R. n. 316 del 15 marzo 2012, D.R. n. 442 dl 10.04.2012, D.R. n. 645 del 25.05.2012, D.R. n. 705 del 6 giugno 2012), e predisposizione, inserimento dati ed aggiornamento delle pagine web appositamente dedicate;
- **Nuove denominazioni Dipartimenti e nomina Direttori** (D.R. n. 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255 del 2 marzo 2012, DR n. 285 del 9 marzo 2012 e D.R. n. 343 del 20.03.2012);
- **Attivazione Facoltà** (D.R. n. 364, 365, 366, 367, 368, 369 del 27.03.2012, e successivi D.R. n. 409 del 2 aprile 2012 e D.R. n. 410 del 2 aprile 2012);
- **Predisposizione D.R. di nomina dei Presidi di Facoltà** (D.R. n. 464, 465 e 466 del 18.04.2012, n. 470 del 19.04.2012, n. 484 del 20.04.2012 e n. 5050 del 26.04.2012);
- **Gestione elezioni per la nomina dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo nel Senato Accademico 2012-2016, in esecuzione della sentenza TAR Puglia – sez. Lecce n. 572/2012** (D.R. n. 490 del 23.4.2012, D.R. n. 523 del 2 maggio 2012, D.R. n. 534 dl 4 maggio 2012) e predisposizione, inserimento dati ed aggiornamento delle pagine web appositamente dedicate;

- Predisposizione D.R. nomina componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Università del Salento – quadriennio 2012-2016 (D.R. n. 581 del 14.05.2012);
- Predisposizione D.R. "Avvisi pubblici" per la selezione di candidature alla nomina di Direttore della Scuola di Dottorato di ricerca e di componenti del Comitato Unico di Garanzia, del Collegio di disciplina, del nucleo di Valutazione e dell'Osservatorio della Ricerca dell'Università del Salento (D.R. n. 595 del 16.05.2012).

Con riferimento ai **Regolamenti** sono stati predisposti i seguenti D.R.:
- Emanazione del regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della legge 240 del 30.12.2010 (D.R. n. 697 dl 4 giugno 2012)
- Emanazione del Regolamento Generale d'Ateneo (D.R. n. 761 del 15.06.2012):
- Emanazione del Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione (D.R. n. 906 del 13.07.2012);
- Approvazione ed emanazione del Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Matematica e Fisica (D.R. n. 908 del 13.07.2012);
- Emanazione del "Regolamento di attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.R. n. 916 del 18.07.2012);
- Approvazione ed emanazione del Regolamento di funzionamento del DISTEBA (D.R. n. 1170 del 3.10.2012);
- Approvazione ed emanazione del Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo (D.R. n. 1171 del 3.10.2012);
- Approvazione ed emanazione del Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Studi Umanistici (D.R. n. 1172 del 3.10.2012);
- Emanazione delle modifiche al Regolamento per l'istituzione e l'organizzazione dei corsi di dottorato di ricerca (D.R. n. 1296 del 7.11.2012);
- Emanazione del nuovo Codice Etico (D.R. n. 1323 del 19.11.2012);
- Emanazione del Regolamento per la ripartizione della dotazione ordinaria e dei fondi destinati alla ricerca dipartimentale (D.R. n. 1385 del 27.11.2012);
- Approvazione ed emanazione del Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze dell'Economia (D.R. n. 1434 del 5.12.2012).

Si è provveduto infine alla declaratoria di **decadenza e relative sostituzioni dei rappresentanti degli studenti nei vari Consessi** (D.R. n. 1037 del 06.09.2012, D.R. n. 1153 del 3.10.2012, D.R. n. 1181 del 5.10.2012, D.R. n. 1188 del 5.10.2012, D.R. n. 1227 del 18.10.2012, D.R. n. 1437 del 7.12.2012, D.R. n. 1471 del 17.12.2012, D.R. n. 1480 del 19.12.2012).

Sono stati predisposti i Decreti Rettorali di **nomina di nuovi Presidenti di Consigli Didattici** (D.R. n. 989 e 990 del 3.8.2012, D.R. n. 1084 del 19.19.2012, D.R. n. 1285 del 6.11.2012, D.R. n. 1313 del 13.11.2012, D.R. n. 1438 e 1440 del 7.12.2012), **e di nomina del rappresentante del personale tecnico amministrativo nel Comitato di Indirizzo della Ripartizione Informatica** (D.R. n. 1088 del 20.09.2012)

L'ufficio ha fornito anche nell'anno 2012 il **supporto tecnico-giuridico e l'attività di segreteria alla Commissione Mista Statuto e Regolamenti** (sedute del 19.01.2012, 27.03.2012, 01.10.2012 e 9.10.2012), **alla Commissione permanente ex art. 58, comma 2, dello Statuto** (sedute del

01.10.2012, 15.11.2012, 30.11.2012 e 19.12.2012) ed **alla Commissione Valorizzazione Ricerca** (sedute del 07.09.2012, 18.102012 e 15.11.2012).

L'Ufficio inoltre, dal mese di giugno 2012, fornisce **attività di supporto al Difensore Civico.**

E' stata riscontrata **n. 1 istanza di accesso agli atti** (Dott. Manfredi De Pascalis con nota prot. n. 34672 del 5.11.2012 con riferimento ad alcuni verbali della CVR).

Inoltre, giova segnalare l'attività di supporto, monitoraggio e consulenza offerta a tutte le strutture in tema di tutela dei dati personali, di tutela della proprietà intellettuale, di costituzione di società spin-off, ed in materia elettorale.

SETTORE CONVENZIONI E PARTECIPAZIONI AD ORGANISMI

L'ufficio ha predisposto, nell'anno 2012, provvedimenti relativi a partecipazioni e convenzioni il cui dato numerico è di seguito riportato:

- Costituzione Imprese Spin-Off della Ricerca dell'Università del Salento	**n. 4**
- Partecipazione a Distretti ed alle relative associazioni	**n. 8**
- Partecipazione a Centri di Competenza	**n. 1**
- Adesione ad Associazioni	**n. 5**
- Partecipazioni a G.A.L.	**n. 1**
- Partecipazione a Progetti	**n. 19**
-Istituzione Centri Interdipartimentali	**n. 1**
- Partecipazioni a Centri Interuniversitari	**n. 5**
- Partecipazioni a Consorzi	**n. 18**
- Convenzioni	**n. 45**

Di seguito si indicano in maniera analitica i provvedimenti di cui sopra:

Costituzione Imprese Spin-Off della Ricerca dell'Università del Salento n. 4

- Costituzione Impresa Spin-off della ricerca dell'Università del Salento "RESEAUX s.r.l."
- Costituzione Impresa Spin-off della ricerca dell'Università del Salento "Alice Biosources s.r.l."
- Costituzione Impresa Spin-off della ricerca dell'Università del Salento "ARVA s.r.l."
- Costituzione Impresa Spin-off della ricerca dell'Università del Salento "Biotoxen s.r.l."

L'Ufficio ha altresì proceduto con Decreto Rettorale alla modifica della compagine societaria dell' Impresa Spin-off della ricerca dell'Università del Salento "GREEN CHEMLAB s.r.l." già costituita.

Partecipazione a Distretti ed alle relative associazioni n. 8

- Associazione del Distretto Produttivo dell'Informatica. Modifiche di Statuto
- Distretto Agroalimentare di Qualità Jonico Salentino – Costituzione Società
- DARE – Designazione dei rappresentanti nel C.d.A. e nel C.T.S.
- DHITECH - Distretto Tecnologico HIGH-TECH scarl – Designazione rappresentanti nel C.d.A.
- Distretto Agroalimentare di Qualità Jonico Salentino – Costituzione Società – Delega alla firma Prof. Antonio Miceli
- Distretto Tecnologico Aerospaziale: determinazioni
- Distretto di Alta Tecnologia H-BIO Puglia – Costituzione
- DHITECH – Distretto Tecnologico HIGH-TECH scarl – Modifiche di Statuto

Partecipazione a Centri di Competenza n. 1

- DAISY-NET scrl – Modifiche di Statuto

Adesione ad Associazioni n. 5

- EUA – corresponsione quota associativa anno 2012
- Associazione "Cluster Tecnologico Nazionale Energia" – Approvazione Statuto e delega alla sottoscrizione
- Associazione "Cluster Tecnologico Nazionale Energia" – - Accordo di riservatezza
- Network per la valorizzazione della ricerca universitaria – NETVAL: modifiche di statuto
- EUA – corresponsione quota associativa anno 2013

Partecipazioni a G.A.L. n. 1

G.A.L. Terre del Primitivo S.c.a.r.l. – modifiche di statuto

Partecipazione a Progetti n. 19

- Progetto Interreg ISCI - finanziato nell'ambito dell'European Territorial Cooperation Programme Greece-Italy 2007-2013 – Approvazione accordo di collaborazione tra i partner del Progetto
- Progetto "Network delle competenze per il monitoraggio dei siti contaminati ed il trasferimento di tecnologie sostenibili – NET-ECO" – Costituzione ATS
- *Consortium Agreement* tra i partner del Progetto di Ricerca "MALET".
- Erasmus Mundus Action 2 Projet – Erasmus Mundus Partnership for Belarus, Ukraine, Moldova (EMP-AIM) – Partnership Agreement

- Erasmus Mundus Action 2 Projet – Erasmus Mundus Partnership for Belarus, Ukraine, Moldova (EMP-AIM) – Accordo Bilaterale tra l'Università del Salento e la Mykolas Romeris University
- Progetto KITE.it - Bando Nuove Tecnologie per il Made in Italy - Industria 2015 - Approvazione scrittura privata per esecuzione di attività di ricerca tra Università del Salento - Centro Cultura Innovtiva d'Impresa e DHITECH - Nomina Reponsabile Ricerca Prof. A. Corallo
- Proposte progettuali da candidare all'avviso pubblico Prov. BR/01/2012, emanato dalla Provincia di Brindisi nell'ambito dell'azione "interventi di istruzione e formazione tecnica superiore" - Asse IV "capitale umano" dei PO PUGLIA 2007-2013. Sottoscrizione proposta progettuale "Tecnico superiore per l'ambiente, l'energia e la sicurezza in azienda (capofila: Innova.Menti - Istituto scolastico ITI "E. Majorana" di Brindisi)
- Proposte progettuali da candidare all'avviso pubblico Prov. BR/01/2012, emanato dalla Provincia di Brindisi nell'ambito dell'azione "interventi di istruzione e formazione tecnica superiore" - Asse IV "capitale umano" dei PO PUGLIA 2007-2013. Sottoscrizione proposta progettuale "Tecnico superiore della logistica integrata (capofila: ECIPA - Ente Confederale di Istruzione Professionale per l'Artigianato e le Piccole e medie imprese)
- Proposte progettuali da candidare all'avviso pubblico Prov. BR/01/2012, emanato dalla Provincia di Brindisi nell'ambito dell'azione "interventi di istruzione e formazione tecnica superiore" - Asse IV "capitale umano" dei PO PUGLIA 2007-2013. Sottoscrizione proposta progettuale "Tecnico superiore per la Conduzione e la manutenzione di impianti (capofila: ECIPA - Ente Confederale di Istruzione Professionale per l'Artigianato e le Piccole e medie imprese)
- Proposte progettuali da candidare all'avviso pubblico Prov. BR/01/2012, emanato dalla Provincia di Brindisi nell'ambito dell'azione "interventi di istruzione e formazione tecnica superiore" - Asse IV "capitale umano" dei PO PUGLIA 2007-2013. Sottoscrizione proposte progettuali "Tecnico superiore di disegno e progettazione industriale" e "Tecnico superiore per l'industrializzazione del prodotto e del processo" (capofila: I.S.F.I.Ma - Istituto per lo Sviluppo, la Formazione, l'Innovazione e il Management)
- Progetto "Sviluppo di strumenti tecnologici e servizi innovativi di analisi e comunicazione della distintività dei prodotti tradizionali jonico-salentini..." - Programma operativo FESR 2007-2013 - Costituzione ATS
- Progetti Linea A) e Linea B) nell'ambito del Bando Programma operativo FESR 2007-2013 - Obiettivo Convergenza - ASSE I - Linea di Intervento 1.2 - Azione 1.2.4. "Aiuti al sostegno dei Partenariati Regionali per l'Innovazione" - Costituzione ATS
- Progetto SMILE "SMart Innovation using LEds" - Programma operativo FESR 2007-2013 - Obiettivo Convergenza - ASSE I - Linea di Intervento 1.2. - Azione 1.2.4. "Aiuti al sostegno dei Partenariati Regionali per l'Innovazione" - Costituzione ATS
- Avviso pubblico LE/14/2011 - IFTS - Istruzione e Formazione Tecnica Superiore - P.O. Puglia 2007-2013 Fondo Sociale Europeo - Asse IV - Capitale umano - Dipartimento di Storia Società e Studi sull'Uomo - Costituzione RTS/ATS
- Avviso pubblico LE/14/2011 - IFTS - Istruzione e Formazione Tecnica Superiore - P.O. Puglia 2007-2013 - Fondo Sociale Europeo - Asse IV - Capitale umano - DISTEBA - Costituzione RTS/ATS
- Avviso pubblico LE/14/2011 - IFTS - Istruzione e Formazione Tecnica Superiore - P.O. Puglia 2007-2013 - Fondo Europeo - Asse IV - Capitale umano. - Dipartimento di Scienze Giuridiche - Costituzione RTS/ATS

- Avviso pubblico LE/14/2011 - IFTS - Istruzione e Formazione Tecnica Superiore - P.O. Puglia 2007-2013 - Fondo Sociale Europeo - Asse IV - Capitale umano - Dipartimento Ingegneria dell'Innovazione - Costituzione RTS/ATS
- Avviso pubblico LE/14/2011 - IFTS - Istruzione e Formazione Tecnica Superiore - P.O. Puglia 2007-2013 - Fondo Sociale Europeo - Asse IV - Capitale umano - Dipartimento Scienze dell'Economia - Costituzione RTS/ATS
- Progetto "Erasmus Mundus Action 2 Projet – Erasmus Mundus Partnership for Belarus, Ukraine, Moldova (EMP-AIM)" – Contratto per borsa di studio

Istituzione Centri Interdipartimentali: n.1

- Centro Studi per l'Analisi, la Comparazione e la Valutazione delle Metodologie utilizzate nelle Scienze Sociali e della Formazione ed in particolare alle questioni connesse agli approcci etnografici

Partecipazioni a Centri Interuniversitari: n. 5

- Centro interuniversitario di ricerca "Seminario di storia della scienza" – nomina referente
- Centro interuniversitario di ricerca "Seminario di storia della scienza" – adesione di nuovi docenti
- Centro interuniversitario di ricerca per l'Astronomia e l'Astrofisica – RIAA – Atto aggiuntivo
- Centro interuniversitario di ricerca in Filosofia e Fondamenti della Fisica – adesione dell'Università dell'Insubria
- Centro interuniversitario di ricerca sull'Inquinamento degli Agenti Fisici – CIRIAF – Atto aggiuntivo con modifiche di Statuto

Partecipazioni a Consorzi n. 18

- Almalaurea Consorzio Interuniversitario: pagamento fattura per inserimento laureati in banca dati III edizione anno 2011;
- Almalaurea Consorzio Interuniversitario: pagamento fattura per inserimento laureati in banca dati I edizione anno 2012;
- Regolamentazione rapporti tra Consorzio OPTEL e Università del Salento. Determinazioni
- Progetto di fusione dei Consorzi Caspur e Cilea in Cineca
- Consorzio Interuniversitario di Ricerca in Chimica dei Metalli nei Sistemi Biologici -CIRCMSB – modifiche di statuto e nomina rappresentante nel Consiglio direttivo
- Adesione dell'Università del Salento al "Global Online Laboratory Consortium"
- Società Consortile a Responsabilità limitata "Parco Tecnologico Meridionale Innovazione di Eccellenza – PAR.TE.M.I.D.E" – Adesione
- Consorzio Interuniversitario Gerard Boulvert – variazioni statutarie e nomina rappresentante nell'assemblea consortile
- Centro Euro-Mediterraneo per i Cambiamenti Climatici – richiesta aumento capitale sociale: determinazioni
- Almalaurea Consorzio Interuniversitario: pagamento fattura per inserimento laureati in banca dati II edizione anno 2012;

- Consorzio Interuniversitario Nazionale per la Fisica delle Atmosfere e delle Idrosfere – CINFAI – designazione rappresentante nel Consiglio Direttivo
- Lupiaensis Management School – richiesta di partecipazione: determinazioni
- Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Informatica – CINI – Rinnovo organi
- Consorzio Nazionale Interuniversitario per le Scienze del Mare – CONISMA - designazione rappresentante nel Consiglio Direttivo
- Consorzio Nazionale Interuniversitario Chimica per l'Ambiente – INCA - designazione rappresentante nel Consiglio Direttivo
- Consorzio Interuniversitario Regionale Pugliese – CIRP – modifiche di statuto
- Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – CO.IN.FO. – Modifiche di Statuto
- Società consortile a r.l. "Politecnico Manifatturiero" – adesione

CONVENZIONI **n. 45**

- Progetto Interreg ISCI – finanziato nell'ambito dell'European Teritorial Cooperation Programme Greece- Italy 2007-2013 – Approvazione accordo di collaborazione tra i partner del Progetto. **Approvato con D.R. n. 15 del 16/01/2012**
- Convenzione quadro tra l'Università del Salento – Facoltà di Ingegneria e il Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico della Difesa civile. **Approvata con D.R. n. 58 del 24/01/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento – Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali e Bioesplora s.r.l.. **Approvata con delibera del CdA del 24/01/2012 e del S.A. del 27/01/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento – Dipartimento di Studi Giuridici (Italia) e l'Università Rovira Virgili (Spagna). **Approvata con delibera del CdA del 24/01/2012 e del S.A. del 27/01/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento – Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione e Belfor Italia s.r.l. **Approvata con delibera del CdA del 24/01/2012 e del S.A. del 27/01/2012.**
- Convenzione tra Università del Salento e Officine Cantelmo Lecce Città Universitaria S.C.p.A. – Addendum all'Accordo esecutivo della Convenzione quadro del 16 Gennaio 2012. **Approvata con D.R. n. 178 del 20/02/2012.**
- Accordo di cooperazione internazionale tra Università del Salento (Italia) e Shandong University of Technology (Cina). **Approvato con D.R. n. 278 del 08/03/2012**
- Protocollo di Intesa tra l'Università del Salento e la Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Lecce e Convenzione operativa con l'Azienda Speciale MultiLab. **Approvato con D.R. n. 318 del 16/03/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento – Facoltà di Ingegneria e il Centro Studi Ambientali e Direzionali (CSAD). **Approvato con D.R. 351 del 22/03/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento – Dipartimento di Fisica e il Natural Sciences Center of A.M. Prokhorov General Physics Institute – Russian Academy of Sciences . **Approvata con delibera del S.A. del 02/04/2012 e del CdA. del 12/04/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento – Dipartimento di Fisica e l'Universidad National de La Plata. **Approvata con delibera del S.A. del 02/04/2012 e del CdA. del 12/04/2012.**

- Convenzione tra l'Università del Salento e l'Ordine degli Psicologi pugliese per la regolamentazione del tirocinio post-laurea dei Corsi di Area Psicologica. **Approvata con delibera del S.A. del 02/04/2012 e del CdA. del 12/04/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento e l'Université Catholique de Louvaine-La-Neuve (Belgio). **Approvata con delibera del S.A. del 02/04/2012 e del CdA. del 12/04/2012.**
- Accordo di cooperazione tra Università del Salento e Istambul Aydin University. **Approvata con delibera del S.A. del 02/04/2012.**
- Accordo di cooperazione internazionale tra Università del Salento (Italia) e European University for Tourism – Tirana (Albania). **Approvato con D.R. n. 448 del 12/04/2012.**
- Nuova convenzione tra l'Università del Salento e l'Associazione Uni-Italia. **Approvata con D.R. n. 475 del 20/04/2012.**
- Convenzione Quadro tra l'Università del Salento – CCII e l'Istituto Dermopatico dell'Immacolata. **Approvata con D.R. n. 487 del 23/04/2012.**
- Erasmus Mundus Action 2 Projet – Erasmus Mundus Prtnership for Belarus, Ukraine, Moldova (EMP-AIM) – Accordo bilaterale tra l'Università del Salento e la Mykolas Romeris University. **Approvato con D.R. n. 493 del 23/04/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento e il Consorzio Interuniversitario per le Applicazioni di Supercalcolo per l'Università e Ricerca – CASPUR. Rinnovo. **Approvato con D.R. n. 514 del 02/05/2012.**
- Accordo di collaborazione scientifica tra il DISTEBA e la Certified Origins Italia SpA di Grosseto. **Approvato con D.R. n. 647 del 28/05/2012.**
- Convenzione di collaborazione tra l'Università del Salento ed il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Lecce. **Approvata con D.R. n. 735 del 11/06/2012.**
- Protocollo d'intesa tra Università del Salento e Fondazione Centro Sperimentale di Cinematografia – Parere. **Approvato con delibera del S.A. del 19/06/2012.**
- Protocollo d'intesa tra gli Atenei pugliese ed il CIRP per la formazione iniziale del personale docente (TFA) – Parere. **Approvato con delibera del S.A. del 19/06/2012 e del Cda del 25/06/2012.**
- Protocollo d'intesa tra l'Università del Salento – Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione ed Assoknowledge. **Approvato con delibera del Cda del 25/06/2012.**
- Protocollo d'intesa tra l'Università del Salento – Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione ed Università di Cambridge. **Approvato con delibera del Cda del 25/06/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento e la Baranovichi State University (Bielorussia). **Approvato con delibera del Cda del 25/06/2012.**
- Protocollo di intesa tra l'Università del Salento e la Prefettura di Lecce. **Approvato con D.R. n. 814 del 28/06/2012.**
- Convenzione quadro tra l'Università del Salento e Automobil Club Italia. **Approvato con D.R. n. 869 del 11/07/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento ed il Centro Universitario Sportivo Italiano (CUSI): rinnovo. Parere. **Approvata con delibera del S.A. del 17/07/2012 e del Cda del 25/07/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento e la Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa di Brindisi. **Approvata con delibera del Cda del 25/07/2012.**
- Convenzione tra Università del Salento e Amministrazione Provinciale di Brindisi: rinnovo. **Approvata con delibera del Cda del 25/07/2012.**

- Accordo quadro tra l'Università del Salento e Universidad Tecnologica Nacional (Argentina). **Approvata con delibera del Cda del 25/07/2012.**
- Addendum dell'Accordo sull'organizzazione dei corsi di lingua italiana tra l'"Università delle Finanze presso il Governo della Federazione Russa" (Russia, Mosca) e l'Università del Salento – Scuola Italiano per Stranieri (Italia, Lecce). **Approvato con D.R. n. 1029 del 31/08/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento e la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Brindisi. **Approvata con delibera del Cda del 19/09/2012.**
- Protocollo d'Intesa tra l'Università del Salento e Intini Source s.p.a. **Approvata con delibera del Cda del 19/09/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento – DISTEBA e il Comune di Otranto relativo all'Osservatorio su Ecologia e Salute degli Ecosistemi Mediterranei (OESEM) – rinnovo **Approvata con delibera del Cda del 19/09/2012.**
- Protocollo d'Intesa tra l'Università del Salento e il Comune di Ugento – rinnovo. **Approvata con delibera del Cda del 19/09/2012.**
- Convenzione tra la Federazione Cassa di Risparmio di Puglia e i Dipartimenti dell'Università del Salento che hanno partecipato all'Avviso Anno 2011 per richieste di cofinanziamento alla Fondazione Cassa di risparmio di Puglia nei settori della "ricerca scientifica e tecnologica", "Arte, attività e beni culturali", "salute pubblica, medicina preventiva e riabilitativa". **Approvata con D.R. n. 1098 del 25/09/2012.**
- Progetto dal titolo "Erasmus Mundus Partnership for Belarus, Ukraine, Moldave (EMP-AIM)" – Erasmus Mundus 2011 – Action 2 Strand 1 Lot 8 – Contratto per borsa di studio. **Approvato con D.R. n. 1116 del 28/09/2012.**
- Accordo di cooperazione tra Università del Salento e Istanbul Aydin University. **Approvato con D.R. n. 1189 del 05/10/2012.**
- Convenzione di Cooperazione Universitaria Internazionale tra il DISTEBAe il Department of Ecosystem Management of the Institute for Natural Resource Conservation at the Cristian-Albrechts – University of Kiel (Germania). **Approvata con delibera del Cda del 23/10/2012.**
- Protocollo di Intesa tra l'Università del Salento e il CONSEL – Consorzio ELIS per la formazione professionale superiore S.C.ar.l.. **Approvata con delibera del Cda del 20/11/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento – Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali - C.N.R. – Istituto Scienze Marine di Lesina (FG): determinazioni. **Approvata con delibera del Cda del 20/11/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento e l'Università di Kyoto Sangyo (Giappone). **Approvata con delibera del Cda del 13/12/2012.**
- Convenzione tra l'Università del Salento e l'Università di Daito Bunka (Giappone). **Approvata con delibera del Cda del 13/12/2012.**

L'ufficio ha altresì assicurato ogni adempimento relativo alle convenzioni già in essere, monitorando la scadenza delle stesse ed attivando le procedure per il loro eventuale rinnovo secondo l'iter procedimentale fissato. Si è provveduto al continuo aggiornamento del date-base delle convenzioni consultabile operativo nell'ufficio.

Con riferimento alle partecipazioni ai diversi organismi associativi, societari, consortili l'attività svolta si è concretata nello studio delle problematiche connesse all'adesione dell'Ateneo

esaminando gli atti di costituzione ed i relativi statuti per garantirne la conformità alle norme dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo, e nella consulenza giuridica per la loro formalizzazione.
Ad avvenuta adesione e/o costituzione si è posta in essere ogni attività connessa alla partecipazione dell'Ateneo: dal pagamento delle quote associative e/o quote annuali, alle designazioni/nomine nei diversi organi dell'Ente, a tutti gli atti necessari per assicurare la presenza di un rappresentante dell'Amministrazione alle riunioni/assemblee e per conferire a questi il potere di concorrere alle decisioni dell'Ente (deleghe o procure speciali per atto notarile, approvazione preliminare di modifiche di Statuto).
Oltre all'istruttoria delle nuove succitate partecipazioni ed al loro finale perfezionamento previa approvazione degli Organi competenti (Rettore, S.A. e C.d.A.), si è fatto fronte all'ordinaria gestione di oltre 70 partecipazioni attive e a tutti gli adempimenti relativi alla convocazione delle assemblee dei Soci, a eventuali deleghe in caso di impossibilità del Rettore a prendervi parte, alle eventuali modifiche di Statuto dei Consorzi, alla designazione dei rappresentanti dell'Università in seno agli organi di governo degli stessi, nonché al pagamento delle relative quote di adesione laddove previste.
Non è mancata altresì la verifica ed il monitoraggio delle partecipazioni in essere finalizzata all'aggiornamento e sistemazione dei dati a disposizione anche in vista di un data base disponibile sul sito web dell'Ateneo.
L'Ufficio ha provveduto, altresì, entro i termini prescritti dalla legge ai seguenti adempimenti:

1. la registrazione sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica (Settore CONSOC) dei dati relativi alla partecipazione del nostro Ateneo a Consorzi e Società (bilanci al 31.12.2011) in conformità agli adempimenti richiesti alle Pubbliche Amministrazioni ex articolo 1, commi 587 591, della legge finanziaria 2007, nell'ambito dell'Operazione Trasparenza avviata dal Ministro Brunetta. Registrazione effettuata entro 30.04.2012;
2. la registrazione sul portale del Ministero del Tesoro dei dati relativi alla partecipazione del nostro Ateneo a Consorzi e Società al 31.12.2010 in conformità agli adempimenti richiesti alle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art.2, c.2222 della L.191/2009 del XV periodo. Registrazione effettuata entro il 30 aprile 2012.
3. La registrazione sul portale del ministero del tesoro dei dati relativi alla partecipazione del nostro Ateneo a Consorzi e Società al 31.12.011 (in conformità agli adempimenti richiesti alle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art.2, c.2222 della L.191/2009 del XV periodo. Registrazione effettuata entro il termine prorogato dal Ministero alla data del 30 settembre 2012.
4. la omogenea redazione dei Conti consuntivi delle Università – conto consuntivo 2011 da effettuarsi mediante trasmissione della relativa tabella compilata a cura dell'Ufficio alla Ripartizione Finanziaria dell'Università per successivo inoltro dei dati al MIUR entro il mese di settembre di ogni anno.

L'Ufficio Affari Istituzionali ha altresì fornito supporto alla Commissione di valutazione delle partecipazioni dell'Università del Salento istituita con D.D. n. 154 del 11.04.2011, che ha trasmesso i dati relativi alle partecipate al 31.12.2010, il 05 aprile 2012, e i dati relativi al 31.12.2011 con nota prot. n. 30428 del 28.09.2013. La Dott.ssa Ingrosso, con funzioni di supporto tecnico e amministrativo, che ha curato le attività istruttorie e di segreteria ha coadiuvato la Commissione stessa nell'attività finale di predisposizione degli strumenti utili alla valutazione delle Partecipate e della relazione conclusiva da presentare al Rettore.

AREA NEGOZIALE

Il Capo Area ha svolto attività di coordinamento degli Uffici Appalti e Contratti e dell'Ufficio procedure in Economia oltre ad aver garantito direttamente la realizzazione di particolari procedure in carico dell'Area, l'espletamento di specifiche funzioni in qualità di Ufficiale Rogante e di Responsabile di procedimento, e ad aver assicurato diretto supporto alla Direzione della Ripartizione soprattutto in relazione agli obiettivi di sviluppo da realizzarsi nell'anno 2012 in riferimento a quelli ricevuti in assegnazione in qualità di personale appartenente alla Cat. EP e di componente di gruppo di lavoro.

UFFICIO APPALTI E CONTRATTI
A) CONTRATTUALISTICA E APPALTI

1) Contratto di appalto per la fornitura di attrezzatura tecnico-scientifica – Progetto NABIT – Sistema MRI sottoscritto con la BRUKER ITALIA s.r.l. in data 12/01/2012 – rep. n. 686;
2) Contratto di appalto per la fornitura di un sistema integrato GC – MRS con analizzatore accoppiato per le esigenze del Laboratorio di Analisi Chimiche per l'ambiente ed i beni culturali sottoscritto con la ELEMENTAR ANALYSENSYSTEM GmBH in data 31/01/2012 n. rep. 687;
3) Contratto di appalto per l'affidamento del servizio di pulizia dal 01/03/2012 al 30/06/2012 sottoscritto con la CONESP in data 01/03/2012 n. rep. 688;
4) Atto aggiuntivo relativo ai lavori di completamento di un edificio denominato "Corpo 2) da destinare alla Facoltà di beni Culturali nell'area ex INAPLI sottoscritto in data 09/03/2012 con il Consorzio Stabile AEDERS s.c.a.r.l. rep. n. 689;
5) Atto specificativo e confermativo al contratto di costruzione di diritto di superficie sull'area parcheggi nel Polo extraurbano per la progettazione, la realizzazione e gestione di una rete di impianti distribuiti da energia solare sottoscritto con la ESE Salento s.r.l. in data 05/04/2012 rep. n. 690;
6) Atto ricognitorio e di conferma di costituzione di diritto di superficie – Rep. n. 26937 – Raccolta n. 14854. Dott. Alberto Gasparotti – Notaio in Mestre. 6 aprile 2012.
7) Atto integrativo all'atto ricognitorio e di conferma di costituzione di diritto di superficie – Rep. n. 26937 – Raccolta n. 14854. Dott. Alberto Gasparotti – Notaio in Mestre. 24 maggio 2012.
8) Contratto di appalto relativo ai lavori per il potenziamento strutturale del Distretto tecnologico Pugliese HIGH TECH sottoscritto con il Consorzio STABILE AEDERS s.c.a.r.l. in data 01/06/2012 rep. n. 691;
9) Contratto di assistenza e manutenzione del programma applicativo EASY per la gestione della contabilità e del bilancio d'Ateno sottoscritta in data 04/06/2012 con TEMPO s.r.l. – rep. n. 692 approvato con DR n. 129/2012 e n. 259/2012;
10) Contratto di appalto relativo alla fornitura di attrezzatura tecnico scientifica nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013, Avviso pubblico n. 254/Ric. del 18 maggio 2011 – Progetti di finanziamento strutturale finanziati nell'ambito dell'Asse I "Sostegno ai mutamenti strutturali" – Obiettivo Operativo

“Potenziamento delle strutture e delle dotazioni scientifiche e tecnologiche” Azione I Rafforzamento strutturale” PONa3_00334 2HE – “Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell’uomo e dell’ambiente” sottoscritto la Ditta ASSING S.p.a. in data 2 luglio 2012 – rep. n. 693;

11) Contratto di appalto per l’affidamento dei lavori di ristrutturazione e cambio d’uso – da depositi a laboratori di ricerca – di alcuni locali, situati presso l’edificio “Corpo Y” del Centro Ecotekne – Comune di Monteroni di Lecce, ai fini della realizzazione di n. 6 laboratori a carattere pubblico-privato unitamente ai locali di servizio e rampa di accesso, nell’ambito del progetto denominato “Progetto di un Laboratorio pubblico – privato, per lo sviluppo di tecnologie innovative nel campo della generazione diffusa di potenza elettrica di fonte solare – SOLAR” sottoscritto con la Ditta Greco Costruzioni in data 6 luglio 2012, rep. n. 694;

12) Contratto di appalto relativo alla fornitura di attrezzatura tecnico scientifica nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” (PON “R&C”) 2007 – 2013, Avviso pubblico n. 254/Ric. del 18 maggio 2011 – Progetti di finanziamento strutturale finanziati nell’ambito dell’Asse I “Sostegno ai mutamenti strutturali” – Obiettivo Operativo “Potenziamento delle strutture e delle dotazioni scientifiche e tecnologiche” Azione I Rafforzamento strutturale” PONa3_00334 2HE – “Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell’uomo e dell’ambiente” sottoscritto con la Ditta Carl Zeiss s.p.a. in data 9 luglio 2012, rep. n. 695;

13) Contratto di appalto relativo alla fornitura di attrezzatura tecnico scientifica nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” (PON “R&C”) 2007 – 2013, Avviso pubblico n. 254/Ric. del 18 maggio 2011 – Progetti di finanziamento strutturale finanziati nell’ambito dell’Asse I “Sostegno ai mutamenti strutturali” – Obiettivo Operativo “Potenziamento delle strutture e delle dotazioni scientifiche e tecnologiche” Azione I Rafforzamento strutturale” PONa3_00334 2HE – “Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell’uomo e dell’ambiente” sottoscritto con la Ditta Agilent Tecnologies S.p.a. in data 16 luglio 2012, rep. n. 696;

14) Contratto di appalto relativo alla fornitura di un Sistema complesso di up-grading dello Spettrofotometro infrarosso a trasformata di Fourier nell’ambito del PONa3_00334 2HE – “Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell’uomo e dell’ambiente” sottoscritto con la Ditta LAB s.r.l. in data 24 luglio 2012, rep. n. 697;

15) Contratto di appalto relativo alla fornitura di attrezzatura tecnico scientifica nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” (PON “R&C”) 2007 – 2013, Avviso pubblico n. 254/Ric. del 18 maggio 2011 – Progetti di finanziamento strutturale finanziati nell’ambito dell’Asse I “Sostegno ai mutamenti strutturali” – Obiettivo Operativo “Potenziamento delle strutture e delle dotazioni scientifiche e tecnologiche” Azione I Rafforzamento strutturale” PONa3_00334 2HE – “Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell’uomo e dell’ambiente” sottoscritto con la Ditta BRUKER ITALIA S.r.l. in data 24 luglio 2012, rep. n. 698;

16) Contratto di appalto relativo alla prestazione di servizi esterni nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” (PON “R&C”) 2007 – 2013 – Progetto PON01_02093 – “Studio di nuove tecnologie per il miglioramento di processi produttivi di principi attivi farmaceutici di interesse industriale e ricerca di nuove molecole bioattive di sorgenti naturali” Soggetto Capofila Sanofi-Aventis – Ammesso alle agevolazioni con D.D.

del MIUR 31 maggio 2011, n. 293/Ric sottoscritto con il Centro Interdipartimentale di Ricerche sulla Interazione Tecnologia-Ambiente – CIRITA- il 26 luglio 2012, rep. n. 699;

17) Contratto di appalto relativo alla prestazione di servizi esterni nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto PON01_02093 – "Studio di nuove tecnologie per il miglioramento di processi produttivi di principi attivi farmaceutici di interesse industriale e ricerca di nuove molecole bioattive di sorgenti naturali" Soggetto Capofila Sanofi-Aventis – Ammesso alle agevolazioni con D.D. del MIUR 31 maggio 2011, n. 293/Ric sottoscritto con l'Istituto di Tecnologie Biomediche del Consiglio Nazionale delle Ricerche (ITB – CNR) in data 27 agosto 2012, rep. n. 700;

18) Contratto di appalto per l'affidamento dei lavori – Procedura negoziata per l'affidamento dei lavori di rifacimento della pavimentazione in erba sintetica del campo di calcio presente presso il Campus di Ecotekne dell'università del Salento, nel Comune di Monteroni sottoscritto con la Ditta olimpia Costruzioni srl in data 6 settembre 2012, rep. n. 701;

19) Contratto di appalto relativo alla fornitura di attrezzatura tecnico scientifica nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 - PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente" sottoscritto con la Ditta ACCURION GmbH in data 18 settembre 2012, rep. n. 702;

20) Contratto di appalto relativo alla fornitura di attrezzatura tecnico scientifica nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013, Avviso pubblico n. 254/Ric. del 18 maggio 2011 – Progetti di finanziamento strutturale finanziati nell'ambito dell'Asse I "Sostegno ai mutamenti strutturali" – Obiettivo Operativo "Potenziamento delle strutture e delle dotazioni scientifiche e tecnologiche" Azione I Rafforzamento strutturale" PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente" sottoscritto con la Ditta HITACHI HIGH- Technologies Europe GmbH sottoscritto in data 1° ottobre 2012, rep. n. 703;

21) Contratto di appalto relativo alla fornitura di attrezzatura tecnico scientifica nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 - PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente" sottoscritto con la Ditta ALFATEST s.r.l. in data 4 ottobre 2012, rep. n. 704;

22) Contratto di appalto relativo alla fornitura di attrezzatura tecnico scientifica nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013, Avviso pubblico n. 254/Ric. del 18 maggio 2011 – Progetti di finanziamento strutturale finanziati nell'ambito dell'Asse I "Sostegno ai mutamenti strutturali" – Obiettivo Operativo "Potenziamento delle strutture e delle dotazioni scientifiche e tecnologiche" Azione I Rafforzamento strutturale" PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente" sottoscritto con la ditta G. Gambetti Kenologia S.r.l. in data 4 ottobre 2012, n. 705;

23) Contratto di appalto relativo alla fornitura di attrezzatura tecnico scientifica nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 - PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente" sottoscritto con la Ditta BRUKER DALTONICS in data 4 ottobre 2012, rep. n. 706;

24) Contratto di appalto relativo alla forniture di un dispositivo per lavori a bassa temperatura mod. CR-X da applicare all'Ultramicrotomo mod. PT-PC originale RMC (CR-X Crysectioning System) nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto di potenziamento strutturale PONa3_00134 ONEV "Omica e nanotecnologie applicate agli esseri viventi per la diagnosi delle malattie" sottoscritto con la Ditta EMME3 srl in data 11 ottobre 2012, rep. n. 707;

25) Contratto di appalto relativo alla fornitura di attrezzatura tecnico scientifica nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 - PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente" sottoscritto con la Ditta ALFATEST s.r.l. in data 23 ottobre 2012, rep. n. 708;

26) Contratto di appalto relativo alla prestazione di servizi nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" – PON "R&C" 2007 – 2013 – Progetto "Infrastruttura multidisciplinare per lo studio e la valorizzazione della Biodiversità marina e terrestre nella prospettiva della <Innovation Unione (BIOforIU)>" – Progetto di Formazione Codice PONa3_00025/F2 –Acquisizione di un servizio di assistenza tecnica relativa alla selezione dei formandi, all'organizzazione e gestione di corsi e alla progettazione esecutiva dell'attività didattica sottoscritto con la Ditta PROGEI RICERCA srl in data 25 ottobre 2012, rep. n. 709

B) PROCEDURE DI GARA :

1) Procedura aperta per l'affidamento del servizio di pulizia delle aree interne, delle aree esterne, disinfestazione e derattizzazione da realizzarsi presso tutte le strutture di proprietà o in uso all'università del Salento – Integrazione disciplinare di gara con D.R. 24/2012 – Nomina Commissione con DR n. 158/2012 – Aggiudicazione con deliberazione CdA n. 192/2012;
2) Procedura negoziata ex art. 57, comma 2, lett. c) D.Lgs. 163/2006 – Servizio di Pulizia edifici universitari – Approvazione con DR n. 238/2012 – Aggiudicazione DR 240/2012 – Stipula contratto - Proroghe avviate con DR n. 734 dell'11 giugno 2012, n. 996 del 6 agosto 2012, n. 1212 del 12 ottobre 2012, 1505 del 28 dicembre 2012– Nomine Direttore esecuzione e assistenti Direttore con D.R. n. 292 dell'8 marzo 2012;
3) Atto aggiuntivo alla Convenzione CONSIP per la fornitura dei servizi di Facility Management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio;
4) Servizio vigilanza: estensione alle foresterie ubicate ad Ecotekne con DR n. 14/2012 - nomina Direttore esecuzione ed assistenti - con DR n. 128/2012
5) Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di portierato, di biblioteca e di gestione del polo telematico e dei servizi amministrativi dell'Università del Salento: Predisposizione atti di gara –: DR n. 745/2012 - deliberazione CdA n. 70/2012 – ulteriore determinazioni con deliberazione CdA n. 112/2012, n. 161/2012 e n. 209/2012. Proroghe al 31 dicembre 2012 servizi in atto -
6) Affidamento incarico di consulenza relativa al supporto per la fornitura di energia elettrica per l'anno 2012: Contratto FINMECCANICA e Contratto ACEA;
7) SOFTWARE AND MORE: Affidamento alla Ditta TEMPO srl del Servizio assistenza manutenzione sistema di contabilità di Ateneo Easy: Approvazione con DD n. 129/2012 e DD n. 259/2012 - stipula contratto -

8) Predisposizione atti di gara per affidamento in gestione ludoteca/asilo nido;
9) Procedura negoziata *ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 -Progetto "Ottimizzazione multidisciplinare integrata CAE-CAM per il miglioramento delle lavorazioni per asportazioni di truciolo" – Fornitura software e servizi correlati dalla Ditta THIRD WAVE SYSTEMS* – approvata con DD n. 328/2012;
10) *Progetto FIRB Futuro e Ricerca "Stress ambientali – elementi trasponibili ed evoluzioni genomi"* – Procedura negoziata ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 con unico fornitore per l'acquisizione di microscopio confocale – approvata con D.D. n.342/2012;
11) *Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente"* – Procedura negoziata ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 con unico fornitore per la fornitura di un Sistema complesso di up-grading dello Spettrofotometro infrarosso a trasformata: approvata con DD 351/2012;
12) *Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente"* – Procedura negoziata ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 con unico fornitore per l'acquisto di un Microscopio elettronico completo di accessori per crio-microspia e tomografia elettronica modello Hitachi: approvato con deliberazione CdA n. 71/2012;
13) *Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente"*- Procedura negoziata ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 con unico fornitore per l'acquisto di Probe Multinucleare: approvato con DD n. 301/2012 – sostituzione collaudatore con DD n. 593/2012;
14) *Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente"- Approvazione con DR n. 664/2012 di :*
    - Procedura negoziata ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 con unico fornitore per l'acquisto di Microscopio Spettrale Parallelo marca ZEISS;
    - Procedura negoziata ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 con unico fornitore per l'acquisto Microscopio elettronico a Scansione a pressione variabile marca ZEISS

    Con DD n. 595/2012 sostituzione collaudatore.
15) *Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente"*- Procedura negoziata ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 con unico fornitore per l'acquisto di un Sistema HPLC interfacciato ad un spettrometro di massa ibrido quadruplo/tempo di volo: approvato con DR n. 662/2012;
16) Procedura negoziata ex art. 57, comma 2, lett. b) D.Lgs. n. 163/2006 per l'affidamento del servizio di stampa e pubblicazione di n. 3 volumi facenti parte del progetto dal titolo "Censimento dei Commenti Dantesche" approvata con DD n. 187/2012.
17) Progetto "Ottimizzazione multidisciplinare integrata CAE-CAM per il miglioramento delle lavorazioni per asportazioni di truciolo" – Procedura negoziata per la fornitura software e servizi correlati ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 dalla Ditta THIRD WAVE SYSTEMS – Minneapolis, MN;
18) *Programma Operativo "Ricerca e Competitività" –PON "R&C" 2007-2013 – Progetto PON01_02093 – "Studio di nuove tecnologie per il miglioramento di processi produttivi di principi attivi farmaceutici di interesse industriale e ricerca di nuove molecole bioattive di*

sorgenti naturali" – Soggetto capofila Sanofi-Aventis S.p.a. – Ammesso alle agevolazioni con D.D. del Ministero dell'Università e della Ricerca 31 maggio 2011 n. 293/Ric - CUP B61H11001020005 – Procedura negoziata per l'affidamento di servizi esterni all'Istituto di tecnologie Biomediche del CNR (ITB-CNR) approvata con DD n. 385/2012;

19) *Programma Operativo "Ricerca e Competitività" –PON "R&C" 2007-2013 – Progetto PON01_02093 – "Studio di nuove tecnologie per il miglioramento di processi produttivi di principi attivi farmaceutici di interesse industriale e ricerca di nuove molecole bioattive di sorgenti naturali" – Soggetto capofila Sanofi-Aventis S.p.a. – Ammesso alle agevolazioni con D.D. del Ministero dell'Università e della Ricerca 31 maggio 2011 n. 293/Ric* – Procedura negoziata per l'affidamento di servizi esterni al Centro Interdipartimentale di Ricerche sulla Interazione Tecnologia-Ambiente – CIRITA approvata con DD n. 386/2012;
20) Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente" – Procedura negoziata con unico fornitore ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 per la fornitura di un Sistema combinato di Spectroscopic Ellipsometer Imaging & Scanning Probe Microscopy approvata con Dr n. 956/2012;
21) Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto di potenziamento strutturale PONa3_00134 ONEV "Omica e nanotecnologie applicate agli Esseri Viventi per la diagnosi delle malattie" – Procedura negoziata con unico fornitore ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 per la fornitura di un dispositivo per lavori a bassa temperatura mod. CR-X da applicare all'Ultramicrotomo mod. PT-PC originale RMC (CR-X Crysectionin System) approvata con DD n. 421/2012;
22) Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente" – Procedura negoziata con unico fornitore ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 per la fornitura di un Sistema rilevatore EDS per microanalisi a dispersione di energia per upgrade del microscopio elettronico a scansione (SEM) Tescan Vega2 LMU approvata con DD n. 430/2012;
23) Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente"– Procedura negoziata con unico fornitore ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 per la fornitura di un Microscopio Elettronico a trasmissione 120KV modello JEM 1400 approvata con DR 1000/2012. Modifica bozza contratto con DR n. 1482/2012;
24) Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" – PON "R&C" 2007-2013 - Progetto "Infrastruttura multidisciplinare per lo studio e la valorizzazione della Biodiversità marina e terrestre nella prospettiva della <Innovation Union" (BIOforIU)>" – Progetto di Formazione –"codice PONa3_00025/F2 – Acquisizione, ex articoli 19, 20 e 27 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., di un servizio di assistenza tecnica relativa alla selezione dei formandi, all'organizzazione e gestione corsi e alla progettazione esecutiva dell'attività didattica approvata con DD 434/2012 – valutazione con DD n. 440/2012 – nomina commissione DD n. 45672012 – aggiudicazione con DD n. 511/2012;
25) Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Competitività" (PON "R&C") 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – "Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell'uomo e dell'ambiente" – Procedura negoziata con unico fornitore ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 per la fornitura di un Sistema Dynamic, Static ed Electrophoretic Light Scattering per misure di dimensioni, pesi molecolari e potenziale zeta (ZS90 – Zetasizer Nano) approvata con DD n. 439/2012;

26) Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” (PON “R&C”) 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – “Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell’uomo e dell’ambiente” – Procedura negoziata con unico fornitore ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 per la fornitura di un Sistema dual GC-MS_MS triplo quadruplo approvata con DD n. 447/2012;
27) Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” (PON “R&C”) 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – “Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell’uomo e dell’ambiente” – Procedura negoziata con unico fornitore ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 per la fornitura dello strumento Autosorb iQ-MP per la misura dell’Area Superficiale BET e della distribuzione delle dimensioni di micro e mesopori approvato con DD n. 512/2012;
28) Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” (PON “R&C”) 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00335 CSEEM – “Potenziamento del center for Substainable Energy, Environment and Mobility” – Procedura negoziata con unico fornitore, ex art. 57 comma 2, lett.b) D.Lgs. 163/2006, per l’acquisto di n. 3 Anemometri SONICI 50Hz e sistema di trasferimento dati e cavi di collegamento con torre tralicciata (30m) attrezzata dalla Ditta Lombardi & Marozzini S.r.l. corrente in Roma approvata con DD n. 603/2012;
29) Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” (PON “R&C”) 2007 – 2013 – Progetto PONa3_00334 2HE – “Potenziamento del Centro Ricerche per la salute dell’uomo e dell’ambiente” – Procedura negoziata con unico fornitore ex art. 57 comma 2, lett.b) D. Lgs. 163/2006 per la fornitura di un Ultrasound portable system, sonda ultraconvex approvata con DD n. 659/2012;
30) Programma Operativo Nazionale “Ricerca e Competitività” (PON “R&C) 2007-2013 – Progetto di potenziamento strutturale PONa3_00134 ONEV “Omica e Nanotecnologie applicate agli esseri viventi per la diagnosi delle malattie” - Procedura aperta, a lotti separati, per l’acquisizione di attrezzatura tecnico scientifica – Lotto 1 – Cryogen free Superconducting magnet e Lotto 2 - Cryogen-free micro-manipulated Probe Station for RF measurements with magnetic field approvata con deliberazione CdA n. 159/2012;
31) Programma Operativo Nazionale “ricerca e Competitività” (PON “R&C) 2007-2013 – Progetto PONa3-00334 2HE – “Potenziamento del centro Ricerche per la salute dell’uomo e dell’ambiente” - Procedura aperta, a lotti separati, l’acquisizione di attrezzatura tecnico scientifica : Lotto 1 - Laboratorio mobile acquatico per analisi ambientali necessario a consentire pratiche di ispezione e campionamento biologico, microbiologico, igienico-sanitario, chimico, archeologico, in ambiente marino-costiero e l’immediato stoccaggio dei campioni prelevati e la possibilità di trattamento ed analisi immediata degli stessi - Lotto 2 – centro di lavoro a cinque assi necessario per la realizzazione dell’officina meccanica di prototipizzazione per come prevista in Progetto; Lotto 3 - Piattaforma per Maldi Imaging composta da uno spettrometro di massa MALDI-TOF/TOF per analisi di proteine e peptidi, un sistema di deposizione della matrice per ionizzazione laser, uno scanner per l’acquisizione e la memorizzazione della topologia del campione di tessuto e da un sistema di protezione da interruzioni improvvise di alimentazione elettrica - Lotto 4 - Sistema HPLC interfacciato ad uno spettrometro di Massa a triplo quadruplo (QQQ) necessario al fine di eseguire analisi per l’identificazione strutturale di molecole organiche di nuova sintesi finalizzate allo sviluppo di materiali per applicazioni in campo ambientale come da previsioni progettuali - Lotto 5 - Spettrometro XPS ad elevata risoluzione spaziale per la caratterizzazione di diverse tipologie di materiali innovativi – deliberazione CdA n. 160/2012.

Con singoli decreti si è proceduto alla nomina collaudatori ed all'approvazione (n. 27 provvedimenti) delle attività di collaudo riferentesi ad altrettante procedure di gara attivate.

Con specifico riferimento alle procedure di gara e alla sottoscrizione dei contratti si rappresenta che ogni procedura di gara in relazione al valore dell'appalto ed alla procedura di scelta del contraente, può comportare la seguente attività:

1) indizione della procedura di gara con deliberazione CdA o D.R. O D.D.;
2) invio del bando di gara alla GUCE o GURI;
3) pubblicazione estratto bando di gara su n. 2 quotidiani nazionali e n. 2 quotidiani locali;
4) pubblicazione atti di gara su sito internet dell'Ateneo;
5) pubblicazione estratto bando di gara su albo pretorio Università e albo pretorio Comune e Provincia di Lecce;
6) pubblicazione bando di gara su servizio contratti pubblici;
7) richiesta CIG Autorità di Vigilanza;
8) nomina Commissione di gara;
9) Sedute Commissione;
10) verifica documentazione presentata (ex art.48 D. Lgs. 163/2006);
11) approvazione aggiudicazione;
12) comunicazione a tutte le ditte partecipanti dell'esito della procedura;
13) sottoscrizione contratto previa verifica della documentazione (fatturato, casellari giudiziali, iscrizione camera di commercio, antimafia, DURC)
14) sottoscrizione contratto
15) repertoriazione del contratto e registrazione dello stesso;
16) verifica regolarità forniture e/o servizi;
17) approvazione atti di collaudo finale;
18) liquidazione fatture spese di pubblicazione;
19) liquidazione pagamenti contributi all'Autorità di Vigilanza sui contratti di lavori, servizi e forniture;
20) Monitoraggio appalti pubblici – rispetto degli obblighi informativi verso l'Autorità, relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali di importo superiore a 150.000 euro. Adempimenti obblighi informativi di cui all'art.7, commi 8 e 9 del D. Lgs. 163/2006. Nota prot. n. 2835 del 25 gennaio 2012.

C) ADESIONI A CONENZIONI CONSIP

1) Convenzione CONSIP per la fornitura di carburanti per autotrazione e/o gasolio d riscaldamento mediante consegna a domicilio per le pubbliche amministrazioni e dei servizi connessi, ai sensi dell'articolo 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. e dell'articolo 58, legge 23 dicembre 2000, n. 388: approvazione adesione con D.D. n. 598/2012;
2) Convenzione CONSIP Lotto 3: "Fornitura di arredi per ufficio, didattici e scolastici e dei servizi connessi" per l'allestimento dei locali degli edifici R1 e R2 della nuova sede della Facoltà di Giurisprudenza: Autorizzazione maggior spesa con D.R. n. 402/2012;
3) Convenzione CONSIP per la fornitura dei servizi di Facility Management per immobili in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso ufficio, ai sensi dell'articolo 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. e dell'articolo 58, legge 23 dicembre 2000, n. 388 – Lotto 11 sottoscritta tra CONSIP e RTI Romeo gestione Spa:

Ordinativo principale di fornitura rep. n. 595 sottoscritto in data 28/03/2008 – Approvazione proroga con D.R. n. 162/2012;

4) Ordinativo di fornitura servizi di telefonia (27/01/2012) in virtù di adesione alla Convenzione CONSIP per telefonia fissa e connettività IP, ai sensi dell'articolo 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i. e dell'articolo 58, legge 23 dicembre 2000, n. 388, approvata con deliberazione di CdA n. 180/2011;

D) ALTRA ATTIVITA'

1) Procedimento per la formazione e la gestione dell'elenco dei fornitori di beni e servizi: Modifiche Regolamento e semplificazione con DR 145/2012– Istruttoria sulle domande pervenute – Aggiornamento Elenco con DD n. 24/2012 e DD n. 102/2012. Attività svolta nel primo semestre prima del trasferimento del procedimento all'Ufficio Procedura in Economia.
2) Procedimento per la formazione e la gestione dell'elenco per l'affidamento di incarichi di ingegneria e di architettura di importo inferiore a € 100.000,00: Modifiche Regolamento con DR n. 358/2012 – Istruttoria sulle domande pervenute – Istituzione Elenco con DD n. 19/2012 – n. 4 Aggiornamenti Elenco;
3) Predisposizione bozzi e schemi tipo di procedure gara;
4) Monitoraggio scadenza contratti e adempimenti vari (verifica pagamenti soprattutto per i contratti attivi);
5) Progetto TELICOM (Prof. Aimè Lay-Ekuakille) – parere;
6) Adempimenti su segnalazione problematiche rispetto normativa sanitaria presso BAR affidati in concessione;
7) Affidamento ad ACEA ENERGIA Spa della fornitura di energia elettrica: approvato con DR n. 124/2012;
8) ATI ESPE s.r.l. – ELETTROSTUDIO ENERGIA: definizione rapporti economici relativamente al contratto rep. n. 629 del 23712/2009 e al successivo atto aggiuntivo rep. 673 del 19/07/2011: approvazione con DR n. 147/2012.
9) D.R. n. 402 in data 30 marzo 2012: autorizzazione maggiore spesa relativa alla fornitura di arredi da destinare all'allestimento dei locali degli edifici R1 e R2 della nuova sede della Facoltà di Giurisprudenza, a seguito della rivisitazione del progetto tecnico a cura dell'Arch. Fulvio Tornese.
10) Regolamento per l'acquisizione di beni e servi in economia – Modifiche con D.R. n. 358/2012 e n. 450/2012.
11) Concorso fotografico "Femminilità e stereotipi: la relazione tra giovani": nomina giuria con DR n.9/2012 – Assegnazione premi con DR n. 294/2012 –
12) Autorizzazione cessione a titolo gratuito dell'autoveicolo TOYOTA Land Cruiser Mod. BJ73LVNPWP targato LE541642 in favore dell'Associazione di volontariato di Protezione civile "Madonna della Fiducia" di Surbo: Approvazione con D.R. n. 287/2012;
13) Autorizzazione alla vendita dell'autoveicolo FIAT Palio SW 1200 targato BJ837BX in favore del Sig. C. Spedicato dipendente Università al prezzo di € 500,00. Approvazione con D.R. n. 306/2012;
14) Vendita dell'autoveicolo FIAT Palio SW 1200 targato BJ837BX in favore del Dott. Michel Bergè autorizzata con D.R. n° 917 del 18/07/2012 a seguito presa atto mancata vendita al sig. C. Spedicato;

15) Autorizzazione, con DR n. 441/2012, all'accettazione della proposta di rateizzazione dell'importo dovuto all'Università del Salento dal C.M.C.C. S.c.a.r.l. a titolo di rimborso spese di consumo di energia elettrica (Convenzione sottoscritta in data il 15/01/2010);

Complessivamente per le attività proprie dell'Ufficio Appalti e Contratti sono stati predisposti n. 84 decreti rettorali e n. 49 decreti direttoriali.

E' stato richiesto il rilascio di n. 15 certificati del casellario giudiziale, n. 3 richieste informative antimafia oltre alle visure camerali per n. 26 Ditte ed altrettanti DURC.

E) CONTRATTI E CONVENZIONI

E1) - Contratti locazione e comodato 2012

A) Contratti sottoscritti o da sottoscrivere 2012:

1) Locazione di immobile proprietà Marangio adibito ad uso archivio – Proroga contratto rep. n. 665 sottoscritto in data 19/05/2011 approvata con deliberazione CdA n. 206/2012;
2) Spazi condotti all'interno del comprensorio Cittadella della Ricerca – Contratto di locazione per attività di ricerca CEDAD: definizione rapporti con la Provincia di Brindisi: deliberazione CdA n. 157/2012 e DR n. 1390/2012;
3) Atto aggiuntivo alla Convenzione quadro di collaborazione tra l'Università del Salento ed il Comune di Calimera sottoscritta in data 22 gennaio 2010: approvata con deliberazione di CdA n. 73/2012- sottoscrizione in data 18 ottobre 2012;
4) Protocollo di Intesa tra Università del Salento ed il Comune di Monteroni con il quale quest'ultimo si impegna a concedere in comodato gratuito un immobile ubicato in via Trento da destinare a residenze universitarie approvato con DR n. 1372/2012;
5) Contratto di comodato d'uso dell'ex Istituto Garibaldi approvato con DR n. 1094/2012 e DR n. 1220/2012 – sottoscritto in data 16 ottobre 2012;
6) Convenzione per la Concessione in uso alla Società TUTTOPISCINE srl del parcheggio di pertinenza dell'ex Istituto Principe Umberto; approvato con D.D. n. 516/2012
7) Contratto per la fruizione degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e dei servizi da parte degli Spin Off dell'Università del Salento ALICE Biosources srl.; Approvato con DR n. 826/2012 e modificato con DR n. 826/2012- sottoscrizione contratto in data 28/12/2012;
8) Contratto per la fruizione degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e dei servizi da parte degli Spin Off dell'Università del Salento RESEAUX: approvato con DR 11/2012 – Modificato con DR n. 169/2012 - sottoscritto in data 20/02/2012;
9) Atto aggiuntivo al Contratto per la fruizione degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e dei servizi da parte degli Spin Off dell'Università del Salento TYPEONE: DR n. 140/2012 sottoscritto in data 14/02/2012;
10) Contratto per la fruizione degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e dei servizi da parte di ACADEMICA LIFE SCIENCE: approvazione con DR n. 348/2012 successivamente revocato con DR n. 868/2012;
11) Protocollo di Intesa e Convenzione per concessione in uso spazi da destinare a Ciclofficina: approvato con DR n. 1292/2012 – non sottoscritto;

12) Atto aggiuntivo Atto aggiuntivo alla Convenzione quadro di collaborazione tra l'Università del Salento ed il Comune di Calimera sottoscritta in data 22 gennaio 2010: approvata con deliberazione di CdA n. 73/2012;
13) Contratto per la fruizione degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e dei servizi da parte degli Spin Off dell'Università del Salento RESEAUX: approvato con DR 11/2012 – Modificato con DR n. 169/2012 - sottoscritto in data 20/02/2012;
14) Atto aggiuntivo al Contratto per la fruizione degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e dei servizi da parte degli Spin Off dell'Università del Salento TYPEONE: DR n. 140/2012;
15) Contratto per la fruizione degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e dei servizi da parte di ACEADEMICA LIFE SCIENCE: con DR n. 348/2012

Sono state richieste informazioni ai Dipartimenti sugli spazi occupati dagli Spin Off e si è proceduto a redigere apposite tabelle su contratti in essere ed altre dati.

B) Avvio procedimento – Atti Preliminari - In fase di perfezionamento:

1) Contratto locazione con STMicroelectronics – richiesta parere di congruità – istruttoria in corso nel 2012;
2) Assegnazione spazi presso immobile alla Via verdi in Calimera al Prof A. Sonnino: approvata con deliberazione di CdA n. 73/2012;

C) Risoluzione contratti

1) Risoluzione del Contratto per la fruizione degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e dei servizi da parte degli Spin Off dell'Università del Salento sottoscritto con OFRIDE srl. Approvata con DR n. 422/2012.
2) Contratto di locazione del 2 febbraio 2007 degli immobili siti in agro di Monteroni (LE) alla Contrada "Li Tufi" adibiti ad aule ed uffici per la Facoltà di Giurisprudenza, sottoscritto Campus s.r.l. – presa atto Intesa raggiunta con CAMPUS srl: deliberazione CdA n. 118/2012;

E2) - Contratti e convenzioni – schemi-tipo

- *Convenzione tipo per ritenute sugli stipendi del personale mediante delega*: approvata con DR n. 168/2012 e con DR n. 232/2012;
- *Convenzione tipo per servizi alberghieri*: approvata con DR n. 246/2012

E3) - Convenzioni ed altri accordi

a) Convenzioni per ritenute sugli stipendi del personale mediante delega

Sottoscrizione delle seguenti Convenzioni per ritenute sugli stipendi del personale dipendente mediante l'istituto della delegazione sulla base della Convenzione tipo approvata con DR n. 168/2012 e con DR n. 232/2012:

- Convenzione con UNICREDIT SPA;
- Convenzione con NEOS FINANCE SPA;
- Convenzione con Banca Popolare Pugliese;
- Convenzione con Istituto Bancario del Lavoro SPA;
- Convenzione con PITAGORA SPA;
- Convenzione con TERFINANCE SPA;
- Convenzione con CREDEM.

b) Convenzioni per servizi alberghieri

- Convenzione per la fruizione dei servizi alberghieri tra questa Università e Samà B & B – Lecce approvata con D.D. n° 216 del 19/04/2012;
- Convenzione per la fruizione dei servizi alberghieri con Hilton Garden Inn approvata con DD n. 444/2012;
- Convenzione per la fruizione dei servizi alberghieri con Vestas Hotel & Resort approvata con DD n. 446/2012;
- Convenzione per la fruizione dei servizi alberghieri con I Giardini di Atena approvata con DD n. 509/2012;
- Convenzione per la fruizione dei servizi alberghieri con Agriturismo Arangea approvata con DD n. 571/2012;

c) Altre Convenzioni e Protocolli Intesa

- Convenzione tra la Fondazione CRUI e l'Università del Salento per l'accesso all'Accordo Quadro Unico Nazionale tra CRUI e Microsoft S.r.l. "Microsoft Education Alliance Istruzione Superiore" : Approvazione con DR 810/2012;
- Convenzione tra l'Università del Salento ed il Cineca per la fornitura della licenza d'uso del software "Sistema Segreteria e Servizi agli Studenti – ESSE3" e dei relativi servizi di manutenzione ed assistenza: approvazione con delibera del C.d.A. n. 72/2012;
- Convenzione tra l'Università del Salento ed il Cineca per la fornitura della licenza d'uso del software "U-GOV Catalogo e Valutazione della ricerca" e dei relativi servizi di manutenzione ed assistenza firmata il 21/12/2012 ed approvata con delibera del C.d.A. n. 207 del 13/12/2012;
- Convenzione tra l'Università del Salento ed il Cineca per la fornitura della licenza d'uso del software "U-GOV Programmazione Didattica" e dei relativi servizi di manutenzione ed assistenza firmata il 21/12/2012 ed approvata con delibera del C.d.A. n. 208 del 13/12/2012;
- Convenzione tra l'Università del Salento ed il Cineca per la fornitura della licenza d'uso del software "Titulus" e dei relativi servizi di manutenzione ed assistenza firmata l'8/11/2012 ed approvata con D.R. n° 1289 del 6/11/2012;
- Protocollo d'Intesa per l'adesione all'Associazione RAD UNI (webradio/TV) approvato con DR n. 762/2012;
- Protocollo d'Intesa per la promozione della mobilità ciclistica negli Atenei Pugliesi approvato con DR n. 270/2012 – Modalità di attuazione del Protocollo d'Intesa approvate con DD n. 213/2012;
- Adesione a Progetto "Rete dei Responsabili della legalità negli appalti Pubblici" proposta dalla Prefettura di Lecce: DR n. 842/2012;
- Protocollo Intesa tra Prefettura di Lecce e Università del Salento ed altri ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture: approvato con DR 1121/2012 e DR n. 1201/2012 – sottoscritto in data 9 ottobre 2012;

Altro

- Monitoraggio spazi in uso a soggetti terzi (Spin Off e Imprese).

- Accordo attuativo della "Convenzione tra l'Università del Salento e il Consorzio Interuniversitario per le applicazioni di supercalcolo per Università e Ricerca – CASPUR – relativa allo sviluppo ed alla condivisione di competenze e risorse tecnologiche nel campo dell'acquisizione ed elaborazione digitale di immagini e modelli tridimensionali";
- Autorizzazione, con DD n. 441/2012, all'accettazione della proposta di rateizzazione dell'importo dovuto all'Università dal Centro Euro-Mediterraneo per i Cambiamenti climatici scarl in relazione alla Convenzione sottoscritta il 15/01/2010, avente ad oggetto la connessione in uso di un prefabbricato.

F) ASSICURAZIONI E SINISTRI

Attualmente in corso contratto di appalto relativo all'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo sottoscritto il 30/11/2009 con General Broker Service S.p.a. (01/12/2009-30/11/2014).

a) Polizze
- n. 18 Polizze e Appendici di polizza in essere al 2012;
- n. 2 Appendici di regolazione del premio delle Polizze "R.C.T. – R.C.O." e "Property" emesse nel primo semestre 2012
- n. 4 Polizze e Appendici di polizza emesse nel II° semestre 2012

b) Sinistri
- n. 35 sinistri ancora pendenti alla fine del primo semestre 2012;
- n. 8 sinistri indennizzati nel 2012;
- n. 12 sinistri denunciati al Broker ed alle Compagnie di Assicurazioni nel 2012.

Approvazione, con DD n. 45/2012, dell'Atto di liquidazione amichevole del danno cagionato dal furto di pubblicazioni multimediali su CD, CD-ROM e DVD, software, materiale informatico ed altre attrezzature in dotazione al Coordinamento dei Servizi Bibliotecari d'Ateneo nel 2009.

G) ATTIVITA' RIENTRANTI NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

a) D.R. n. 402 in data 30 marzo 2012: autorizzazione maggiore spesa relativa alla fornitura di arredi da destinare all'allestimento dei locali degli edifici R1 e R2 della nuova sede della Facoltà di Giurisprudenza, a seguito della rivisitazione del progetto tecnico a cura dell'Arch. Fulvio Tornese.

b) Procedimento per la formazione e la gestione dell'elenco dei fornitori di beni e servizi: Modifiche Regolamento e semplificazione con DR 145/2012– Istruttoria sulle domande pervenute – Aggiornamento Elenco con DD n. 24/2012 e DD n. 102/2012;

c) Procedimento per la formazione e la gestione dell'elenco per l'affidamento di incarichi di ingegneria e di architettura di importo inferiore a € 100.000,00: Modifiche Regolamento con DR n. 358/2012 – Istruttoria sulle domande pervenute – Istituzione Elenco con DD n. 19/2012 – n. 3 Aggiornamenti Elenco;

d) Regolamento per l'acquisizione di beni e servi in economia – Modifiche con D.R. n. 358/2012 e n. 450/2012.

e) Predisposizione bozzi e schemi tipo di procedure gara

f) Progetto TELICOM (Prof. Aimè Lay-Ekuakille) – parere.

g) Adempimenti su segnalazione problematiche rispetto normativa sanitaria presso BAR affidati in concessione.

h) Monitoraggio scadenza contratti e adempimenti vari (verifica pagamenti soprattutto per i contratti attivi).

UFFICIO PROCEDURE IN ECONOMIA

a) COTTIMO FIDUCIARIO

- Sono state espletate n. 18 procedure di cottimo fiduciario per importi superiori a € 20.000 IVA esclusa (Servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato per le esigenze amministrativo – contabili connesse con il Progetto del Polo Universitario Brindisino, servizio di trasporto disabili, servizio di pronto soccorso, servizio di facchinaggio, servizio di somministrazione di alimenti e bevande, servizio di gestione software presenze Ateneo).

b) BUONI D'ORDINE

Al 31 dicembre 2012 sono stati emessi n. 480 buoni d'ordine. L'emissione dei buoni d'ordine si accompagna a tutta l'attività relativa a:

1) richiesta acquisto da parte della struttura competente;
2) verifica della disponibilità di bilancio;
3) assunzione impegno di spesa;
4) verifica della regolarità della fornitura;
5) richiesta DURC;
6) liquidazione delle fatture (previa verifica di DURC regolare).

C) ATTIVITA' VARIE

1) sono state avviate n. 540 richieste DURC dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2012;
2) dal 1° gennaio 2012 sono stati richiesti n. 480 CIG sia ordinari che di microcontratualistica (c.d. smart – cig) ai fini del rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
3) sono state liquidate e inviate per il pagamento n. 395 fatture;
4) sono stati effettuati n. 10 acquisti tramite MEPA;
5) sono state liquidate e inviate in pagamento n. 36 fatture per convenzioni servizi asilo nido;
6) sono state istruite n. 43 convenzioni per servizi asilo nido e scuola per l'infanzia – ludoteca e avviate n. 38 richieste DURC;
7) sono state istruite n. 21 convenzioni per "Bimbi Estate 2012", avviate n. 25 richieste DURC e liquidate n. 43 fatture;
8) sono state istruite n. 21 convenzioni per bonus Dipendenti – avviate 41 richieste DURC e liquidate n. 36 fatture;
9) sono stati effettuati n. 3 aggiornamenti di fornitori di beni e servizi.

- Circolare n. 35414 del 12 novembre 2012 avente ad oggetto " Legge 135/2012 e 94/2012: obbligatorietà delle Convenzioni Consip e del mercato elettronico da parte delle Università".

SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE

Il Servizio Segreteria e Organizzazione, così come previsto dal D.D. n. 160 n. 160 del 15 aprile 2011, costituisce una struttura di Staff della Ripartizione legale affari negoziali e istituzionali e si articola nella **Segreteria del Direttore** intesa come struttura di supporto al Direttore per la gestione dell'agenda dello stesso, e la gestione della posta e della documentazione in entrata e in uscita e nella **Segreteria Tecnica**, a cui sono affidati i compiti di supporto al Direttore nella gestione del ciclo della Performance della Ripartizione e nella redazione di relazioni tecniche consuntive; la Segreteria Tecnica, così come prevista dal citato D.D. n. 160/2011, cura progetti di analisi e studio a supporto dell'attività istituzionale della Ripartizione e attività di analisi e consulenza su procedure individuate dal Direttore; supporta inoltre quest'ultimo nel rilascio di autorizzazione di acquisto agli uffici della Ripartizione e predispone le richieste di variazioni/storni sul budget della Ripartizione.

A) SEGRETERIA DEL DIRETTORE

La Segreteria della Ripartizione Legale, Atti Negoziali ed Istituzionali è stata attivata con D.D. n.55 del 09.02.2011, con cui si conferiva alla sig.ra Anna Rita de Giorgi la responsabilità della suddetta Segreteria, e la nota prot. n. 4507 del 09.02.2011, con cui si incarica la sig.ra C. De Vitis di svolgere le funzioni anche per la Segreteria della Ripartizione L.A.N. ed I.
La gestione delle attività legate alla predetta Ripartizione è, dunque, affidata a n. 2 unità operative di cat. C strutturate, che se pur con una divisione dei compiti, sono accomunate da spirito estremamente collaborativo.
In virtù di questo aspetto peculiare è stato possibile garantire una costante ed efficiente copertura dell'Ufficio nell'arco dell'intera giornata lavorativa, con orari che vanno ben oltre il regolare servizio.
Di seguito sono riportati i dati quantitativi e qualitativi dell'attività svolta nell'anno 2012, che non rappresentano un dato omogeneo inerente il carico di lavoro svolto, per il susseguirsi di situazioni all'insegna dell'urgenza da gestire con estrema velocità ed efficacia e per la continua interfaccia con interlocutori diversi portatori di esigenze differenziate.
Tutto il lavoro svolto nell'anno 2012 dalla Segreteria della Ripartizione Legale, Atti Negoziali ed Istituzionali è stato finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi prefissati e condivisi con il Dirigente responsabile.
Allo scopo di raggiungere le suddette finalità, la focalizzazione primaria della segreteria è stata interamente protesa a fornire un valido supporto all'attività istituzione del Dirigente, cercando di ottimizzare tutti quegli aspetti necessari in modo da rendere fluido ed efficace il suo percorso lavorativo quotidiano.
Nella fattispecie, è stato curato l'aspetto logistico dei suoi trasferimenti in altre sedi universitarie o presso altri Enti, concordando con la scrivente appuntamenti mirati e contattando i giusti referenti per ogni singolo impegno.
Tutto questo percorso viene, poi, debitamente completato con l'espletamento dell'aspetto burocratico che si traduce nella compilazione di circa n. 10 moduli di missione con la rendicontazione delle relative spese sostenute.
In particolare sono stati intrattenuti rapporti con tutti gli altri Uffici, con i Dirigenti e i Responsabili delle strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo, con la Segreteria del Rettore, con le istituzioni esterne all'Ateneo: Avvocatura, Ministero, altre Università Italiane etc, nonché con l'utenza interna ed esterna in genere.

Si sottolinea la centralità della Segreteria nel processo di **smistamento e di capillarizzazione del flusso postale dei documenti** che vengono esaminati ed approvati dal Dirigente.
Un altro degli aspetti essenziali dell'attività nel corso dell'anno è rappresentato dalla **gestione del protocollo informatizzato** dal quale risultano: n. 43 protocolli in uscita, n. 94 protocolli tra uffici, n. 22 fascicoli aperti e n. 19 protocolli riservati gestiti in prima persona dalla Segreteria particolare.

B) SEGRETERIA TECNICA

La Segreteria Tecnica della Ripartizione, seppur prevista e disciplinata, come già detto, nel DD n. 160/2011, ha visto la sua effettiva attivazione solo con l'assegnazione dell'Avv. Giannuzzi alla Ripartizione, avvenuta in data 24.7.2012 con nota del Direttore Generale prot. n. 25278. Da qui l'impossibilità di definire a inizio 2012 degli obiettivi in capo a tale Struttura.
Ciononostante si possono delineare le attività assegnate all'Avv. Giannuzzi e dalla stessa realizzate sulla scorta di quanto previsto dal citato decreto di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale.
In particolare, l'avv. Giannuzzi ha portato a termine gli obiettivi assegnatele successivamente alla data di assegnazione della stessa alla Segreteria tecnica della Ripartizione e consistenti:

- nella collaborazione alla redazione del "regolamento sulla Trasparenza", a seguito del suo inserimento nel relativo gruppo di lavoro con nota prot. n. 25980 del 27/7/2012;
- nell'espletamento degli adempimenti richiesti dall'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti - PERLA PA (invio dati sui consulenti esterni entro il 31 dicembre di ogni anno attraverso il portale www.perlapa.gov.it) in qualità di U.I. , così come individuata con nota prot. 29905 del 24/9/2012;
- nel monitoraggio del budget della Ripartizione Legale, Atti Negoziali ed Istituzionali, in qualità di referente contabile della stessa;
- nell'attività di aggiornamento mensile, anche attraverso l'inserimento di massime giurisprudenziali e riferimenti normativi nella rivista Newslex;
- nel supporto alla gestione del ciclo della Performance della Ripartizione;
- nella cura di specifici progetti di analisi e studio assegnati di volta in volta a supporto dell'attività riferibile all'intera Ripartizione.

*** *** ***

Il progetto è dunque pienamente realizzato. (Allegato n. 19)

Tanto sopra rappresentato ed illustrato si resta a disposizione per quanto si riterrà necessario ai fini della valutazione dei risultati raggiunti dalla Direzione della Ripartizione Legale e Atti Negoziali e Istituzionali per l'anno 2012 e del pieno raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati dal Piano della Performance 2012.

Distinti saluti

Il Dirigente / Direttore Generale
(Avv. Claudia De Giorgi)

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE
direzione.ripartizione.ricerca@unisalento.it
segreteria.ripartizione.ricerca@unisalento.it

Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile (LE)
T +39 832 299200 - 9205
F +39 832 299201

Lequile, 17/01/2013
Prot. n. 1344 I/1

Al Direttore Generale
Avv. Claudia De Giorgi

p.c. Al Capo dell'Area Valorizzazione della Ricerca
Sig. Gianni Scognamillo

Al Capo dell'Area Post Laurea
Dott. Dario De Pascali

Al Capo dell'Area Ricerca
Dott. Andrea Filieri

Al Capo dell'Ufficio Career Service
Sig.ra Daniela Ingrosso

Al Capo dell'Ufficio Trasferimento Tecnologico
Dott.ssa Maria Delluzio

Al Capo dell'Ufficio Dottorati
Dott.ssa Simona Palermo

LORO SEDI

Oggetto: Ripartizione Ricerca – Trasmissione parte elaborati Obiettivi 2012

Con la presente si comunica la trasmissione, anticipata a mezzo mail, di parte della documentazione prodotta durante l'attività pianificata dalla Ripartizione per il 2012 e codificata nei relativi obiettivi. Si tratta solo della documentazione di interesse generale d'ateneo.

La trasmissione avviene dopo la chiusura di alcuni eventi che, realizzati verso la fine dell'anno, non hanno permesso, data la chiusura anche del plesso, la trasmissione prima della chiusura.

Si coglie l'occasione della riapertura e riavvio delle attività a pieno regime per inviare quindi alcuni prodotti del 2012, quelli che riguardano interessi generali di ateneo; la totalità della produzione e della documentazione sugli obiettivi 2012 verrà caricata sul sistema Cezanne come da nota 39656 del 17/12/2012.

Si evidenzia che si trasmettono sia i documenti relativi alle ultime iniziative in termini temporali che i documenti che, sia pur elaborati, non si è ritenuto opportuno inviare a successiva pubblicazione a causa di ragioni di opportunità in relazione a normativa nazionale e regionale in via di emanazione.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE
direzione.ripartizione.ricerca@unisalento.it
segreteria.ripartizione.ricerca@unisalento.it

Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile (LE)
T +39 832 299200 - 9205
F +39 832 299201

A tale riguardo, ad esempio, non si è proceduto a promuovere un nuovo regolamento per i dottorati in attesa dell'imminente decreto attuativo, ma si è identificata una procedura snella e condivisa con i collegi per attuare una modifica di quello esistente che permettesse il bando in emanazione in armonia con le leggi vigenti. Tale modifica è già in vigore.

Situazione normativa diversa è quella dei tirocini, per i quali si trasmette il Regolamento sui Tirocini con i relativi allegati, che si è ritenuto opportuno tenere in bozza per diverse ragioni: si era in attesa della regolamentazione regionale prevista dalla legge, ed è peraltro intervenuta la Sentenza 287 del 19/12/2012 della Corte di Cassazione, ha dichiarato la illegittimità costituzionale dell'articolo 11 del Decreto Legge n. 138 del 2011, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 148 del 2011, per violazione dell'articolo 117, quarto comma, della Costituzione. La confusione normativa consiglia una riflessione prima dell'emanazione definitiva.

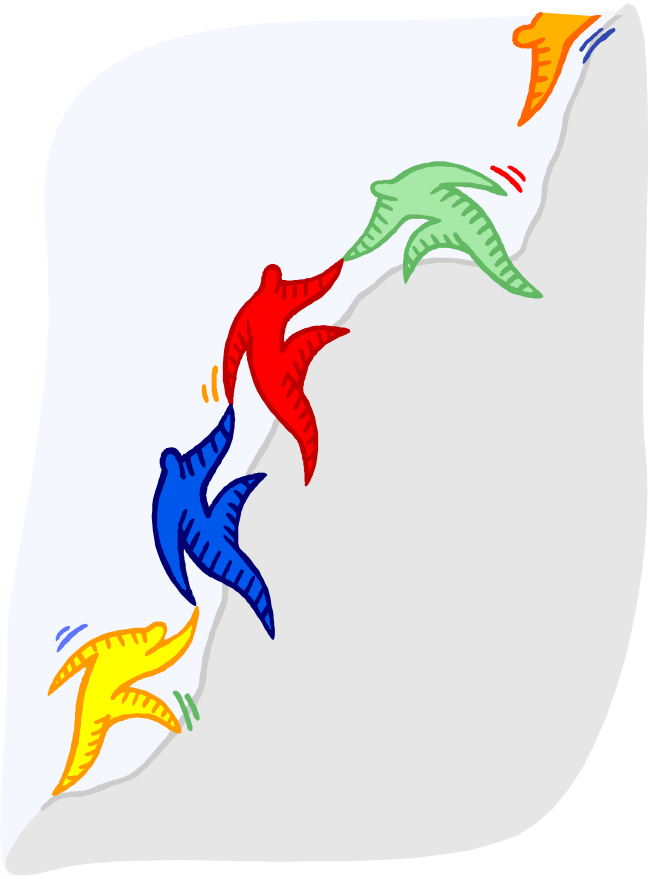
Una situazione simile è quella del regolamento spin-off: dato il cambio del delegato alla Ricerca, nonché coordinatore del gruppo di lavoro, si è ritenuto opportuno acquisire il parere del nuovo subito prima dell'emanazione, che rimane imminente. Si trasmette pertanto la bozza finale oggetto delle prossime valutazioni del delegato.

Si trasmettono, invece, il Manuale Brevetti ed il Manuale Spin off con il relativo materiale usato nei seminari di divulgazione.

Il Dirigente
RIPARTIZIONE RICERCA
(Ing. Gabriella Gianfrate PhD)

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Ripartizione Risorse Umane



Rapporto 2012

Direttore
Dott. Mario Tarricone

Direttore Vicario
Capo Area Personale
Dott. Tommaso Di Sabato

Capi Ufficio
Dott.ssa Francesca Carrone
Dott.ssa Marilina Colazzo
Dott. Salvatore Coluccia
Dott. Antonio De Blasi (fino al 30.06.2012)
Dott. Manfredi De Pascalis (dal 19.10.2012)

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

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Dott.ssa Silvia Corciulo
Dott.ssa Corvaglia Silvana
Dott.ssa De Matteis Paola
Sig.ra Francesca Manco
Dott. Guseppe Donato Nuzzo
Sig.ra Rosanna Paladini
Sig. Alessandro Zappatore

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

Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Dott.ssa Maria Cristina Metrangolo
Dott.ssa Anna Maria Piro
Ufficio Pensioni e Previdenza
Dott.ssa Loredana Centonze
Dott.ssa Silvia Piccinno
Sig. Mino Verrienti

Scopo e struttura del documento

Il presente rapporto è riferito alle attività svolte dalla Ripartizione Risorse Umane nel corso dell'esercizio 2012 ed è destinato al Direttore Generale quale quadro di riferimento e di contesto per la valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura. Esso costituisce, inoltre, un utile strumento di informazione e di analisi per gli altri portatori di interesse e per il personale interno alla stessa Ripartizione.

Il documento è articolato nei seguenti Capitoli:

- **Premessa**
  Contiene il quadro di riferimento per contestualizzare le attività realizzate ed i risultati conseguiti.

- **Attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi annuali 2012**
  Espone i programmi operativi inseriti nel Piano della performance 2012 ed i risultati conseguiti.

- **Indicatori di attività**
  Riporta gli indicatori fisici di attività e di risultato.

- **Attività della Direzione della Ripartizione e del Dirigente**
  Espone le attività, che pur non previste nel piano della performance, sono state rilevanti sia per la missione della struttura che dal punto di vista delle risorse impiegate.

- **Gestione corrente uffici**
  Rende conto delle attività che hanno impegnato gli Uffici della Ripartizione nella gestione corrente; l'esposizione, curata direttamente dai Responsabili dei singoli Uffici, è stata integralmente recepita.

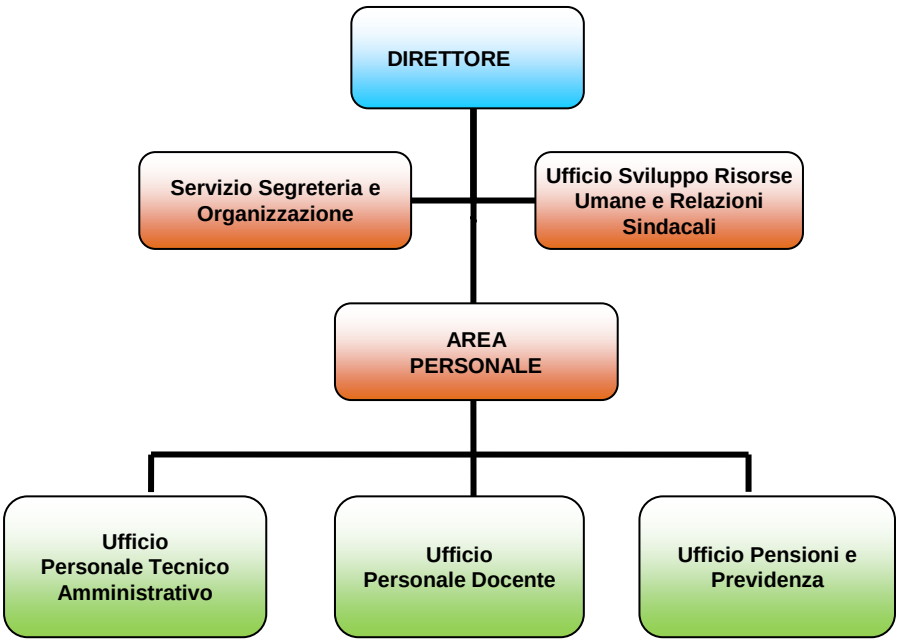
- **Tabella riepilogativa**
  Contiene la tabella riepilogativa dei programmi operativi secondo lo schema contenuto nella delibera CIVIT n 5.

- **Allegati**
  Raccoglie gli allegati riferiti ai prodotti/attività realizzati.

1 PREMESSA

1.1 Quadro di riferimento

Con D.D. n. 2 del 13.01.2011 è stato conferito per la durata di tre anni, decorrente dall'1.03.2011, l'incarico di Direttore della Ripartizione Risorse Umane al dott. M. Tarricone. A distanza di un mese dal conferimento dell'incarico di cui innanzi è stato attuato il Progetto di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale, adottato con Decreto Direttoriale n. 161 del 15 aprile 2012, che ha introdotto il nuovo assetto organizzativo della Ripartizione Risorse Umane di seguito rappresentato.



1.2 Personale

1.3 Personale in servizio

Di seguito si riporta la tabella del personale in servizio presso la Ripartizione Risorse Umane nel 2012 raffrontato al personale in servizio nel 2011.
Al fine di tener conto della differente composizione del personale in termini qualitativi oltre che quantitativi sono esposti sia i mesi/persona effettivamente disponibili sia i *Punti Organico Equivalenti* **(POE)** (Punti Organico[1]/ mesi di effettivo servizio) che rappresentano la dimensione quantitativa in forma correlata alla dimensione qualitativa (categoria di appartenenza).
L'utilizzo del POE consente di definire un parametro più efficace di rappresentazione del potenziale disponibile rispetto ai "Mesi/persona" in quanto espone la dimensione quantitativa, anche di ordine finanziario, senza neutralizzare gli effetti della diversa composizione qualitativa dell'organico del personale.

Unità Organizzativa	Nominativo	Cat.	Pos. Ec.	AREA	Mesi Di Servizio Effettivo	PO
Direzione	TARRICONE MARIO		DIR		12	0,65
AREA PERSONALE	DI SABATO TOMMASO	EP	EP5	AMM.VA-GEST.	12	0,4
						0,4
UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI	COLUCCIA SALVATORE	D	D4	AMM.VA-GEST.	12	0,3
	METRANGOLO MARIA CRISTINA	C	C3	AMMINISTRATIVA	9	0,19
	PIRO ANNA MARIA	C	C3	AMMINISTRATIVA	12	0,25
						0,74
UFFICIO PERS. DOCENTE	CARRONE FRANCESCA	D	D4	AMM.VA-GEST.	12	0,3
	CORCIULO SILVIA	B	B4	SERV. GEN. E TECN.	2	0,03
	DE BENEDETTO GIOVANNI	C	C1	AMMINISTRATIVA	12	0,25
	DE PASCALIS PIETRO	D	D2	AMM.VA-GEST.	10	0,25
	FRANCO LUCIA	C	C2	AMM.VA-GEST.	12	0,25
	LIQUORI ANTONIO	D	D4	AMM.VA-GEST.	12	0,3
	MARTELLI GIUSEPPE	D	D4	AMM.VA-GEST.	12	0,3

[1] Punto Organico utilizzato ai fini della quantificazione del Turn Over per categoria di inquadramento contrattuale del personale TA (EP=0,40; D=0,30; C=0,25; B=0,20). Il PO è rapportato al valore 1 equivalente al costo di un Professore Ordinario. (P. ORD=1; P. ASS=0,70; RIC=0,50).

	MIGLIETTA CARMELO COSIMO	D	D3	AMM.VA-GEST.	12	0,3
						1,98
UFFICIO PERS. TECN. AMM.	COLAZZO MARIA PASQUALINA	D	D5	AMM.VA-GEST.	12	0,3
	CORCIULO SILVIA	B	B4	SERV. GEN. E TECN.	10	0,17
	CORVAGLIA SILVANA	B	B4	SERV. GEN. E TECN.	12	0,2
	DE MATTEIS PAOLA	C	C3	AMMINISTRATIVA	12	0,25
	DE PASCALIS PIETRO	D	D2	AMM.VA-GEST.	2	0,05
	MANCO FRANCESCA	B	B5	SERV. GEN. E TECN.	12	0,2
	NUZZO GUSEPPE DONATO	C	C1	AMMINISTRATIVA	12	0,25
	PETRELLI IVAN	C	C2	TTED	12	0,125
	ZAPPATORE ALESSANDRO	C	C3	AMMINISTRATIVA	12	0,25
						1,795
UFFICIO PENS. E PREV.	DE BLASI ANTONIO	D	D5	AMM.VA-GEST.	6	0,15
	CENTONZE LOREDANA	D	D4	AMM.VA-GEST.	12	0,3
	DE PASCALIS MANFREDI	D	D4	AMM.VA-GEST.	2	0,05
	PICCINNO SILVIA	C	C1	AMMINISTRATIVA	12	0,25
	VERRIENTI MINO	B	B3	AMMINISTRATIVA	12	0,2
						0,95
SERV. SEGRET. E ORG.	MICOCCI SERGIO	D	D4	AMM.VA-GEST.	12	0,3
	TOMMASI EMANUELA	D	D1	AMM.VA-GEST.	12	0,3
						0,6
Servizi Esterni (LSU)	PALADINI ROSANNA				12	0
					TOTALE PO RIPARTIZIONE	**7,12**

Il riepilogo

Unità Organizzativa	2012	2011	2010	Differenza 2012/2011	Differenza 2012/2010
Direzione	0,65	0,65	0,65	0	
Area Personale	0,40	0,40		0	
Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	0,74	0,72		0,02	
Ufficio Personale. Docente	1,98	1,83		0,15	
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	1,80	1,70		0,095	
Ufficio Pensioni e Previdenza	0,95	0,98		**-0,03**	
Serv. Segreteria e Organizzazione	0,60	0,43		0,17	
Totale Poe Ripartizione	**7,12**	6,71	6,81	**0,41**	**0,31**
Direzione Ripartizione (Direzione+ Area + Segreteria)	1,65	1,48	0,65	**0,17**	

Nel calcolo non è stato considerato il personale LSU che nel 2010 era di 3 (tre) unità di personale e nel 2012 di 1 (una) unità.

1.3.1 Formazione ed aggiornamento del personale anno 2012

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

Denominazione	*Periodo*	*GG.*	*Partecipante*
L'amministrazione pubblica digitale	14 - 15 dicembre 2011 e 9 - 10 - 31 gennaio e 7 febbraio 2012	6	Petrelli Ivan
"I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate ed autunno 2011: D.L. 98/2011, D.L. 138/2011 e relative leggi di conversione e Legge 183/2011 - Legge di stabilità 2012, D.L. 6 dicembre 2011 n. 201"	10 gennaio	1	Carrone Francesca
			Colazzo Maria Pasqualina
			Coluccia Salvatore
			De Blasi Antonio
			De Matteis Paola
			De Pascalis Manfredi
			Di Sabato Tommaso
			Micocci Sergio
			Tarricone Mario
			Tommasi Emanuela
Corso di formazione in materia di procedimenti elettorali	13 - 14 marzo	2	De Matteis Paola
			Metrangolo Mariacristina
			Piro Annamaria
Corso di addestramento per i nuovi referenti per la rilevazione delle presenze/assenze	2 aprile	1	Corvaglia Silvana
Corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica	10 - 11 luglio	2	Coluccia Salvatore
			Metrangolo Mariacristina
			Piro Annamaria
			Tommasi Emanuela
Diamo corpo al futuro - X edizione Scuola estiva della differenza	10 - 11 - 12 - 13 - 14 settembre	5	Liquori Antonio
La comunicazione pubblica e istituzionale nel sistema universitario. Un fattore strategico per il cambiamento	23 - 24 gennaio	2	Metrangolo Mariacristina
Il Conto Annuale 2011: le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione	11 aprile	1	Colazzo Maria Pasqualina
			De Matteis Paola

Il reclutamento dei docenti e dei ricercatori alla luce della legge n. 240/2010	19 - 20 aprile	2	Carrone Francesca
La Riforma delle Pensioni dei pubblici dipendenti. Legge 22 dicembre 2011, n. 214	25 - 26 giugno	2	Piccinno Silvia
I controlli sulla gestione del Fondo per le risorse decentrate. Tutte le novità introdotte dal D.L. n. 95/12 e dalla circ. n. 25/12 della RGS	9 ottobre	1	Coluccia Salvatore
		1	Tarricone Mario

1.4 Obiettivi del Piano della Performance ed Integrazione degli obiettivi

I programmi presentati nel 2012 dalla Ripartizione sono così riepilogati:

PO	Obiettivo Strategico	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo (%)	Risorse Umane (N.)	Indicatori	Target
1	Miglioramento della produttività del personale Tecnico amministrativo;	Supportare il personale nella comprensione del legame esistente tra modalità di gestione del personale, compiti affidati al singolo ed obiettivi dell'organizzazione (Area di Miglioramento CAF-2011)	5	25	1.N° INCONTRI COLLEGIALI	2
2	Attuazione della Riforma Gelmini	Completamento del sistema di regolamentazione e definizione di procedure idonee a sostenere il nuovo modello organizzativo a seguito dell'adozione del nuovo statuto di autonomia. - Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali del personale docente; - Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo al personale dipendente;	20	9	Numero Regolamenti redatti	2
3	Informatizzazione dei servizi	Consolidamento e popolamento delle piattaforme informatiche realizzate nel corso del 2011 (Repository e community) (Attivazione operativa delle funzionalità con il coinvolgimento operativo di tutto il personale della Ripartizione)	20	25	Numero di Utenti operativi/N. Unità di personale della Ripartizione	Valore > di 0,8
4	Miglioramento della produttività del personale Tecnico amministrativo	Riorganizzazione del sistema di gestione e controllo delle presenze del personale. a) Decentramento della gestione Operativa e allineamento dati cartellini b) Controlli presso le strutture	10	6	1. Cartellini 2012 aggiornati a 60 giorni/Totale cartellini 2. Strutture controllate	1 Valore > 0,8 2 Valore > 5

6	Trasparenza dell'azione amministrativa;	Costruzione ed alimentazione sistematica di un set di indicatori di processo a supporto della Direzione della Ripartizione e della Direzione Amministrativa	15	7	1. N. Indicatori per ufficio 2. N. U.O. coperte/N. U.O Ripartizione	Tra 3 e 6 Valore = 1
7	Miglioramento della produttività del personale Tecnico Amministrativo;	Piano della Formazione e Focus Group (Redazione del Piano Triennale ed Annuale della Formazione del personale attraverso un modello di analisi dei fabbisogni definito attraverso incontri con le diverse categorie di personale interessate, Realizzazione del piano annuale .)	30	7	1. N° Incontri di rilevazione fabbisogni 2. Risorse annuali disponibili /Risorse utilizzate	Tra 4 e 6 Valore > 0,9

Inizialmente, in fase di proposta, era stato predisposto anche un programma (n.5) finalizzato alla "mappatura delle competenze". L'attivazione di detto programma, tuttavia, era subordinato all'acquisto di uno specifico software applicativo. Il Direttore Generale, non essendoci disponibilità finanziarie, ha deciso di ritirare il programma che, conseguentemente, non è stato inserito nel piano da realizzare (cfr. nota prot. 24802 del 18/7/2012).

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

Assegnazione Obiettivi e pesi percentuali

Nominativo	UO	Supportare il personale nella comprensione del legame esistente tra modalità di gestione del personale, compiti affidati al singolo ed obiettivi dell'organizzazione (Area di Miglioramento CAF-2011)	Completamento del sistema di regolamentazione e definizione di procedure idonee a sostenere il nuovo modello organizzativo a seguito dell'adozione del nuovo statuto di autonomia. - Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali del personale docente; - Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo al personale dipendente;	Consolidamento e popolamento delle piattaforme informatiche realizzate nel corso del 2011 (Repository e community) (Attivazione operativa delle funzionalità con il coinvolgimento operativo di tutto il personale della Ripartizione)	Riorganizzazione del sistema di gestione e controllo delle presenze del personale. a) Decentramento della gestione Operativa e allineamento dati cartellini b) Controlli presso le strutture	Costruzione ed alimentazione sistematica di un set di indicatori di processo a supporto della Direzione della Ripartizione e della Direzione Amministrativa	Piano della Formazione e Focus Group (Redazione del Piano Triennale ed Annuale della Formazione del personale attraverso un modello di analisi dei fabbisogni definito attraverso incontri con le diverse categorie di personale interessate , Realizzazione del piano annuale .)
CARRONE, FRANCESCA	Uff. Personale Docente	10	30	30		30	
CENTONZE, LOREDANA	Uff. Pensioni e Previdenza	10		50		40	
COLAZZO, MARIA PASQUALIN	Uff. Pers. tecnico Am.vo	10	30	20	20	20	
COLUCCIA, SALVATORE	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	10	30	20		10	30
Corvaglia Silvana	UPTA	10		20	70		
CORCIULO, SILVIA	Uff. Pers. tecnico Am.vo	10		20	70		

De Benedetto Giovanni	Uff.P.Docente	10		90			
DE BLASI, ANTONIO	Uff. Pensioni e Previdenza	10		45		45	
DE MATTEIS, PAOLA	Uff. Pers. tecnico Am.vo	10		45	45		
DE PASCALIS, PIETRO	Uff. Personale Docente	10		90			
DI SABATO, TOMMASO	Area Personale	10	30	10	10	10	30
FRANCO, LUCIA	Uff. Personale Docente	50		50			
LIQUORI, FERNANDO ANTONI	Uff. Personale Docente	10		90			
MANCO, FRANCESCA	Uff. Pers. tecnico Am.vo	10		20	70		
MARTELLI, GIUSEPPE	Uff. Personale Docente	10		90			
METRANGOLO, MARIACRISTINA	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	10	30	30			30
MICOCCI, SERGIO VINCENZO	Servizio Segreteria e Organizzazione	10	45	45			
MIGLIETTA, CARMELO COSIMO	Uff. Personale Docente	10		90			
Nuzzo Giuseppe	Uff. PTA	10	45	45			
PICCINNO,SILVIA	Uff. Pensioni e Previdenza	10		90			
PETRELLI, IVAN	Uff. Pers. tecnico Am.vo	10		30	10	20	30
PIRO, ANNAMARIA	Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	10		30			60

TOMMASI, EMANUELA	Servizio Segreteria e Organizzazione	**10**	**45**	**45**			
VERRIENTI, MINO	Uff. Pers. tecnico Am.vo	**10**		**90**			
ZAPPATORE, ALESSANDRO	Uff. Pers. tecnico Am.vo	**10**		**30**	**60**		

Assegnazione Target

Obiettivi	Supportare il personale nella comprensione del legame esistente tra modalità di gestione del personale, compiti affidati al singolo ed obiettivi dell'organizzazione (Area di Miglioramento CAF-2011)	Completamento del sistema di regolamentazione e definizione di procedure idonee a sostenere il nuovo modello organizzativo a seguito dell'adozione del nuovo statuto di autonomia. - Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali del personale docente; - Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo al personale dipendente;		Consolidamento e popolamento delle piattaforme informatiche realizzate nel corso del 2011 (Repository e community) (Attivazione operativa delle funzionalità con il coinvolgimento operativo di tutto il personale della Ripartizione)		Riorganizzazione del sistema di gestione e controllo delle presenze del personale. a) Decentramento della gestione Operativa e allineamento dati cartellini b) Controlli presso le strutture		Mappatura delle competenze ai fini della "gap analysis" tra ruoli e competenze disponibili (L'attivazione del programma condizionato dall'acquisto delle licenze necessarie del sistema Cezanne da parte della Ripartizione informatica)	Piano della Formazione e Focus Group (Redazione del Piano Triennale ed Annuale della Formazione del personale attraverso un modello di analisi dei fabbisogni definito attraverso incontri con le diverse categorie di personale interessate, Realizzazione del piano annuale .)
Nominativo/Indicatore	Piattaforme tecnologiche e di comunicazione avviate	Responsabile di procedimento	Riunioni	1.tempo per ins. dei dati del singolo aggiornamento	2. Perc. correttezza e completezza aggiornamento	1.Rispetto tempi analisi regolamenti vigenti	2.Rispetto tempi predisp. bozze modifiche regolame	1.termine costituz. del Comitato unico di garanzia	Documento di analisi
CARRONE, FRANCESCA	3	5	12			0	0		
CENTONZE, LOREDANA									1
COLAZZO, MARIA PASQUALIN	3	5	12	15	5			0	
COLUCCIA, SALVATORE	3	5	12	15	5			0	

CORCIULO, SILVIA	3			15	5				
DE BLASI, ANTONIO	3	5	12						1
DE MATTEIS, PAOLA	3			15	5				
DE PASCALIS, PIETRO	3					0	0		
DI SABATO, TOMMASO	3	5	12	15	5	0	0	0	1
FRANCO, LUCIA	3								
LIQUORI, FERNANDO ANTONI	3					0	0		
MANCO, FRANCESCA	3			15	5				
MARTELLI, GIUSEPPE	3					0	0		
METRANGOLO, MARIACRISTINA	3			15	5				
MICOCCI, SERGIO VINCENZO									
MIGLIETTA, CARMELO COSIMO	3					0	0		
PETRELLI, IVAN	3			15	5				
PIRO, ANNAMARIA	3			15	5				
RAMPINO, DONATO LUIGI									1
TOMMASI, EMANUELA	3	5	12			0	0		
VERRIENTI, MINO	3			15	5				
ZAPPATORE, ALESSANDRO	3			15	5				

2 ATTIVITA' SVOLTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNUALI 2012

2.1 Programma n. 1 partecipazione obiettivi e risultati

1	Miglioramento della produttività del personale Tecnico amministrativo;	Supportare il personale nella comprensione del legame esistente tra modalità di gestione del personale, compiti affidati al singolo ed obiettivi dell'organizzazione (Area di Miglioramento CAF-2011)	5	25	1. N° INCONTRI COLLEGIALI	2

Il programma è stato finalizzato ad accrescere la partecipazione del personale della Ripartizione alla condivisione degli obiettivi e dei risultati. Sono stati realizzati due incontri collegiali, il primo finalizzato alla condivisione degli obiettivi e del programma di attività, il secondo alla valutazione congiunta dei risultati conseguiti e delle difficoltà incontrate.
Il primo incontro si è tenuto in data 3 maggio 2012 presso la saletta informatica ubicata al piano terra dell'edificio principe Umberto, il secondo incontro si è tenuto il 19 febbraio 2013 nella stessa sede.
Nel secondo incontro sono stati illustrati i risultati conseguiti rispetto al programma 2012 e sono stati comunicati e descritti i programmi e gli obiettivi per il 2013.
I responsabili degli Uffici, ciascuno per la parte di propria competenza, hanno partecipato attivamente alla fase di illustrazione dei risultati.

Verifica dei Risultati

Sono stati svolti i due incontri così come programmati.
(Allegato-1) Documento Power Point utilizzato nella riunione del 3/5/2012
(Allegato-2) Documento Power Point utilizzato nella riunione del 19/2/2013.

2.2 Programma n. 2 Regolamenti

2	Attuazione della Riforma Gelmini	Completamento del sistema di regolamentazione e definizione di procedure idonee a sostenere il nuovo modello organizzativo a seguito dell'adozione del nuovo statuto di autonomia. - Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali del personale docente; - Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo al personale dipendente;	20	9	Numero Regolamenti redatti	2

Con questo programma la Ripartizione intendeva provvedere alla redazione di due strumenti regolamentari da sottoporre alla Direzione Generale:

a. Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali del personale docente;
b. Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo al personale dipendente.

Nel merito, con nota prot. 15748 del 08/6/2012, è intervenuto il Rettore che ha affidato al prof. Fernando Greco (Delegato al Personale) il compito di coordinare un Gruppo di Lavoro, costituito prevalentemente da personale della Ripartizione Risorse Umane, finalizzato alla predisposizione del regolamento di cui alla precedente lettera a). In realtà la Ripartizione ha redatto la bozza di tre differenti regolamenti che, con nota mail del 30/12/2012, sono stati trasmessi al coordinatore del Gruppo di lavoro per le sue valutazioni - (Allegati 3-4-5-6).
A seguito di richiesta del Prof. Zara (Prorettore), inoltre, la Ripartizione ha predisposto una nuova stesura della proposta di regolamento per l'affidamento degli incarichi ai docenti a contratto. E' stata effettuata una sostanziale riscrittura del precedente testo al fine di tener conto delle nuove disposizioni normative - (Allegato 7).
Il prof. Fernando Greco, a seguito di un ulteriore approfondimento effettuato dal Gruppo di Lavoro sulla base dei testi prodotti dalla Ripartizione risorse umane, ha "licenziato" la proposta di regolamento che disciplina l'affidamento degli incarichi di natura discrezionale, ivi compresi quelli extraistituzionali al personale dipendente.

Verifica dei Risultati

I risultati sono stati conseguiti con un ampliamento delle attività programmate.

Allegato -3 nota di trasmissione della Proposta di Regolamento da parte del prof. Greco;
Allegato -4 proposta di regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Allegato -5 proposta regolamento di ateneo per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte personale tecnico-amministrativo e dirigente;
Allegato -6 proposta di regolamento per l'autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
Allegato – 7 proposta regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della legge n. 240 del 2010;

2.3 Programma n. 3 Piattaforma Informatica della Ripartizione

3	Informatizzazione dei servizi	Consolidamento e popolamento delle piattaforme informatiche realizzate nel corso del 2011 (Repository e community) (Attivazione operativa delle funzionalità con il coinvolgimento operativo di tutto il personale della Ripartizione)	20	25	Numero di Utenti operativi/N. Unità di personale della Ripartizione	Valore > di 0,8

Sono state attivate tutte le funzionalità disponibili della piattaforma informatica realizzata nel 2011 con il coinvolgimento di tutto il personale della Ripartizione. In particolare è stata attivata anche la sezione destinata al personale dell'Ateneo (visibile all'indirizzo www.riru.unisalento.it). Attraverso tale sezione sono state divulgate le news, le circolari e la modulistica.
Nella parte riservata al personale della Ripartizione sono state attivate le news, il calendario per la gestione dei compiti e delle riunioni e la condivisione dei documenti di interesse.
Si descrivono di seguito le attività svolte.

Consolidamento e popolamento delle piattaforme informatiche realizzate nel corso del 2011 .

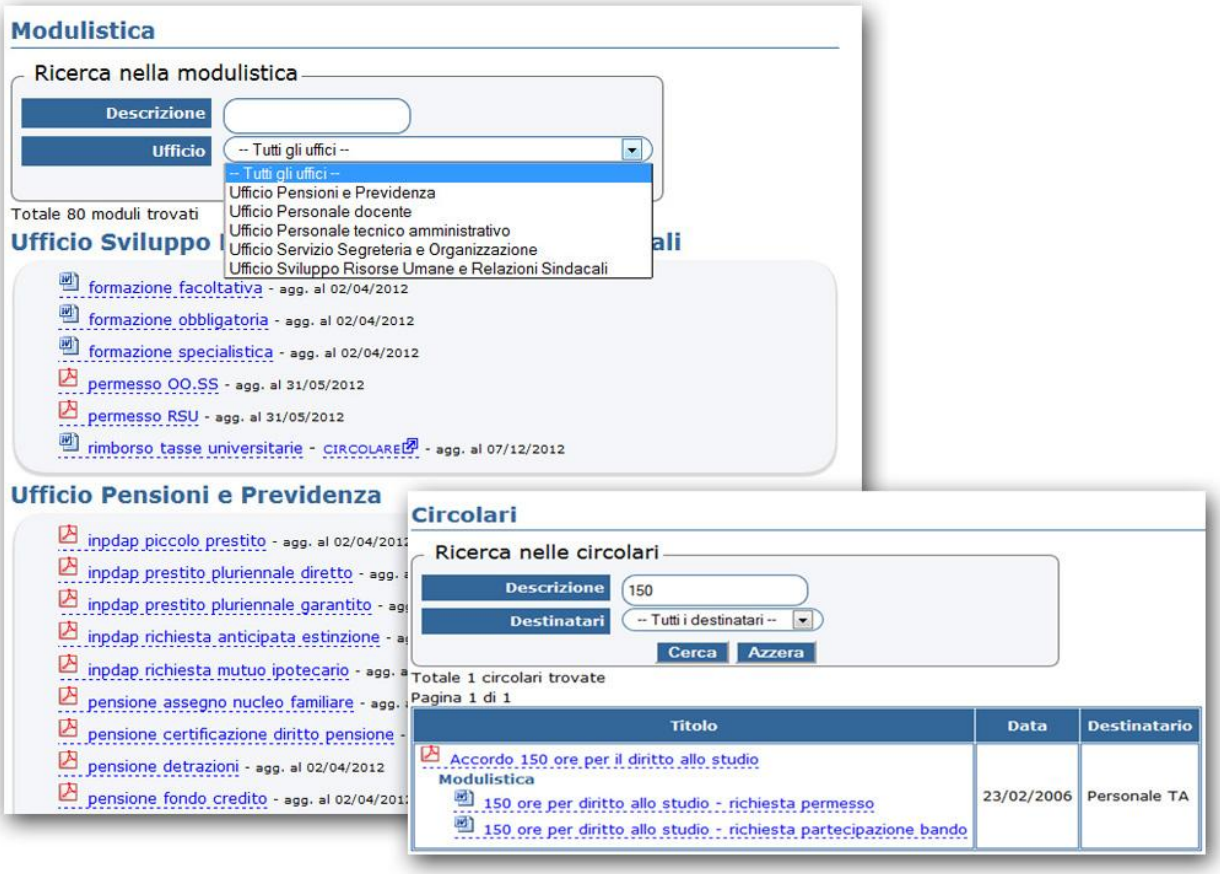
- **Sito web della Ripartizione: "*www.riru.unisalento.it*"**

Nel corso del 2012 si è provveduto all'aggiornamento completo della sezione *on-line* del sito della Ripartizione dedicato alla modulistica (80 moduli) e alle circolari (116 documenti). Per quanto riguarda la modulistica non è stato effettuato un mero travaso dei documenti, ma è stata garantita, a cura degli uffici, la revisione di ogni singolo modulo per adeguarlo, laddove necessario, alla normativa ed all'ordinamento di ateneo.
Per rendere più immediato il raccordo tra la modulistica ed eventuali disposizioni interne, inoltre, è stato implementato a livello informatico il legame logico tra i due documenti che sono , quindi, immediatamente referenziabili.
L'interfaccia web permette un'agevole ricerca della documentazione richiesta grazie ai *filtri* per ufficio e per keyword.

Un analisi dei *log* di accesso hanno evidenziato l'effettivo utilizzo della procedura da parte dell'utenza, testimoniato altresì dal drastico calo delle richieste telefoniche e/o email.

Questi i dati di accesso:

- 430 utenti hanno scaricato 4.819 moduli;
- 159 utenti hanno scaricato 1.046 circolari.

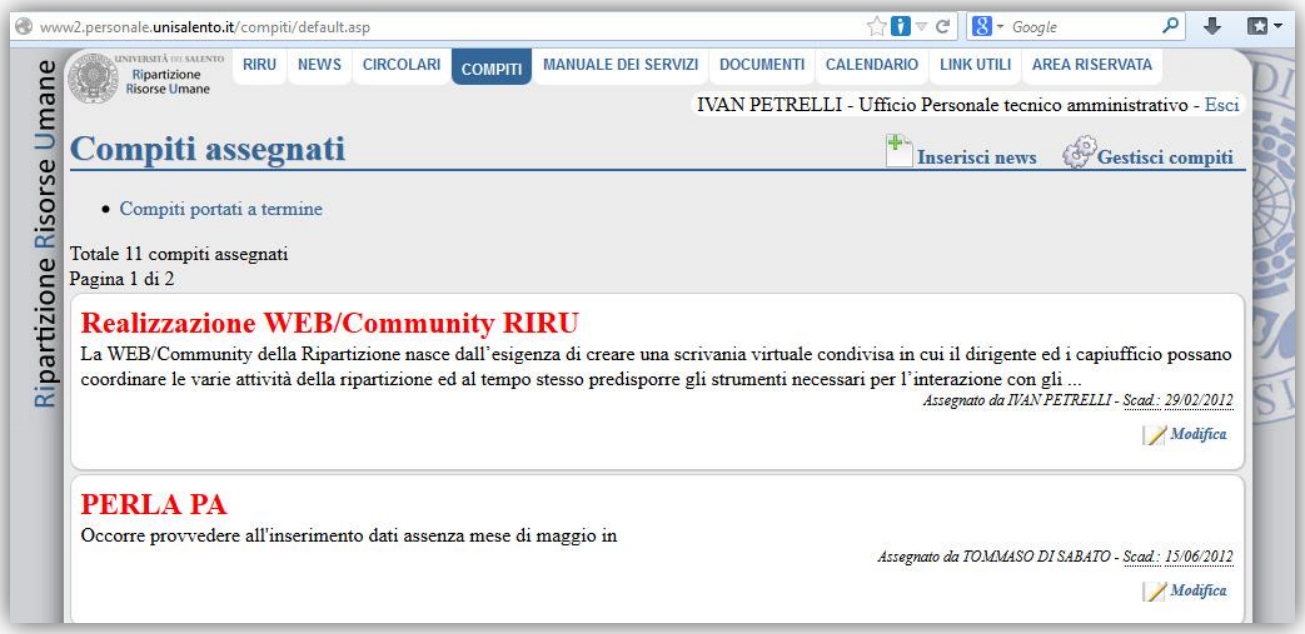

Modulistica
Ricerca nella modulistica
Descrizione
Ufficio
-- Tutti gli uffici --
-- Tutti gli uffici --
Ufficio Pensioni e Previdenza
Ufficio Personale docente
Ufficio Personale tecnico amministrativo
Ufficio Servizio Segreteria e Organizzazione
Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Totale 80 moduli trovati
Ufficio Sviluppo
formazione facoltativa - agg. al 02/04/2012
formazione obbligatoria - agg. al 02/04/2012
formazione specialistica - agg. al 02/04/2012
permesso OO.SS - agg. al 31/05/2012
permesso RSU - agg. al 31/05/2012
rimborso tasse universitarie - CIRCOLARE - agg. al 07/12/2012
Ufficio Pensioni e Previdenza
inpdap piccolo prestito
inpdap prestito pluriennale diretto
inpdap prestito pluriennale garantito
inpdap richiesta anticipata estinzione
inpdap richiesta mutuo ipotecario
pensione assegno nucleo familiare
pensione certificazione diritto pensione
pensione detrazioni - agg. al 02/04/2012
pensione fondo credito
Circolari
Ricerca nelle circolari
Descrizione
150
Destinatari
-- Tutti i destinatari --
Cerca
Azzera
Totale 1 circolari trovate
Pagina 1 di 1
Titolo
Data
Destinatario
Accordo 150 ore per il diritto allo studio
Modulistica
150 ore per diritto allo studio - richiesta permesso
150 ore per diritto allo studio - richiesta partecipazione bando
23/02/2006
Personale TA

- **Intranet della Ripartizione: "*www2.personale.unisalento.it*"**

L'accesso all'ambiente di *back-office* è stato integrato con il sistema di autenticazione ***single sign-on*** utilizzato per l'accesso all'applicativo "*Visper*".

La sezione **News** ha visto la pubblicazione di 33 articoli suddivisi in informazioni interne, riservate alla Ripartizione, ed informazioni pubbliche di interesse generale (Personale TA/ Docenti, entrambi) divulgate anche sul sito *on-line*.

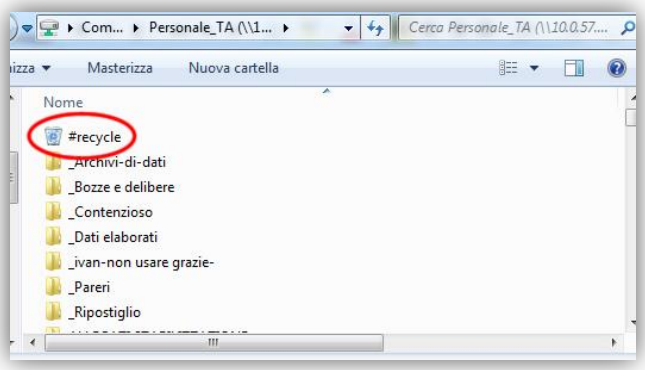
Sono stati portati a termine **11 Compiti specifici** assegnati dal responsabile (di struttura o di Ufficio) a uno o più collaboratori attraverso la piattaforma web. Si tratta di attribuzione di compiti operativi o gestionali, che completano, e non collidono con le assegnazione di procedure effettuate tramite "TITULUS".



Nel **Calendario** condiviso della Ripartizione sono stati pianificati **139 eventi** tra riunioni, scadenze ed eventi privati, notificati ai destinatari a mezzo posta elettronica per un totale di 246 email automatiche inviate.

- **"*Repository*" dei documenti informatici**

Il dispositivo NAS *Synology* preposto all'immagazzinamento dei dati della Ripartizione è stato migliorato con l'introduzione della funzionalità "Cestino" che permette il rapido recupero di documenti cancellati accidentalmente.



Al fine di garantirne l'affidabilità, è stato configurato uno scheduler che si preoccupa ogni notte di copiare i dati presenti nel "*repository*" su un dispositivo NAS *Synology.*

La modalità di backup utilizzata è di tipo incrementale e consente di recuperare i dati archiviati fino a 30 giorni prima.

Per accrescere il livello di protezione dei dati, è stato implementato un nuovo sistema di trasferimento programmato degli stessi che assicura la realizzazione di un'ulteriore copia completa e remota dei dati - programmata una volta alla settimana- su uno spazio dedicato su SAN messa a disposizione dalla Ripartizione Informatica e dislocata presso la sede Ecotekne.

Verifica dei Risultati

I risultati programmati sono stati conseguiti con un utilizzo della piattaforma da parte di oltre il 96% del personale della Ripartizione.

2.4 Programma n. 4 Gestione Presenze

4	Miglioramento della produttività del personale Tecnico amministrativo	Riorganizzazione del sistema di gestione e controllo delle presenze del personale. a) Decentramento della gestione Operativa e allineamento dati cartellini b) Controlli presso le strutture	10	6	1. Cartellini 2012 aggiornati a 60 giorni/Totale cartellini 2. Strutture controllate	1 Valore > 0,82 Valore > 5

Come programmato è stato realizzato il decentramento della gestione dei cartellini del personale attraverso la predisposizione delle necessarie note di indirizzo e di un apposito manuale di gestione degli istituti di presenza ed assenza.
E' stata effettuata la formazione degli operatori ed il sistema è entrato in esercizio completo nel secondo semestre 2012. Ciò ha consentito di consolidare il recupero di 18 mesi di arretrato già conseguito nel 2011 e di allineare all'obiettivo programmato la gestione dei cartellini. Infatti, per gli istituti gestiti dalla RIRU oltre il 90 % dei cartellini è aggiornato a meno di 60 giorni. Inoltre, sono state effettuate sei verifiche presso sei strutture differenti.
Si rileva che non si registrano più situazioni di criticità all'interno dell'Ufficio personale tecnico amministrativo e che i 18 mesi di lavoro arretrato, che era stato riscontrato nel 2011, sono stati totalmente recuperati, fatta salva la trattazione di circa una decina di casi singoli in corso di soluzione. Le azioni intraprese hanno dato i risultati attesi.

Rispetto alle attività programmate si rileva:

a) Decentramento della gestione Operativa e allineamento dati cartellini

Con nota prot. n. 5937 del 16.02.2012 è stata diramata una circolare con cui la gestione operativa dei cartellini relativi alle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo è stata decentrata a livello di Ripartizioni e/o Uffici, di Dipartimenti, di Facoltà, di Centri e di Scuole. Al fine di agevolare la gestione decentrata degli istituti di presenza/assenza l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo ha redatto il "Manuale" illustrativo degli istituti di maggior interesse per la gestione del rapporto di lavoro del singolo dipendente (Allegato – 8) disponibile sul sito intranet. Il manuale per ciascun istituto, oltre ad evidenziare i riferimenti normativi, gli effetti su retribuzione e anzianità di servizio, indica gli adempimenti che il dipendente deve assolvere.
Con nota prot. n. 20194 dell'8.06.2012 la Ripartizione ha reso noto ai responsabili degli inserimenti delle varie causali di assenza la pubblicazione sul sito web della Ripartizione Risorse Umane del suddetto "Manuale.

Per agevolare l'utilizzazione del sistema informativo, inoltre, si è proceduto, assieme alla Ripartizione informatica, a formare i referenti delle strutture decentrate.

b) Controlli presso le strutture

Sono stati effettuati **n. 6** controlli circa il rispetto della disciplina riguardante la gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo a seguito del decentramento di cui alle direttoriali prot. n. 5937 del 16.02.2012 e prot. n. 20194 dell'08.06.2012 sopracitate presso altrettante strutture.
In sede di verifica sono state esaminate le criticità riscontrate nella gestione dei cartellini, anche in vista dell'attivazione ed implementazione del nuovo sistema HR Zucchetti di Rilevazione Presenze (Allegato-9).

Verifica dei Risultati

I risultati attesi sono stati conseguiti. In particolare, i cartellini di tutte le strutture risultano aggiornati - per le competenze della Ripartizione risorse umane - al 30/11/2012.
Per quanto concerne le verifiche previste sono stati effettuati 6 controlli rispetto ai 5 programmati, presso le seguenti strutture:

- Area Valutazione Strategica;
- Ripartizione Affari Finanziari;
- Ripartizione Ricerca;
- Ripartizione Tecnica;
- Facoltà di Giurisprudenza;
- Dipartimento di Studi Umanistici;

2.5 Programma n. 6 Indicatori

6	Trasparenza dell'azione amministrativa;	Costruzione ed alimentazione sistematica di un set di indicatori di processo a supporto della Direzione della Ripartizione e della Direzione Amministrativa	15	7	1. N. Indicatori per ufficio 2. N. U.O. coperte/N. U.O Ripartizione	Tra 3 e 6 Valore = 1

Sono stati individuati, d'intesa con i responsabili degli uffici, gli indicatori che si intende monitorare a livello interno e che, come programmato, interessano tutti gli uffici della Ripartizione

In particolare l'obiettivo che si è posto è stato quello di individuare degli indicatori, calcolabili e storicizzabili, che possano rappresentare a livello intuitivo la domanda di

servizi alla struttura e, mediante comparazione nel tempo, eventuali scostamenti in aumento o diminuzione dell'efficienza della stessa.

A tal fine si è fatto riferimento:

a) Per le risorse disponibili, al n° di unità di personale in servizio per categoria e per periodo di effettivo servizio nella Ripartizione;

b) Per la domanda, al numero di "utenti" della Ripartizione: Personale Docente, Personale T/A, Lettori;

c) Per i generatori di attività, al numero delle comunicazioni in ingresso/uscita

d) Per la produzione di risultati, al numero di provvedimenti adottati.

Dati Elementari utilizzati

1. Numero di unità di personale in servizio per categoria contrattuale
2. Punti Organico equivalenti (POE) = Punti organico del personale in servizio presso la UO rapportati al periodo di effettivo utilizzo. Rappresenta il costo della U.O. nell'anno.
3. Numero medio di Docenti e Ricercatori e assegnisti di ricerca (anche a tempo Determinato) in servizio nell'anno di analisi
4. Numero medio di unità di personale Tecnico ed amministrativo e CEL (anche a tempo determinato) in servizio nell'anno di analisi
5. Documenti Protocollati in entrata
6. Documenti Protocollati in uscita
7. Documenti e-mail in entrata
8. Documenti e-mail in uscita
9. Provvedimenti adottati (Decreti, Delibere, contratti).

Indicatori

Indicatore (nome)	Tipo Indicatore	Descrizione / Significato	Calcolo	Analisi
POE	Risorsa	Costo effettivo del personale in servizio presso la Ripartizione	Punti organico del personale in servizio presso la UO rapportati al periodo di effettivo utilizzo.	Ufficio
PERS_SERV	domanda	Personale complessivamente amministrato dalla struttura	Numero complessivo delle unità di personale in servizio presso l'ateneo, contrattualizzato e non contrattualizzato	Ripartizione
PD	domanda	Personale docente e ricercatore	Personale Docente e Ricercatore (anche a tempo Determinato) + docenti a contratto + assegni di ricerca	Ripartizione
PTA	domanda	Personale Tecnico Amministrativo	Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato e determinato, compresi i Lettori (escluse cococo)	Ripartizione
Doc_in	attività	Documenti in input	N. documenti protocollati in entrata + N. mail in entrata sulle caselle di posta istituzionale e di posta personale.	Ufficio
Doc_out	attività	Documenti in output	N. documenti protocollati in uscita + N. mail in uscita sulle caselle di posta istituzionale e di posta personale + N. Decreti + N. Delibere	Ufficio
Doc_gest	attività	Documenti lavorati	Doc_in+Doc_out	Ufficio
CGP	efficienza	costo di gestione del personale in servizio	POE/PERS_SERV	Ripartizione

CGPD	efficienza	costo di gestione carriere del personale docente	POE(Ufficio Personale Docente + Ufficio Pensioni)/PD	Ripartizione
CGPTA	efficienza	costo di gestione Carriere del personale Tecnico Amministrativo	POE(Uff.pers.TA+ Uff.Sviluppo +Ufficio Pensioni)/PTA	Ripartizione
Provv	attività	Provvedimenti adottati	Decreti(DD+DR)+DELIBERE+ CONTRATTI	Ufficio
C_ComGest	efficienza	rapporto tra risorse e comunicazioni gestite. Costo di gestione delle comunicazioni	POE/(Doq_gest)	Ufficio
C_Provv	efficienza	Costo unitario provvedimento	POE/Provv	Ufficio

Verifica dei Risultati

Sono stati definiti ed implementati gli indicatori come programmato. I valori al 31/12/2012 sono esposti nell'apposito paragrafo della relazione.

2.6 Programma n. 7 Analisi dei Fabbisogni e Piano della Formazione

7	Miglioramento della produttività del personale Tecnico Amministrativo;	Piano della Formazione e Focus Group (Redazione del Piano Triennale ed Annuale della Formazione del personale attraverso un modello di analisi dei fabbisogni definito attraverso incontri con le diverse categorie di personale interessate, Realizzazione del piano annuale .)	30	7	1. N° Incontri di rilevazione fabbisogni 2. Risorse annuali disponibili /Risorse utilizzate	Tra 4 e 6 Valore > 0,9

Il progetto di realizzazione dell'analisi dei fabbisogni e di redazione del conseguente Piano della Formazione è stato realizzato grazie all'attività di indirizzo e di coordinamento assicurata Prof. Franco Bochicchio, professore associato di questo Ateneo, che si è avvalso di un Gruppo di ricerca affiancato dal personale dell' Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali e dall'unità informatica in servizio presso la Ripartizione (in particolare per gli aspetti legati all'utilizzazione del web).
Il personale della Ripartizione ha curato l'organizzazione dei *Focus-group*, la redazione e somministrazione informatica dei questionari (preceduta da una fase di *pre-test*), l'aggregazione iniziale dei dati e la successiva valutazione dei risultati, la redazione del *Piano Della Formazione Del Personale Tecnico Amministrativo* .
Delle attività di cui al presente obiettivo si è data contezza in occasione di "UNIFORM 2012" - Secondo incontro annuale Università degli studi di Torino 22-23 novembre 2012 organizzato dal COINFO – in merito al quale si rinvia alla parte di questo Rapporto riservata alle attività del Direttore Vicario della Ripartizione.
Dopo alcuni incontri svolti tra il Prof. Bochicchio, Il Direttore ed il Vice- Direttore della Ripartizione, ed il Capo dell' Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali nel mese di aprile 2012 è stato messo a punto un progetto di ricerca avente come obiettivo la verifica dell'esistenza o meno di una convergenza di opinioni e di aspettative, relative alla formazione continua così da far divenire gli obiettivi formativi espressione di una volontà comune, amministrazione/personale interessato, capace di realizzare traguardi di sviluppo organizzativo e di efficienza delle strutture.
Il progetto di ricerca, partecipato al Rettore ed al Direttore Generale è stato dagli stessi approvato e condiviso tant'è che con rettorale prot. n. 15457, in data 7 maggio 2012, si è data comunicazione a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo dell'avvio della "rilevazione sistematica dei bisogni di formazione".
Quanto al ruolo assolto dal personale della Ripartizione Risorse Umane, va segnalato che lo stesso, oltre ad aver partecipato alle fase di studio e progettazione degli

strumenti d'indagine, ha curato, in modo particolare, l'organizzazione dei Focus-group - a partire dalla calendarizzazione per giungere alle note di convocazione. Il materiale qualitativo raccolto mediante focus group presso i destinatari diretti della formazione, vale a dire dirigenti e coordinatori di Ripartizione, manager didattici, Responsabili delle Biblioteche e Delegato del Rettore alle Biblioteche, Coordinatori amministrativi di Dipartimenti e Centri spesa oltre che Rettore e Direttore generale è stato analizzato a cura del prof. Bochicchio e dei suoi collaboratori; i relativi dati sono stati scomposti in quattro dimensioni interpretative riguardanti, rispettivamente, le rappresentazioni della formazione, le aspettative di risultato, gli obiettivi e le criticità e, infine, la domanda di formazione.
A partire da questa rielaborazione dei dati qualitativi è stato possibile evidenziare gli elementi caratterizzanti ciascun "testimone" intervistato in ordine ad ogni dimensione di analisi del fenomeno.
Il questionario di tipo semi-strutturato è stato confezionamento in due distinte partizioni.
Nella prima parte, relativa a informazioni personali, sono state inserite domande utili a esplorare la composizione del target group disaggregandolo a partire da tali variabili ritenute significative: titolo di studio, genere, sede di servizio, anni di servizio nell'Università del Salento, categoria professionale, personale gerarchicamente subordinato.
La seconda parte ha sviluppato 14 domande utili a mappare i fabbisogni formativi del personale tecnico-amministrativo operante nell'Università del Salento.
Il questionario, utilizzato in modalità di auto-somministrazione, è stato reso disponibile sul sito dell'Università del Salento attraverso l'accesso anonimo ad un' un'area riservata. Ai fini dell'indagine è stata progettata un'applicazione web per la somministrazione. I dati relativi ai singoli rispondenti sono stati cifrati e aggregati nonché trattati in forma anonima ai sensi della normativa vigente in materia.
I questionari sono stati raccolti nel periodo compreso tra il 13 giugno e il 13 luglio 2012.
Il questionario è stato somministrato a tutto il personale TA e CEL (650 dipendenti) ed è stato restituito da 216 unità di personale (33,3%). Tale percentuale è risultata inferiore alle aspettative del gruppo di ricerca, il quale aveva ipotizzato una soglia di rispondenti non inferiore al 50% della popolazione, che in questa ricerca coincideva con il campione.
Il Gruppo di ricerca ha osservato che in ordine alla partecipazione, probabilmente, ha "pesato" negativamente la novità dell'indagine, per la prima volta svolta presso l'Università del Salento. Per questa ragione il Gruppo, considerato che l'analisi dei dati disaggregati secondo le variabili considerate è risultato omogeneo in rapporto alla popolazione, ha ritenuto significativo l'esito delle risposte fornite con i questionari.
Per tutte le categorie, peraltro, le risposte sono superiori al 30%, comprese in un range di differenze percentuali non significativo (pari a 0.7%, ovvero da 34.1 a 34.8%), considerato che il valore massimo riconosciuto ammissibile nella letteratura è di due punti percentuali.

La validità dei dati raccolti è confermata dal calcolo del campione da universo noto, che ha permesso di ottenere il margine di errore tollerato a un livello di confidenza pari al 95%; l'errore di campionamento è risultato quindi pari a 3,7%.
Tutte le variabili contenute nel questionario sono state elaborate ed interpretate, eccetto quella contenuta nella sezione introduttiva del questionario in cui veniva proposta la domanda: "Hai unità di personale gerarchicamente subordinato" atteso che sul totale dei 216 soggetti che hanno partecipato all'indagine, 153 hanno risposto "SI" e 63 soggetti hanno risposto "NO".
L'elevato numero di risposte affermative alla domanda, rapportato alle categorie di inquadramento dei rispondenti (i soggetti inquadrati nelle cat. D ed EP sono complessivamente 119) e tenuto conto dei ruoli di responsabilità desunti dall'organico di Ateneo, hanno indotto a sospettare che - nonostante il pre-test non avesse evidenziato il problema - la domanda non è stata correttamente interpretata dai rispondenti. Non avendovi attribuito validità, anche le risposte ottenute non sono state prese in considerazione nell'elaborazione dei dati.

Verifica dei Risultati

I risultati attesi sono stati pienamente conseguiti :

Sono stati organizzati oltre 6 incontri di rilevazione dei fabbisogni ; è stato redatto il documento di Analisi dei Fabbisogni ed il Piano di Formazione triennale. Lo strumento è ora a disposizione della Direzione Generale per la sua implementazione Strategica ed operativa.

Da rilevare, tuttavia, che a causa delle limitazioni finanziarie alla spesa per la formazione, che di fatto rendono risibili le risorse a disposizione, il Piano potrà essere meglio definito come strumento di indirizzo.

Per il 2012 , in ogni caso, tutte le risorse disponibili sono state integralmente utilizzate.

(Allegato-10) – Documento di Analisi dei Fabbisogni

(Allegato-11) – Proposta di Piano di Formazione triennale del personale.

3 INDICATORI DI ATTIVITÀ

Di seguito si riportano in valori assoluti gli indicatori relativi alle attività della Ripartizione (Personale, Indicatori di domanda, Indicatori di attività, Indicatori di efficienza); a seguire si trascrivono i dati complessivi relativi alla formazione del personale in quanto rilevanti per le politiche di qualificazione del capitale umane dell'Ateneo per la componente tecnico amministrativa.

Nel 2013 e nel 2014 si potranno confrontare i dati per valutare gli scostamenti.

3.1 Indicatori Generali

Personale

Le risorse umane a disposizione della RiRU sono quelle indicate nel paragrafo 1.3 così espresse in termini di PO equivalenti.

Le risorse disponibili sono così riepilogate:

	2010	2011	2012	Differenza 2011/2010	Differenza 2012/2011	Differenza 2012/2010	FTE	FTE	FTE
Categoria	POE	POE	POE	POE	POE	POE			
DIR	0,65	0,65	0,65	0,00	0,00	0,00	1,0	1,0	1,0
EP	0,6	0,40	0,40	-0,20	0,00	-0,20	1,5	1,0	1,0
D	3,6	3,25	3,20	-0,35	-0,05	-0,40	12,0	10,8	10,7
C	1,6	1,80	2,07	0,24	0,27	0,51	6,2	7,2	8,3
B	0,4	0,62	0,80	0,22	0,18	0,40	2,0	3,1	4,0
	6,81	6,72	7,12	-0,09	0,40	0,30	22,7	23,1	24,9

Nel 2012 si registra una maggiore disponibilità di personale nelle categorie B e C.

Indicatori di domanda

Indicatore	Tipo	Descrizione	Calcolo	Valore
PERS_SERV= (PD+PTA)	domanda	Personale complessivamente amministrato dalla struttura	Numero complessivo delle unità di personale in servizio presso l'ateneo, contrattualizzato, non contrattualizzato, forme di lavoro flessibile (escluse le CoCoCo attivate dalle strutture dipartimentali)	**1.774**
PD	domanda	Personale docente e ricercatore	Personale Docente e Ricercatore (anche a tempo determinato)+docenti a contratto + assegni di ricerca	**1.105**
PTA	domanda	Personale Tecnico Amministrativo	Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato e determinato, compresi i Lettori	**669**

Indicatori di attività

Indicatore	Tipo		Descrizione	Sviluppo R.U. e Rel. Sindacali	Personale Docente	Personale T.A.	Pensioni e Previdenza	Direzione (Direttore + Area+Serv. Segr. e Organizzazione)	Totali
Doc_in	attività	Documenti in input	N. documenti protocollati in entrata + N. mail in entrata sulle caselle di posta istituzionale e di posta personale.	**10.202**	**23.762**	**45.405**	**15.099**	**31.260**	**125.728**
Doc_out	attività	Documenti in output	N. documenti protocollati in uscita + N. mail in uscita sulle caselle di posta istituzionale e di posta personale + N. Decreti + N. Delibere	**2.908**	**5.180**	**8.940**	**2.717**	**8.675**	**28.420**
Doc_gest	attività	Documenti lavorati	Doc_in+Doc_out	**13.110**	**28.942**	**54.345**	**17.816**	**39.935**	**154.148**
Provv	attività	Provvedimenti adottati	Decreti(DD+DR)+DELIBERE+ CONTRATTI docenti	**19**	**814**	**511**	**43**	**3**	**1.390**

Indicatori di efficienza

AI fini della quantificazione finanziaria si fa riferimento ad un valore del Punto Organico pari a Euro 120.151,00 per come esposto nel D.I. 28/12/2012 di assegnazione delle risorse del Piano straordinario 2012 – 2013 per la chiamata di professori di seconda fascia.

Ind.	Tipo	Descrizione	Calcolo	POE/ personale	Euro/ personale
CGP	efficienza	costo di gestione del personale in servizio	POE(Ripartizione) /PERS_SERV	0,0040	481,89
CGPD	efficienza	costo di gestione carriere del personale docente	POE(Ufficio Personale Docente + Ufficio Pensioni)/PD	0,0018	215,29
CGPTA	efficienza	costo di gestione Carriere del personale Tecnico Amministrativo	POE(Uff.pers.TA+ Uff.Sviluppo +Ufficio Pensioni)/PTA	0,0041	493,00

Indicatore	Tipo	Descrizione	Calcolo	Valori/Ufficio				
				SVILUPPO R.U. E REL. SINDACALI	PERSONALE DOCENTE	PERSONALE T.A.	PENSIONI E PREVIDENZA	Direzione
C_ComGest	efficienza	rapporto tra risorse e comunicazioni gestite. Costo di gestione delle comunicazioni	POE/(Doq_gest)	0,000056	0,000068	0,000033	0,000053	0,000041
C_Provv	efficienza	Costo unitario provvedimento	POE/Provv	0,038947	0,002432	0,003513	0,022093	n.s
			Euro/(Doq_gest)	6,781979	8,219853	3,968554	6,406794	4,964296
			Euro/Provv	n.s.	292,259189	422,056840	n.s.	n.s

n.s. = non significativo

3.2 Formazione

3.2.1 Fuori Sede

	Denominazione corso di formazione/aggiornamento	A	B	A*B
		dipendenti formati	**durata del corso**	**formazione effettivamente erogata**
		n.	**ore**	**ore/uomo**
1	Management dell'Università e della Ricerca	**2**	**376**	**752**
2	Geographic Information System (GIS vector, GIS Raster analysis e GIS Geodatabase)	**1**	**150**	**150**
3	La comunicazione pubblica e istituzionale nel sistema universitario. Un fattore strategico per il cambiamento	**2**	**12**	**24**
4	Sistemi ed impianti aeraulici - Aggiornamenti tecnologici per il contenimento dei consumi energetici, nuovi criteri di misurazione delle reti aerauliche	**2**	**4**	**8**
5	Sistemi di isolamento termico a cappotto e finiture murali	**1**	**7**	**7**
6	La produzione di calcestruzzi speciali, di qualità e di alta durabilità	**1**	**7**	**7**

7	Internazionalizzare l'offerta formativa: corsi di studio internazionali, normativa di riferimento e aspetti operativi	**2**	**6**	**12**
8	La contabilità economico-patrimoniale: indicazioni e prospettive	**5**	**6**	**30**
9	I Encuentro Pratico de Profesores ELE	**1**	**10**	**10**
10	I ciclo di CAF webinar	**1**	**7,5**	**7,5**
11	La Banca Europea per gli Investimenti (BEI). Il futuro dei finanziamenti ai progetti	**1**	**3**	**3**
12	Corso di lingua inglese - livello A2	**3**	**60**	**180**
13	Corso di lingua inglese - livello B2	**4**	**60**	**240**
14	Corso di lingua inglese - livello B1	**5**	**60**	**300**
15	Lavori pubblici: la gara d'appalto e le procedure negoziate	**2**	**12**	**24**
16	Corso base di formazione per operatori in camera bianca	**1**	**16**	**16**
17	Nuove frontiere per la progettazione. Realizzazione e recupero durevole e sostenibile del calcestruzzo	**1**	**21**	**21**
18	Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie	**4**	**15**	**60**
19	Nuovi strumenti e modalità di gestione del patrimonio immobiliare pubblico	**1**	**11**	**11**

20	Scuola di formazione permanente sul management didattico	**3**	**40**	**120**
21	DATABASE ESSE3	**4**	**40**	**160**
22	Le procedure in economia dopo il nuovo Regolamento attuativo (DPR n. 207/2010) e le ultime novità (Decreto sviluppo, manovre finanziarie, Statuto Imprese, Decreti Monti). La gestione del cottimo fiduciario e la redazione degli atti. L'aggiornamento dei regolamenti interni. Le nuove soglie di affidamento diretto e l'intervento di semplificazione sulla verifica dei requisiti. La tracciabilità nell'attività contrattuale minore	**2**	**6,5**	**13**
23	Il Conto Annuale 2011: le principali problematiche e le soluzioni per una corretta compilazione	**3**	**6**	**18**
24	Calendario esami e verbalizzazione *On-Line*	**2**	**16**	**32**
25	La catalogazione cambia: ISBD consolidated edition e RDA	**1**	**12**	**12**
26	L'Arte della Progettazione	**1**	**7**	**7**
27	Valutazione e assicurazione della qualità	**2**	**8,5**	**17**
28	Applicativo U-GOV - Programmazione didattica	**1**	**16**	**16**
29	L'attività contrattuale della P.A. alternativa alle procedure ordinarie dopo il Regolamento attuativo (D.P.R. n. 207/2010) e le ultime novità (Decreto sviluppo, manovre finanziarie, Statuto Imprese). Procedure negoziate, rinnovo-proroga-ripetizione dei contratti, interventi in economia, affidamenti diretti e in house	**2**	**11,5**	**23**

30	Sistemi per il risanamento degli edifici in muratura degradati dalla presenza di umidità di risalita capillare. Sistemi per l'intonacatura traspirante a base calce di murature di nuova costruzione; protezione e decorazione	**3**	**6**	**18**
31	Il reclutamento dei docenti e dei ricercatori alla luce della legge n. 240/2010	**1**	**12**	**12**
32	Counseling psicologico universitario: dalla teoria alle buone pratiche	**3**	**7**	**21**
33	La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata. I nuovi casi di nullità dell'atto notarile (Legge n. 122/2010) e le ulteriori novità introdotte dal c.d. Decreto Sviluppo (Legge n. 106/2011)	**1**	**6,5**	**6,5**
34	Corso per la gestione e l'aggiornamento del Catalogo ACNP	**1**	**15**	**15**
35	Seminario di formazione di base per archivisti	**1**	**16**	**16**
36	Workshop on habitat classification schemes in deep and shallow water areas	**1**	**15**	**15**
37	Anagrafe Nazionale Studenti su ESSE3	**2**	**24**	**48**
38	Gestione e rendicontazione dei Progetti Europei	**2**	**48**	**96**
39	Risanamento e consolidamento di strutture in muratura	**1**	**14**	**14**
40	ACNP e NILDE: comunità in movimento per la crescita dei servizi bibliotecari	**1**	**13,5**	**13,5**
41	Le Fondazioni universitarie: quale ruolo nella nuova governance degli Atenei	**1**	**2,5**	**2,5**

42	Le varie responsabilità nell'esercizio di funzioni pubbliche	**1**	**6**	**6**
43	Modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture	**1**	**21**	**21**
44	L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale: i decreti attuativi	**1**	**12,5**	**12,5**
45	Le nuove regole in materia di documentazione amministrativa e di certificazioni: dall'autocertificazione alla decertificazione, art. 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 e le novità recate dal decreto sulle liberalizzazioni (n. 1/2011): semplificazioni, controlli, responsabilità e sanzioni	**2**	**7**	**14**
46	Riforma Gelmini e D.Lgs. 81/08. Nuove prospettive e problematiche negli Atenei	**1**	**6**	**6**
47	Scuola di formazione permanente sul management didattico	**6**	**40**	**240**
48	XXXV Corso ISOIVA di formazione e aggiornamento professionale	**1**	**21**	**21**
49	Management per obiettivi e per processi nell'Università	**1**	**12**	**12**
50	Sistemi impiantistici ad alta efficienza energetica	**1**	**12,5**	**12,5**
51	Le modifiche al codice dei contratti introdotte dalle più recenti fonti legislative. Le novità in materia di DURC	**1**	**7**	**7**

52	Accreditamento dei corsi di studio e valutazione della qualità della didattica	**1**	**9**	**9**
53	La Riforma delle Pensioni dei pubblici dipendenti. Legge 22 dicembre 2011, n. 214	**1**	**12**	**12**
54	Formazione e sicurezza sul lavoro - Novità e applicazioni dei Nuovi Accordi Stato-Regioni	**1**	**4**	**4**
55	Processo al giusto processo: il sistema di garanzie nella ricerca e nella formazione della prova penale	**2**	**6**	**12**
56	Radiazioni ottiche, valutazione del rischio, misure e protezione ai sensi del D. Lgs. 81/2008	**1**	**40**	**40**
57	IX Convegno Nazionale sulla Biodiversità	**1**	**15**	**15**
58	Scuola estiva di acquisizione, elaborazione e visualizzazione 3D	**5**	**92**	**460**
59	La proprietà industriale e i processi di innovazione: nuovi trend, strategie, strumenti e iniziative a supporto	**1**	**22**	**22**
60	Molecular tools for monitoring marine invasive species	**2**	**19**	**38**
61	Scuola di formazione permanente sul management didattico	**14**	**40**	**560**
62	La direttiva europea 2010/63 sulla sperimentazione animale: aspetti teorici, normativi e applicativi	**1**	**13**	**13**

63	Donne, Politiche e Istituzioni - VII edizione (formazione facoltativa)	**17**	**75**	**1275**
64	73° Congresso Nazionale dell'Unione Zoologica Italiana	**1**	**24**	**24**
65	Gestire il patrimonio culturale. Una prospettiva di ricerca internazionale	**1**	**11,5**	**11,5**
66	XXIII Convegno Nazionale SAD - Giornate didattico - formative per Responsabili della gestione delle Strutture Universitarie	**2**	**16**	**32**
67	Impianti Radianti, geotermia ed integrazione sistemi	**2**	**7**	**14**
68	Mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici - Il ruolo degli enti locali	**1**	**28**	**28**
69	I controlli sulla gestione del Fondo per le risorse decentrate. Tutte le novità introdotte dal D.L. n. 95/12 e dalla circ. n. 25/12 della RGS	**2**	**6**	**12**
70	VII edizione di Ambiente e Lavoro Convention	**1**	**10**	**10**
71	Corso di aggiornamento sull'invio dei contributi mensili con il file dell'UNIEMENS	**2**	**6**	**12**
72	Fund Raising and Project Management for Tourism and ICT	**1**	**30**	**30**
73	Corso di aggiornamento sull'F24 ed F24EP in CSA	**2**	**6**	**12**
74	Giornata In - Formazione Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento	**16**	**6**	**96**

75	Corso ESECUTORE BLSD - Basic Life Support Defibrillation	**1**	**8**	**8**
76	Il Patrimonio culturale dei musei scientifici - XXII Congresso ANMS	**1**	**13**	**13**
77	La redazione del PSC, un piano di gestione dei rischi o un adempimento formale?	**1**	**3**	**3**
78	Sommozzatore di 2° grado AR e Orientamento e navigazione SUB	**1**	**50**	**50**
79	La redazione del PSC, un piano di gestione dei rischi o un adempimento formale?	**1**	**3**	**3**
80	U-GOV In House: Formazione specialistica per Gestione Ambienti	**2**	**18**	**36**
81	La confluenza della DMA nel flusso UNIEMENS	**1**	**6**	**6**
TOTALI		**181**	**1930**	**5770,5**

3.2.2 Attività in Sede

	Denominazione corso di formazione/aggiornamento	A	B	A*B
		dipendenti formati	**durata del corso**	**formazione effettivamente erogata**
		n.	**ore**	**ore/uomo**
1	La tutela della salute nei laboratori di ricerca: il ruolo dei tecnici tra obblighi e responsabilità dopo il D.Lgs. 81/08 ed il correttivo D.Lgs. 106/09	**44**	**16**	**704**
		13	**20**	**260**
2	L'amministrazione pubblica digitale	**61**	**25**	**1525**
3	I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate ed autunno 2011: D.L. 98/2011, D.L. 138/2011 e relative leggi di conversione e Legge 183/2011 - Legge di stabilità 2012, D.L. 6 dicembre 2011 n. 201	**46**	**7**	**322**
4	Tirocini on line	**17**	**16**	**272**
5	Corso di formazione in materia di procedimenti elettorali	**95**	**6**	**570**

6	Corso di addestramento per i nuovi referenti per la rilevazione delle presenze/assenze	**24**	**4,5**	**108**
7	Corso di formazione in videoconferenza su "Sistemi di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI)"	**16**	**4**	**64**
8	Corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica	**82**	**6**	**492**
9	Diamo corpo al futuro - X edizione Scuola Estiva della differenza	**14**	**30**	**420**
10	Seminario in videoconferenza su "Il rischio chimico nei laboratori di ricerca"	**19**	**4**	**76**
TOTALE		**431**	**138,5**	**4813**

4 ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE DELLA RIPARTIZIONE E DEL DIRIGENTE

4.1 Attività della Direzione e del Servizio Segreteria e Organizzazione

L'attività della Direzione della Ripartizione, ricomprendendo in tale ambito le attività del Servizio Segreteria e della Vice Direzione, nel 2012 sono state particolarmente intense per ragioni ascrivibili, in particolare, agli interventi normativi che il legislatore ha posto in essere e che hanno interessato in modo particolare il personale del settore pubblico e l'attivazione delle nuove strutture previste dallo Statuto di Ateneo, modificato ai sensi della legge 30/12/2010, n. 240.
Le novità normative del 2012 sono state numerose e per rendere evidente la dimensione dell'impatto è utile richiamare le principali: - legge n. 190/2012 "*Legge Anticorruzione*" - 20 febbraio 2013 ; legge n. 228/2012 "*Legge di Stabilità 2013*"; - decreto legge n. 179 "*decreto sviluppo*" - 20 febbraio 2013; - decreto legge n. 52/2012, convertito nella legge n. 94/2012, c.d. *spending review 1*; - D.L. n. 95/2012 convertito nella legge n. 135/2012, c.d. *spending review 2*; - decreto legislativo n. 24/2012;- decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito nella legge del 4 aprile 2012, n. 35 *"Disposizioni urgenti in materia di semplificazioni e sviluppo"*; - DPCM 23.3.2012 *"Limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali*"; - decreto legge n. 201/201, c.d. *decreto Monti;* decreto legislativo n. 49/2012 "*Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilncio e di reclutamento degli atenei…".*
A fronte di detti interventi normativi la Ripartizione **nel 2012** ha prodotto **19 circolari** (disponibili sul sito Intranet http://ww.riru.unisalneto.it) e **16 pareri.**
Nel **2011** erano state diramate **4 circolari**.
L'emanazione dello Statuto di Ateneo, modificato per recepire le disposizioni della legge "Gelmini", ha portato all'attivazione delle nuove strutture Dipartimentali e delle nuove Facoltà. La fase di istituzione delle nuove strutture e di contestuale disattivazione delle strutture precedentemente esistenti ha interessato anche gli adempimenti connessi alla comunicazione dei dati all'Anagrafe delle prestazioni, vieppiù in quanto questi si riferivano a provvedimenti adottati nei mesi antecedenti la riorganizzazione.
Al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività di registrazione dei dati in PERLA PA è stato messo a punto ed implementato un percorso che ha consentito alle nuove strutture di operare attraverso le unità di inserimento già attive per come "confluite" all'interno delle medesime a seguito dei processi di riorganizzazione. Successivamente al 30/6/2012, dopo la verifica della regolare conclusione delle attività, sono state rese operative le Unità di Inserimento corrispondenti alle nuove strutture anche nominalmente e si è proceduto al trasferimento dei dati esistenti in modo da disattivare le unità non più necessarie.

La nuova articolazione organizzativa e le disposizioni della legge 30/12/2010, n. 240 hanno comportato, inoltre, **il trasferimento in capo alla Ripartizione Risorse Umane** – Servizio segreteria e organizzazione – di tutti i procedimenti di rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali del personale docente precedentemente gestiti dalle Facoltà.
Detto trasferimento di competenze ha incrementato in maniera rilevante il carico di lavoro dell'U.O. a risorse invariate.
La Direzione è stata impegnata in diverse specifiche attività: - ha partecipato, con apposita relazione, alla rilevazione ANVUR per la valutazione della qualità della ricerca 2004-2010; - ha partecipato alle attività di sperimentazione di un modello di Formazione a Distanza (FAD) con il COINFO ed altri atenei italiani (si veda nel seguito "PROGETTO Università nord, centro e sud") ;- ha fornito sostegno e consulenza al progetto TELELAB; - ha partecipato ai lavori per la redazione del regolamento di ateneo per la disciplina delle attività formative e di ricerca nell'ambito di programmi e progetti finalizzati; - ha partecipato alla revisione della "Pista di controllo"; - ha curato il procedimento di indagine avviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Ispettorato per la Funzione Pubblica (nota prot. n. 15586 del 16.4.2012); ha predisposto uno studio interno sulla "Situazione del personale a tempo determinato" per verificare la possibilità di definire un piano di progressiva trasformazione dei contratti a tempo determinato di cui trattasi in contratti a tempo indeterminato facendo ricorso allo specifico istituto previsto dall'articolo 22, comma 5, del vigente C.C.N.L..
La Direzione della Ripartizione ha curato, inoltre, d'intesa con la Ripartizione affari finanziari, i provvedimenti relativi alla programmazione triennale del personale ed ha curato la comunicazione dei dati al MIUR attraverso la procedura "PROPER".
Il Direttore della Ripartizione, inoltre, è stato impegnato in attività delegate dal Direttore Amministrativo/Generale, in particolare quale referente PERLA/PA e quale ufficio monocratico per un complesso procedimento disciplinare.

Di seguito si riporta il dettaglio delle attività amministrativo gestionali espletate dal Servizio Segreteria e Organizzazione nel corso dell'anno 2012:

a) *Autorizzazioni al personale docente e ricercatore (art. 53 D.Lgs. 165/2001; art. 6 L. 240/2010), e al personale tecnico amministrativo (art. 53 D. Lgs. 165/2001) ed adempimenti connessi (comunicazioni Anagrafe delle Prestazioni/Dipartimento della Funzione ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e della C.M. n. 198/2001; pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo come disposto dal "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*):

- sono state istruite ai fini del rilascio del provvedimento finale n. 117 istanze di autorizzazioni del personale docente e ricercatore e n. 160 istanze di autorizzazioni del personale tecnico amministrativo;
- sono state effettuate le comunicazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, inerenti le autorizzazioni rilasciate, a mezzo dell'Unità di Inserimento/PERLA PA (Ufficio Personale);

- sono state gestite (abilitate/disabilitate/modificate) e coordinate le Unità di Inserimento/PERLA PA di questo Ateneo, preposte per gli adempimenti (comunicazioni) previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, a mezzo dell'Unità Amministrativa/PERLA PA (Università di Lecce) e nel corso del 2012 si è proceduto ad allineare le predette U.I. alla riorganizzazione amministrativa delle strutture periferiche (Facoltà; Dipartimenti) ed attualmente le U.I. sono 31;

b) Stati di servizio personale docente e tecnico amministrativo:

- Sono stati predisposti e redatti n. 4 Stati di Servizio per Personale Docente e n. 3 Stati di Servizio per il Personale Tecnico Amministrativo;

c) *Tessere di riconoscimento ministeriali Mod. AT e BT:*

- sono state rilasciate n. 14 tessere di riconoscimento al personale docente e tecnico amministrativo ed ai loro familiari.

4.2 Vice Direttore della Ripartizione

4.2.1. COINFO

Tra le attività assolte nel corso del 2012 dal Direttore Vicario della Ripartizione Risorse Umane, anche nella sua qualità di Capo Area Personale, si inserisce la conferma della delega a partecipare alle Assemblee del Consorzio Interuniversitario della Formazione (COINFO) in rappresentanza dell'Università del Salento.
Detta delega per l'anno in esame è stata assolta dal Dott. Di Sabato nelle seguenti circostanze:
a) 10 febbraio 2012 all'ordine del giorno gli adempimenti relativi all'approvazione del
Bilancio consuntivo relativo all'esercizio 2011;
b) 23 novembre 2012 all'ordine del giorno:

- ✓ l'approvazione del Bilancio preventivo - esercizio 2013;
- ✓ il piano delle attività – esercizio 2013;
- ✓ la proroga della durata del Consorzio al 30 novembre 2022;
- ✓ la modifica all'art. 2 dello Statuto del COINFO con la previsione che il Consorzio "…promuove, progetta e realizza attività di formazione, apprendimento permanente e ricerca per le Università, per l comunità internazionale, per l'istituzione UE e per altri organismi pubblici e privati, nazionali ed internazionali."

In occasione dell'Assemblea del 23 novembre 2012, è stato programmato in Torino il secondo incontro annuale Uni FORM 2012 (la Comunità professionale dei Referenti degli Uffici Formazione nelle Università) – nei giorni 22 e 23 novembre dal titolo "La rete *permanente dei referenti della formazione In e oltre l'Università*".
Nell'ambito del workshop, nel corso della sessione "ESPERIENZA E CONFRONTO (22 novembre – pomeriggio), sessione inserita nel percorso teso a favorire la "*disseminazione delle esperienze e il confronto tra le universi*tà", il dott. Di Sabato è stato invitato ad illustrare il Progetto di ricerca "*Analisi dei bisogni formativi del personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento*" (all. ..)

4.2.1.2. "PROGETTO Università nord, centro e sud"

In relazione ai rapporti con il COINFO, il dott. Di Sabato, nella sua qualità di Direttore Vicario della Ripartizione Risorse Umane, ha continuato a svolgere la propria attività di supporto nel "**PROGETTO Università nord, centro e sud**". Con direttoriale prot. n. 41238, in data 15.12.2011, infatti, è stato costituito un apposito Gruppo di Lavoro, sotto il coordinamento dell'Ing. Antonio Guerrieri, facente capo al Dott. Mario Tarricone, quale Vicario del Direttore Amministrativo; il dott. Tarricone nelle funzioni di coordinatore è stato affiancato dal Dott. Di Sabato. L'obiettivo affidato al Gruppo era quello di "*coniugare la virtualità con l'interazione per costruire, attraverso un percorso condiviso tra le università consorziate al COINFO, nuovi modelli di apprendimento mediante l'uso della FAD*."
Nel Progetto sono coinvolti, oltre all'Università del Salento, gli Atenei di
Bari, di L'Aquila, di Roma La sapienza, di Torino e di Trieste, si è sostanziata in due videoconferenze con le 5 sedi interessate sui seguenti temi:
a) "Il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti SISTRI – referente dell'organizzazione l'Università degli studi di Bari – il 19 giugno 2012;
b) "Il rischio chimico per la sicurezza" – referente dell'organizzazione l'università di Roma La sapienza – 19 ottobre 2012.
Anche questo Progetto è stato oggetto di presentazione a mezzo di un filmato realizzato dall'Università di Trieste, in occasione del workshop di Torino del 22 novembre – pomeriggio -nel corso della sessione "ESPERIENZA E CONFRONTO" del secondo incontro annuale UniFORM 2012.

4.2.2 Sistema di misurazione della performance

Con D.R. n 349 del 21 marzo 2012 è stato costituito un Gruppo di progetto al fine di coordinare tutte le attività progettuali riguardanti "Valutazione della Performance attraverso il Sistema informativo Cézanne" . Al Gruppo di lavoro è stato affidato anche il "compito di assumere le determinazioni in ordine agli adempimenti correlati alla funzione di ciascun componente"; al Dott. Di Sabato sono stati affidati i seguenti compiti:

a) "monitorare le attività della Ripartizione Risorse necessarie e indispensabili per l'operatività continua del sistema Cézanne"
b) "definire il legame tra la valutazione e il sistema premiale oggetto di contrattazione integrativa".

In riferimento al punto a) dell'incarico il Dott. Di Sabato ha partecipato ai seguenti meeting:

a) Riunione sul software Cézanne, in data 28 settembre 2012 – Bari;
b) Riunione sul rilascio del prototipo, in data 12 dicembre 2012 – Lecce.

Per quanto riguarda il punto b) dell'incarico, invece, il Dott. Di Sabato, nel periodo dal luglio 2012 all'ottobre 2012, ha contribuito alla redazione del documento contenente i criteri generali per la Ripartizione del "Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva" elaborati ai sensi del combinato disposto della normativa contrattuale e di quanto disposto dal D.Lgs 150/2009 trasmessa alle OO.SS. ed alla RSU per l'esame da parte della Contrattazione Collettiva Integrativa con e-mail del 12 ottobre 2012.

4.2.3 Gruppo di Lavoro per l'attuazione dell'art. 49 del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5

Con provvedimento prot. n. 9859, in data 19 marzo 2012, il Direttore della Ripartizione Risorse Umane ha costituito il Gruppo di lavoro epigrafato, "*al fine di analizzare gli effetti delle modifiche*" conseguenti alla introduzione della normativa riguardante le misure di semplificazione contenute nel D.L. 5/2012 in riferimento ai Regolamenti ed alle disposizioni adottati sulla base degli articoli 18 e 23 della Legge n. 240/2010. Al Dott. Di Sabato è stato affidato il coordinamento del Gruppo di Lavoro che ha effettivamente portato a termine il mandato ricevuto evidenziando le modifiche in materia di organizzazione delle università con nota prot. n. 18621, in data 28 maggio 2012.

4.2.4 Gruppo di coordinamento per la valutazione del rischio stress lavoro-correlato

Con D.R. n. 137, in data 09 febbraio 2012 è stato costituito l'apposito Gruppo di coordinamento per la valutazione del rischio stress lavoro-correlato chiamata ad operare in esito alle indicazioni fornite dalla "Commissione consultiva per la valutazione dello stress lavoro-correlato" (articoli 6, comma 8, lettera m-quater, e 28, comma 1-bis del D.Lgs 09 aprile 2008, n. 81).
Il Dott. Di Sabato è stato nominato componente del Gruppo di coordinamento valutata l'opportunità di inserire nello stesso "una figura che abbia competenze ed esperienza nell'ambito della gestione delle risorse umane e profonda conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo".
Il Gruppo si è riunito nei giorni 13.3.2012, 27.3.2012, 03.5.2012, 12.7.2012 e 22.11.2012.
In particolare il Gruppo di coordinamento il 12.7.2012 ha approvato la veste grafica ed il contenuto di un "opuscolo informativo" da diffondere tra il personale, ed ha espresso il proprio parere favorevole alla "organizzazione di un Corso di formazione, sul tema dello stress lavoro-correlato e sui metodi di valutazione del rischio, destinato ai Dirigenti ed ai Capi area".
Il Dott. Di Sabato, inoltre, ha operato, quale componente del "Gruppo operativo" al quale il 13.3.2012 è stato "affidato l'onere di procedere nella raccolta degli indicatori aziendali oggettivi da utilizzare per la valutazione del rischio stress lavoro-correlato", che si è riunito ei giorni 19.3.2012, 17.4.2012 e 29.11.2012.

4.2.5.TELELAB – Laboratorio di telelavoro e conciliazione

La Ripartizione Risorse Umane è stata coinvolta nell'anno 2012 in diversi adempimenti collegati al Progetto "TELELAB – Laboratorio di telelavoro e conciliazione" nato in risposta ad un avviso regionale concernente i patti sociali di genere, approvato con atto dirigenziale n. 816 del 23.12.2009. A seguito del finanziamento del Progetto, avvenuto nel maggio 2011 e dopo la costituzione, nel mese di agosto 2011, dell'Associazione Temporanea di Scopo rivolta alla realizzazione del Progetto presso il nostro Ateneo.
Il Dott. Di Sabato è stato delegato a svolgere le funzioni di coordinamento delle attività che nel piano esecutivo prevedono l'intervento della Ripartizione.
Pertanto il Dott. Di Sabato, anche avvalendosi dei funzionari preposti agli Uffici della Ripartizione, ha operato affinché potessero conseguirsi i seguenti obiettivi previsti nel piano esecutivo del Progetto:

A) ANALISI FABBISOGNI

a) Analisi del lavoro pregresso di Unisalento sul tema della conciliazione (realizzata nel mese di aprile 2012);
b) Raccolta dati e informazioni (realizzata nel mese di maggio 2012);
c) Indagine sociologica/questionario (realizzata nel mese di giugno 2012 – vedi anche nota prot. n. 21869 del 21.6.2012);
d) Definizione fabbisogni preponderanti per target goups (realizzata nel mese di giugno 2012);

B) *PROGETTAZIONE E STUDIO DI FATTIBILITA'* (realizzata nel mese di settembre 2012)
a) Valutazione fattibilità telelavoro dal punto di vista regolamenti Unisalento
b) Valutazione fattibilità telelavoro dal punto di vista attività telelavorabili.

C) *REGOLAMENTAZIONE E NEGOZIAZIONE* (realizzata a partire dal mese di luglio 2012)
Il 2 luglio, infatti, la Prof.ssa Francesca Lamberti, Responsabile del Progetto Telelab ha illustrato alle delegazioni abilitate alla contrattazione integrativa le finalità dello stesso.

La definizione di una bozza di Accordo decentrato, prevista nel contesto dell'obiettivo epigrafato, è stata definita nel periodo settembre/ottobre 2012.
Nei giorni 5.12.2012 e 14.12.2012, inoltre la Direzione Generale ha coinvolto la Ripartizione in appositi incontri riguardanti il Telelavoro, finalizzati, sia alla definizione di una richiesta di proroga del termine di ultimazione del Progetto, da inviare alla Regione Puglia, sia alla valutazione delle proposte riguardanti le attrezzature informatiche occorrenti al Progetto.

5 GESTIONE CORRENTE UFFICI

5.1 Ufficio Personale Docente

Le Macroaree di intervento gestionale dell'Ufficio sono:

- Carriere docenti di I fascia (sig. Miglietta)
- Carriere docenti di II fascia (sig. Miglietta)
- Carriere ricercatori (sig Martelli)
- Carriere ricercatori (sig Martelli)
- Procedure preparatorie al reclutamento dei ricercatori a tempo determinato (Dott.ssa Carrone)
- Assegni di ricerca (sig Martelli)
- CEL, pensionamenti, supplenze retribuite (dott. Liquori)
- Supplenze gratuite (dott. De Pascalis)
- Supplenze gratuite e deroga residenza fuori sede (dott.ssa Corciulo)
- Inserimenti PERLA e pubblicazioni sito web d'Ateneo (sig. Miglietta, sig Martelli, dott. Liquori, dott. De Pascalis, dott. De Benedetto)
- Relazioni e contenzioso(dott. Liquori, dott.ssa Carrone)
- Circolari (dott.ssa Carrone)
- Art. 54, comma 4, dello Statuto e compensi incentivanti (dott. De Benedetto)
- Contratti di insegnamento e integrativi (dott. De Benedetto): le attività relative ai contratti di insegnamento e integrativi sono state curate dal dott. De Benedetto con la collaborazione del dott. De Pascalis e la supervisione della dott.ssa Carrone
- Programmi con finanziamento esterno (dott.ssa Carrone)
- Tenuta registri attività docenti e ricercatori (dott. De Pascalis, dott.ssa Corciulo)
- Archiviazione dei documenti cartacei e posta (sig.ra Franco, quando presente, e da ogni unità in relazione agli atti di propria competenza)
- Altre attività amministrative e di supporto sono state curate da tutti i dipendenti dell'ufficio

Recupero arretrato

a) supplenze gratuite e ai contratti di insegnamento

Facendo seguito al lavoro già avviato nel 2011 di cui, tuttavia, non si era data contezza nella relazione consuntiva dello stesso anno, si è continuato a recuperare l'arretrato (come risulta dalla lista delle procedure svolte: 257 contratti e oltre 900 supplenze) riguardante criticità relative alle supplenze gratuite e ai contratti di insegnamento che, in alcuni casi erano piuttosto datati (alcuni risalivano agli aa.aa. 2005/06 e 2006/07)

arretrato conseguente sia alla trasmissione tardiva di dati e di documentazione da parte delle Facoltà interessate sia alla carenza di personale presso l'Ufficio personale docente.

b) riconoscimento della legittimità dei compensi

Un'ulteriore criticità dell'Ufficio è stata interamente allineata alle richieste delle strutture. Si tratta dell'arretrato sui procedimenti di riconoscimento della legittimità dei compensi ai sensi dell'art. 54, comma 4, dello Statuto all'epoca vigente (consistenti in decreti rettorali per le attività di docenza e deliberazioni del C.d.A. per le altre attività) e di attribuzione di compensi incentivanti al personale dipendente dell'Ateneo (deliberazioni del C.d.A.). Nel 2011 l'attività è stata assolta grazie al contributo della dott.ssa Emanuela Tommasi e all'incardinamento di una nuova unità di personale, il dott. Giovanni De Benedetto. Va detto, infatti, che i Dipartimenti, nonostante il nuovo Statuto (entrato in vigore nel gennaio 2012) non contenga alcuna disposizione analoga all' art. 54, comma 4, hanno continuato a trasmettere documentazione di attività conferite prima dell'entrata in vigore del nuovo Statuto, riguardo alle quali è stato necessario predisporre provvedimenti *ad hoc*.

c)provvedimenti di deroga all'obbligo di residenza e quelli relativi all' astensione obbligatoria per maternità

Altro arretrato era costituito dai provvedimenti di deroga all'obbligo di residenza e quelli relativi all' astensione obbligatoria per maternità.
Con l'emanazione del D.R. n. 107 del 2/2/2012 si è stabilito che non è più necessario emettere provvedimenti per i docenti e i ricercatori residenti nelle province di Brindisi, Lecce e Taranto e, in seguito, sono stati emanati 8 provvedimenti cumulativi di deroga, uno per ogni dipartimento. I provvedimenti relativi all' astensione obbligatoria per maternità, interessanti soprattutto ricercatrici, sono stati tutti emanati e, ad oggi, sono in linea.

Gestione corrente

Di seguito si riportano le attività assolte:

- Sono state effettuate una serie di chiamate di docenti e ricercatori nel contesto della programmazione avviata con la deliberazione del Senato Accademico n. 195 del 19/10/2010 che mirava a completare la programmazione 2008/10 ed a sviluppare l'organico dell'Ateneo partendo dall'attivazione delle procedure concorsuali per la copertura di 12 posti di ricercatore in attuazione del D.M. 24/11/2009, n. 212 - diretto a garantire una più ampia assunzione di ricercatori secondo il disposto dell'art.1, comma 648, della legge 27/12/2006, n. 296, e proseguendo con il Piano straordinario per la chiamata di professori di II fascia previsto dall' art. 29, comma 9, della L. 240/2010 -.

- Sono state avviate le procedure per il reclutamento di docenti di II fascia in attuazione del piano straordinario per la chiamata di professori di II fascia previsto dall' art. 29,

comma 9, della L. 240/2010 con le risorse di cui all'art. 11 del D.M. 439 del 3/11/2011 –. Con le deliberazioni del C.d.A. n. 199, in data 7/12/2011, e del S.A. n. 154, in data 14/12/2011, sono stati istituiti e finanziati i primi 4 posti di docente di II fascia a cui con D.R. n. 1606 del 30/12/2011 sono stati aggiunti ulteriori 7 posti.

L'esito infruttuoso di alcune procedure e il mutamento delle esigenze delle strutture richiedenti hanno portato ad assumere le nuove determinazioni che si seguito si indicano:

a) Con la deliberazione n. 72, in data 16.7.2012, il Senato Accademico ha approvato la richiesta di bando per un posto di professore di II fascia SSD BIO/06, in sostituzione di quello per il SSD BIO/14 e ne ha proposto l'istituzione utilizzando le risorse appositamente stanziate e già consolidate nel Bilancio d'Ateneo, posto istituito con deliberazione del C.d.A. n. 129 del 25/7/2012, dopo aver preso atto della volontà del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali di non reiterare la richiesta per il settore BIO/14, procedura selettiva andata deserta.

b) Con i DD.RR. n. 1354 e n. 1355 del 23/11/2012, è stata effettuata una ricognizione in considerazione della situazione determinatasi in seguito all'esito infruttuoso di altre cinque delle procedure bandite, anche per non perdere la possibilità di utilizzare le risorse del piano straordinario per la chiamata di docenti di II fascia. Sulla base delle proposte formulate da alcuni Dipartimenti e di quanto previsto nel Piano Strategico di Ateneo, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato nel senso di bandire 5 nuove procedure per docenti di II fascia, sopprimendo i posti relativi ad alcuni settori scientifico-disciplinari e istituendo nell'ambito della stessa programmazione 2010-2012 i posti per altri settori scientifico-disciplinari da finanziare con le risorse liberate dai posti soppressi utilizzando il finanziamento derivante dal Piano straordinario per la chiamata di professori di II fascia.
Ad oggi, in virtù delle predette procedure, sono stati assunti 3 docenti (di cui 2 già docenti di altri Atenei); per altri due il Dipartimento interessato ha effettuato la chiamata, ma non hanno ancora preso servizio.

c) Con D.R.n. 583 del 14/5/2012 è stato assunto su un posto docente di I fascia SSD M-PED-04 - Pedagogia sperimentale, un docente di II fascia, già in servizio presso il nostro Ateneo, idoneo in procedura comparativa bandita da altro Ateneo, il cui posto istituito con lo stesso decreto e finanziato utilizzando 0,30 P.O. rivenienti dalle cessazioni intervenute nel 2011, docente che ha preso servizio il 15/5/2012

d) Con D.R.n. 1506 del 28/12/5/2012 è stato assunto su un posto di docente di II fascia SSD L-FIL/LET/10 – Letteratura italiana, una ricercatrice, già in servizio presso il nostro Ateneo, posto istituito nella programmazione 2008/10 e finanziato utilizzando 0,20 P.O. i residui della programmazione 2011, docente che ha preso di servizio il 31/12/2012.

e) Sono state avviate le procedure relative al reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di cui all' art. 24 della Legge 240/2010. L'iter piuttosto complesso ha dovuto tener conto del disposto dell'art.1-ter della Legge 31 marzo 2005, n. 43 e del Decreto Legislativo n. 49 del 29/3/2012. Le procedure sono state avviate in considerazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 49 del 29/3/2012 secondo cui non contribuiscono al raggiungimento del limite di spesa, come precisato dal successivo art. 7, comma 2, lettera a) le assunzioni di personale docente e ricercatore coperte da finanziamenti esterni. Con deliberazione n. 56 del 19/6/2012 il Senato Accademico ha proposto al Consiglio di Amministrazione di istituire e finanziare posti di ricercatore a tempo determinato con contratti di tipologia a) dell' art. 24 della Legge 240/2010. Con deliberazione n. 105 del 25/6/2012 sono stati, pertanto, istituiti 5 posti con finanziamento a carico dei fondi esterni indicati dal Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione e con successivo D.R. n. 934 del 25/7/2012 e stato istituito un ulteriore posto su finanziamento esterno. In seguito ai predetti provvedimenti sono state bandite le relative procedure.

f) Con deliberazioni del S.A. n. 87 del 12/9/2012 e del C.d.A. n. 149 del 19/9/2012 è stato istituito e finanziato nell'ambito della programmazione del personale 2012, un settimo posto di ricercatore a tempo determinato tipologia a) impegnando per lo scopo la disponibilità di 0,5 PO a valere sulle disponibilità residue del turn over degli anni precedenti, se possibile, e laddove questi non fossero disponibili il Consiglio di Amministrazione si riservava di autorizzare l'assunzione impegnando le disponibilità della programmazione 2013 .

g) Con D.R.n. 346 del 21/3/2012 è stato assunto (in seguito a trasferimento) un ricercatore per il SSD MAT/02- Algebra il cui posto era stato istituito con deliberazione S.A. n. 115 del 13/10/2011 e finanziato utilizzando 0,50 P.O. rivenienti dalla programmazione 2008/2010, come da deliberazione C.d.A. n. 197 del 7/12/2011, ricercatore che ha preso di servizio 1/5/2012;

h) In relazione alla cessazione dal servizio sono stati emessi nel corso dell'anno n. 20 provvedimenti di competenza dell'Ufficio e, precisamente per:

- ✓ 6 docenti di I fascia
- ✓ 7 docenti di II fascia
- ✓ 6 ricercatori
- ✓ 1 collaboratore esperto linguistico.

i) Nel 2012 si è continuato il lavoro di adeguamento delle procedure alla luce delle novità introdotte dalla Legge 240/2010 in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, che nell' anno precedente aveva variamente coinvolto il personale dell'Ufficio nei gruppi di lavoro per la realizzazione dei Regolamenti relativi agli assegni di ricerca, al reclutamento dei ricercatori a tempo determinato, alla chiamata dei docenti di I II fascia e che ha visto alcune unità di

personale ancora impegnate in relazione al regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento e didattica integrativa ai sensi della Legge 240 del 30/12/2010.

Nell'ambito dell'adeguamento di cui innanzi sono state diffusione le seguenti circolari:

- n. 36198 del 19/11/2012: Affidamento di incarichi di insegnamento anno accademico 2012/2013 contenente indicazioni sulle procedure da seguire nelle more dell' adozione del regolamento in materia;

- n. 34234 del 30/10/2012: Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, di cui all'art. 22 della legge 30 dicembre 2012, n. 240, per fornire precisazioni in ordine alla compatibilità tra gli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca ed eventuali altri incarichi;

- n.17580 del 25/5/2012: Compensi per l'espletamento degli incarichi affidati da questa Amministrazione al proprio personale per fornire indicazioni alle strutture che, nelle more dell'adozione di una regolamentazione complessiva sul conferimento degli incarichi, sono investite del compito di determinare l'ammontare dei compensi dovuti al personale docente o tecnico amministrativo interno eventualmente incaricato di svolgere attività diversa da quella istituzionale.

Le attività innanzi descritte rientranti nella gestione delle macroaree di intervento possono essere sintetizzate nel prospetto di seguito riportato:

Procedura	Numero
AFFERENZA DIPARTIMENTI DOCENTI	**2**
AFFERENZA DIPARTIMENTI RICERCATORI	**8**
ANAGRAFE PRESTAZIONI CONTRATTI INSERIMENTI	**176+15**
ANAGRAFE PRESTAZIONI CONTRATTI COMUNICAZIONI ENTI APPARTENENZA	**31**
ANAGRAFE PRESTAZIONI SUPPLENZE INSERIMENTI	**75**
ANAGRAFE PRESTAZIONI SUPPLENZE COMUNICAZIONI (dipendenti altri atenei)	**75**
ANAGRAFE PRESTAZIONI DOCENTI E RICERCATORI (nullaosta)	**31**
APPLICAZIONE 103 - RICOSTRUZIONE CARRIERA RICERCATORI	**18**
ASPETTATIVE DOCENTI	**6**
ASTENSIONE OBBLIGATORIA CEL	**2**
AUTORIZZAZIONE RESIDENZA FUORI SEDE DOCENTI	**1 (18 docenti)**
AUTORIZZAZIONE RESIDENZA FUORI SEDE RICERCATORI	**8 (61**

	ricercatori)
CAMBIO SETTORE DOCENTI	**1**
CAMBIO SETTORE RICERCATORI	**1**
CERTIFICAZIONI DOCENTI	**(3 docenti a contratto)**
CERTIFICAZIONI RICERCATORI	**6**
CHIAMATE PER TRASFERIMENTO RICERCATORI	**1**
COLLOCAMENTI A RIPOSO DOCENTI E RICERCATORI	**10**
COLLOCAMENTI A RIPOSO CEL	**1**
CONFERMA ASSEGNAZIONE LETTORE DI SCAMBIO	**1**
CONFERME DOCENTI	**1**
CONFERME RICERCATORI	**24**
CONGEDO PER STUDIO DOCENTI	**6**
CONGEDO PER STUDIO RICERCATORI	**3**
DECRETI ART. 54, COMMA 4	**12**
DELIBERAZIONI CDA INCENTIVAZIONE	**11**
DELIBERAZIONI CDA ART. 54, COMMA 4	**8**
GESTIONE CSA	**754 (Liquori) + 808 (De Pascalis)**
INDENNITA' RISCHIO DOCENTI	**1 (per 49 docenti)**
ISTITUZIONE DI POSTO	**1**
INQUADRAMENTI SETTORE CONCORSUALE	**10 (660 posizioni)**
LIQUIDAZIONI COMPENSI DOCENTI A CONTRATTO UFFICIO RAGIONERIA	**22**
LIQUIDAZIONI COMPENSI DOCENTI A CONTRATTO UFFICIO STIPENDI	**29**
LIQUIDAZIONI INCENTIVAZIONE UFFICIO STIPENDI	**10**
MATERNITA' RICERCATRICI	**56**
NOMINE DOCENTI	**5**
NOMINE RICERCATORI	**8**
NOTE E CIRCOLARI INTERPRETATIVE	**3**
NULLA OSTA DOCENTI	**23**
NULLA OSTA RICERCATORI	**16**
OPZIONE TEMPO	**8**
PUBBLICITA' E TRASPARENZA INCARICHI COMUNICAZIONI	**50 (contratti)**
RELAZIONI (Uff.AA.LL., D.G., Direttore Ripartizione)	**2**

RETTIFICHE PROVVEDIMENTI VARI	**4**
SUPPLENZE GRATUITE (ANCHE PROVVEDIMENTI MULTIPLI)	**91 (951 insegnamenti)**
SUPPLENZE RETRIBUITE	**81**
ULTERIORE BIENNIO PER CONFERMA RICERCATORI	**1**

ASSEGNI DI RICERCA	
NUOVI POSTI BANDITI	**138**
CONTRATTI STIPULATI	**127**
RINNOVI	**65**

CONTRATTI DI INSEGNAMENTO E INTEGRATIVI	
(a.a. 05/06)	**1**
(a.a. 06/07)	**2**
(a.a. 07/08)	**12**
(a.a. 08/09)	**28**
(a.a. 09/10)	**47**
(a.a. 10/11)	**167**

Ulteriori attività hanno impegnato l'Ufficio in ordine ai Programmi con finanziamento esterno (Borsisti Marie Curie, Chiamate dirette, Azioni Jean Monnet).

I -Borsisti Marie Curie:

A decorrere dall'1 luglio 2012 è attivo, nell'ambito del VII Programma Quadro Programma UE – SP3-People – *Support for training and career development of researchers* (Marie Curie) - *International Outgoing Fellowships* (IOF) - FP7-PEOPLE-2011-IOF, sulla base del Grant Agreement n. 301905, sottoscritto in data 2/4/2012 e 30/4/2012, ai fini della realizzazione del Progetto "*The role of traditional vocal styles in reshaping cultural identities related to African Diasporas in America and Europe*"(ROTVOSCIAME), un contratto con il dott. Giovanni Chiriacò. Il contratto, della durata di 36 mesi, di cui 24 mesi presso il *Centre for Black Music Research* (Columbia College - Università di Chicago) e 12 presso il Dipartimento di Beni Culturali di questa Università, è interamente finanziato dall'Unione Europea nella misura di € 264.639,60 destinati al compenso e alle spese di sistemazione e di viaggio del ricercatore nonché, per una quota, al Dipartimento interessato.
In relazione al predetto progetto, l'Ufficio Personale Docente ha curato le fasi preparatorie e si occupa della gestione del contratto.

II - Azioni Jean Monnet

Nel 2012, nell'ambito delle Azioni Jean Monnet, sono state portate a termine le attività della "Cattedra Jean Monnet" in Diritto dell'Unione Europea presso la Facoltà di Lingue e Letterature Straniere, avviate, in base alla Convenzione sottoscritta dall'Ateneo e dall'UE, rispettivamente in data 4 e 12 dicembre 2007. Le attività oggetto della Convenzione della durata di 5 anni – per i primi tre, dall' 1/9/07 al 31/08/10 -aa.aa. 2007/08-2009/10- cofinanziata dall'UE, nella misura del 75% e dall'Ateneo nella misura del 25%, per gli altri due (aa.aa. 2010/11 2011/2012) a totale carico dell'Ateneo, che si sarebbero dovute naturalmente concludere al termine dell'anno accademico 2011/2012, sono terminate in anticipo a causa del decesso, in data 5/1/2012, del prof. Cosimo Notarstefano, titolare della Cattedra .
La Convenzione relativamente agli ultimi due anni prevedeva il mantenimento delle sole attività di insegnamento. La scomparsa del prof. Notarstefano ha reso impossibile il perfezionamento delle procedure relative agli incarichi di insegnamento svolti sia relativamente all'a.a. 2010/2011 (già autorizzate) sia 2011/2012 (da autorizzare), ma in virtù del riconoscimento, in relazione alle attività svolte, del diritto maturato dal docente a percepire il compenso, è stato emesso il D.R. n. 715 del 7/6/2012, con cui è stata disposta la corresponsione in favore della madre, erede legittima del prof. Notarstefano, delle somme spettanti per l'attività di insegnamento resa. L' ufficio ha curato la procedura che ha portato alla definizione conclusiva della complessa vicenda.

Altre attività amministrative e di supporto

Rientrano in questa categoria di impegno le attività di studio e di ricerca correlate principalmente all'emissione di decreti, alla predisposizione bozze di delibere, alla stesura contratti, che hanno comportato, anche in considerazione delle continue novità del complesso quadro normativo che interessa le pubbliche amministrazioni, l'impiego di risorse e lo svolgimento di attività che risulta difficile quantificare. Ulteriore tempo è stato dedicato all'anagrafe delle prestazioni, agli obblighi di pubblicità e trasparenza, agli inserimenti in CSA e all'implementazione, in generale, di banche dati nonché alle attività di consulenza e assistenza prestata quotidianamente di persona, per telefono o per posta elettronica agli utenti - docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca, contrattisti - e ai colleghi degli altri uffici.

5.2 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

5.2.1 ATTIVITA' ISTITUZIONALE

5.2.1.1 Assunzioni di personale tecnico amministrativo

Nel corso dell'anno 2012 l'ufficio Personale tecnico amministrativo ha provveduto:
a)assunzione di n. 4 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno di cui n. 2 di Categoria B ai sensi della Legge 68/1999 e n. 2 di Categoria D per procedura concorsuale.

c) trasferimento per compensazione da altro Ente di un Dirigente.

c) assunzione di n. 24 unità a tempo determinato e alla proroga di n. 15 unità già assunte a tempo determinato. Le predette assunzioni hanno comportato i sotto indicati procedimenti:

- ✓ decreto di autorizzazione allo scorrimento delle graduatorie (in caso di assunzione di candidati idonei utilmente collocati in graduatoria) o decreto di autorizzazione alla proroga (in caso di proroga di rapporto di lavoro a tempo determinato);
- ✓ chiamata di assunzione in servizio;
- ✓ predisposizione dei contratti individuali di lavoro (solo per le assunzioni);
- ✓ inserimento in CSA di tutti i dati relativi alle assunzioni, ai fini dell'ammissione a pagamento;
- ✓ inserimento nella procedura RILP di tutti i dati ai fini della rilevazione delle presenze;
- ✓ invio all'Ufficio Stipendi di tutti gli atti relativi alle assunzioni/proroghe stesse;
- ✓ comunicazione al Centro per l'Impiego mediante il servizio telematico delle Comunicazioni Obbligatorie del portale SINTESI.

Altra attività correlata all'attività istituzionale è costituita dalla **trasformazione del rapporto di lavoro**

Sono state autorizzate **n. 4** trasformazioni di rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, **n. 2** proroghe di rapporti a tempo parziale e **n. 1** trasformazione da rapporto di lavoro a tempo parziale a rapporto di lavoro a tempo pieno. Anche le trasformazioni del rapporto di lavoro, in applicazione della normativa vigente, sono state, di volta in volta, comunicate al Centro per l'Impiego di Lecce, attraverso il portale SINTESI

5.2.1.2 Cessazioni

Nel corso del 2012 sono cessate n. **24 unità:** per dimissioni volontarie, per limiti di età o per dispensa dal servizio. Anche le cessazioni, in applicazione della normativa vigente, sono state, di volta in volta, comunicate al Centro per l'Impiego di Lecce, attraverso il portale SINTESI

5.2.1.3 Mobilità interna

Sono stati emessi n. **38** provvedimenti di mobilità interna all'Ateneo (temporanea o definitiva) disponendo anche le proroghe di alcune mobilità già disposte.

Altre attività che hanno impegnato l'Ufficio hanno riguardato:

a) <u>Cambi di area</u>

Nel corso dell'anno 2012 sono stati adottati n. 8 provvedimenti in esito ad altrettante istanze di cambio area presentate da dipendenti in servizio presso questa Università (Predisposizione D.D. di autorizzazione cambio di area - comunicazione agli interessati e all'ufficio stipendi – aggiornamento dati in CSA).

b) <u>Conferimenti e proroghe incarichi</u>

Sono stati emessi N. 36 conferimenti e proroghe di incarichi di Responsabili di strutture.

c) <u>Gestione contratti di lavoro autonomo ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e ss-mm-ii</u>

Questa attività ha interessato la gestione amministrativa delle procedure istruttorie relative al conferimento di incarichi di lavoro autonomo.
A tal fine si è provveduto all'espletamento della seguente attività:

a) n. 2 procedure istruttorie funzionali alla redazione di decreti di conferimento d'incarico e assegnazione contratto:

1. dott. ANTIMIROV Konstantin Aleksandrovich, per la promozione delle attività didattiche di questa Università (anche attraverso la traduzione di un opuscolo illustrativo in lingua russa) finalizzate al reclutamento di studenti stranieri di lingua russa, nell'ambito della realizzazione del Progetto di Internazionalizzazione;
2. dott.ssa FAGGIANO Maria Rosaria, per la traduzione in lingua inglese di un testo di soggetto archeologico, finalizzato al supporto all'attività didattica del Prof. Tagliamonte da erogare in occasione della visita di insegnamento Erasmus presso l'Università di Oslo nell'ambito della realizzazione del Programma Erasmus;

b)n. 2 procedure istruttorie finalizzate all'assegnazione dei contratti in favore:

1. dott.ssa NOBILE Selena, per la realizzazione dei corsi di lingua spagnola per le esigenze dell'Ufficio Mobilità Studenti dell'Università del Salento;
2. TRAMACERE Serena per le esigenze dell'Ufficio Mobilità Studenti dell'Università del Salento.

d) **Comunicazione e Relazioni con la stampa per la pubblicazione sul sito web di Ateneo nella sezione Consulenze-incarichi**

N. 5 comunicazioni dei dati relativi al conferimento di prestazioni professionali e/o d'opera occasionali, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità e trasparenza che il D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni pone a carico delle pubbliche amministrazioni in materia di conferimento di incarichi all'esterno.

e) liquidazione delle competenze spettanti per prestazioni rese in esecuzione dei contratti affidati

N. 6 procedimenti.

e) Attività relative alle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo

- (Fino a tutto gennaio 2012/periodo pre-decentramento) inserimento di tutti gli istituti di presenza tranne ferie, festività soppresse e timbrature mancanti; ottenimento dei dati (calcolo delle ore e delle ferie), controllo dell'ottenimento-dati e successiva chiusura dei mesi;
- (Periodo post-decentramento) inserimento nella procedura presenze RILP di tutti gli istituti di presenza riguardanti malattia, ricovero, post- ricovero, infortuni, complicanze di gestazione, maternità obbligatoria, congedo parentale, malattia bambino, controlli pre-natali;
- Attività di decurtazione sulla procedura RILP delle ore di straordinario liquidate al personale tecnico-amministrativo;
- Attività di inserimento delle varie tipologie di permesso sindacale fruite dal personale e riscontro tra le dichiarazioni effettuate dai dipendenti interessati e il periodo di permesso realmente effettuato (di concerto con l'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali);
- Correzione della spettanza delle ferie del personale tecnico-amministrativo;
- Attività concernenti l'inserimento e l'aggiornamento sulla procedura RILP delle variazioni di orario, di profilo lavorativo, di scomputo di giorni di ferie per recupero ore lavorative, di decurtazione di ore a debito addebitate su stipendio, di cambio di

struttura, di immatricolazione, di correzione della spettanza ferie in base al periodo lavorativo prestato, relative al personale tecnico-amm.vo.

- Attività di monitoraggio mensile sulle assenze del personale tecnico-amm.vo per il sito PERLA P.A.
- **N. 304 provvedimenti inerenti** gli istituti di presenza riguardanti complicanze di gestazione, maternità obbligatoria, congedo parentale, malattia bambino, controlli pre-natali;
- Rilevazione delle varie tipologie di assenza effettuate dal personale tecnico-amm.vo e successiva trasmissione dei dati all'Ufficio Comunicazione e Relazioni con la Stampa.
- Attività di controllo generale e validazione dei dati immessi dal personale decentrato responsabile della gestione dei cartellini, e della documentazione inviata mensilmente dagli stessi.
- Attività di protocollazione in "Titulus".
- Attività di supporto tecnico-amministrativo per alcune unità di personale designate come responsabili dei cartellini presenze dalle varie strutture dell'Università del Salento.
- Attività di "consulenza telefonica" e supporto per le varie e disparate problematiche inerenti la procedura RILP. Questa attività seppur potrà sembrare non di primaria importanza, è comunque un adempimento che occupa buona parte dell'intera giornata lavorativa delle unità preposte.
- Inserimento dei predetti istituti di presenza nella procedura C.S.A.
- Attività di richiesta di visita medico-fiscale per il personale tecnico-amm.vo;
- Attività relativa alla gestione dei cartellini del personale tecnico-amm.vo della R.I.R.U.

f) AGGIORNAMENTO NORMATIVO

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

1. Divieto liquidazione ferie, riposi e permessi non goduti - art. 5, comma 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modifiche con legge 7 agosto 2012, n. 135 (c.d. spending review) (nota prot. n. 34223 del 30.10.2012)
2. Legge 28 giugno 2012, n. 92, "disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita" - Novità introdotte in materia di contratto di lavoro a tempo determinato (d.lgs. 6 settembre 2001, n. 368) (nota prot. n. 26031 del 30.7.2012)
3. Gestione telematica delle Comunicazioni Obbligatorie (COB) di variazione nei rapporti di lavoro. Portale SINTESI (nota prot. n. 31711 del 10.10.2012)
4. Indicazioni operative su alcuni rilievi sollevati dalla Corte dei Conti – Sezione Controllo di legittimità - nelle procedure di conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo (nota prot. n. 30456 del 28.9.2012)

5. Decentramento gestione cartellini relativi alle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo (nota prot. n. 5937 del 16.2.2012 e nota prot. n. 20194 del 8.6.2012)

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

Con riferimento alla predetta area di attività si è provveduto alla elaborazione di relazioni informative per l'Ufficio Legale, al fine di fornire supporto all'attività di competenza di quest'ultimo, in relazione al contenzioso del lavoro.
Le relazioni presentano sia un contenuto informativo, in relazione ai dati documentali utili (in possesso di questo Ufficio) sia un contenuto tecnico – giuridico, in relazione al quadro normativo di riferimento ed ai motivi di diritto fondanti l'operato dell'Amministrazione in riferimento alla controversia oggetto del contenzioso. Ai fini della redazione delle predette relazioni informative si è reso necessario provvedere alle seguenti attività:

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

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

1. Salvatore Campeggio c/ Università del Salento. Ricorso in ottemperanza notificato in data 21/09/2012. Richiesta calcoli
2. Nota prot. n. 34416 del 31/10/2012 - richiesta aggiornamento posizione oraria - dott.ssa Spagnolo Paola, matr. n. 3887 - sollecito.
3. Richiesta aggiornamento posizione oraria - dott.ssa Spagnolo Paola, matr. n. 3887
4. Mario Palano C/ Università de Salento. Esecuzione della sentenza n. 2141/2012 del Giudice del lavoro del Tribunale di Lecce. Richiesta calcoli - Riscontro a nota prot. n. 12447 dell'11/04/2012.
5. D'Amico Laura c/ Università del Salento. Ricorso al Tribunale civile di Lecce - sez. Lavoro motificato il 3 ottobre 2011 - Invio relazione informativa
6. Simona Nuccio c/ Università del Salento. Giudizio pendente innanzi al GdL dott.ssa Silvia Ferreri. Invio relazione informativa.
7. Richiesta riscontro nota prot. n. 16099 del 10/05/2012 - dott. Tiziano Margiotta - timbrature 22.12.2011 e 2.4.2012.
8. Impugnativa di contratti ai sensi della legge 183/2010 proposta da De Ferraris Andrea c/ Università del Salento - relazione informativa.

9. Pianezzola Gianfranco c/ Università del Salento. Ricorso al Tribunale di Lecce - sez. lavoro notificato il 9 marzo 2012.

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

Questa attività si è incentrata nella redazione di diversi pareri e riscontri relativi ad istanze avanzate da utenti interni/esterni su quesiti di varia natura.
Pertanto, si è resa necessaria, per ciascuna istanza, l'attivazione di attività istruttoria consistente nelle seguenti fasi operative:

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

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

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

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

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

1) Progressione economica all'interno della categoria – artt. 79, 81 e 82 del CCNL del Comparto Università sottoscritto in data 16.10.2008 – Anno 2010 -:
   - Emissione provvedimento di rettifica graduatoria
   - N. 13 Richieste di accesso agli atti - Rilascio copia della documentazione domandata

j) Attività di Progettazione, art. 92 D. Lgs. 163/06

Le procedure istruttorie finalizzate alla liquidazione dei compensi incentivanti previsti nell'ambito della Ripartizione del Fondo per l'Attività di Progettazione, art. 92 D. Lgs. 163/06. (DD.DD. n. 5) nel 2012 hanno riguardato:

- Ripartizione delle somme derivanti da attività di progettazione, ex art. 18 Legge 109/94, e successive modifiche ed integrazioni – Liquidazione incentivi per i lavori di realizzazione del "College ISUFI";
- Ripartizione delle somme derivanti da attività di progettazione, ex art. 18 Legge 109/94, e successive modifiche ed integrazioni – Liquidazione incentivi per i lavori di realizzazione di un "Asilo Nido Aziendale" presso le foresterie (blocco J) site nel Centro Ecotekne;
- Ripartizione fondo per l'attività di progettazione – Intervento edilizio per la realizzazione di una struttura denominata CORPO 2 da destinare alle attività della Facoltà di Beni Culturali;
- Ripartizione fondo per l'attività di progettazione – Intervento edilizio per la realizzazione del Distretto Tecnologico Pugliese "High Tech" – Liquidazione incentivi;
- Ripartizione fondo per l'attività di progettazione – Intervento edilizio per la realizzazione di due strutture da destinare alla didattica ed alla ricerca – Facoltà di Giurisprudenza – Liquidazione incentivi.

Sono state assolte ulteriori attività che di seguito si riportano:

- ✓ **Gestione amministrativa del budget della Ripartizione Risorse Umane;**

- ✓ **Situazione accertamenti alla data del 31/12/2011;**

- ✓ **Previsioni finanziarie per l'esercizio finanziario 2013;**

- ✓ **Richieste di variazioni di bilancio: n. 59;**

- ✓ **Erogazione Servizi per l'Infanzia: "Bambini Estate 2012"**

l'attività amministrativa di competenza dell'Ufficio si è articolata nelle seguenti fasi operative:

- predisposizione avviso;
- attività istruttoria diretta a verificare le istanze presentate in ordine al possesso dei requisiti per l'accesso al servizio;
- predisposizione graduatoria degli ammessi;
- pubblicazione e diffusione notizie.

- ✓ **Predisposizione provvedimenti amministrativi (Delibere Consiglio di Amministrazione, Decreti rettorali d'urgenza) per il riconoscimento della legittimità dei compensi spettanti al personale tecnico amministrativo dipendente di questo Ateneo impegnato nei seguenti Progetti:**

1. Centro di Servizio per i Grandi Progetti - Fondazione con il Sud "Sviluppo del capitale umano di eccellenza in campo tecnologico/scientifico/economico 2009" - Progetto JOEL – Job, Excellence e Link, – Percorso di Alta Formazione per esperto in ricerca e innovazione aziendale – CUP: F81J10001070001. Percorso per la formazione di esperti in trasferimento tecnologico – Incarico di prestazione professionale a personale tecnico-amministrativo;
2. Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali - Convenzione con l'Azienda Unità Sanitaria Locale LE/1 per il potenziamento della Diagnostica di Patologia Clinica - Incarico professionale a personale tecnico-amministrativo;
3. Progetto "SOSIPOLIS" P.I.C. Interreg III A GRECIA/ITALIA 2000-2006 Asse 3 – Mis. 3.2 Cat A Codice progetto 13201011° "Restauro e valorizzazione dell'Istituto di uva passa per l'alloggio dell'Istituto Internazionale di Storia Greca Antica – Azioni di ricerca e di promozione dell'antichità greca in Italia";
4. Centro di Servizio per i Grandi Progetti – Progetto "Andrano, Tricase, Poggiardo, Diso, Spongano 2010: Donna e Società" (Bando CUIUS 2010) – Incarico di prestazione professionale a personale tecnico-amministrativo: Riconoscimento legittimità del compenso ai sensi dell'art. 54, comma 4, del previgente Statuto di autonomia;
5. Dipartimento di Studi Giuridici – Incarico di prestazione professionale a personale tecnico amministrativo. Corso per la formazione di *Esperte in Progettazione Sociale* "Pro-Donn@", attivato presso l'Università del Salento, finanziato dalla Provincia di Lecce nell'ambito dell'Avviso n. LE/05/2010;
6. Predisposizione delibera CdA: Comitato di gestione delle attività socio-assistenziali: nomina componenti

- **n. 1 provvedimento relativo a "**Statuto dell'Università del Salento in attuazione della Legge n. 240/2010. Prosecuzione espletamento incarichi di Segretario Amministrativo e/o Coordinatore Amministrativo fino a completamento della fase di transizione tra vecchi e nuovi Dipartimenti"**(**Predisposizione D.D.);

- **n. 8 provvedimenti relativi** alla Costituzione dei Dipartimenti, ai sensi dello Statuto dell'Università del Salento in attuazione della Legge n. 240/2010, ed attribuzione, in via provvisoria , delle funzioni di Coordinatore Amministrativo (Predisposizione D.D. di conferimento incarico – comunicazione agli interessati);

- **n. 1** provvedimento relativo alla assegnazione delle risorse alle strutture di riferimento per il Sistema Museale d'Ateneo (Predisposizione D.D. – comunicazione agli interessati);

- **n. 9 provvedimenti relativi a conferimenti di incarichi (**Predisposizione D.D. di conferimento incarico – comunicazione agli interessati): "Incarichi di Coordinatore Amministrativo dei Dipartimenti, a decorrere dal 10.05.2012 e fino al 01.04.2016;

Conferimento incarico per lo svolgimento temporaneo delle funzioni di coordinatore amministrativo del Centro di Servizio Olivetani al dott. Roberto Schimera;

- **n. 15 provvedimenti relativi a conferimenti/proroghe di incarichi:** predisposizione D.D. di conferimento incarico – comunicazione agli interessati;

- **n. 3 provvedimenti di liquidazione di ferie non godute per cause non dipendenti dalla volontà dell'interessato (**predisposizione del D.D. di autorizzazione – comunicazione all'interessato e all'Ufficio stipendi);

- **INAIL-"Gestione per conto dello stato":** "saldo Rimborso prestazioni economiche erogate nell'anno 2006" e "anticipo Finanziamento anno 2009";

- **INAIL Autoliquidazione Premio regolazione anno 2011 e acconto anno 2012** – calcolo e versamento con mod. EPF24 relativi importi;

- **N. 5 Denunce all'INAIL** di infortuni sul lavoro;

- **Procedura di accreditamento** al **Portale Sintesi** della Provincia di Lecce;

- **Trasmissione telematica al servizio provinciale**, mediante il portale SINTESI, del prospetto informativo relativamente alla situazione occupazionale derivante dall'esecuzione degli obblighi assunzionali di personale disabile e/o appartenente alle altre categorie protette, unitamente ai posti di lavoro e alle mansioni disponibili;

- **Trasmissione telematica dei dati relativi** alla carriera giuridica del personale tecnico amministrativo mediante la banca dati CSA;

- **Trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica** dei dati relativi alle assenze del personale e ai procedimenti disciplinari avviati (PERLA.PA);

- **Trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica** dei dati relativi alla Rilevazione permessi ex Legge 104 (PERLA.PA);

- **PERLA PA**: (nuovo sistema integrato del patrimonio informativo del Dipartimento della F.P. e la semplificazione della comunicazione): **Anagrafe Delle Prestazioni**;

- **Rilascio attestati di servizio;**

- **Pubblicazione sul Sito Web di Ateneo** di Avvisi, Bandi, Concorsi e Assegni di Ricerca;

- **implementazione Banca Dati DALIA** per la parte anagrafica-giuridica del personale universitario;

- **Attività** finalizzata alla **redazione della "Pista di controllo" edizione 2012** – Sezione lavoro autonomo e personale interno -, in ottemperanza alle novità legislative intervenute in materia di lavoro autonomo e conferimento di incarichi al personale interno alla Pubblica Amministrazione nonché della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (G.U. n. 265 del 13.11.2012) *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".*

- Attività di rilevazione e scambio dati di competenza (es. Comitato Pari Opportunità; dati per C.d.A. e S.A., CCI; MIUR; Progetto Polo Brindisi);

- **Legge 104/92** – autorizzazione giorni di permesso retribuiti

- **Concessione permessi retribuiti per diritto allo studio (150 0re).**
  L'attività si è concretizzata nelle fasi di:
- istruzione delle domande pervenute
- predisposizione dell'elenco degli idonei al beneficio e del D.R. di approvazione della graduatoria
- comunicazione ai beneficiari: **n. 14**;
- invio visite medico-fiscali: **N. 12**
- sorveglianza sanitaria
- aggiornamento procedura C.S.A. - Inserimento dati personale tecnico amministrativo;
- protocollazione informatica.

Degne di nota appaiono anche le attività riguardanti le **DIRETTIVE PER IL PERSONALE**

In quest'ambito l'ufficio ha provveduto alla redazione di note circolari dirette alla diffusione di direttive per il personale interno al fine dell'adeguamento dell'attività istituzionale alle novità normative, nonché alla ordinaria gestione della stessa.

Ancora si segnala l'incombenza riguardante il **DIRITTO ALLO SCIOPERO**

Nell'ambito della gestione dei diritti sindacali si è provveduto alle attività istruttorie inerenti il diritto di sciopero, come rappresentate dal tempestivo invio dei dati relativi

alle adesioni al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Commissione di Garanzia per l'attuazione della Legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, ai sensi dell'art. 5 della Legge 12/06/1990, n. 146, tramite il **nuovo applicativo GEPAS**, raggiungibile all'indirizzo www.perlapa.gov.it.
La predetta attività istruttoria ha comportato la necessità di provvedere a:

- redazione della nota circolare per il personale relativa alla notizia dello sciopero nonché alle direttive relative sia alla modalità di espletamento della prestazione lavorativa nella giornata dello sciopero sia alle modalità di comunicazione delle adesioni da parte delle singole strutture dell'ateneo;
- raccolta delle adesioni provvisorie entro le ore 13.00 della giornata dello sciopero ed invio al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Commissione di Garanzia per l'attuazione della Legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali tramite la procedura telematica GEPAS;
- raccolta ed invio delle adesioni definitive all'Ufficio stipendi per la determinazione della riduzione sulle retribuzioni;
- comunicazione finale dei dati definitivi relativi alle adesioni ed alle trattenute sulla retribuzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Commissione di Garanzia per l'attuazione della Legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali tramite la procedura telematica GEPAS, da effettuarsi entro 30 giorni decorrenti dalla data dello sciopero.

Nel corso dell'anno 2012 si sono registrate **n. 5 giornate di sciopero.**

Infine, l'Ufficio ha presidiato anche **la Previsione di spesa - Anno 2012 ed il Conto annuale - Anno 2011**

L'art. 60 del D.Lgs. 165/2001 prevede, da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, la rilevazione della consistenza del personale e delle relative spese per la loro evidenziazione, anche a preventivo, mediante la compilazione di alcuni modelli allegati al bilancio.
Il Conto Annuale è la rilevazione censuaria che la Ragioneria Generale dello Stato effettua annualmente, ai sensi del titolo V del Decreto Legislativo n. 165/2001, al fine di stabilire la consistenza e i costi del personale della Pubblica Amministrazione, con riferimento all'anno precedente a quello di rilevazione.
Le rilevazioni di cui sopra hanno impegnato l'Ufficio per gran parte del tempo lavorativo nella compilazione delle schede relative al personale tecnico amministrativo (assunzioni, cessazioni, progressioni verticali e orizzontali, distribuzione per titolo di studio, per età e per anzianità, assenze) nella distribuzione delle schede di compilazione ai Centri di Spesa di questo Ateneo, nella raccolta delle stesse e nell'inserimento di tutte le schede nel SICO, sistema informativo ad accesso riservato utilizzato dall'IGOP.

5.3 Ufficio Pensioni e Previdenza

Nel corso dell'anno 2012 l'organico dell'Ufficio Pensioni e Previdenza, già significativamente carente, ha subito un ulteriore depauperamento a seguito del collocamento a riposo del Responsabile dell'Ufficio, Dott. Antonio De Blasi, avvenuto in data 1 luglio 2012.
Va segnalato che l'unità di personale cessata era in possesso di elevate competenze professionali cui si aggiungeva una pluriennale esperienza lavorativa nel settore previdenziale. Contestualmente la normativa di riferimento, già arricchitasi notevolmente negli ultimi tempi, nel 2012 ha subito un ulteriore impulso in virtù delle leggi di riforma previdenziale. Ciò ha comportato notevoli difficoltà di armonizzazione ed implementazione delle procedure. Dopo una reggenza affidata al Capo Area personale, Dott. Tommaso Di Sabato, il 19.10.2012 l' incarico di Capoufficio Pensioni e Previdenza è stato conferito al Sig. Manfredi De Pascalis, già Capoufficio Reclutamento dell'ateneo, ma non in possesso di sufficiente dimestichezza in ordine alle procedure di competenza della struttura.
In ordine alle attività assolte dall'Ufficio va segnalato che al fine di fronteggiare situazioni di lavoro arretrato, relativo a procedimenti di riscatti e ricongiunzioni istruiti prima del 2005, è stato acquistato da questa Ripartizione il programma software "PEN – RIS – PRT". Tale programma è poco utilizzato, poiché il personale dell'Ufficio, anche per le problematiche sopra descritte è costretto ad indirizzare il proprio impegno alla soluzione di attività che rivestono sempre carattere di urgenza.

Si riporta di seguito un prospetto sull'attività svolta dall' Ufficio per l'anno 2012

trattamenti pensionistici: così ripartiti	**Totale 403**
1 - Liquidazione pensioni	**35 + 1 indennità una tantum**
2 - Liquidazioni buonuscita (mod. PL1) e trattamento di fine rapporto personale collocato in pensione	**34 PL1 BUONUSCITA** **36 TFR**
3 –Liquidazioni trattamento di fine rapporto (TFR) per personale cessato per fine contratto a t.d.	**55**
4 – Riliquidazioni pensioni	**134**
5 – Riliquidazioni buonuscita	**64**
6 – D.R. di liquidazione pensione definitiva	**45**

attività di riscatto e di ricongiunzione così ripartiti	**Totale 125**
1 -Emissione D.R. - notifica e relativo inserimento in CSA per: - Riscatto laurea/borsa di studio/servizi - Computo servizi pre ruolo - Ricongiunzione contributi INPS	
2 -calcolo oneri riscatti ai fini di pensione e comunicazione agli interessati	**49**
3 -Redazione e trasmissione all'INPDAP situazione retributiva e stato di servizio (mod. PA04)	**65**
4 - Invio all'INPDAP modello PR1 riscatti per buonuscita	**6**
5 - Comunicazione agli interessati onere di riscatto per BU	**5**
istruttorie pratiche riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio già avviate prima dell'abrogazione (art. 6 d.l. 201/2011 convertito in Legge 214/2011) così ripartite:	**Totale 10**
1 Istruttoria	**6**
2 -D.R. di Riconoscimento/diniego infermità dipendente causa di servizio - Equo indennizzo	**4**
attività di assistenza e servizi vari così ripartite	**Totale 63**
1- Calcolo 1^ finestra di uscita per pensione	**36**

3 - Espletamento pratiche di piccolo prestito mutuo diretto/garantito	**27**
Gestione pratiche protocollo informatico (Arrivo, partenza, fascicolazione)	**955**

5.4 Ufficio Sviluppo risorse Umane e Relazioni sindacali

5.4.1 Formazione

Anche per l'anno 2012 l'attività di formazione professionale, garantita dall'Amministrazione al personale tecnico amministrativo, ha perseguito l'obiettivo di crescita personale e di innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati, così come disposto dall'art. 54 del CCNL 16/10/2008.
Ai corsi di formazione/aggiornamento e di addestramento organizzati in sede hanno partecipato, complessivamente, n. 461 lavoratori. Sono state erogate in sede n. 138,5 ore di formazione in aula, che corrispondono complessivamente a n. 4.813 ore-uomo[2] di formazione, come evidenziato nel prospetto allegato (allegato 1).
Si evidenzia una riduzione, rispetto all'anno 2011, dei dipendenti autorizzati pari al 25,40%; le ore/uomo di formazione effettivamente erogata sono diminuite del 23,12% mentre si è quasi dimezzata la distanza tra dipendenti autorizzati e dipendenti formati. Quest'ultimo dato probabilmente deriva dal fatto che la maggior parte delle iniziative erogate nell'anno 2012 ha riguardato particolari categorie di lavoratori (tecnici di laboratorio, informatici e dipendenti delle Facoltà).
Infatti, l'applicazione del D.Lgs. 81/2008 ha determinato l'erogazione di una iniziativa formativa mirata esclusivamente a trattare i rischi specifici a cui sono soggetti i lavoratori. A tal fine il Servizio di Prevenzione e Protezione ha proposto un corso per i responsabili tecnici di laboratorio dell'Università in cui sono state trattate le tematiche legate a rischi propri delle attività di tali ambienti. Sono state approfondite le materie che riguardano la valutazione del rischio chimico e l'utilizzo di gas tecnici e il controllo della qualità dell'aria. Particolare attenzione è stata data alla gestione corretta dei rifiuti che si creano nei laboratori anche perché la normativa recente ha introdotto un nuovo sistema digitale di trattamento dei rifiuti (SISTRI) che prevede tra l'altro la nomina e la formazione di figure apposite, denominate delegati SISTRI, incaricati della corretta gestione dei rifiuti. Il 17 dicembre 2009, infatti, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ha emanato il decreto di "Istituzione del Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti (SISTRI) e i "produttori iniziali di rifiuti pericolosi e non pericolosi", indicati dalla legislazione di riferimento, tra cui gli Atenei, hanno dovuto rispondere alle prescrizioni che attuano il monitoraggio del sistema mediante specifiche procedure, anche informatizzate.
Il corso di formazione su "Sistemi di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI)" e il seminario su "Il rischio chimico nei laboratori di ricerca" sono stati erogati in videoconferenza quale nuovo modello didattico da utilizzare nell'ambito della formazione del personale tecnico amministrativo delle università. Ciò al fine di contenere le spese (soprattutto quelle di missione) pur garantendo al tempo stesso un'offerta adeguata ai nuovi bisogni. Ecco perché l'Università del Salento ha ritenuto opportuno aderire al "Progetto Università nord, centro e sud", promosso dal COINFO, al

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

quale partecipano gli Atenei di Bari, L'Aquila, Roma 1, Torino e Trieste, che ha la finalità di sperimentare nuovi modelli didattici nell'ambito della formazione del personale tecnico amministrativo delle università.
La pubblicazione del Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ha consentito numerose e moderne opportunità di innovazione per la pubblica amministrazione ma ha imposto nello stesso tempo nuovi e più stringenti vincoli.
Il Progetto formativo, iniziato il 17 dicembre e conclusosi il 7 febbraio 2012, ha offerto una opportunità di qualificazione professionale a tutti coloro che quotidianamente operano nell'area informatica, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
Anche il seminario didattico sull'utilizzo della piattaforma "Tirocini on-line", come le iniziative fin qui descritte, è stato programmato per specifiche richieste di adeguamento delle competenze professionali alle esigenze di riorganizzazione e sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi delle Facoltà.
Di più ampio respiro, in quanto hanno riguardato 185 dipendenti, sono state le due iniziative formative promosse dalla Ripartizione Legale, Atti Negoziali e Istituzionali riguardanti i procedimenti elettorali e la contrattualistica pubblica. La prima ha avuto come obiettivo quello di fornire un'adeguata formazione al personale tecnico amministrativo in materia di procedimenti elettorali al fine di costituire un "Elenco" per la nomina a componente di commissione/seggio elettorale dal quale l'Amministrazione potrà attingere, con il principio della rotazione, in occasione dello svolgimento di procedure elettorali d'Ateneo. La seconda ha affrontato i problemi di natura pratica che il settore degli appalti comporta, anche a causa delle numerose novità legislative intervenute nell'ultimo anno.
Il seminario di studio "I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate ed autunno 2011: D.L. 98/2011, D.L. 138/2011 e relative leggi di conversione e Legge 183/2011 - Legge di stabilità 2012, D.L. 6 dicembre 2011 n. 201" ha rappresentato, per 49 dipendenti, l'opportunità per approfondire le disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate e dell'autunno 2011 da cui sono derivati una serie di importanti effetti sull'attività amministrativa dell'Ateneo con particolare riferimento alla gestione del personale ed alle misure per la razionalizzazione della spesa pubblica.
Non è stato ancora concluso il percorso formativo del Progetto ESSE3, conclusione prevista per il 2012, in quanto non è stato possibile organizzare la valutazione individuale del processo di apprendimento ed il riconoscimento dei relativi Crediti Formativi Professionali al personale interessato.
Lo sviluppo delle competenze individuali è stato altresì favorito attraverso la partecipazione del personale interessato ad iniziative formative di tipo specialistico segnalate dai singoli responsabili di struttura, organizzate fuori sede (allegato 2).
Sono pervenute nel corso del 2012 n. 192 richieste; di queste n. 163 sono state accolte con il rilascio della relativa autorizzazione, n. 12 richieste sono state ritirate, mentre n. 17 sono state respinte. La differenza tra i dipendenti formati pari a n. 181 e i dipendenti autorizzati pari a n. 163 è data dal fatto che n. 20 dipendenti hanno partecipato ad

iniziative di formazione facoltativa e n. 2 dipendenti, pur essendo autorizzati, non hanno partecipato all'evento formativo.
Rispetto all'anno 2011 l'Amministrazione ha respinto il 36,36% in più di istanze di partecipazione a corsi di formazione specialistica. Ciò è stato determinato sempre dalla limitatezza delle risorse finanziarie destinate alla formazione del personale tecnico-amministrativo che, per l'anno 2012, sono state pari complessivamente ad € 37.202,52. Stante il disposto dell'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 133/2010, il decremento (11,12%), rispetto al 2011, delle risorse destinate alla formazione e all'aggiornamento del personale è scaturito dal fatto che, alla luce del parere reso dal Dipartimento della Funzione Pubblica con nota prot. n. 0051750 del 17/10/2011, assunta al n. 34489 del protocollo generale, in data 21/10/2011, l'ammontare della "spesa sostenuta nel 2009" è stata rideterminata al netto della spesa per interventi formativi finanziati con risorse esterne e, pertanto, non a carico del Fondo di Finanziamento Ordinario dell'Ateneo.
Dall'esame del prospetto (allegato 3) che raggruppa le richieste di partecipazione a corsi di formazione organizzati fuori sede, suddivise per area contrattuale di appartenenza del personale che vi ha partecipato, viene confermata la tendenza che detta tipologia di opportunità formativa è stata utilizzata prevalentemente per la formazione e l'aggiornamento di personale dell'area tecnica, tecnico-scientifica e di elaborazione dati e dell'area amministrativa-gestionale che, in forza della specifica professionalità posseduta, difficilmente avrebbe potuto trovare *in house* una formazione appositamente dedicata.
L'Ufficio , inoltre, ha fornito il supporto amministrativo alla Commissione Tecnica per la Formazione, la cui attività si è sviluppata attraverso n. 4 sedute.
Nel corso della seduta del 18/09/2012 la Commissione, tra l'altro, ha formulato la graduatoria del personale tecnico amministrativo iscritto ai corsi di studio dell'Università del Salento avente diritto al rimborso delle tasse universitarie per l'a.a. 2011/2012, ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia; la citata graduatoria è stata approvata con D.R. n. 1168 del 3/10/2012: a fronte di n. 14 richieste di rimborso pervenute, n. 9 sono state accolte, con una spesa complessiva di € 5.271,36.
Nel corso del 2012, sono state concesse n. 15 autorizzazioni a partecipare, a titolo gratuito, a master di II livello. Nello specifico n. 3 unità di personale hanno partecipato al master in "Gestione delle risorse ambientali. Acqua, suolo, rifiuti, energia" e n. 12 unità di personale hanno partecipato al master in "Management pubblico e e-Governement".
E' stata aggiornata di volta in volta la "banca dati sulla formazione" con le informazioni relative alle attività formative organizzate e/o autorizzate (in sede e/o fuori sede) dal Direttore Generale ai fini della formulazione del "libretto curriculare della formazione professionale" di ciascun dipendente. Contestualmente è stato aggiornato anche il fascicolo personale dei lavoratori interessati mediante il sistema *Titulus*.

5.4.2 Attività di supporto al sistema delle relazioni sindacali

5.4.2.1 La rappresentatività sindacale

Il sistema delle relazioni sindacali in una pubblica amministrazione è direttamente incentrato sul concetto di "rappresentatività" e costituisce un aspetto caratterizzante di uno dei due attori negoziali (le Organizzazioni sindacali e le RSU che hanno titolo a partecipare alla contrattazione integrativa). Il concetto di "rappresentatività" "si sviluppa come rafforzativo di quello di rappresentanza: mentre la rappresentanza si esprime nel rapporto associativo, che lega il singolo alla propria associazione di appartenenza, la rappresentatività è anche la capacità (politico-sindacale) dell'associazione di essere interprete e portatrice di interessi più ampi ed estesi rispetto a quelli della propria sfera associativa"3.
Al fine di dare evidenza al grado di "rappresentatività" delle Organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'Ateneo, l'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali ha curato dal 19/01/2012 (con l'annuncio delle elezioni e contestuale inizio della procedura elettorale) al 21/03/2012 (invio del verbale elettorale finale all'ARAN) l'intera procedura elettorale per il rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) dando attuazione a quanto previsto dal "Protocollo per la definizione del calendario delle votazioni per il rinnovo delle Rappresentanze unitarie del personale dei comparti - Tempistica delle procedure elettorali" sottoscritto il 14/12/2011 e dall'Accordo Collettivo Quadro in materia del 7/08/1998 e dalla circolare dell'ARAN n. 4 del 22/12/2011. Alla consultazione elettorale, che ha interessato il personale tecnico-amministrativo ed i collaboratori ed esperti linguistici, ha partecipato l'84% degli aventi diritto al voto, con una percentuale di voti validi del 98%, il che ha determinato la seguente Ripartizione dei seggi: n. 4 alla O.S. FLC-CGIL, n. 2 alla O.S. Federazione CISL-Università, n. 1 alla O.S. UIL-RUA, n. 1 alla O.S. CONFSAL/Fed.SNALS-Università/CISAPUNI, n. 1 alla O.S. USB-PI).
All'interno dell'Ateneo è stato quindi possibile rinnovare le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), scadute nel novembre del 2010, consentendo in questo modo la costituzione di organismi che assumono carattere necessario ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale.
L'Ufficio ha effettuato, inoltre, nel corso del 2012 la rilevazione del numero delle deleghe sindacali conferite dal personale dell'Ateneo alla data del 31/12/2011, secondo le indicazioni fornite dall'ARAN con circolare n. 3 del 23/12/2011. L'accertamento del requisito della rappresentatività delle organizzazioni sindacali operanti nel settore pubblico è disciplinato dall'art. 43 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 19 del CCNQ del 7/08/1998. In applicazione di dette norme, l'ARAN procede all'accertamento della rappresentatività delle organizzazioni sindacali in corrispondenza dell'inizio di ciascuna stagione contrattuale.

[3] Marika Di Biase "*Rsu: la sfida oltre il voto e le statistiche*" in Guida al Pubblico impiego – IL SOLE 24 ORE, N. 3 – Marzo 2013.

Il dato elettorale, scaturito dalla consultazione per il rinnovo delle RSU, ed il dato associativo, rappresentato dal numero delle deleghe rilasciate dai lavoratori alle organizzazioni sindacali, sono stati quindi trasmessi, per via telematica, all'ARAN la quale, unificando i dati provenienti da tutte le Amministrazioni di ciascun comparto, ha così potuto effettuare l'accertamento della rappresentatività sindacale per il triennio 2013-2015, che sarà reso definitivo con la sottoscrizione del CCNQ di definizione dei comparti e delle aree dirigenziali di contrattazione, ai sensi dell'art. 40, comma 2, del citato D. Lgs. n. 165/2001.
I due importanti avvenimenti, che sono stati cantierizzati e portati a termine nonostante il blocco della contrattazione nazionale disposta dal D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010 e, quindi, indipendentemente dai tempi necessari per la definizione dei nuovi comparti di contrattazione, stanno a significare "la centralità della contrattazione collettiva e delle RSU, pur nella Ripartizione tra legge e contratto, prevedendo il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali nei processi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni imposti dalle manovre finanziarie approvate negli ultimi anni, nelle politiche della *spending review*, nei processi di miglioramento ed innovazione nonché nel sistema premiante e incentivante di livello integrativo"[4].

5.4.2.2 La contrattazione di II livello

All'interno dell'Ateneo Salentino la contrattazione integrativa nel corso dell'anno 2012 ha registrato tutte quelle criticità e quei limiti che provengono dal contesto nazionale e che di fatto hanno agito come fattori condizionanti, limitandone la capacità di intervento. Il limitato numero di contratti integrativi che sono stati sottoscritti in sede locale, nonostante la molteplicità delle materie che sono state trattate in sede decentrata, è un fenomeno che trova riscontro anche a livello nazionale e che è in stretta relazione "con il contesto attuale, dominato dal blocco della contrattazione nazionale e dai diversi vincoli che, a partire dal 2010, hanno fortemente limitato il ricorso ad alcuni istituti tipicamente contrattuali (come le progressioni economiche)"[5]. A ciò deve aggiungersi la progressiva delimitazione dell'ambito di intervento della contrattazione integrativa ad opera del legislatore, mosso sempre più dalla preoccupazione per gli andamenti della spesa di personale, indotti dallo slittamento retributivo, con la conseguenza di un controllo sempre maggiore dell'autonomia di spesa della contrattazione di II livello (si pensi al vincolo di crescita dei fondi incentivanti imposto dall'art. 1, comma 189, della L. n. 266/2005; al rafforzamento dei controlli ed alla ulteriore riduzione del 10% del tetto di crescita introdotto dal D.L. n. 112/2008; al D. Lgs. n. 150/2009 che è intervenuto in particolare su oggetto e limiti del secondo livello negoziale; da ultimo alle norme "emergenziali" contenute nel D.L. n. 78/2010).

---

[4] [4] Marika Di Biase "*Rsu: la sfida oltre il voto e le statistiche*" in Guida al Pubblico impiego – IL SOLE 24 ORE, N. 3 – Marzo 2013.
[5] ARAN: "*Monitoraggio della contrattazione integrativa – Anno 2011*" – Rapporto redatto ai sensi dell'art. 46, comma 4, D. Lgs. n. 165/2001, pag. 39.

Altro elemento da tenere in considerazione è rappresentato dalle incertezze sul piano normativo e del contenzioso giudiziale che hanno caratterizzato soprattutto la prima fase di applicazione delle nuove norme di legge, tali da rendere necessaria un'interpretazione autentica (D. Lgs. n. 141/2011) di alcune disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, a cui si aggiunge la difficoltà delle amministrazioni pubbliche a definire ed adottare sistemi di incentivazione economica in termini innovativi e di maggiore coerenza con il nuovo quadro legale, definito dapprima dal "Decreto Brunetta" e poi modificato dal D. L. n. 95/2012. Inoltre la graduale riduzione delle risorse finanziarie destinate alla contrattazione collettiva ha di fatto reso sempre più conflittuali i rapporti tra i soggetti negoziali, rendendo ancora più difficile la formazione del consenso sulle singole proposte contrattuali.
All'interno di questa prospettiva generale si sono mosse le delegazioni abilitate alla contrattazione integrativa dell'Università del Salento, le quali nel corso di n. 6 sedute complessive di contrattazione hanno affrontato la trattazione dei principali istituti previsti dal CCNL di comparto del 16/10/2008, tenendo conto comunque dei nuovi criteri di Ripartizione di competenza tra legge e contrattazione collettiva fissati dalla normativa nazionale intervenuta sulla materia. Ampio spazio è stato, inoltre, riservato alla trattazione delle principali problematiche inerenti alle politiche del personale.
Nell'anno 2012 si è addivenuti alla stipulazione dell' **"Accordo collettivo integrativo per la Ripartizione del monte-ore per lavoro straordinario – Anno 2012",** sottoscritto in data 17/12/2012. Detto argomento è stato, quindi, oggetto di trattativa nel corso dell'intero anno. L' ipotesi di Accordo è stata presentata alle rappresentanze sindacali d'Ateneo nella seduta del 2 luglio 2012, ma la trattativa si è protratta fino al 15 ottobre 2012, data in cui è stata siglata l'ipotesi di contratto integrativo. Sulla predetta ipotesi di contratto, corredata della Relazione illustrativa e della Relazione tecnico-finanziaria, redatte secondo gli schemi *standard* diramati dalla Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 25/2012, è stata acquisita la certificazione del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ateneo (ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001), che ha effettuato il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e con quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, come risulta dal verbale n. 9 del 19-20/11/2012. L'Ipotesi siglata è stata, quindi, sottoposta all'attenzione del C.d.A., il quale, con deliberazione n. 87 del 28/3/2013, ha approvato la relativa spesa, pari ad € 152.049,64#, autorizzando contestualmente la delegazione di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva dell' "Accordo", intervenuta il 17/12/2012. L'"Accordo" medesimo, corredato dalla documentazione normativamente richiesta, è stato poi inviato all'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni ed al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro ed è stato pubblicato sul sito web di Ateneo, ai sensi del citato art. 40-bis, commi 4 e 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 55 del D. Lgs. 150/2009.

Nell'ambito delle problematiche inerenti alle politiche del personale, nel corso dell'anno 2012, sono state portate all'attenzione delle delegazioni trattanti una serie di questioni, che si provvede, di seguito, ad illustrare sinteticamente:

1) **Ipotesi di "Accordo per la Ripartizione degli incentivi per Progetti obiettivo – Anno 2010"**

L'argomento è stato trattato, nel corso dell'intero anno 2012, in numerose sedute di contrattazione integrativa, nel corso delle quali si è preso atto della indisponibilità della delegazione di parte sindacale alla sottoscrizione dell'Accordo il cui obiettivo è quello di individuare i progetti destinatari dell'istituto di cui all'art. 6 del "Contratto Collettivo Integrativo per la utilizzazione del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale (artt. 87 e 88 CCNL 16/10/2008) - anni 2009-2010", sottoscritto in data 24/11/2010, che hanno conseguito i risultati sperati. La trattativa sull'argomento, dunque, è in una situazione di stallo a causa della diversità delle posizioni dei soggetti negoziali in ordine all'utilizzazione delle risorse destinate al presente istituto contrattuale.

2) **Accordo per l'integrazione delle risorse destinate al finanziamento dell' "Accordo per la determinazione dei criteri generali per le progressioni economiche all'interno della categoria del personale tecnico-amministrativo per l'anno 2010"**

L'argomento è stato trattato nella seduta di contrattazione integrativa del 2/7/2012 al fine di integrare, anche a seguito di ripetute richieste in tal senso da parte di alcune sigle sindacali, il Fondo PEO 2010 (Fondo per le progressioni economiche all'interno della categoria) con la somma di € 8.046,69, riveniente da economie realizzatesi sulle risorse destinate al finanziamento della PEO 2009, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 88, comma 5, del CCNL 16/10/2008. Dette economie, infatti, non si erano potute imputare al "Fondo" dell'anno 2010 in quanto verificatesi successivamente alla deliberazione di approvazione di detto "Fondo" (delibera del C.d.A. n. 262 del 23/11/2010). La trattativa si è conclusa con la mancata sottoscrizione dell'Accordo, in quanto le rappresentanze sindacali hanno chiesto un maggiore incremento del Fondo, non consentito dalla normativa vigente. Pertanto, l'Amministrazione ha dato carattere di definitività ai provvedimenti relativi alla procedura selettiva per la progressione economica orizzontale relativa al 2010.

3) **Progetto TELELAB – Laboratorio di telelavoro e conciliazione**

L'argomento è stato trattato nella seduta del 2 luglio 2012 nel corso della quale la prof.ssa Francesca Lamberti e la prof.ssa Monica McBritton hanno illustrato lo stato dei lavori del Progetto "TELELAB – Laboratorio di Telelavoro e Conciliazione", rientrante nell'ambito dei "Progetti per il finanziamento di patti sociali di genere" della Regione Puglia, ed il cui obiettivo è quello di divulgare la cultura della conciliazione e della

corresponsabilità di uomini e donne, intervenendo nell'organizzazione del lavoro di una Pubblica Amministrazione come l'Università del Salento, "in modo che periodi di difficoltà o maggiore carico di cura non portino all'allontanamento dalla propria occupazione o alla perdita di occasioni per la carriera". Nel corso di detta relazione illustrativa, le docenti hanno precisato che il progetto in questione mira a realizzare n. 30 postazioni di telelavoro a domicilio, articolandosi nelle seguenti fasi:

- istituzione di un sito web telematico;
- diffusione di un questionario per l'analisi dei fabbisogni;
- emanazione di un bando di selezione per l'individuazione del personale presso il cui domicilio saranno allestite le postazioni di telelavoro previste;
- diffusione dei risultati ed esportazione di nuove prassi.

L'Accordo Quadro Nazionale sul Telelavoro, sottoscritto il 23/3/2000, all'art. 3 prevede che le Amministrazioni consultino preventivamente le OO.SS. sui contenuti dei progetti di cui all'art. 3 del D.P.R. 8/3/1999, n. 70 (Regolamento sul telelavoro nelle P.A), demandando alla contrattazione integrativa gli eventuali adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione. La precitata norma stabilisce, altresì, che è demandata alla contrattazione la disciplina dei criteri generali per l'articolazione del tempo di lavoro e per la determinazione delle fasce di reperibilità telematica; le forme di copertura assicurativa delle attrezzature in dotazione e del loro uso. E' stata definita, quindi, una bozza di contratto integrativo con cui disciplinare le modalità di svolgimento della prestazione con particolare riguardo alle esigenze di adeguamento all'evoluzione scientifica e tecnologica oltre alla tutela della sicurezza dei dati (art. 8 DPR n. 70/99). Con l'intervento della contrattazione integrativa, legittimata a tanto anche dall'art. 23, comma 2, del CCNL di comparto, sottoscritto il 16/10/2008, si vuole anche dettagliare le specifiche esigenze dell'Amministrazione e quelle dei lavoratori interessati nell'ambito delle materie che l'art. 3, comma 5, del predetto Accordo Quadro demanda alla contrattazione di comparto. Sulla materia la trattativa in sede decentrata è rimasta aperta nel corso del 2012 (l'ipotesi di "contratto integrativo sul telelavoro nell'Università del Salento", infatti, è stata siglata l'8/04/2013). Significativo è il fatto che il predetto contratto integrativo non comporta oneri a carico del bilancio dell'Amministrazione universitaria in quanto le attività dallo stesso previste risultano interamente finanziate dal Progetto TELELAB, il quale ha ottenuto un finanziamento dalla Regione Puglia di € 165.000.

4) Criteri per la Ripartizione delle risorse del Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale – Artt. 87 e 88 del CCNL 16/10/2008 – D.Lgs. n. 150/2009 – Anni 2011 e 2012.

Il documento in questione è diretto ad illustrare i criteri generali per la Ripartizione delle risorse del Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale applicabili agli istituti contrattuali, conformemente a quanto previsto dalla contrattazione nazionale e dalle novità normative introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009. Tanto al fine della elaborazione di un modello applicativo che consenta di distribuire al

personale tecnico amministrativo le risorse incentivanti per gli anni 2011 e 2012. L'argomento è stato iscritto all'O.d.G. delle sedute di contrattazione integrativa del 15 ottobre e del 13 novembre in riferimento al modello applicativo di valutazione della performance per il 2011 e per il 2012, ma non è stato oggetto di trattativa da parte delle delegazioni trattanti, in considerazione della maggiore urgenza di altre questioni.

5) Ipotesi di "Accordo sull'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento".

Il presente "Accordo" è stato elaborato al fine di disciplinare l'organizzazione dell'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo dell'Università del Salento, improntandolo a criteri di flessibilità, di conciliazione dei tempi famiglia/lavoro, di razionalizzazione dell'utilizzo dei plessi universitari e di contenimento della spesa relativa ai servizi tecnico-logistici strumentali all'espletamento dell'attività lavorativa.
L'argomento è stato iscritto all'O.d.G. delle sedute del 20 marzo, 2 luglio e 15 ottobre, ma è stato poi ritirato dalla trattativa, a seguito delle precisazioni pervenute dal MEF con la circolare n. 25/2012, con la quale il Ministero ha chiarito che la disciplina dell'orario di lavoro non è oggetto di contrattazione integrativa, in considerazione del fatto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009.

6) Ipotesi di "Contratto integrativo per la definizione degli accordi di cui all'art. 5, comma 4bis del D. Lgs. 6/09/2001, n. 368 ai fini della deroga ai termini di durata massima dei contratti a tempo determinato"

Nell'intento di mantenere inalterati i livelli di efficienza e di efficacia nell'erogazione dei propri servizi l'Università del Salento ha cercato di avviare nel 2012 un piano per la progressiva trasformazione a tempo indeterminato di n. 44 unità di personale tecnico-amministrativo assunte con contratto a tempo determinato della durata di tre anni, avvalendosi dello specifico istituto previsto dall'art. 22, comma 5, del CCNL, relativo al personale del Comparto Università, sottoscritto in data 16/10/2008. Al fine di conseguire il predetto obiettivo è stata predisposta un'ipotesi di contratto decentrato che disciplinava la proroga dei citati n. 44 contratti per ulteriori trentasei mesi, mano a mano che gli stessi giungevano alla loro singola scadenza, nei termini di cui all'art. 5, comma 4-bis, del D. Lgs. n. 368/2001.
La complessità della materia ed il margine interpretativo delle norme hanno indotto l'Amministrazione a formulare sull'argomento uno specifico quesito al Dipartimento della Funzione Pubblica per ciò che attiene all'applicabilità della normativa contrattuale alla fattispecie richiamata ed al Collegio dei Revisori dei Conti in ordine al rispetto delle limitazioni finanziarie previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.
La mancata acquisizione nei tempi previsti del richiesto parere della Funzione Pubblica come pure la diversità delle posizioni emerse in sede di contrattazione integrativa non

solo tra i due soggetti negoziali (parte pubblica e parte sindacale) ma anche all'interno della stessa delegazione sindacale, non hanno reso possibile la tempestiva sottoscrizione del relativo accordo.

L'attività di supporto al sistema delle relazioni sindacali svolta dall'Ufficio nel corso dell'anno 2012 ha richiesto anche interventi su altri modelli relazioni, che di seguito si evidenziano:

a) Informazione (art. 6 CCNL)

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

- PEO 2010: definizione ricorsi – Integrazione risorse finanziarie (seduta del 20/3/2012);
- Personale categoria EP – Liquidazione Indennità di posizione e di risultato – anni 2010 e 2011 (seduta del 19/3/2012);
- Congedo ordinario anno 2012 – Chiusura estiva ed invernale degli edifici universitari (seduta del 2/7/2012);
- Stato dell'occupazione nell'Ateneo alla data del 31/12/2011, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. b, CCNL;
- Posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità – anno 2010;
- Utilizzo delle risorse destinate alla formazione e all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo – anno 2012;
- Utilizzo delle ore di lavoro straordinario per l'anno 2012 da parte delle singole strutture, ai sensi dell'art. 6, comma 4, lett. d, CCNL;
- Articolazione dell'orario di lavoro del personale in servizio presso la Biblioteca Interfacoltà;
- Linee guida per la misurazione e valutazione della performance – anno 2012;
- Riorganizzazione del Centro Orientamento e Tutorato (CORT);

b)Gestione delle prerogative sindacali

Nell'ambito dell'attività sindacale, con particolare riferimento alla gestione dei diritti sindacali, si è provveduto, *in primis*, con D.R. n. 213 dell'11/3/2013 alla determinazione del monte ore annuo a disposizione per i permessi sindacali nell'anno 2012.
Successivamente si è avviata la rilevazione dei dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali nonché aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive, relativamente all'anno 2011. I dati rilevati sono stati, quindi, comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso l'utilizzo dell'applicativo GEDAP, entro il termine del 31/05/2012.
La predetta attività ha comportato, pertanto, la raccolta dei dati relativi alla fruizione dei permessi da parte dei dirigenti sindacali nonché l'immissione degli stessi nel *data-base* della Funzione Pubblica, attraverso l'utilizzo dell'applicativo GEDAP, previa

validazione da parte dei dirigenti sindacali, in qualità di segretari delle rispettive rappresentanze d'Ateneo.
E' stato redatto, inoltre, il resoconto informativo trimestrale sullo stato di utilizzo dei permessi alla R.S.U. e alle OO.SS., in applicazione dell'art. 9, comma 5, del CCNQ 9/10/2009.
Infine, si è provveduto ad informare gli uffici competenti al sistema della rilevazione delle presenze del personale in ordine alle ore di utilizzo di permessi sindacali da parte dei rappresentanti sindacali d'Ateneo al fine dell'aggiornamento dei cartellini personali di presenza.

C)I Fondi per il trattamento accessorio del personale

Nell'ambito di competenza proprio, l'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali ha provveduto a quantificare nel corso del 2012 i Fondi per il trattamento accessorio del personale dirigente, per il personale della categoria EP e per il restante personale delle categorie B-C-D.
A tal fine si rileva innanzitutto che la costituzione dei fondi delle risorse decentrate è una vera e propria spina nel fianco per gli operatori. "Lo era già prima, ma dal 2010, con l'entrata in vigore dell'art. 9, comma 2bis, del D.L. n. 78/2010, la situazione si è ulteriormente complicata. Oggi, a tre anni dall'introduzione della norma, infatti, non esistono interpretazioni univoche e chiare su come operare sia con riferimento alle voci da inserire nella verifica del rispetto del limite dell'anno 2010, sia con riferimento alla riduzione proporzionale"[6]. Tuttavia, nonostante le difficoltà interpretative, si è provveduto a quantificare i seguenti Fondi, ciascuno dei quali è stato corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della certificazione di compatibilità economico-finanziaria del Collegio dei revisori dei Conti, acquisita ai sensi dell'art. 40-bis del D.Lgs. n. 165/2001:

- "Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato per il personale dirigente", relativo all'anno 2011, determinato nella misura di € 237.714,40, oltre gli oneri a carico dell'Ente (deliberazione del CdA n. 96 del 25/06/2012). Il Fondo è stato certificato dall'Organo di Controllo con verbale n. 10, in data 3-4/12/2012 ed è stato pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito";
- "Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato per il personale di categoria EP – Anno 2012", determinato nella misura di € 355.809,00, oltre gli oneri a carico dell'Ente (deliberazione del CdA n. 134 del 25/07/2012). Il Fondo è stato certificato dall'Organo di Controllo con verbale n. 9, in data 19-20/11/2012 ed è stato pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito";
- "Fondo per il lavoro straordinario" – anno 2012, pari ad € 152.049,64, oltre agli oneri a carico dell'Ente (D.R. n. 1436 del 06/12/2012) certificato dal Collegio dei

[6] Gianluca Bertagna "*Il fondo delle risorse decentrate dell'anno 2013*" in Guida al Pubblico impiego – IL SOLE 24 ORE, N. 4 – Aprile 2013.

Revisori dei Conti con verbale n. 9 del 19-20/11/2012 e pubblicato sul sito web dell'Ateneo, nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito", unitamente al relativo accordo decentrato;

- "Fondo per il trattamento integrativo di ateneo dei Collaborati ed Esperti Linguistici/ex lettori di madre lingua – Anno 2011", determinato in € 516.957,52 (oltre agli oneri a carico dell'Ente) ed erogato in applicazione del contratto collettivo decentrato sottoscritto il 29/06/2009. Detto Fondo è stato certificato dall'Organo di controllo con verbale n. 10, in data 3-4/12/2012 ed è stato pubblicato sul sito web dell'Ateneo.

Corrispondentemente alla determinazione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale l'Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali ha provveduto, altresì, a compilare la "Tabella 15" (Monitoraggio della contrattazione integrativa) e la "Scheda informativa 2" del conto annuale 2011.

Applicazione del **"Contratto Collettivo Integrativo per la utilizzazione del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale - anno 2010", sottoscritto il 24/11/2010**

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del contratto integrativo per l'anno 2010, è stato autorizzato il pagamento dei "*compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi e disagi particolarmente rilevanti*" e dell' "*Indennità disponibilità periodi di chiusura*" per un totale di € 7.189,00, che si va a sommare agli importi, pari a € 118.732,12, liquidati nel mese di ottobre 2011.

In data 20/07/2012 è stata erogata l' "*Indennità per la produttività e il miglioramento dei servizi*" per un importo pari a € 377.399,03, mentre in data 27/07/2012 è stata corrisposta l' "*Indennità di responsabilità per il personale delle categorie B - C - D"* per una spesa complessiva pari a € 122.693,95. In questo modo è stata completata l'applicazione del citato contratto integrativo con la sola esclusione dell'istituto disciplinato all'art. 6 (Incentivi per Progetti Obiettivo).

d)"Sistema di misurazione e valutazione della perfomance"

A partire da luglio 2011 l'Ufficio collabora alle attività legate al processo di misurazione e valutazione della performance e, a far data dal 21/03/2012, garantisce la presenza di una unità nel Gruppo di Lavoro incaricato di seguire tutte le fasi operative correlate all'applicazione del Sistema informativo Cézanne all'interno dell'organizzazione universitaria.

6 TABELLA RIEPILOGATIVA (SCHEMA CIVIT)

PO	Obiettivo Strategico	Descrizione Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo (%)	Risorse Umane (N.)	Indicatori	Target	Consuntivo	Grado di conseguimento
1	Miglioramento della produttività del personale Tecnico amministrativo;	Supportare il personale nella comprensione del legame esistente tra modalità di gestione del personale, compiti affidati al singolo ed obiettivi dell'organizzazione (Area di Miglioramento CAF-2011)	5	25	1.N° INCONTRI COLLEGIALI	2	2	100
2	Attuazione della Riforma Gelmini	Completamento del sistema di regolamentazione e definizione di procedure idonee a sostenere il nuovo modello organizzativo a seguito dell'adozione del nuovo statuto di autonomia. - Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali del personale docente; - Regolamento per il conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo al personale dipendente;	20	9	Numero Regolamenti redatti	2	4	100
3	Informatizzazione dei servizi	Consolidamento e popolamento delle piattaforme informatiche realizzate nel corso del 2011 (Repository e community) (Attivazione operativa delle funzionalità con il coinvolgimento operativo di tutto il personale della Ripartizione)	20	25	Numero di Utenti operativi/N. Unità di personale della Ripartizione	Valore > di 0,8	0,96	100

4	Miglioramento della produttività del personale Tecnico amministrativo	Riorganizzazione del sistema di gestione e controllo delle presenze del personale. a) Decentramento della gestione Operativa e allineamento dati cartellini b) Controlli presso le strutture	10	6	1. Cartellini 2012 aggiornati a 60 giorni/Totale cartellini 2. Strutture controllate	1 Valore > 0,8 2 Valore > 5	1,0 6	100
6	Trasparenza dell'azione amministrativa;	Costruzione ed alimentazione sistematica di un set di indicatori di processo a supporto della Direzione della Ripartizione e della Direzione Amministrativa	15	7	1. N. Indicatori per ufficio 2. N. U.O. coperte/N. U.O Ripartizione	Tra 3 e 6 Valore = 1	7 1,0	100
7	Miglioramento della produttività del personale Tecnico Amministrativo;	Piano della Formazione e Focus Group (Redazione del Piano Triennale ed Annuale della Formazione del personale attraverso un modello di analisi dei fabbisogni definito attraverso incontri con le diverse categorie di personale interessate, Realizzazione del piano annuale .)	30	7	1. N° Incontri di rilevazione fabbisogni 2. Risorse annuali disponibili /Risorse utilizzate	Tra 4 e 6 Valore > 0,9	6 1,0	100

7 ALLEGATI

(Allegato-1) Documento Power Point utilizzato nella riunione del 3/5/2012;
(Allegato-2) Documento Power Point utilizzato nella riunione del 19/2/2013;
(Allegato-3) Nota di trasmissione della Proposta di Regolamento;
(Allegato-4) regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
(Allegato-5) regolamento di ateneo per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte personale tecnico-amministrativo e dirigente;
(Allegato-6) Regolamento per l'autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
(Allegato–7) regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23 della legge n. 240 del 2010;
(Allegato–8) "Manuale" illustrativo degli istituti di maggior interesse per la gestione del rapporto di lavoro del singolo dipendente;
(Allegato–9) Verbali dei controlli presso le strutture decentrate;
(Allegato-10) – Documento di Analisi dei Fabbisogni;
(Allegato-11) – Proposta di Piano di formazione triennale del personale.

RELAZIONE ATTIVITA' DELLA RIPARTIZIONE TECNICA - 2012

Edilizia. Degli interventi inclusi nei crono-programmi dei lavori per la costruzione delle opere previste dai progetti finanziati con fondi regionali, nell'ambito dell'Accordo Quadro Programma per la Ricerca, a suo tempo sottoscritto con la Regione Puglia, per complessivi 22Mln di Euro, dei cinque edifici originariamente finanziati, restano ancora da completare, alla data odierna quelli contrassegnati con i nn. 5 e 6 nelle previsioni progettuali per la realizzazione del complesso denominato Studium 2000, anche se i relativi lavori sono in fase di avanzata esecuzione.
In particolare il primo contrassegnato n. 5 (quello destinato alle attività Dipartimentali e di ricerca) è pressoché ultimato, mentre l'altro è in leggero ritardo. La costruzione di entrambi gli edifici in questione a differenza degli altri tre, ha subito ritardi rispetto al cronogramma a suo tempo ipotizzato, dal momento che si sono verificati condizionamenti, sia per il rilascio del relativo permesso di costruire (per problematiche indipendenti dall'Amministrazione Universitaria) che per le note vicende relative al sequestro del cantiere in data 18 maggio 2011, da parte dell'Autorità giudiziaria per l'effettuazione di accertamenti peritali, in dipendenza di una denuncia di un privato, proprietario di un immobile adiacente, tendenti ad appurare le cause di un inquinamento di sostanze contenenti idrocarburi e da effettuare nella stessa area del cantiere ed in quella anch'essa adiacente (in direzione sud) presso la quale è stata svolta un'attività commerciale per la vendita di prodotti petroliferi. Le indagini hanno comportato il sequestro dell'intera area per circa tre mesi, mentre una porzione in prossimità dell'edificio n. 6 era stata mantenuta sottosequestro per un periodo maggiore, quasi un anno, fino al 5 aprile 2012. In ogni caso, detta area, ancorché limitata in termini di superficie ha condizionato l'esecuzione dei relativi lavori di quest'ultimo edificio, non potendosi dar corso all'esecuzione di tutte le opere in fondazione.
Entrambi gli edifici, costituiscono il naturale ampliamento del complesso denominato ***"Studium 2000"*** e completeranno con quello contrassegnato n. 4 (di cui si dirà) i programmi a suo tempo avviati con il progetto coordinato tra questa Università e quella di Catania.
Detti edifici rispettivamente destinati alle attività dipartimentali (di ricerca, studi per docenti ed uffici per il personale tecnico amministrativo) e ad attività didattiche, contribuiranno, inoltre, alla definizione del Polo diffuso delle Facoltà Umanistiche, atteso che nel dicembre 2011 è stato acquisito al patrimonio di questa Università anche l'intero complesso immobiliare dell'ex Istituto Sperimentale per il tabacco, nelle immediate vicinanze.

Nell'anno trascorso si è proceduto ad un'intensa attività progettuale, sia per quanto attiene ai lavori di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici esistenti, attività progettuale tutta completata, dei quali quello di maggiore consistenza è stato oggetto di appalto con l'avvenuta pubblicazione, alla data odierna del relativo bando di gara (il termine di ricezione delle offerte è fissato per il 23 luglio p.v.
Si precisa che l'indisponibilità finanziaria non ha consentito di procedere all'appalto dei lavori per gli altri due edifici esistenti e per la parte di seminterrato di quello a suo tempo già ristrutturato e condotto in locazione fino alla data di alienazione dell'intero complesso.
Inoltre è stata approntata la progettazione definitiva per l'edificio da realizzare nell'area scoperta e di pertinenza del Complesso immobiliare all'interno della quale è prevista la realizzazione di un edificio da destinare alle attività didattiche, a due piani fuori terra del tipo di quelli realizzati presso il centro Ecotekne rispettivamente denominati corpi Y ed R2; detto edificio risulta finanziato dal Piano per il Sud.
Sono stati completati, invece, i lavori per la costruzione degli edifici destinati a sede della Facoltà di Giurisprudenza presso il Centro Ecotekne, denominati R1 ed R2, rispettivamente destinati alle attività dipartimentali (di ricerca, studi per docenti ed uffici per il personale tecnico amministrativo) ed alle attività didattiche e di biblioteca e di quello denominato Corpo 2 a servizio della Facoltà e del Dipartimento di Beni Culturali presso l'ex Inapli che facevano parte del citato Accordo quadro di programma. Tutti tre sono già utilizzati i primi due dall'inizio dell'anno 2012, il terzo dal settembre dello stesso anno essendo stati tutti regolarmente collaudati. Inoltre nello stesso anno si sono resi disponibili ulteriori locali fra i due edifici R1 ed R2, essendosi completati i lavori per la costruzione di ulteriori spazi da destinare a biblioteca, stante le sopravvenute esigenze della medesima Facoltà di Giurisprudenza, rispetto al precedente fabbisogno, in fase di redazione del progetto originario.
Alla data odierna detti locali sono già stati allestiti per le specifiche funzioni di sala lettura e deposito libri.
Per quanto attiene alle altre iniziative in corso, nell'anno 2012 sono stati ultimati anche i lavori per la costruzione dell'edificio destinato al Distretto tecnologico High Tech nel Centro Ecotekne.
Ancorché la costruzione dell'immobile fosse stata finanziata con i fondi all'uopo stanziati per le finalità di ricerca, la gestione dello stesso sarà a totale cura e spese del Distretto, pertanto senza alcun onere a carico dell'Amministrazione universitaria.
Per consentire l'utilizzazione dell'edificio in questione il Consiglio di Amministrazione dell'Università, nel dicembre 2011, con apposita

deliberazione, ha deciso di autorizzare l'esecuzione delle ulteriori opere accessorie e di completamento da parte della stessa Impresa aggiudicataria dell'appalto originario, nei limiti di spesa per un importo complessivo del relativo quadro economico di spesa di 850.000,00 di € per la realizzazione delle opere cosiddette fuori budget, per adeguarlo alle sopraggiunte esigenze di sistemazione logistica, dando mandato al Responsabile unico di procedimento di attivare tutto quanto necessario per la formalizzazione degli ulteriori atti contrattuali sottoscritti.
In quella sede si è deciso di assegnare l'ulteriore somma di 1.500.000,00 €, stante la relativa disponibilità finanziaria, da far gravare sul Budget di competenza delle assegnazioni di cui al PON Infrastrutture di cui alla specifica scheda per la richiesta di finanziamento, presentata unitamente con gli altri quattro progetti di interesse di questa Università, nell'agosto 2011, somma immediatamente utilizzabile e pertanto sono stati realizzati i lavori di completamento e quelli per la realizzazione di alcuni impianti speciali per l'allestimento dei locali medesimi alle nuove esigenze di funzionalità.
Nel Centro Ecotekne sono stati conclusi i lavori di trasformazione di uno dei sei blocchi già destinati a foresterie per allestire un asilo nido aziendale per il quale sono stati allestiti gli spazi funzionali con la fornitura e posa in opera degli arredi interni ed esterni (con giochi all'aperto in una zona opportunamente protetta da una recinzione in legno) per consentire l'ospitalità di dodici bambini in età prescolare di cui 6 posti per lattanti e 6 per divezzi.
Sono stati finalmente iniziati e proseguono con ritmi ottimali, rispetto alle previsioni del cronogramma, i lavori per la costruzione del Collegio dell'I.S.U.F.I. in corso di realizzazione nell'area dell'ex Villa Tresca. Pertanto, tenuto conto della durata di 18 mesi prevista per la loro realizzazione, si potrà completare la struttura entro il 2013, in grado di ospitare, oltre alle attività di studio e ricerca dell'Istituto superiore universitario di formazione interdisciplinare di 186 posti-alloggio complessivi per studenti, anche per le attività della stessa struttura di formazione.
Sono entrati in funzione gli spazi per parcheggio realizzati con l'installazione di pensiline ombreggianti su tutta l'area del Centro Ecotekne, distribuite su quattordici zone per complessivi 35.000 mq di superficie interessata, comprensivi degli spazi di manovra e di accesso agli stalli posizionati sotto le pensiline, sulla copertura delle quali sono stati collocati pannelli fotovoltaici di ultima generazione che producono dall'inizio dell'anno 2012, 3 MW di picco di potenza di energia elettrica con fonti rinnovabili.

Oltre al beneficio di disporre di spazi ombreggiati l'Università introita una royalty di circa 90.000,00 €/anno per la durata di venti, al termine di tale periodo le strutture ed i pannelli saranno patrimonio dell'Università.
Analoga iniziativa per l'uso di energia rinnovabile è stata possibile grazie ad un contributo di 660.000,00 €, interamente a fondo perduto, concesso dal Ministero dello Sviluppo Economico sui fondi di cui al "Programma Operativo Interregionale "Energie rinnovabili e risparmio energetico"(FESR) 2007 - 2013 - Linea di attività 1.3 " Interventi a sostegno della produzione di energia da fonti rinnovabili nell'ambito dell'efficientamento energetico degli edifici e utenze energetiche pubbliche o ad uso pubbliche " – Avviso pubblico per l'assegnazione di contributi a favore di progetti per la realizzazione di impianti per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili su edifici di proprietà delle Pubbliche Amministrazioni." Il finanziamento ha consentito la realizzazione di un impianto a pannelli fotovoltaici con la potenza di 165,36 KW (di picco), aumentato a circa 170 KW di picco, con pannelli di ultima generazione e di migliore efficienza, installati sulla copertura del Museo dell'Ambiente, nello stesso Centro Ecotekne, previo rinforzo strutturale e sistemazione della copertura che da anni era interessata da fenomeni di infiltrazioni di acqua piovana per criticità della stessa copertura dovute a vizi di costruzione.
Si è intervenuti con alcuni lavori programmati all'interno della struttura per l'eliminazione degli inconvenienti dovuti alle predette infiltrazioni, lo spazio espositivo di assoluta necessità per le finalità di ricerca, nello specifico settore potrà essere riaperto e diventare meta di visitatori esterni, come era stato in precedenza.
Nell'anno cui si fa riferimento è stato ultimato anche l'intervento di rifacimento del manto erboso (del tipo sintetico di ultima generazione) presso l'impianto sportivo dotato di tribuna del Centro Ecotekne, dal momento che quello precedentemente realizzato una decina d'anni fa, non consentiva lo svolgimento di attività sportive (anche agonistiche) senza il rischio di traumi fisici da infortuni, avendo perso l'originaria consistenza e determinato ingobbamento e avvallamenti in più punti.
Per quanto attiene alle attività edilizie da realizzare relativamente al piano annuale dei lavori pubblici per il 2012 e di programmazione triennale (2012 – 2014) esaminate dal Consiglio di Amministrazione in data 29 dicembre 2011, veniva comunicato che con riferimento a quelle previste per l'anno precedente non si era potuto dare corso alla realizzazione dei lavori di adeguamento del Palazzetto dello sport (all'ingresso della superstrada Lecce -Brindisi) non essendo stato ancora perfezionato il rogito notarile relativo all'atto di cessione dei suoli dall'Amministrazione Comunale di Lecce a favore di questa Università e pertanto, nel frattempo, si è realizzato il citato

intervento sull'impianto sportivo utilizzando la stessa somma complessiva pari a 150.000,00 €.
Veniva anche comunicato che in data 16 dicembre 2011 era stata conclusa la laboriosa trattativa per la compravendita degli edifici (uno dei quali da circa 15 anni condotto in locazione) e dei notevoli spazi esterni di pertinenza che costituivano il patrimonio edilizio dell'ex Istituto Sperimentale dei Tabacchi nell'area compresa tra il viale Francesco Calasso, la via Carluccio, la via San Nicola, la via Vespasiano Genuino, atteso che detti spazi avrebbero potuto soddisfare le esigenze di potenziamento e/o razionalizzazione del Polo delle Facoltà dell'Area Umanistica di questa Università e di cui si è già fatto riferimento.
La compravendita conclusa al costo di 4.900.000,00 € (da ritenersi conveniente sia per la posizione logistica del complesso che per la sua consistenza in termini di superfici e volumi degli edifici esistenti) quale importo corrisposto al C.R.A. (dei 10.000.000,00 di € a suo tempo stanziati complessivamente per parte della ristrutturazione degli edifici e dell'area di che trattasi e per l'acquisto) è stata ritenuta congrua dall'Agenzia generale del Territorio di Roma. Tale intervento, rientra nelle iniziative di programmazione e di potenziamento dello stesso contesto urbanistico e contribuirà, come già precisato, a dare assetto definitivo alla sistemazione logistica delle attività didattiche e di ricerca delle Facoltà dell'Area Umanistica, ancora condizionate dalle problematiche degli ultimi tre lustri, dal persistere di situazioni con continue migrazioni degli studenti e dei docenti, costretti a spostarsi rapidamente da una sede all'altra.
Veniva comunicato che era stata completata la progettazione in linea con il programma relativo ai finanziamenti concessi sui capitoli di spesa gestiti dal Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche di Puglia e Basilicata, con sede in Bari, e pertanto provenienti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, per la realizzazione dei relativi interventi, si prevedeva, in quella sede che i finanziamenti occorrenti per l'esecuzione delle opere sarebbero stati concessi in tempi brevi ed in effetti ciò si è verificato. Sono state già effettuate nel primo semestre del 2012 le conferenza di servizio previste dal Codice unico per i lavori e le forniture di cui al D. Lgs. 163/2006.
I finanziamenti relativi ai capitoli di spesa gestiti dal Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche di Puglia e Basilicata, con sede in Bari, e pertanto provenienti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti già promessi per complessivi 5.100.000,00 € sulla base di ridistribuzione di fondi non utilizzati da altre Amministrazioni (destinatarie di precedenti assegnazioni) riservati ai cosiddetti interventi per "opere minori e interventi finalizzati al supporto dei servizi di trasporto nelle Regioni Puglia e

Basilicata" sono stati finanziati con fondi C.I.P.E. poi confermati e, con soddisfazione, appresa la notizia di un'ulteriore assegnazione di 900.000,00 € e complessivi .
La somma complessiva originaria di 5.100.000,00 €, costituita dalla sommatoria degli importi parziali destinati a ciascuno degli interventi di seguito indicati, è pertanto attualmente pari a 6.000.000,00 €. Appena completato l'iter amministrativo per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie per l'esecuzione dei relativi lavori, sulla base delle progettazioni esecutive, completate a cura e spese dello stesso Provveditorato, in continuità di quelle definitive redatte dalla Ripartizione tecnica di questa Università, consentiranno:
- la costruzione dell'edificio contrassegnato con la lettera "Z" nel Piano Particolareggiato per la realizzazione degli ampliamenti in agro di Monteroni di Lecce, su suoli di proprietà dell'Università, a suo tempo approvato per quanto di competenza dal Consiglio comunale del medesimo Comune, da destinare prevalentemente alle attività del progetto CRIAM e per il quale è prevista una spesa complessiva di 4.000.000,00 €, quindi di 400.000,00 € maggiore di quella dell'importo del quadro economico di spesa del progetto definitivo che era di 3.600.000,00 € ;
- la costruzione dell'edificio contrassegnato con la lettera "U" nel citato Piano Particolareggiato, da destinare prevalentemente ad attività di laboratorio e per il quale è prevista una spesa complessiva di 1.000.000,00 €, quindi di 250.000,00 € maggiore dell'importo del quadro economico di spesa del progetto definitivo che era di 750.000,00 €.
- la ristrutturazione ed il consolidamento statico di parte dei locali dell'edificio ex Istituto Principe Umberto, in particolare di quelli già sede dell'asilo nido comunale a primo piano, interdetti all'uso per effetto di un'ordinanza dell'allora ing. Capo del Comune di Lecce, attesa la precaria condizione statica degli stessi e di conseguenza di quelli corrispondenti del piano sottostante, nonché la demolizione e ricostruzione del solaio di copertura dell'ex stenditoio, costituente superfetazione realizzata presumibilmente alla fine degli anni cinquanta, stante la caratteristica degli elementi strutturali impiegati. Il che consentirebbe di disporre di ulteriori 300 mq circa da destinare all'allestimento a locali per ulteriori uffici amministrativi ed accessorie agli stessi. Per detto intervento è prevista una spesa complessiva di 1.000.000,00 €, quindi di 250.000,00 € maggiore dell'importo del quadro economico di spesa del progetto definitivo che era di 750.000,00 €.
Per quanto attiene agli interventi di edilizia residenziale universitaria questa Amministrazione ha appresoe le determinazioni di un'apposita commissione preposta alla valutazione delle richieste di finanziamento fino ad un

massimo del 50% dell'investimento, quale quota di cofinanziamento dello Stato, a fondo perduto, sui fondi di cui all'art. 1, commi 1 e 2 e dell'art. 144, comma 18 della legge n. 338 del 23 dicembre 2000, per la realizzazione di interventi per l'edilizia residenziale studentesca.
Tanto per aver partecipato ad una selezione nazionale, sulla base del III bando di cui alla legge citata in conformità di quanto disposto dal D.M. 7 febbraio 2011 n. 26 che ha stabilito le modalità per la presentazione delle richieste e del D.M. 7 febbraio 2011 n. 27 con cui sono stati definiti gli standard minimi dimensionali e qualitativi e le linee guida relativi a parametri tecnici ed economici, avendo elaborato tre specifici progetti da allegati alla richiesta di finanziamento.
I tre progetti definiti modd. A, B e C, tutti localizzati presso il Centro Ecotekne e/o nelle immediate vicinanze, prevedono rispettivamente, il Mod. A la realizzazione di un edificio a tre piani fuori terra per complessivi 224 posti alloggio ed altri spazi per attività di studio, lo svago ed il tempo libero, il Mod. B la realizzazione di un edificio a tre piani fuori terra per complessivi 186 posti letto ed altri spazi per attività di studio e didattiche, lo svago ed il tempo libero, il Mod. C la ristrutturazione e rifunzionalizzazione di due edifici esistenti per 175 posti ed altri spazi per attività di studio, lo svago ed il tempo libero.
Sono stati ammessi a finanziamento quelli indicati Mod. A e Mod. C nell'ambito della richiesta dell'Amministrazione atteso che i progetti predisposti sono stati considerati redatti nel rispetto delle indicazioni per il dimensionamento riportate nelle linee guida dei citati DD.MM.
La disponibilità attuale per le residenze studentesche è di 358 posti letto distribuiti in quattro edifici, tre a Lecce (residenza Angelo Rizzo, Maria Corti, Ennio De Giorgi) una a Monteroni di Lecce (Lopez Y Royo) e 30 posti a Brindisi presso la Cittadella della Ricerca, oltre ai 64 posti nelle foresterie all'Ecotekne. Pertanto in base alle proposte ritenute meritevoli di accoglimento, seppur in parte, si disporrà di 400 ulteriori posti letto, oltre quelli in fase di realizzazione con la costruzione del Collegio I.S.U.F.I. Resta necessario il reperimento di una somma di circa 6.000.000,00 di € per il cofinanziamento dell'edificio per la realizzazione di 224 posti letto, mentre quello da 175 posti letto, da ristrutturare non richiede quote di cofinanziamento dal momento che la stessa è rappresentata dal valore dell'immobile che sarà messo a disposizione per almeno trent'anni per lo specifico scopo, al termine di tale periodo sarà acquisito al patrimonio immobiliare dell'Università.
Sempre sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione di questa Università era stato deliberato di approvare la rimodulazione degli interventi di edilizia universitaria in generale, compresi

i costi di eventuali acquisti di immobile da finanziare per il 50% con il contributo di cui all'Accordo di programma ex art. 5, c. 6 della legge n. 537/1993, stipulato con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare per:
l'acquisto del complesso immobiliare ex Istituto Principe Umberto, per €. 7.000.000,00 (destinato a sede degli Uffici dell'Amministrazione Centrale ed in parte di alcune attività del'allora Dipartimento di Scienze Sociali e della Comunicazione), per l'acquisto e ristrutturazione del Complesso immobiliare Istituto Sperimentale Tabacchi, per €. 10.000.000,00, per la rifunzionalizzazione dell'edificio Codacci- Pisanelli, per €. 2.000.000,00 per la costruzione dei Corpi R1 ed R2, nell'Area dell'ex Collegio Fiorini – Facoltà di Giurisprudenza per €. 8.000.000,00, per la costruzione del Corpo 2, nell'Area dell'ex Inapli – Facoltà di Beni Culturali per € 4.000.000,00, per la costruzione degli edifici 5 e 6, nell'Area dello Studium 2000 per €. 10.000.000,00 per il completamento dell'intervento nell'area dello Studium 2000 edificio n. 4 per € 3.000.000,00 da destinare a biblioteca, e, nell'area dell'ex Collegio Fiorini edificio R3 per la Facoltà di Giurisprudenza, per € 2.300.000,00, per la ristrutturazione delle Segreterie Studenti presso l'edificio Codacci Pisanelli, per € 1.080.304,00, per un primo stralcio ristrutturazione dell'edificio Principe Umberto per € 2.000.000,00 e per un primo lotto stralcio per la ristrutturazione dell'edificio Ex Istituto Garibaldi per € 619.696,00.
Il tutto per complessivi 50.000.000,00 di € che costituiva l'importo disponibile del programma predisposto nell'ambito dell'Accordo quadro di programma per la realizzazione del cosiddetto Polo delle Facoltà umanistiche, ridimensionato per i noti motivi, che a fronte di un primo lotto di 50.000.000,00 di € sostenuto da finanziamenti M.I.U.R. – Regione Puglia - Università (con quote rispettivamente pari a 25 mln di €, 22 mln di € e 3 mln di €) prevedeva la realizzazione di una serie di edifici per i quali si era proceduto alla redazione di un piano particolareggiato in variante allo strumento urbanistico (Piano Regolatore Generale) vigente, regolarmente approvato ex art. 34, c. 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 .
Le soluzioni più praticabili, anche alla luce delle compatibilità urbanistico - edilizie che si sarebbero dovute contemperare, unitamente a quelle relative all'appalto, avevano fatto propendere per la realizzazione dell'edificio contrassegnato con R3 nel Piano Particolareggiato a suo tempo redatto ed approvato dal Comune di Monteroni di Lecce, nell'ambito dell'intervento per la realizzazione degli edifici in cui far svolgere le attività didattiche, di ricerca, dipartimentali afferenti alla Facoltà di Giurisprudenza, approvato in deroga ai limiti di densità edilizi ed urbanistici, ai sensi di legge ex art. 16, c. 4 del D. Lgs. N. 380/2001, trattandosi di intervento per la costruzione di

opera pubblica. L'edificio R3 che non era rientrato nelle condizioni contrattuali sottoscritte nell'ambito dell'appalto a suo tempo espletato per l'affidamento dei lavori per la costruzione degli edifici R1 ed R2, avrebbe consentito di risolvere, nell'immediato e per i prossimi 10 anni, i fabbisogni di sistemazione logistica non solo della predetta Facoltà e di completare il programma a suo tempo definito.
Analogamente, nell'ambito dei lavori per la costruzione degli edifici contrassegnati nn. 5 e 6, nel progetto generale, a suo tempo approntato con l'iniziativa del piano coordinato delle Università di Catania e Lecce, rispettivamente destinati a sede di attività dipartimentali e di ufficio, nonché per quelle della didattica, attualmente in corso di avanzata esecuzione presso l'area dello Studium 2000, l'occasione della rimodulazione e quindi la disponibilità dei fondi necessari avrebbe consentito la realizzazione dell'edificio contrassegnato con il n. 4 destinato alle attività di Biblioteca e per altre attività di ufficio.
Quest'ultimo edificio era stato a suo tempo stralciato dall'appalto per l'affidamento dei lavori per la costruzione dei predetti edifici nn. 5 e 6 non essendo state sufficienti le risorse economiche disponibili alla data dell'appalto.
Il predetto edificio (n. 4) la cui progettazione a livello definitivo è stata completata, consentirà di completare il programma degli interventi in quell'area, e nello stesso tempo, di accorpare il patrimonio librario dell'area umanistica, attualmente dislocato ancora presso il palazzo Parlangeli e presso l'edificio dell'ex G.I.L. essendo l'edificio in questione destinato ad ospitare attività di biblioteca e servizi accessori.
I lavori per la costruzione dell'edificio denominato R3 nel progetto a suo tempo predisposto, approvato dal Consiglio comunale di Monteroni di Lecce, ex art. 14 c.3 "Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici" del D.P.R. 380/2001 "Testo unico per l'edilizia" sono, come si è detto in corso di avanzata esecuzione da circa otto mesi.
L'inizio dei lavori è stato possibile solo a seguito della sottoscrizione, il 31 luglio 2012, dell'atto notarile per la concessione del Diritto di superficie e della proprietà superficiaria, per la durata di 99 anni, dell'intero complesso immobiliare dell'ex Collegio Fiorini di proprietà della Regione Puglia.
Il che consentirà di dare definitiva sistemazione logistica alle attività della citata Facoltà di Giurisprudenza e di soddisfare altre esigenze relative al reperimento di spazi, annoso problema delle Facoltà dell'Area tecnologico – scientifica del Polo extraurbano.
Per la realizzazione del predetto edificio e delle ulteriori opere accessorie è stato approvato un quadro economico di spesa complessiva di 3.000.000,00 di €, come sopra indicato, oltre quella complessiva del

quadro economico di spesa pari ad 8.000.000,00 di € nell'ambito dell'Accordo quadro di programma con la Regione Puglia.
Con la sottoscrizione, il 31 luglio 2012, dell'atto notarile per la concessione del Diritto di superficie e della proprietà superficiaria degli edifici ivi esistenti e/o in corso di costruzione sempre con fondi concessi dalla Regione Puglia, per la durata di 99 anni, dei complessi immobiliari dell'ex Collegio Fiorini in agro di Monteroni di Lecce e dell'ex Inapli sito in Lecce, alla via Dalmazio Birago, entrambi di proprietà della Regione Puglia, si è conclusa nel 2012 un'importante azione finalizzata alla definizione di una serie di contenziosi che erano stati all'origine delle determinazioni assunte dall'Amministrazione Regionale per la mancata corresponsione di canoni di locazione per l'utilizzazione negli anni dei locali all'interno degli edifici esistenti.
In relazione al cosiddetto Piano di finanziamento per il Sud, nell'estate del 2011 erano state redatte una serie di schede contenenti le indicazioni dei fabbisogni di spazi ulteriori, relativamente ad una moltitudine di interventi programmati, per le quali l'apposita Commissione preposta alla loro valutazione ha determinato per quanto di competenza per la consequenziale delibera CIPE 78/2011 (Piano per il Sud) che previo esame della Corte dei Conti, dove era stata inviata il 15.11.2011 è stata pubblicata nel gennaio 2012 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana serie generale n. 17 del 21 gennaio 2012.
L'importo complessivo del finanziamento previsto a favore di questa Università è di 70.000.000,00 di €.
Della varie richieste formulate da questa Amministrazione, la citata Commissione, per quanto di interesse di questa Università, ha ritenuto di adottare le determinazioni di competenza, in base alle quali le opere riconosciute meritevoli di finanziamento sono quelle indicate nel prospetto di seguito riportato e che tiene conto di tre esigenze:

1) il potenziamento del Campus scientifico e tecnologico extraurbano;
2) il potenziamento di quello scientifico urbano diffuso;
3) la necessità di riqualificazione e ristrutturazione di un altro edificio monumentale.

Dei due Campus realizzati dall'Università, l'extraurbano, meglio individuato come Centro Ecotekne per lo sviluppo e l'applicazione delle scienze economiche e tecniche è quello in cui si svolgono le attività didattiche e di ricerca delle Facoltà dell'Area tecnologica e scientifica e che pertanto lo definiscono polo scientifico e tecnologico, anche per la presenza di altre importanti attività di ricerca come quelle che fanno capo al Centro di Nanotecnologie, al CNR ed alle altre che saranno ospitate all'interno dell'edificio del Distretto tecnologico High Tech e della Scuola Superiore

I.S.U.F.I. il cui collegio, come si è detto è in fase di costruzione, nonché della struttura tecnologica di ricerca del CMCC (Centro Mediteraneo dei Cambiamenti Climatici).
L'intervento relativo al p.1 sopra indicato "***Potenziamento del Campus scientifico e tecnologico"*** prevede una spesa complessiva di 45.000.000,00 di € e consentirà :
- la realizzazione di una struttura didattica scientifico- tecnologica che offra grandi aule studio e laboratori dotata di un accesso diretto al patrimonio librario (una biblioteca in grado di ospitare più di 1 milione di volumi), dotata di tutti i servizi informatici più avanzati, tale da poter realizzare spazi per le segreterie studenti e didattiche delle Facoltà all'interno del Polo in questione, adeguati spazi per le attività del CREA, spazi per laboratori leggeri, per garage e dotata di impianto con tetto fotovoltaico che rappresenti fisicamente la Torre tecnologica e simbolicamente il "faro della cultura" con un'altezza di circa 60 metri costituiti da 14 piani fuori terra, per una spesa presunta di 14.000.000,00 di €;
- la realizzazione del Centro di Ateneo per la multimedialità, l'e-learning, detto CAME; il potenziamento della dorsale di Ateneo e del patrimonio hardware per l'implementazione dei servizi informatici che devono garantire il salto verso il futuro dell'Ateneo innovando radicalmente nei servizi informatici ed avviando la trasformazione della didattica da vis a vis a teledidattica, allargandone così il bacino di utenza e completando la rivoluzione informatica già in atto nell'Ateneo, per una spesa presunta di 7.000.000,00 di €;
- la realizzazione di due edifici uno per la ricerca, il trasferimento tecnologico e la creazione d'impresa per lo sviluppo nell'area delle scienze e delle tecnologie chimico-ambientali e della ricerca sull'energia, tali da realizzare un Centro che opererà in stretta collaborazione con gli altri Centri di ricerca, a due piani fuori terra, dotato di impianto con tetto fotovoltaico, l'altro, ad un piano fuori terra, in ampliamento dei laboratori del Dipartimento di Matematica e Fisica, da destinare alle attività di officina multifunzionale, interdisciplinare, per la realizzazione di prototipi di ricerca, il tutto per una spesa presunta complessivamente di 11.000.000,00 di €;
- la realizzazione di lavori estesi a tutti gli edifici esistenti nel polo che necessitano di interventi straordinari di ammodernamento e di adeguamento strutturale sul piano energetico ed impiantistico, in particolare per quelli realizzati fino al 1995, di fatto con la costruzione del Centro Ecotekne di cui all'intervento reso possibile con il finanziamento F.I.O. '89 e di quelli preesistenti che costituiscono l'ex Collegio Fiorini ed alcuni edifici dell'ex Villa Tresca, diversi da quelli ceduti in comodato d'uso

al C.N.R. anche con l'installazione di impianto con tetto fotovoltaico, per una spesa presunta di 13.000.000,00 di €.
Analogo intervento, relativo al p.2 sopra indicato "***Potenziamento del Campus scientifico urbano diffuso"*** consentirà di realizzare il potenziamento del Polo Urbano, già ricompreso nel Polo Diffuso, nel quale orbitano le attività di ricerca dei Beni Culturali, dei saperi morali e della scienza della vita (problemi di linguaggio, psicologia etc.) prevede una spesa complessiva di 15.000.000,00 di € e consentirà:
- la realizzazione dei lavori per il completamento del polo umanistico nel complesso ex Centro Ricerche Agricoltura, acquisito il 16 dicembre u.s. con atto di compravendita rogitato per dott. Alfredo Positano, notaio in Lecce, con la costruzione di un edificio a due piani fuori terra in termini dimensionali del tipo di quello (denominato R2) realizzato nel polo tecnologico scientifico (Centro Ecotekne) per le esigenze funzionali e per le attività didattiche della Facoltà dell'Area Umanistica, destinato al soddisfacimento della domanda didattica studentesca riducendo tutta la mobilità all'interno del campus urbano ed dismettendo ogni edificio in comodato anche non oneroso, come quello di via Brenta e per l'effettuazione di studi per lo sviluppo dell'innovazione e del trasferimento tecnologico, anche in collaborazione con il sistema di rappresentanza del sistema industriale per le attività in collaborazione con le nuove imprese spin off di servizi ricerca sull'energia, nonché per lo svolgimento di alcune attività didattiche sulla formazione post universitaria e di eccellenza e con la realizzazione di impianto con tetto fotovoltaico, per una spesa presunta di 8.000.000,00 di €;
- la realizzazione di lavori estesi a tutti gli edifici esistenti nel polo urbano che necessitano di interventi straordinari di ammodernamento e di adeguamento strutturale sul piano energetico ed impiantistico, anche attraverso l'installazione di impianti con tetto fotovoltaico, in particolare per gli edifici dell'ex Buon Pastore, dell'ex G.I.L. e Codacci - Pisanelli e dell'ex Inapli, per una spesa presunta di 7.000.000,00 di €.
L'intervento relativo al p.3 sopra indicato consentirà ***la riqualificazione e ristrutturazione di un altro edificio monumentale*** e prevede una spesa complessiva di 10.000.000,00 di € e consentirà:
la ristrutturazione e la riqualificazione di un edificio monumentale, nel Centro storico, quello già sede dell'ex Istituto Garibaldi ricevuto in comodato d'uso gratuito dal Comune di Lecce, con atto sottoscritto il 16 ottobre 2012, per un periodo della durata di quarant'anni rinnovabili, nell'ambito della procedura di compravendita del complesso dell'ex Istituto del Principe Umberto con la realizzazione di spazi da destinare a biblioteca ed archivio della documentazione per le attività di internazionalizzazione

dell'Università del Salento e per le attività dei centri per la creazione di impresa e per l'effettuazione di studi per lo sviluppo dell'innovazione e del trasferimento tecnologico anche in collaborazione con il sistema di rappresentanza del sistema industriale e di servizi di ricerca sull'energia.
E' iniziata un'intensa attività progettuale da parte dello Staff di progettazione della Ripartizione tecnica con la collaborazione di liberi professionisti per alcune attività di tipo specialistico, atteso il notevole carico di lavoro affidato al predetto Staff.
Sono state svolte, parallelamente una serie di attività con supporto giuridico per l'affidamento degli incarichi per Servizi nell'ambito dell'ingegneria e architettura, alcuni con affidamento diretto stante l'importo delle competenza da corrispondere per l'espletamento dell'incarico minore di 40.000,00 €, altre con procedura negoziata rientrando i predetti importi nella griglia tra 40.000,00 e 100.000,00 €.
Per disporre di ulteriori aree di terreno edificabile, stante la saturazione di quelle disponibili e per dare attuazione ad alcuni degli interventi previsti per il Potenziamento del Campus scientifico e tecnologico, il 7 agosto 2012 è stato sottoscritto l'atto notarile di compravendita di un appezzamento di terreno esteso 56.502 mq. per la quasi totalità dell'estensione tipizzato dal Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune di Lecce "Zona F22 - Edilizia per l'istruzione superiore – Università" e per la residua e minimale estensione dal PRG del Comune di Monteroni di Lecce "Zona F4 - Edilizia universitaria"
Inoltre nell'ambito dei progetti PON presentati nell'agosto del 2011 si è ritenuta necessaria la costruzione di un edificio a quattro piani fuori terra, oltre ad un piano interrato, da realizzare nell'area di sedime del cosiddetto "Capannone" sede in passato dei laboratori didattici dell'allora corso di laurea in Scienze Biologiche, presso l'ex Villa Tresca, previa demolizione dello stesso "Capannone" per la realizzazione di un "Edificio da destinare a laboratori ed uffici per ricerche nel campo delle scienze e delle tecnologie" con spazi per uffici e laboratori destinati alle attività di cui ai due progetti finanziati, rispettivamente progetto Chimici - PON03 cod. 334 Potenziamento del "CENTRO RICERCHE PER LA SALUTE DELL'UOMO E DELL'AMBIENTE" per 3.900.000,00 di euro e progetto Energetici - PON03 cod. 335 - Center for Sustainable Energy, Environment and Mobility (CSEEM) per 3.100.000,00 di euro; pertanto l'importo complessivo del quadro economico di spesa risulta pari a 7.000.000,00 di €, relativamente al quale si è già svolta la procedura concorsuale per l'affidamento dei relativi lavori e, alla data odierna si sta procedendo all'esame delle giustificazioni prodotte dalle Ditte interessate (16) per la verifica delle offerte risultate anomale, oltre la soglia di anomalia risultata pari a

41,9478%, essendo stato scelto il metodo del massimo ribasso sull'importo a base d'asta.
Un altro significativo intervento di recupero edilizio in programma è quello che prevede l'esecuzione di significative opere di manutenzione ordinaria e straordinaria di un fabbricato adibito ad attività artigianale, facente parte di un più esteso complesso immobiliare, sito in Lecce, alla Via Adriatica, al 4° Km. in contrada Matarrelli, oggetto di confisca con apposito decreto (n. 2214/04 RGGIP) emesso dal Tribunale di Lecce – Sezione dei Giudici per le Indagini Preliminari – in data 07.04.04, divenuto definitivo con ordinanza della Corte di Cassazione del 13.07.05. Il complesso è stato assegnato all'Amministrazione universitaria con decreto del Prefetto della Provincia di Lecce nel marzo del 2010, che ha stato disposto il mantenimento del suddetto complesso al patrimonio dello Stato, per l'uso pubblico connesso alle attività istituzionali dell'Università, in particolare per l'allestimento di spazi destinati ad archivio e deposito.
L'Agenzia del Demanio – Filiale Puglia e Basilicata – lo ha consegnato provvisoriamente all'Università del Salento, con verbale in data 28 dicembre 2011. Sul finire del 2010, l'Università del Salento aveva presentato alla Prefettura di Lecce – Ufficio Territoriale del Governo – un progetto dal titolo "L'Arc.A – Recupero del deposito giudiziario – con la finalità di ottenere il finanziamento necessario per l'esecuzione delle opere di recupero della struttura, istanza purtroppo non assentita per non essere le Università, in generale, beneficiarie dei finanziamenti, come quello della misura citata, riservata agli Enti locali, ancorché comprese tra i destinatari dei beni confiscati.
Pertanto, stante la mancanza di disponibilità finanziaria per l'intervento complessivo che aveva determinato il ricorso alla richiesta di finanziamento e ferma l'intenzione dell'Università di riqualificare e ristrutturare, comunque, parte del complesso per dare un significativo contributo alla finalità sociale dell'iniziativa il Consiglio di Amministrazione di questa Università, nel maggio scorso, ha approvato un progetto predisposto dalla Ripartizione Tecnica di questo Ateneo limitato ad uno degli edifici esistenti da destinare ad uso archivio degli atti dello stesso Ateneo.
Non si esclude una forma di cooperazione con il Comune di Lecce che, in sede di conferenza di servizi promossa per la decisione del Prefetto per l'assegnazione del bene, aveva avanzato analoga richiesta per la medesima finalità ovvero con il Tribunale di Lecce quale deposito dei corpi di reato.
L'intervento si rende necessario per una maggiore sicurezza per la tutela del patrimonio d'archivio (in questa fase dell'Università) ed è prevista una spesa complessiva di 495.500,00 €, giusta quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel maggio del 2012.

Nello specifico, per quanto concerne lo stato della progettazione degli interventi, è stata predisposta:
quella preliminare
-per la costruzione della Torre tecnologica;
-per il restauro dell'edificio sede dell'ex Istituto Garibaldi;
-per la costruzione di un edificio a due piani fuori terra in termini dimensionali del tipo di quello per le attività didattiche realizzato nel polo tecnologico scientifico (corpi Y ed R2 nel Centro Ecotekne) per le esigenze funzionali delle Facoltà dell'Area Umanistica, nelle aree libere del complesso già di proprietà del Consiglio di Ricerca in Agricoltura (CRA) ex Istituto sperimentale per il tabacco;
-per gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di rifunzionalizzazione dell'edificio ex Istituto Principe Umberto;
quella definitiva
- per la costruzione dell'edificio contrassegnato n. 4 dello Studium 2000;
- dell'Edificio da destinare a laboratori ed uffici per ricerche nel campo delle scienze e delle tecnologie" presso l'ex Villa Tresca;
- per gli interventi di manutenzione straordinaria e rifunzionalizzazione dell'edificio denominato Codacci-Pisanelli – ex GIL;
- per la ristrutturazione e variazione di destinazione d'uso degli edifici già di proprietà del Consiglio di Ricerca in Agricoltura (ex Istituto sperimentale per il tabacco) per i quali si è già pronunciato il Consiglio Comunale di Lecce con apposita deliberazione;
- per la costruzione dell'edificio per la ricerca, il trasferimento tecnologico e la creazione d'impresa per lo sviluppo nel campo delle scienze e delle tecnologie chimico-ambientali e della ricerca sull'energia nel Centro Ecotekne.
Resta attuale ancorché condizionata dai lavori di ristrutturazione del primo lotto di intervento dei locali dell'ex Istituto Principe Umberto, a cura e spese del Provveditorato interregionale alle Opere Pubbliche per Puglia e Basilicata, con un quadro economico di spesa di 1.000.000,00 di €, come innanzi indicato, la possibilità di dare attuazione alla programmazione per la sistemazione logistica, a lungo termine, degli Uffici dell'Amministrazione centrale con la costruzione nelle medesime aree di ulteriori edifici e, nell'immediato, la razionalizzazione degli spazi esistenti tenuto conto della decisione assunta dal Consiglio di Amministrazione di dismettere, come in effetti è avvenuto, il contratto di locazione del palazzo Carrozzini, essendosi conclusa nel 2009, l'operazione di alienazione del citato complesso immobiliare dell'ex Istituto Principe Umberto, comprendente anche le aree di pertinenza limitrofe.

Oltre all'operazione che si prefigge la sistemazione generale delle attività delle Facoltà dell'Area umanistica, per le ragioni note che hanno determinato la rivisitazione del programma generale per la realizzazione del cosiddetto Polo delle Facoltà suddette, a suo tempo definito, continua ad essere una delle più importanti operazioni di questa Università quella di sistemazione degli uffici tecnico-amministrativi dell'Amministrazione centrale nel citato complesso dell'ex Istituto principe Umberto.
Per il reperimento di risorse finanziarie era stata avanzata alla Cassa Depositi e Prestiti una richiesta di finanziamento dell'importo complessivo di 22.500.000,00 di €, per la quale sono in corso di predisposizione gli atti tecnici ed amministrativi per la presentazione dei progetti definitivi necessari per la concessione delle somme richieste, per le quali è già stata aperta la relativa pratica. Parallelamente alle citate iniziative era stato comunicato che era stata conclusa positivamente la procedura per l'acquisizione di edifici in comodato d'uso a questa Università da Amministrazioni comunali dei centri dell'hinterland del capoluogo.
Come è noto oltre al Comune di Lequile, anche quello di Calimera ha messo a disposizione un edificio già destinato a Servizio comunale, destinato alle attività per la promozione ed il sostegno alla nascita di nuove imprese innovative spin-off o start up e comunque per la delocalizzazione delle attività tipiche dell'Istituzione concretizzando, di fatto, quanto si era ipotizzato con la trasformazione della ragione sociale da Università degli Studi di Lecce a Università del Salento.
Analogamente, nell'ambito dei lavori di completamento nell'area di **Studium 2000**, l'ulteriore disponibilità di fondi per l'edilizia universitaria con la rimodulazione dei programmi alla luce delle determinazioni adottate dal C. di A. nella tornata del 22 febbraio 2011 consentirà la costruzione dell'**edificio** contrassegnato con il **n. 4** anch'esso destinato alle attività di biblioteca appendice di quella allestita negli edifici 2 e 3 previsto dal programma originario, e che unitamente edifici nn. 5 e 6 di cui si è detto costituirà il naturale completamento delle opere a suo tempo programmate.
In tal caso un'altra consistente quantità del patrimonio librario dell'area umanistica, oltre quella allogata presso la Biblioteca di Studium 2000, attualmente ospitata presso il palazzo Parlangeli e presso l'edificio dell'ex G.I.L. potrà essere completamente disponibile presso lo stesso Studium 2000.
Oltre alla suddetta attività sono state evase una serie di pratiche relative alla gestione corrente di manutenzione ordinaria degli edifici e degli impianti.

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE
BIOLOGICHE ED AMBIENTALI
UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Lecce, 25-06-2013
prot. n. 2224
I/11

DIREZIONE GENERALE
Ufficio Organizzazione e Qualità
SEDE

Oggetto: Trasmissione tabella obiettivi anno 2012.

In riscontro a vs. prot. 19763 del 19/6/2013, in allegato vi trasmettiamo la scheda obiettivo anno 2012 relativa al personale amministrativo in servizio presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali.

Si specifica che la colonna "Risorse umane coinvolte" comprende la sottoscritta e che tutti i target prefissati sono stati pienamente raggiunti.

Distinti saluti.

LA COORDINATRICE AMMINISTRATIVA
(Dott.ssa Annalena Renna)

POSTA-MAIL
Di.S.Te.B.A.
UNIVERSITÀ DEL SALENTO
73100 LECCE ITALY

CONSEGNE-DELIVERIES
PROV.LE LECCE-MONTERONI
CENTRO ECOTEKNE
73100 LECCE ITALY

NUMERI - NUMBERS.
TEL.- PHONE:+39-0832-298649
FAX +39 -0832 -298626
COD.FISC.:80008870752 P.I.(V.A.T.) :IT 00646640755

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Revisione strutture organizzative di Ateneo	1.1 Adempimenti relativi all'attuazione dell'art. 107 dello Statuto di autonomia	30%	4	tempo di realizzazione	10 mesi	3 mesi	100,00%
Miglioramento della produttività del pesonale tecnico e amministrativo	2.1 Aggiornamento collaboratori	10%	13	n. riunioni di aggiornamento	7 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o emanazione di nuovi regolamenti interni	7 riunioni	100,00%
	2.2 Rafforzamento dell supporto alle atività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo complessivo ed attuando un monitoraggio in itinere per la verifica costante dello stato di attuazione degli stessi	30%	14	Percentuale di successo dei progetti conclusi	80% dei progetti gestiti nel triennio	≥80% dei progetti gestiti nel triennio	100,00%
	2.3 Miglioramento della comunicazione interna tra il personale della struttura al fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni	5%	11	n. note informative interne	5	≥5	100,00%
Trasparenza dell'azione amministrativa	3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della struttura	5%	2	n. informazioni e notizie pubblicate	50	≥50	100,00%
	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali	5%	3	percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo	60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	≥60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	100,00%
	3.3 Utilizzo strumenti di e-procurement	5%	3	n. ordini Consip e MePa effettuati	20 ordini	59 ordini	100,00%

UNIVERSITA' DEL SALENTO - FACOLTA' DI SCIENZE - DIP.TO di SCIENZE e TECNOLOGIE BIOLOGICHE ed AMBIENTALI

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Revisione dei regolamenti	4.1 Approvazione da parte degli Organi della struttura della normativa regolamentare in adeguamento al nuovo Statuto	10%	1	numero regolamenti approvati	1	1	100,00%

UNIVERSITA' DEL SALENTO - FACOLTA' DI SCIENZE - DIP.TO di SCIENZE e TECNOLOGIE BIOLOGICHE ed AMBIENTALI

FACOLTÀ di ECONOMIA
Antonio de Viti de Marco
Il Preside

Universita del Salento

Lecce, 26 Giugno 2013

Prot. n. 568
Class. VII/13

Al Direttore Generale
Avv. Claudia De Giorgi
S E D E

Oggetto: Relazione sulla Performance – anno 2012 ai sensi dell'art. 10, comma 1, letterab), del D.Lgs. N. 150/2009.

Facendo seguito alla nota del 19.6.2013, N. 19763, si trasmette la tabella relativa agli obiettivi raggiunti nell'anno 2012.

Cordiali saluti

IL MANAGER DIDATTICO
(Dott.ssa Marina Angela Montinaro)

Tabella obiettivi – anno 2012

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Peso obiettivo operativo	Risorse umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Gestione di servizi informativi di interesse degli studenti	15	n. 7	n. minimo ore dedicate all'orientamento in ingresso, in itinere e in uscita a settimana	n. 5	n. 5	100%
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Gestione di servizi informativi di interesse degli studenti	15		n. minimo ore di sportello dedicate agli studenti a settimana	n. 20	n. 20	100%
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Gestione di servizi informativi di interesse degli studenti	15		n. strumenti elettronici riservati all'informativa	n. 2	n. 3	100%
Miglioramento della qualità dei	Gestione dei processi	20	n. 6	% min esami registrati entro 6	85%	100%	100%

servizi agli studenti	amministrativi in merito alle carriere degli studenti			mesi dal sostenimento			
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Gestione dei processi amministrativi in merito alle carriere degli studenti	20		n. minimo pratiche annue studenti esaminate e deliberate	n. 100	n. 130	100%
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Gestione dei processi amministrativi in merito alle carriere degli studenti	20		n. minimo pratiche laureandi per anno solare	n. 350	n. 561	100%
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Azioni rivolte nell'interesse degli studenti	13	n. 4	n. min delb Facoltà/Consigli/Commissioni Didattiche Paritetiche di interesse degli studenti per a.s.	n. 10	n. 11	100%
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Azioni rivolte nell'interesse degli studenti	13		n. minimo Commissioni didattiche per a.s.	n. 5	n. 6	100%
Miglioramento	Azioni rivolte	13		n. minimo	n. 1	n. 3	100%

della qualità dei servizi agli studenti	nell'interesse degli studenti			Programmi Erasmus sottoscritti/confermati/annullati per a.s.			
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Azioni rivolte nell'interesse degli studenti	13		n. minimo stage/tirocini attivati per a.s.	n. 150	n. 294	100%
Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo	Stabilire gli obiettivi per il raggiungimento di un risultato	10	n. 7	% min obiettivi realizzati per a.s.	70%	100%	100%
Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo	Coinvolgimento del personale nelle azioni da intraprendere per il raggiungimento del risultato	2	n. 7	n. minimo di riunioni/incontri per anno solare	n. 5	n. 5	100%
Miglioramento della produttività del personale T.A.	Stimolare la partecipazione a corsi di formazione	3	n. 7	n. minimo corsi di aggiornamento e/o di formazione per a.s. per struttura	n. 1	n. 5	100%
Informatizzazione dei servizi	Offrire servizi on-line	5	n. 4	Numero minimo di servizi offerti on-line	n. 2	n. 2	100%
Informatizzazio	Offrire un	10	n. 2	n. minimo	n. 100	n. 140	100%

ne dei servizi	**servizio informativo on-line aggiornato**			**comunicazioni pubb on-line per anno solare**			
Informatizzazione dei servizi	**Offrire servizi on-line personalizzati**	**12**	**n. 7**	**n. minimo comunicazioni personalizzate inviate agli utenti per a.s.**	**n. 100**	**n. 766**	**100%**
Revisione dei Regolamenti	**Adeguare i Regolamenti alla Legislazione universitaria vigente garantendo coerenza normativa e trasparenza amministrativa**	**5**	**n. 1**	**n. minimo Regolamenti revisionati in Facoltà per a.s.**	**n. 1**	**n. 5**	**100%**
Revisione dei Regolamenti	**Individuare le Commissioni per la revisione dei Regolamenti**	**5**	**n. 2**	**n. minimo di Commissioni/ Consigli istituiti per la revisione dei Regolamenti per anno solare**	**n. 1**	**n. 1**	**100%**

Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Presidenza	**Rapporto con gli Uffici dell'A.C.**	**10**	**n. 4**	**n. delibere**	**n. 5**	**n. 5**	**100%**
Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Presidenza	**Rapporto con gli Uffici dell'A.C.**	**10**		**n. minimo di ordini di materiale**	**n. 2**	**n. 6**	**100%**
Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Presidenza	**Rapporto con gli Uffici dell'A.C.**	**10**		**n. minimo pratiche elaborate**	**n. 50**	**n. 71**	**100%**
Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Presidenza	**Rapporto con gli Uffici dell'A.C.**	**10**		**n. minimo di protocolli gestiti**	**n. 500**	**n. 2206**	**100%**
Razionalizzazione dei procedimenti di	**Utenza interna docenti studenti**	**5**	**n. 4**	**Decreti commissioni di laurea**	**n. 4**	**n. 4**	**100%**

competenza dell'Ufficio di Presidenza							
Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Presidenza	**Utenza interna docenti studenti**	**5**		**Gestione commissioni di esame**	**n. 50**	**n. 98**	**100%**
Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Presidenza	**Utenza interna docenti studenti**	**10**		**Gestione procedimenti coperture insegnamenti**	**n. 3**	**n. 5**	**100%**
Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Presidenza	**Utenza interna docenti studenti**	**10**		**Numero minimo atti relativi carriera docenti**	**n. 2**	**n. 2**	**100%**
Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio di Presidenza	**Utenza interna docenti studenti**	**10**		**Numero minimo autorizzazioni e nulla osta incarichi**	**n. 5**	**n. 8**	**100%**

Facoltà di Economia
Il Manager didattico
Dott.ssa Marina Angela Montinari

UNIVERSITÀ DEL SALENTO | FACOLTA' DI INGEGNERIA

Via per Monteroni
I 73100 Lecce
T +39 0832 297201/202/203
F +39 0832 325362
E ...@unisalento.it

Lecce, 26/06/2013
Prot. 2057
Class. VII/6.1

Direzione Generale
Ufficio Organizzazione e Qualità

Oggetto: Trasmissione Performance 2012 – Facoltà di Ingegneria;

Viste le Vs. note prot. n. 15618 del 20/05 u.s. e n. 19763 del 19/06 u.s., per i provvedimenti di competenza si trasmette:

- **Scheda di valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa della struttura delle seguenti unità di personale:**

  Avantaggiato Lucia
  Bergamo Vito
  Carlucci Anna Rita
  Colomba Irene
  D'Amato Simonetta
  De Cagna Lucio
  Mastrolia Fabio
  Miglietta Giovanna
  Palumbo Cristina
  Russo Alessandra

- **Relazione sulle performance anno 2012;**

Con riferimento all'unità di personale ***Ungaro Valentina*** in servizio presso la Facoltà di Ingegneria dal 04/06/2013, si precisa la stessa è stata utilizzata nell'ambito del Progetto Laboratorio Repair PON 0-00895 per l'espletamento delle seguenti attività pervenendo ad un grado individuale di raggiungimento degli obiettivi pari al 100%.:

- erogazione supporti relativamente ai servizi didattici e/o materiali;
- servizio nell'informazione inerente la logistica degli incontri e degli spazi;
- organizzazione calendario didattico e lezioni frontali;
- tutor di collegamento tra la struttura organizzativa, i docenti ed il gruppo d'aula;
- tenuta registri di svolgimento attività didattica
- gestione di una banca dati relativamente alle attività di formazione previste;

Cordiali saluti.

Il Manager Didattico
Dr.ssa Simona D'Amato

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
1. Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	1.Gestione dei servizi informativi di interesse degli studenti	15	Tutti				100,00%
				N. min ore settimanali front office orientamento	5	5	
				N. min ore settimanali front office studenti	15	15	
				N. strumenti elettronici per informativa	2	5	
	2. Gestione dei processi amministrativi in merito alle carriere degli studenti	20	Tutti				100,00%
				% min esami registrati entro 6 mesi sostenimento	60	75	
				N min pratiche annue studenti esaminate deliberate	50	80	
				N minimo pratiche laureandi per anno solare	100	300	
	3. Azioni rivolte nell'interesse degli studenti	15	Tutti				100,00%
				N min delib. Facoltà/Consigli/Commissioni per a.s.	10	47	
				N. min Commissioni Didattiche per a.s.	5	15	
				N. min Programmi Erasmus gestiti per a.s.	1	2	
				N. min stage/tirocini attivati per a.s.	50	200	

Il Manager Didattico della Facoltà di Ingegneria
(Dr.ssa Simona D'Amato)

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
2. Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo	1. Stabilire gli obiettivi per il raggiungimento di un risultato	10	Tutti				100,00%
				% min obiettivi realizzati per a.s.	60	100	
	2. Coinvolgimento del personale nelle azioni da intraprendere per il raggiungimento del risultato	3	Tutti				100,00%
				Numero minimo di riunioni/incontri per anno solare	5	10	
	3 Stimolare la partecipazione a corsi di formazione	2	Tutti				100,00%
				N min corsi di aggiornamento formazione per a.s.	1	3	
3. Informatizzazione dei servizi	1. Offrire servizi on-line	5	Tutti				100,00%
				Numero minimo di servizi offerti on-line	2	2	
	2. Offrire un servizio informativo on-line aggiornato	10	Tutti				100,00%
				N. min comunicazioni pubb on-line	100	400	
	3. Offrire servizi on-line personalizzati	10	Tutti				100,00%
				N min comunicazioni personalizzate a utenti per as	100	900	
4. Revisione dei Regolamenti	1. Adeguare i Regolamenti alla Legislazione Universitaria vigente garantendo coerenza normativa e trasparenza amministrativa	5	Tutti				100,00%
				N min Regolamenti revisionati in Facoltà per a.s.	1	9	
	2. Individuare le Commissioni per la revisione dei Regolamenti	5	Tutti				100,00%
				N min Commissi/Consigli istituiti per rev Reg as	1	1	

Il Manager Didattico della Facoltà di Ingegneria
(Dr.ssa Simona D'Amato)

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE
direzione.ripartizione.ricerca@unisalento.it
segreteria.ripartizione.ricerca@unisalento.it

Viale Gallipoli, 49
73100 Lecce
T +39 832 293007 - 3012
F +39 832 293016 - 3381

Lecce, 04/07/2013
Prot. 21732
Classif. VIII/3

Dott. Caroli
G

Al Direttore Generale
Avv. Claudia De Giorgi

SEDE

Oggetto: Relazione Consuntiva del Direttore Generale delle attività svolte dalle strutture dell'Amministrazione Centrale nell'anno 2012. – Invio relazione.

Si invia la relazione conclusiva delle attività svolte nel 2012 dalla Ripartizione Ricerca comprensiva degli allegati.

Si chiede venia per il ritardo sulla scadenza dovuto alla nota assenza per problemi di salute della sottoscritta.

Distinti saluti

La Dirigente
(Ing. Gabriella Gianfrate)

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

Ripartizione Ricerca

Relazione Attività
Anno 2012

Dirigente

Dott. Ing. Gabriella Gianfrate PhD

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE

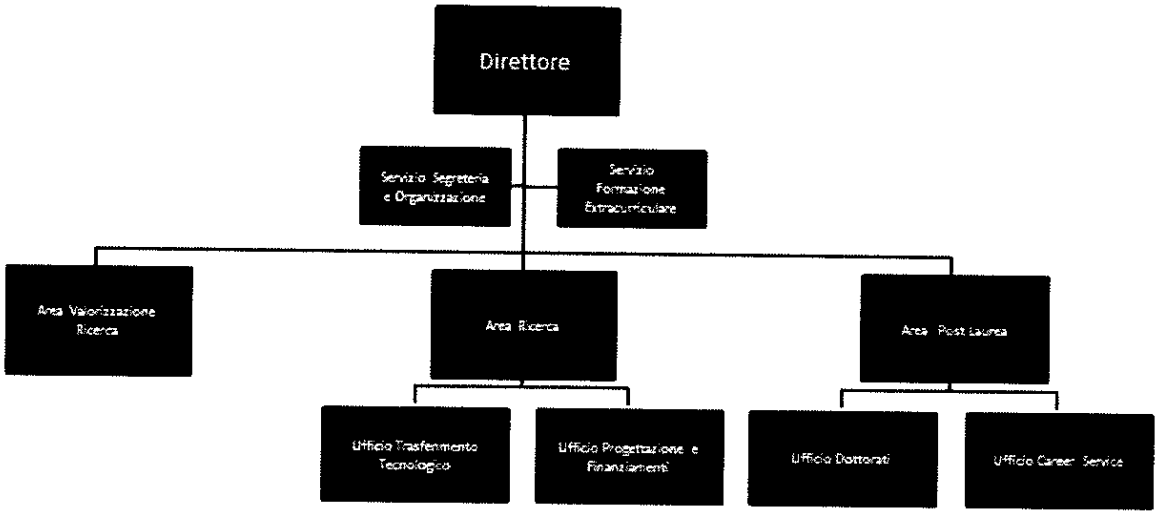
Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

1 PREMESSA

Struttura e missione

Nel corso del 2012, nonostante il cambio di dirigente per scambio diretto fra la dott.ssa Di Domenico e l'ing. Gianfrate avvenuto il 1 giugno, è rimasta fissa la struttura della Ripartizione, tenendo sotto un unico presidio le strutture "di uscita" e le strutture di attuazione della terza missione dell'Università.



La Ripartizione ha la missione di:

- ✓ promuovere i rapporti con le imprese e agevolare l'entrata nel mondo del lavoro dei nostri laureati e dottorati;
- ✓ riorientare la ricerca attraverso un contatto più diretto con le necessità del mercato;
- ✓ favorire l'incontro tra domanda ed offerta di innovazione;
- ✓ incoraggiare sinergie di lungo periodo con il tessuto industriale;
- ✓ diffondere la cultura della protezione della proprietà intellettuale e del trasferimento tecnologico;
- ✓ attuare con tutti gli strumenti a disposizione la terza missione, generando ritorni sociali, ed eventualmente economici, per l'attività di ricerca dell'Ateneo;
- ✓ sostenere la nuove idee di impresa e di business in varie forme (start upper, innovatori e varie..)
- ✓ sostenere i processi di internazionalizzazione attraverso il sostegno alla realizzazione di scambi e convenzioni internazionali nell'ambito di dottorati di ricerca o stage esteri;
- ✓ promuovere lo sviluppo dei rapporti tra ricerca e mondo imprenditoriale attraverso il sostegno alla realizzazione di partenariati e all'utilizzo degli strumenti finanziari delle

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

politiche nazionali e comunitarie a sostegno della ricerca industriale e del trasferimento tecnologico

- ✓ qualificare il percorso di dottorato attraverso un nuovo regolamento dei corsi e della Scuola

Quadro di riferimento

Il 2012 è stato caratterizzato dal consolidamento delle competenze e delle attività ordinarie e dall'avvio di attività trasversali orientate alla crescita professionale e ad obiettivi di medio periodo, formalizzati in parte poi negli obiettivi del 2013.
Forti delle prime esperienze in merito alla gestione di progetti autonomi (es. ILO2) e delle prime esperienze di incubazione (es. SINTESIS), gli obiettivi 2012 hanno riguardato in via generale una reimpostazione ed analisi dei dati e delle attività svolte, nonché dei servizi erogati, con una particolare attenzione alla collaborazione trasversale fra le strutture, che, nonostante formalmente diverse, presentano svariati punti di contatto e commistione di saperi e competenze. Ancora, è stato avviato il Progetto Ilo2, Fase2, finanziato dalla Regione Puglia, a completamento del percorso ILO di tutti gli EPR regionali. L'impronta data dalla Ripartizione alle attività è volta a fare sinergia fra tutte le strutture e a rendere più efficaci tutte le attività: l'evidenza più significativa è forse la natura ed il risultato positivo della Fiera dell'Innovazione svoltasi nel mese di Novembre.
Un rapporto privilegiato è stato quello con i delegati, (delegato alla ricerca, delegato al placement,), del direttore della scuola di dottorato ed alla partecipazione attiva della direzione amministrativa a sostegno delle attività avviate.
Nella presente relazione si riportano

Personale

Le attività delle Ripartizione hanno parzialmente risentito di una riduzione delle ore/persona disponibili a causa delle assenze del personale riportate nella tabella che segue.

Nominativo	Ufficio	Periodo di assenza
Quarta Cosimo Alessandro	Ufficio Trasferimento Tecnologico	Aspettativa per dottorato di ricerca dal 27/10/2010

Sul piano della valorizzazione del personale, non è stato possibile effettuare una politica di formazione che potesse coinvolgere sostanzialmente tutti i dipendenti, a causa dei vincoli finanziari; per il personale interessato, si è sfruttata la possibilità di partecipazione ai seminari mensili ILO sui temi del trasferimento tecnologico. Peraltro va rappresentato che l'Area Valorizzazione ha potuto contare su una unità C TD fino all'inizio di dicembre 2012, ma da allora è sguarnita di personale. Analogo rischio corre l'Ufficio Progettazione e Finanziamenti da settembre 2014, quando scadrà il contratto dell'unità C TD e rimarrà una sola unità C strutturata.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

2 ATTIVITA' SVOLTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ANNUALI DI COMPETENZA DELLA RIPARTIZIONE RICERCA CONTENUTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2012

Di seguito un estratto dalla tabella degli obiettivi della Ripartizione secondo le indicazioni della CIVIT:

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo
1	**Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo**	**Organizzare riunioni periodiche con i responsabili di Area e Uffici al fine di creare un clima partecipativo nella fase di programmazione delle attività e di verifica dello stato dell'arte dei procedimenti e di favorire la circolazione interna delle informazioni e il trasferimento delle competenze**
2	**Informatizzazione dei sistemi**	**Implementazione e modifiche al Portale Tirocini online al fine di adeguarlo alle esigenze funzionali ed operative degli attori coinvolti.**
3	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**Incrementare e consolidare le attività di job placamento allo scopo di rendere più efficienti i servizi erogati dall'Ufficio Career Service**
4	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**Programmazione ed avviamento di tutte le procedure per l'applicazione della normativa riguardante l'intermediazione (D.L. 138 del 13/08/2012) al fine di garantire all'Università un ruolo attivo nelle politiche del lavoro**
5	**Revisione dei regolamenti**	**Elaborazione Regolamento tirocini al fine di adeguarlo alla nuova normativa vigente in materia di tirocini formativi e di**

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo
		orientamento (D.L. 138/2012)
6	Trasparenza dell'Azione amministrativa	Redazione e relativa divulgazione del Manuale Brevetti al fine di consentire fruizione più efficiente ed efficace dei servizi di trasferimento tecnologico con riferimento alle procedure di brevettazione.
7	Trasparenza dell'azione amministrativa	Redazione e relativa divulgazione del Manuale Spin-Off al fine di consentire fruizione più efficiente ed efficace dei servizi di trasferimento tecnologico con riferimento alle procedure di costituzione delle imprese spin-off.
8	Trasparenza dell'azione amministrativa	Implementare il monitoraggio sistematico delle Invenzioni conseguite nell'ambito dell'Università, al fine di ottimizzare la gestione dei diritti patrimoniali, di cui all'art. 65 del D.Lgs. 30/05 (Codice della Proprietà Industriale), connessi alle medesime invenzioni.
9	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Nell'ambito del Progetto ILO2 – FASE 2, predisporre una proposta progettuale relativa all'Avviso pubblico "Sostegno alle alleanze per l'innovazione in Puglia (B.U.R.P. n. 3 del 5/01/2012 finalizzata alla costituzione di una rete di relazioni con Enti ed imprese per la realizzazione di un punto di contatto tra il sistema economico e l'offerta di innovazione della ricerca universitaria
10	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Completare e organizzare l'incubatore dell'Area tecnologica in conseguenza della revisione del Comodato d'uso con il Comune di Calimera
11	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	Informatizzazione dei corsi e delle carriere dei dottorandi del XXVI e XXVII ciclo al fine di migliorare il servizio agli studenti consentendo loro di procedere con le iscrizioni via web e di aumentare la qualità

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

N	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo
		del lavoro dell'Ufficio con il potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio delle carriere
12	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**Monitorare tutte la carriere aperte dei dottorandi iscritti ai corsi di dottorato dal XVII al XXIII al fine di regolarizzarne la posizione dal punto di vista amministrativo**
13	**Trasparenza dell'azione amministrativa**	**Implementare il monitoraggio sistematico delle Società Spin-Off dell'Università del Salento al fine di ottimizzare l'esercizio delle prerogative dell'Università del Salento nei confronti delle medesime spin-off.**
14	**Implementazione organizzazione corsi di formazione permanente**	**Proporre convenzioni ed accordi con Enti Pubblici e Privati, Ordini professionali finalizzati alla progettazione e realizzazione di corsi di formazione continua**
15	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**Analisi di anteriorità su programmi e bandi al fine di migliorare la performance di finanziabilità dei progetti**
16	**Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti**	**Incoraggiare il personale docente e ricercatore nello sviluppo di piani e progetti nell'ambito dei programmi nazionali di finanziamento per la ricerca**

La realizzazione degli obiettivi ha visto il coinvolgimento di tutto il personale della Ripartizione Ricerca ed, in primo luogo, dei responsabili di Area che hanno coordinato le attività necessarie all'attuazione degli stessi obiettivi attraverso la costituzione di specifici gruppi di lavoro ovvero l'individuazione di modalità organizzative ritenute di volta in volta più appropriate.

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

2.1 Organizzare riunioni periodiche con i responsabili di Area e Uffici al fine di creare un clima partecipativo nella fase di programmazione delle attività e di verifica dello stato dell'arte dei procedimenti e di favorire la circolazione interna delle informazioni e il trasferimento delle competenze

Nell'obiettivo strategico di Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo, particolare rilevanza assume in Ripartizione la collaborazione fra strutture che spesso si occupano di aspetti o fasi diverse di analoghi fenomeni (es. spin off e start up fra area Ricerca ed Area valorizzazione). Da questo punto di vista, sono state diverse le riunioni periodiche con i responsabili di Area e Uffici ed il fine partecipativo nella fase di programmazione delle attività e di verifica dello stato dell'arte dei procedimenti e la circolazione interna delle informazioni con il trasferimento delle competenze sono stati pienamente raggiunti: la collaborazione trasversale è un atteggiamento ormai sistematico ed il confronto è lo strumento di verifica e attuazione più adottato dalle strutture della Ripartizione. In allegato OB. RIR 2012 n.° 1 vi sono i 12 verbali (richiesti dall'indicatore, ma la riunione fra Capi Area ed Uffici è uno strumento spontaneo attuato molto di frequente, senza formalizzazione e verbalizzazione. Gli allegati sono indicati con la sigl OB. RIR (Ripartizione Ricerca) 2012 n.° ___ (numero obiettivo operativo).

2.2. Implementazione e modifiche al Portale Tirocini online al fine di adeguarlo alle esigenze funzionali ed operative degli attori coinvolti.

Il Portale Tirocini on line è uno strumento di gestione dei tirocini formativi facoltativi e curriculari che consente la realizzazione sia di un collegamento virtuale tra studenti/laureati dell'Università del Salento e gli attori del mondo del lavoro, sia dello snellimento delle procedure tecnico-amministrative inerenti la gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari.
L'estensione a tutte le Facoltà del Servizio Tirocini online è in funzione pienamente operativa ormai da più di un anno, questo ha fatto emergere una serie di problematiche che l'ufficio ha provveduto ad analizzare, condividere con l'area informatica la quale ha provveduto, ove possibile, alla risoluzione come si può evincere dalle mail allegate di scambio con le facoltà ed i colleghi informatici. (OB. RIR 2012 n.° 2)

2.3. Incrementare e consolidare le attività di job placement allo scopo di rendere più efficienti i servizi erogati dall'Ufficio Career Service

L'Ufficio Career Service attiva servizi alle imprese nella ricerca di competenze qualificate organizzando, in collaborazione con i soggetti proponenti, presentazioni aziendali, career lab e career day di settore rivolti a laureandi e laureati. Finalità di queste iniziative è favorire l'incontro tra l'offerta di aziende ed enti che operano direttamente nel mercato del lavoro e laureandi/laureati che si apprestano ad effettuare l'ingresso nel mondo del lavoro del job per conoscerlo da vicino con le sue concrete opportunità. Gli incontri sono strutturati in singole presentazioni aziendali in aula con successivi recruting day, con la possibilità per i partecipanti di consegnare il proprio cv e/o svolgere brevi colloqui conoscitivi con i responsabili delle risorse umane per attività di preselezioni ed eventuali offerte di vacancy, per ottenere informazioni sui profili ricercati, sulle competenze

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

richieste, sulle possibilità di carriera e sulle modalità di screening successivi. Di seguito un elenco delle iniziative, delle quali sono riportati in allegato alcuni materiali informativi (OB RIR 2012 n.° 3)

- *IL TOUR*: Il Tour è un progetto di comunicazione sviluppato da Italia Lavoro, organizzato dall'ufficio career service nell'ambito della Fiera dell'Innovazione, con l'obiettivo di far conoscere ai giovani le politiche attive del lavoro in modo semplice utilizzando uno strumento nuovo che cattura l'attenzione dei giovani avendo come interlocutore privilegiato gli uffici placement. (Career Lab) (21-24/11/2012)

- *Borsa del Placement* (30-31 ottobre 2012) evento per facilitare l'incontro tra laureati e aziende

- *VIRTUALFAIR* - CAREER DAY ON LINE. (20 Giugno 2012) Career Day interamente on line, in programma il 20 giugno dalle 10 alle 17 sul sito www.borsadelplacement.it

- *Presentazione aziendale L'Oréal* (12 dicembre 2012) evento per facilitare l'incontro tra laureati e aziende

- *Presentazione aziendale Wiseview* (1/10/2012) evento per facilitare l'incontro tra laureati e aziende

- *Presentazione aziendale TXT e-solutions* (29/5/2012) evento per facilitare l'incontro tra laureati e aziende

- *Presentazione aziendale Bricocenter* (16 marzo 2012) evento per facilitare l'incontro tra laureati e aziende

- *Career day Coca Cola* (10 febbraio 2012) evento per facilitare l'incontro tra laureati e aziende

- *Job Innovation camp (gennaio 2012)* incontro tra giovani talenti della provincia di Lecce, centri di ricerca e imprese innovative

2.4. Programmazione ed avviamento di tutte le procedure per l'applicazione della normativa riguardante l'intermediazione (D.L. 138 del 13/08/2012) al fine di garantire all'Università un ruolo attivo nelle politiche del lavoro

Con nota direttoriale prot. N. 42112 del 22/12/2011 si è costituito il gruppo di lavoro incaricato di produrre un documento sull'"Analisi della normativa di riferimento e individuazione degli adempimenti connessi con l'esercizio della facoltà di svolgere attività di intermediazione al lavoro" e la "Progettazione del sistema informatico necessario alla pubblicazione sul sito di ateneo dei

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

curricula dei propri studenti da rendere accessibili gratuitamente alle imprese nonché all'interconnessione a ClicLavoro".
I documenti in questione sono stati completati ed inviati in Direzione in data 29/3/2012 e formalizzati con nota prot.n. 13136 del 18/4/2012.
E' anche stato attivato il primo trasferimento dati verso il Ministero del Lavoro (ClickLavoro), con i relativi adempimenti di comunicazione e privacy attuati verso gli studenti attraverso il portale (OB RIR 2012 n.° 4). Tutta la procedura ha richiesto un'intensa attività in relazione alle norme ed all'applicazione della privacy e dell'intermediazione nel Portale Studenti.

2.5. Elaborazione Regolamento tirocini al fine di adeguarlo alla nuova normativa vigente in materia di tirocini formativi e di orientamento (D.L. 138/2012)

L'Ufficio Career Service ha provveduto ad elaborare il Regolamento tirocini sulla base della normativa DL 138 del 13/8/2011, (OB RIR 2012 n.° 5).

La normativa nazionale sulla questione tirocini e stages è in evoluzione ancora nel 2013, ma è necessario precisare che nel 2012 sono intervenute diverse vicende normative e giurisprudenziali che impatteranno nuovamente sul Regolamento:

DL 92/2012 "Riforma Fornero" (entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore della Legge, il Governo o le Regioni devono esprimersi con la definizione di linee guida)

Inoltre la Corte Costituzione con sentenza del 19/12/2012 n. 287 ha dichiarato illegittimo l'ar. 11 del DL n. 138 del 13 agosto 2011.

Pertanto si è ritenuto di attendere che venga definito e colmato a livello nazionale il vuoto normativo venutosi a creare e che a livello regionale si provveda a legiferare in merito; nelle more, si applica la normativa previgente all'art.11 dichiarato illegittimo nel pronunciamento della Corte Costituzionale.

2.6. Redazione e relativa divulgazione del Manuale Brevetti al fine di consentire fruizione più efficiente ed efficace dei servizi di trasferimento tecnologico con riferimento alle procedure di brevettazione.

Nel corso dell'anno, l'Ufficio ha fornito consulenza a docenti e ricercatori per illustrare le procedure brevettuali riguardanti i nuovi trovati.
Inoltre, è stato, assicurato il sostegno per le attività brevettuali riguardanti i brevetti nazionali e quelli internazionali già depositati o in fase di primo deposito. In particolare, l'Ufficio Trasferimento Tecnologico, nel corso del 2012 ha avviato un ulteriore servizio, quello relativo alle Ricerche di Anteriorità.
Pertanto, prima di avviare l'iter per i nuovi depositi, l'ufficio ha curato le ricerche di anteriorità attraverso l'utilizzo delle banche dati brevettuali Espacenet e Questel, con l'affiancamento dell'inventore stesso. In sintesi, l'attività dell'Ufficio, con riferimento ai brevetti si può enucleare come di seguito:

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

1) Ricerche di anteriorità (per i nuovi brevetti);

2) Redazione della relazione tecnica (per i nuovi depositi e per le estensioni di brevetti già depositati) che si articola nel modo seguente:

   - titolo del brevetto
   - inventori
   - descrizione dell'invenzione
   - novità dichiarata dagli inventori
   - applicazione industriale
   - tipo di brevetto richiesto

3) Istruttoria finalizzata all'acquisizione del parere da parte della Commissione per la Valorizzazione della Ricerca e per le imprese spin off;

4) Istruttoria finalizzata alla deliberazione da parte del Cda.

Si riporta di seguito una tabella sintetica inerente le attività aventi ad oggetti i brevetti.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

[redacted]	[redacted]
Replica brevetto PCT/IB2011/055394	Process for ozonization of a vegetable oil
Replica brevetto italiano nr. MI2011A001045	Procedimento di ozonizzazione dell'olio extra vergine di oliva.
Replica brevetto Nazionale/TO2010A000493	Dispositivo di identificazione a tag RFID passivo, in particolare per l'identificazione dei prodotti
Estensione PCT/EP 11425265	Dispositivo per la conversione diretta dell'energia solare mediante rectenne
Replica brevetto Nazionale/LE2010A000006	Pannello solare piano a collettori rastremati per applicazioni con fluidi termovettori tradizionali ed inseminati con particelle e con nanofluidi.
Estensione PCT/EP 11425293	Cella di Graetzel con sistema di ricambio continuo del colorante organico e dell'elettrolita
Estensione PCT+Replica brevetto EP 11425185	Concentratore solare termodinamico basato sull'utilizzo dei nanofluidi
Nuovo Brevetto	Coil di Sintonizzazione
Nuovo Brevetto Europeo	Dispositivo per il controllo in real time della qualità di oli e combustibili
Nuovo brevetto PCT	Metodo analitico per la determinazione della tossicità di campioni ambientali dovuta ad inquinamenti chimici organici e inorganici
Estensione brevetto "Zurlini"	Procedura per la clusterizzazione a valenza fluidodinamica delle città
Estensione brevetto "Di Sabatino"	Procedura per la verifica dell'efficacia dei Processi di Pianificazione e gestione territoriale

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

L'attività brevettuale, inoltre, ha riguardato anche la presentazione di istanze di voucher all'ARTI, per i quali è stato acquisito il parere favorevole, nelle sedute del 4/4/2012 e 7/06/2012, da parte della *Commissione per la valorizzazione della ricerca e per le imprese spin off.*

VOUCHER PRESENTATI AD ARTI	VALUTAZIONE ARTI
Procedimento per l'ozonizzazione di un olio vegetale REPLICA WIPO	POSITIVA
Procedimento per l'ozonizzazione di un olio vegetale REPLICA NAZIOANALE	CONCESSO MA ANNULLATO IN AUTOTUTELA
Pannello solare piano a collettori rastremati per applicazioni con fluidi termovettori tradizionali ed inseminati con particelle e con nanofluidi.	POSITIVA
Dispositivo a tag RFID passivo, in particolare per l'identificazione di prodotti"	POSITIVA
Metodo analitico per la determinazione tossicità dei campioni...	POSITIVA
Coil di sintonizzazione	POSITIVA
Procedura per la verifica dell'efficacia dei processi di pianificazione e gestione territoriale	ISTRUTTORIA IN CORSO
Derivati di 1,2,4, - Benzotiadiazin 1,1 - Diossido, loro peparazione e loro impiego come modulatori allosterici del recettore AMPA	ISTRUTTORIA IN CORSO
Dispositivo per il controllo in real time della qualità di oli combustibili	ISTRUTTORIA IN CORSO
Dispositivo per la conversione diretta dell'energia solare mediante rectenne	
Concentratore solare termodinamico basato sull'utilizzo di nanofluidi	
Sintesi di particelle di CaCO3 di dimensioni nanometriche mediante spray dryer	ISTRUTTORIA IN CORSO
Procedura per la clusterizzazione a valenza fluidodinamica delle città	ISTRUTTORIA IN CORSO
Transistori a film sottile organico, composti e procedimenti per la loro realizzazione e loro uso come sensori in fase gassosa (Organic thin film transitors comprising thienyl oligomers and their use as gaseous phase sensors) - **domanda di brevetto europeo**	NEGATIVA
Transistori a film sottile organico, composti e procedimenti per la loro realizzazione e loro uso come sensori in fase gassosa (Organic thin film transitors comprising thienyl oligomers and their use as gaseous phase sensors) - **domanda di brevetto USA**	POSITIVA

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

RIPARTIZIONE RICERCA
DIREZIONE

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

Poiché la nuova bozza del Regolamento Brevetti, oggetto anch'essa di attività della Ripartizione, è ancora al vaglio della CVR, della quale si aspettano le osservazioni, e considerato che il Regolamento vigente è del 2002, antecedente il Codice della Proprietà industriale (D.Lgs 30/2005), è stato redatto un Manuale Brevetti apposito, che funge, anche, da guida per l'utente che intende seguire la procedura di brevettazione. E' stata predisposta ed allegata al manuale, la modulistica necessaria all'espletamento di ogni fase delle procedure di brevettazione. (OB RIR 2012 n.° 6).Il Manuale è strutturato in due parti: nella prima si illustra l'attività normata di protezione della proprietà intellettuale, nella seconda le procedure dell'Università del Salento. La diffusione del Manuale è avvenuta anche attraverso la realizzazione di n. 2 seminari divulgativi tenutisi il 17 e il 18 dicembre 2012 presso la Sala della Grottesca del Rettorato.
In allegato, gli inviti e la presentazione, tutto materiale a disposizione degli inventori (OB RIR 2012 n.° 6).

Brevetti anno 2012

Titolo Brevetto	Quote di titolarità	Brevetto Italiano Codice di domanda Data di deposito	Brevetto Europeo Codice di domanda Data di deposito	Brevetto PCT Codice di domanda Data di deposito
Transistori a film sottile organico, composti e procedimenti per la loro realizzazione e loro uso come sensori in fase gassosa (Organic thin film transitors comprising thienyl oligomers and their use as gaseous phase sensors)	Università degli Studi di Bari 60%; Consiglio Nazionale delle Ricerche 30%; Università del Salento) 10%			30 aprile 2012 concesso il brevetto in Singapore No.154261
Pannello solare piano a collettori rastremati per applicazioni con fluidi termovettori tradizionali ed inseminati con particelle e con nanofluidi.	100% titolarità Università del Salento			risposta replica
Dispositivo di identificazione a tag RFID passivo, in particolare per l'identificazione dei prodotti	100% titolarità Università del Salento			risposta replica
Derivati di 1,2,4, - Benzotiadiazin 1,1 - Diossido, loro peparazione e loro impiego come modulatori allosterici del recettore AMPA	titolarità del 30% Università del Salento; 40% università degli studi di Modene e Reggio Emilia; 30% Medical University of Lublin;			risposta replica
Procedimento di ozonizzazione dell'olio extra vergine di oliva. Process for ozonization of a vegetable oil	100% titolarità Università del Salento			risposta replica
Metodo per la realizzazione di componenti in materiale composito a matrice ceramica (Process form manufacturing ceramic matrix composite components)	100% titolarità Università del Salento			risposta replica

Cella di Graetzel con sistema di ricambio continuo del colorante organico e dell'elettrolita	100% titolarità Università del Salento			PCT/IT/2012 02/12/2012
Concentratore solare termodinamico basato sull'utilizzo dei nanofluidi	100% titolarità Università del Salento			PCT/IT/2012 11/07/2012
Dispositivo per la conversione diretta dell'energia solare mediante rectenne	100% titolarità Università del Salento			PCT/IT/2012 28/10/2012
Procedura per la clusterizzazione a valenza fluidodinamica delle città	100% titolarità Università del Salento			nuovo deposito istruttoria in corso
Dispositivo per il controllo in real time della qualità di oli combustibili	100% titolarità Università del Salento			nuovo deposito istruttoria in corso
METODO ANALITICO PER LA DETERMINAZIONE DELLA TOSSICITA' DI CAMPIONI AMBIENTALI DOVUTA AD INQUINANTI CHIMICI E INORGANICI	100% titolarità Università del Salento			nuovo deposito istruttoria in corso
DISPOSITIVO ELETTROMAGNETICO PER LA SINCRONIZZAZIONE ELETTROENCEFALICA	100% titolarità Università del Salento			nuovo deposito istruttoria in corso

2.7 Redazione e relativa divulgazione del Manuale Spin-Off al fine di consentire fruizione più efficiente ed efficace dei servizi di trasferimento tecnologico con riferimento alle procedure di costituzione delle imprese spin-off.

L'Ufficio Trasferimento Tecnologico e la Ripartizione hanno incontrato diversi gruppi portatori di idee innovative a cui è stato dato supporto nella fase di definizione e formalizzazione dell'idea imprenditoriale. Tali gruppi espressione delle diverse attività di ricerca dell'Università del Salento sono stati complessivamente 12.
L'attività di supporto, per alcune costituende spin-off ha interessato l'elaborazione del piano di impresa, per alcune imprese già attive l'avvio dell'iter amministrativo con la presentazione della relazione inerente l'analisi economico-finanziaria alla Commissione per la Valorizzazione della Ricerca e per le imprese spin off, quindi l'approvazione da parte degli organi di Governo.
In particolare, nel corso dell'anno di riferimento il procedimento per il riconoscimento della qualifica di impresa spin off si è concluso per n. 6 aziende spin-off (ADAM, MARES, ETAGI, ADVANTECH, APPHIA, MRS).
L'Ufficio, inoltre, ha partecipato attivamente alla rielaborazione del Regolamento Spin-Off d'Ateneo attraverso la partecipazione ad un gruppo di lavoro che ha interessato anche il personale di alcuni uffici della Ripartizione Legale Atti Negoziali ed Istituzionali.
Infine, sempre con riferimento alle società spin-off si è proceduto ad effettuare una ricognizione degli spazi incubati dalle società spin-off e di concludere l'iter per le proroghe del periodo di incubazione e, in particolare, di avviare una nuova procedura successiva alla scadenza del periodo di incubazione della durata di cinque anni ed alla gestione del rapporto tra la società spin off e l'Università dopo detto periodo. Inoltre, le società spin off che hanno superato i cinque anni di

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

incubazione e che, pertanto, sono state trattate sono Academica Lifescience, Antheus, Tecnosea, Nitens, Salentec.
L'Ufficio Trasferimento Tecnologico, anche in questo caso nelle more dell'emanazione del nuovo regolamento che tenga conto delle innovazioni normativa, ha elaborato il Manuale Spin-Off che funge da guida per l'utente che intende seguire la procedura per la costituzione di una società spin-off. E' stata predisposta ed allegata al manuale, la modulistica necessaria all'espletamento di ogni fase delle procedure di costituzione di una impresa spin-off (OB RIR 2012 n.° 7).
La diffusione del Manuale è avvenuta anche attraverso la realizzazione di n. 2 seminari divulgativi tenutisi il 17 e il 18 dicembre 2012 presso la Sala della Grottesca del Rettorato, in concomitanza con l'attività di diffusione del Manuale Brevetti, dati i punti di contatto fra le due materie ed il pubblico.

Denominazione	ERR di origine	Settore produttivo di appartenenza
Reseaux	Università del Salento	Energia e ambiente
Alice Biosources	Università del Salento	Biotecnologie
Arva	Università del Salento	Beni Culturali : Ricerca e la valorizzazione in ambito archeologico; realizzazione e documentazione di scavi archeologici
Biotoxen	Università del Salento	Ambiente : offrire servizi nell'ambito del monitoraggio ambientale, in particolare, si tratta di servizi di analisi ecotossicologiche su acque, sedimenti, terreni, ed inoltre formulati tecnici di fitofarmaci prima della loro immissione in commercio.
Mares	Università del Salento	Centro tecnologico (di servizi) leader a livello interregionale, per lo sviluppo di applicazioni aeronautiche e industriali ed è dotato di attrezzature d'avanguardia e di personale con competenze specialistiche per offrire un servizio avanzato di qualità alle aziende aeronautiche, e più in generale meccaniche, del territorio regionale
Advantech	Università del Salento	L'obiettivo principale è di abilitare le imprese alla gestione e all'automazione di processi di simulazione, al reperimento di dati ed archivi di simulazione e alla definizione delle caratteristiche di performance del prodotto già nelle fasi iniziali del processo di sviluppo riducendo in larga misura la necessità di effettuare tesi su prototipi fisici grazie alla prototipazione virtuale in accordo con l'emergente paradigma del Modelling & Simulation.

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

Etagi srl	Università del Salento	Energie rinnovabili: • progettazione integrata secondo la formula "chiavi in mano" di impianti ad energia rinnovabile e di interventi per il risparmio e l'efficienza energetica a basso impatto ambientale; • consulenza per l'ottimizzazione prestazionale di componenti, macchine ed impianti su commessa diretta del cliente o per iniziativa della società; • realizzazione di campagne di test, misura e valutazione sperimentale su materiali, componenti, macchine, impianti, strutture e ambienti di lavoro, residenziali e commerciali.
MRS snc	Università del Salento	Nuove tecnologie: Progetta sistemi per il recupero di materiali metallici nei processi di disposizione di film sottile, in particolare attraverso il "Sistema a Palette" che, combinato con un servizio di manutenzione e recupero, vuole risolvere il problema dello spreco di materiali preziosi.
Apphia srl	Università del Salento	L'azienda fornisce consulenze specialistiche, metodologiche e manageriali presso le sedi del cliente e si occupa di: - ricerca, sviluppo e commercio di soluzioni innovative e di frontiera ingegneristiche per l'automazione e il manufacturing, unitamnente a identificazione di soluzioni di business ed esecuzione di analisi di tipo RAMS sui prodotti

2.8. Implementare il monitoraggio sistematico delle Invenzioni conseguite nell'ambito dell'Università, al fine di ottimizzare la gestione dei diritti patrimoniali, di cui all'art. 65 del D.Lgs. 30/05 (Codice della Proprietà Industriale), connessi alle medesime invenzioni.

Ancora con riferimento ai brevetti ed alla loro normativa, è necessario creare un quadro generale sul quale innestare politiche di valorizzazione e gestione strutturata della proprietà intellettuale dell'Università del Salento. Poiché l'art. 65 del D.Lgs. 30/2005 discrimina sulla titolarità delle invenzioni per i ricercatori, è in corso un'attività inerente il monitoraggio dello sfruttamento dei brevetti medesimi e il censimento di coloro tra docenti e ricercatori inventori che abbiano proceduto alla dovuta comunicazione all'Università (OB RIR 2012 n.° 8). E' la base per definire ed attuare i rapporti fra Università ed inventori in rapporto alle titolarità ed alle percentuali previste per legge; il limite del 10% è stato largamente superato, con una media del doppio.

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

2.9 Nell'ambito del Progetto ILO2 – FASE 2, predisporre una proposta progettuale relativa all'Avviso pubblico "Sostegno alle alleanze per l'innovazione in Puglia (B.U.R.P. n. 3 del 5/01/2012 finalizzata alla costituzione di una rete di relazioni con Enti ed imprese per la realizzazione di un punto di contatto tra il sistema economico e l'offerta di innovazione della ricerca universitaria

Nel periodo compreso dal mese di gennaio al 2 marzo 2012, data di scadenza dell'Avviso Pubblico, l'Area Valorizzazione della Ricerca è stata impegnata nella progettazione e stesura del Progetto ILO2 – Fase 2: "Promozione della Rete Regionale degli ILO – Sostegno alle Alleanze per l'Innovazione in Puglia".

Il Progetto presentato dall'Università del Salento è stato giudicato ammissibile e gli è stato riconosciuto un finanziamento pubblico pari ad € 83.333,33 (Determinazione Dir. Regionale n. 52 del 30/4/2012). L'attività di coinvolgimento dei diversi soggetti (pubblici e privati) svolta dall'Area Valorizzazione della Ricerca ha consentito la sottoscrizione del progetto, con la conseguente acquisizione della qualifica di Alleati per l'innovazione, da parte di 42 attori della rete internazionale, nazionale e regionale (Enti, Associazioni, Centri di Ricerca, Distretti, Agenzie pubbliche, Ordini Professionali). In allegato l'assegnazione del finanziamento ed il progetto condiviso con i partner ed alleati elencati (OB RIR 2012 n.° 10).

L'obiettivo è stato, pertanto, raggiunto anche superando il 100% del target indicato (50.000 Euro). Dell'attuazione del progetto si parlerà diffusamente nella parte iniziale della Relazione.

2.10 Completare e organizzare l'incubatore dell'Area tecnologica in conseguenza della revisione del Comodato d'uso con il Comune di Calimera

L'Area Valorizzazione della Ricerca, con l'ausilio dell'unità a carico del Progetto SINTeSIS la cui rendicontazione finale è stata presentata entro il termine del 20.01.2012, ha portato a compimento l'obiettivo assegnato.

Sul piano dell'infrastrutturazione si è provveduto al completamento della dorsale della rete dati. A tal fine si è interloquito sia con gli uffici interni dell'Area Informatica e dell'Area Tecnica, per il necessario coordinamento dell'azione, che con l'Amministrazione Provinciale proprietaria dell'immobile (Via Cicolella - Lecce) dove è stata installata l'antenna per la trasmissione dati.

Questo ha consentito, tra l'altro, di rendere operativa la Sala Multimediale per i collegamenti in videoconferenza, sita al primo piano del blocco centrale.

Numerosi sono stati gli incontri, anche interloquendo parallelamente con l'ufficio interno dell'Area Negoziale, con l'Amministrazione Comunale di Calimera per giungere alla revisione ed integrazione della Convenzione Quadro con l'Università del Salento. Con l'Atto Aggiuntivo alla predetta Convenzione si sono realizzati i seguenti obiettivi:

a) aumento della durata della concessione in comodato d'uso gratuito del complesso sede dell'incubatore, sito in Calimera alla Via verdi n. 188 (ex Mattatoio Comunale), da 10 a 20 anni, fissando la nuova scadenza al 19.01.2030;
b) assegnazione dei locali e degli spazi non compresi nella prima assegnazione, consentendo così l'uso dell'intero complesso, consistenti in n. 9 locali con relativi servizi e dell'intera area scoperta compresa nel perimetro del complesso

A seguito dell'approvazione dell'Atto Aggiuntivo e delle nuova disponibilità di locali si è quindi provveduto all'assegnazione degli stessi ai seguenti soggetti: azienda spin-off Alice Biosource (n. 2 locali al primo p.), azienda spin-off TypeOne (n. 1 locale al primo p.), impresa innovativa Gelesis

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

(n. 3 locali al p .t.); Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione (n. 6 locali al p. t.), per la realizzazione del "Laboratorio di tecnologie di modificazione superficiale di fibre naturali".

L'obiettivo è stato, pertanto, raggiunto anche superando il 100%, risultando assegnati, nel corso del 2012, complessivamente n. 12 locali (target n. 5 locali) ed essendo stata completata, a seguito della rimodulazione della Convenzione Quadro, la infrastrutturazione di rete dell'intero complesso sede dell'incubatore. In allegato la documentazione a corredo (OB RIR 2012 n.° 10).

2.11 Informatizzazione dei corsi e delle carriere dei dottorandi del XXVI e XXVII ciclo al fine di migliorare il servizio agli studenti consentendo loro di procedere con le iscrizioni via web e di aumentare la qualità del lavoro dell'Ufficio con il potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio delle carriere

Relativamente al presente obiettivo si è proceduto a caricare in Esse3, in via preliminare, l'Offerta formativa dei corsi di dottorato di ricerca attivati per il XXVI e XXVII ciclo.
In fase di predisposizione della scheda operativa si era previsto di inserire in Esse3, nel corso del secondo trimestre 2012, le carriere dei dottorandi iscritti al XXVII ciclo e, nel quarto trimestre 2012, si era previsto di inserire le carriere dei dottorandi iscritti al XXVI ciclo.
Tuttavia, già dal maggio 2012 sono stati riscontrati diversi problemi di configurazione della procedura di immatricolazione e sono stati avviati i contatti con l'Area informatica per la risoluzione degli stessi. Per la risoluzione di tali problemi è stato necessario coinvolgere anche la ditta fornitrice del prodotto Esse3, Kion. Soltanto nel mese di dicembre 2012, a seguito anche di un affiancamento che ha coinvolto i tecnici della Kion ed il capo dell'Ufficio dottorati e borse post laurea, sono stati definitivamente risolti i problemi.
A partire dalla metà di dicembre si è proceduto all'inserimento su Esse3 delle carriere dei dottorandi del XXVI ciclo. A causa del mal funzionamento della procedura si sono potute inserire esclusivamente circa 20 carriere del XXVI ciclo sulle 190previste e nessuna carriera del XXVII ciclo. (OB RIR 2012 n.° 11) I problemi continuano anche nel 2013; la dirigente ha dato indicazioni per il futuro di programmare lavori ed obiettivi su cui si possa esercitare il controllo ed il monitoraggio, ferme restando le collaborazioni con tutte le strutture.

2.12 Monitorare tutte la carriere aperte dei dottorandi iscritti ai corsi di dottorato dal XVII al XXIII al fine di regolarizzarne la posizione dal punto di vista amministrativo

Relativamente al presente obiettivo, si è proceduto facendo una ricognizione dell'elenco dei dottorandi iscritti ai corsi di dottorato di ricerca dal XVI al XXIII ciclo al fine di costituire, in via preliminare, una base dati sui quali effettuare la verifica della carriera.
Per tanto è stata effettuata una ricognizione sull'intera coorte di studenti iscritti ai corsi di dottorato di ricerca a decorrere dal XVI al XXIII ciclo.
Si è costituito un elenco nominativo dei dottorandi che agli atti d'Ufficio risultavano con carriera aperta. Tale elenco è risultato costituito da 65 dottorandi. Su questi dottorandi i relativi coordinatori sono stati invitati ad esprimersi. I coordinatori sono stati contattati, secondo i casi, per vai formale o per via informale.

In 5 casi il collegio docenti di appartenenza ha richiesto al Rettore l'esclusione dal corso per mancato rispetto degli obblighi di frequenza. In altri 42 casi le sollecitazioni ai collegi docenti da

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

parte dell'Ufficio dottorati e borse post laurea hanno portato alla conclusione del percorso formativo con il conseguimento del titolo di dottorato. (OB RIR 2012 n.° 12)
Dei restanti 18 casi di carriera ancora aperta, 2 sono in attesa di discutere la tesi con la commissione già nominata con Decreto Rettorale e gli altri 16 sono alla valutazione del collegio docenti.

2.13 Implementare il monitoraggio sistematico delle Società Spin-Off dell'Università del Salento al fine di ottimizzare l'esercizio delle prerogative dell'Università del Salento nei confronti delle medesime spin-off.

Relativamente al presente obiettivo, si allega lo schema del database strutturato ed utilizzato, unitamente ad un elenco degli spin off ed omettendo la stampa di tutti i loro dati aziendali (OB RIR 2012 n.° 13). L'attività è determinante sia nell'ottica del controllo sulle partecipate che nella gestione delle incubazioni a termine. In questo senso, approvato il metodo di valutazione dal CdA, si collaborerà con l'Amministrazione Centrale a uniformare i metodi e a definire le attività senza duplicati.

2.14 Proporre convenzioni ed accordi con Enti Pubblici e Privati, Ordini professionali finalizzati alla progettazione e realizzazione di corsi di formazione continua.

Relativamente al presente obiettivo, non è stato possibile dare attuazione alle attività programmate se non in via residuale. Tanto perché è intervenuta una importante variazione normativa regionale relativa all'accreditamento degli organismi formativi poco chiara nei riguardi delle Università. Il Servizio Formazione Extracurriculare è stato quindi impegnato a risolvere la questione, in costante dialogo con gli Uffici Regionali. La procedura e le indicazioni sia della nuova norma che della procedura, infatti, erano di difficile attuazione per le Università ed escludenti nei confronti dei dipartimenti. Lavorando su diversi piani, è stata progettata una struttura unica che potesse attuare l'accreditamento con una funzionalità che incidesse il meno possibile sulla autonomia dei dipartimenti, ma non è poi entrata in funzione perché ha avuto efficacia l'azione di chiarimento e modifica intrapresa nei confronti della Regione. Il nodo si è però sciolto nel 2013, pur rimanendo da definire i limiti procedurali imposti alle Università, ma mutuati dalle aziende private.
Il Servizio, pertanto, nelle more della definizione della natura della formazione extracurriculare, ha potuto attuare solo un'attività sperimentale, (OB RIR 2012 n.° 14)anch'essa svoltasi nell'ambito della Fiera, con un Seminario "Privacy e Innovazione Tecnologica nel mondo dell'informazione: rischi ed opportunità" accreditato dall'ordine dei Giornalisti, allo scopo di sperimentare ed educare un pubblico di professionisti del settore e avvicinare categorie professionali ulteriori rispetto a quelle che hanno già rapporti storici con l'Università (e.g. Commercialisti, Notai, Avvocati, Ingegneri, Architetti).

2.15 Analisi di anteriorità su programmi e bandi al fine di migliorare la performance di finanziabilità dei progetti

Relativamente al presente obiettivo, l'analisi di anteriorità è stata estremamente efficace sia nei numeri che nei risultati. Tanto anche in vista dell'educazione alla progettazione a monte della nuova programmazione comunitaria Horizon 2020: avere a disposizione i drafts e l'analisi aiuta molto la organizzazione dei ricercatori. L'attività diventa fondamentale alla luce della nascita presso l'Università di un'antenna Europe Direct, progetto presentato dall'Ufficio Progettazione e

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

Finanziamenti e poi finanziato e attuato dal 2013. Si allegano solo i dati sintetici , data la corposità degli elenchi e della documentazione a corredo. (OB RIR 2012 n.° 15 - 16)

2.16 Incoraggiare il personale docente e ricercatore nello sviluppo di piani e progetti nell'ambito dei programmi nazionali di finanziamento per la ricerca

E' di fondamentale importanza il supporto, la divulgazione, la disseminazione interna di una cultura della progettazione, ed il pieno raggiungimento e superamento dell'obiettivo dimostrano che l'attuazione sistematica di tale politica è vincente poi all'esterno dell'Università. Si allegano solo i dati sintetici , data la corposità degli elenchi e della documentazione a corredo. (OB RIR 2012 n.° 15 - 16).

3 ALTRE ATTIVITA' STRATEGIAMENTE RILEVANTI REALIZZATE NEL 2012 CHE HANNO COINVOLTO LE STRUTTURE IN MANIERA RILEVANTE

Progetti

La Ripartizione è stata impegnata nella realizzazione delle attività conclusive del Progetto FIxO 2 azione 8 e del Progetto ILO 2 Fase 1, e per i medesimi progetti, si è proceduto ad effettuare le relative rendicontazioni di spesa.
Nel corso dell'anno, infine, in risposta al bando regionale "Creare Impresa e diffondere tecnologia a partire dalla ricerca – ILO2" - PO FESR 2007-2013 – Asse I – Linea di intervento 1.2 – Azione 1.2.3. "Rete Regionale per il trasferimento di conoscenza",, è stato elaborato il progetto ILO 2 Fase 2 che è stato approvato e finanziato. E' partita la fase FIxO Scuola & Università, che vede coinvolto il Career Service in una stretta collaborazione con ItaliaLavoro, per la progettazione e individuazione ed attuazione di obiettivi di servizio, attività da svolgere nel 2013, che uniformino a standard condivisi i servizi placement delle università italiane. Ancora è stata progettata un'attività di messa in trasparenza delle competenze dei tirocinanti che fa da precursore per la futura certificazione generale delle competenze. Infine è stata programmata la promozione del contratto di apprendistato, che nel 2013 troverà le prime applicazioni pugliesi proprio presso l'IUniversità del Salento.

Nel 2012 sono partiti alcuni progetti nei quali sono partner strutture quali l'Ufficio Progettazione e Finanziamenti e, fra questi, il progetto NetEco che prevede un'ambiziosa attività di scouting tecnologico interno ed esterno all'università unitamente ad un piano di comunicazione coordinato. La mentalità trasversale e collaborativa delle Aree e degli Uffici si esplica nell'incrocio sinergico che si è attuato fra le attività di Ilo e quelle di NetEco, che consente di attuare in maniera unitaria sia l'attività di scouting che, effetto più importante, l'attività di disseminazione e di "educazione" interna, base per il riorientamento e la valorizzazione della ricerca.

Ancora, si sono predisposte alcune attività per il Progetto Europe Direct, che vedrà l'Università diventare Antenna Europea, con i vantaggi che ne derivano.

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito n. 14
73010 Lequile

T +39 832 2992200

Fiera dell'Innovazione 2012

La capacità della Ripartizione Ricerca di fare squadra e mettere a fattor comune competenze, risorse ed attività trova forse la sua più visibile evidenza nella Fiera dell'Innovazione 2012. Imparando dalle esperienze precedenti e puntando a valorizzare la città, è stata programmata trovando spazio per le eccellenze ed esperienze di punta di tutte le strutture. In allegato il programma.

Un altro punto di forza è stata la comunicazione integrata, la qualità e varietà degli interlocutorio, istituzionali e privati, e la forma mista, non una fiera solo espositiva, ma un mix con incontri, convegni tecnici e, soprattutto, incontri B2B, stile borsa della ricerca.

La formula ha funzionato egregiamente e, pur con le scarse risorse residue, ma con il supporto dei partner che hanno apprezzato il lavoro del 2012, la Ripartizione ha intenzione di replicare nel 2013.

Incubazione e pre-incubazione

La Ripartizione Ricerca è diventata il punto di riferimento dei gruppi di interesse, degli innovatori, degli start upper, poiché dalla seconda metà del 2012 ha attuato politiche si sostegno, integrazione ed accoglienza di tali istanze, pur non regolamentate: abbiamo gettato le basi solide per crescere come incubatori e applicare la politiche innovative partite con il Decreto Crescita 2.0.

Nel 2013 tali basi hanno portato a sviluppi inattesi di sinergie, associazionismo, progettazione e finanziamenti, laboratori dal basso, start up, spin off, partenarialti istituzionali e aziendali.

Adeguamenti normativi

Uno dei temi caldi della formazione è quello della qualità e regolamentazione dei dottorati: su questo la Ripartizione ha intrapreso un cammino di medio periodo volto a riformare i corsi e a strutturare adeguatamente la Scuola; il primo risultato del 2012 è stato la modifica del regolamento almeno nelle sue indicazioni ormai invalidate ex lege, a ridosso dei bandi, partiti in ritardo a causa deii finanziamenti regionali. Nel 2013 verranno i regolamenti nuovi di Corsi e Scuola di dottorato, unitamente alla prima esperienza di internazionalizzazione.

4 ATTIVITA' DI GESTIONE CORRENTE

Nel corso del 2012 si è consolidata l'attività ordinaria della Ripartizione, con una crescita dei procedimenti seguiti e della loro complessità. A testimonianza di ciò, oltre i numeri, le diverse attestazioni di ringraziamento e apprezzamento pervenute sia al Rettore che agli Uffici. Ancora, misura della qualità del lavoro è la crescente visibilità della Ripartizione presso i suoi utenti.

73100 LECCE - ITALY
Via D. BIRAGO, 64
TEL. 0832 295512
FAX 0832 295505
COD. FISC. 80008870752
P. I. (V.A.T.) IT - 00646640755

UNIVERSITÀ DEL SALENTO
DIPARTIMENTO DI BENI CULTURALI

Lecce, 09/07/2013

Prot. N. 864

All'Ufficio Organizzazione e Qualità

SEDE

Oggetto: Relazione sulla perfomance - anno 2012. Trasmissione valutazione.

Con riferimento alla Nota del 19 giugno 2013 prot. n. 19793 Pos. I/11, in allegato alla presente si trasmette la tabella relativa agli obiettivi riguardante all'anno 2012, già trasmessa l'08 luglio 2013, per e-mail e che si allega alla presente, dal Coordinatore Amministrativo del Dipartimento di Beni Culturali.

Distinti Saluti

Per lei Caroto

Il Direttore del Dipartimento
Prof. Mario Lombardo

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Target raggiunto	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Revisione strutture organizzative di Ateneo	1.1 Adempimenti relativi all'attuazione dell'art. 107 dello Statuto di autonomia	30%		tempo di realizzazione	10 mesi	10 mesi	100,00%
Miglioramento della produttività del pesonale tecnico e amministrativo	2.1 Aggiornamento collaboratori	8%		n. riunioni di aggiornamento	7 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o emanazione di nuovi regolamenti interni	7	100,00%
	2.2 Rafforzamento dell supporto alle attività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo	18%		Percentuale di successo dei progetti conclusi	80% dei progetti gestiti nel triennio	80%	100,00%
	2.3 Miglioramento della comunicazione interna tra il personale della struttura al fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni	5%		n. note informative interne	> 5	> 5	100,00%
	3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della struttura	5%		n. informazioni e notizie pubblicate	> 10	>10	100,00%

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Trasparenza dell'azione amministrativa	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali	15%		percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo informatico	60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	10	66,00%
	3.3 Utilizzo strumenti di e-procurement	17%		n. ordini Consip e MePa effettuati	> 20 ordini	>20	100%
Revisione dei regolamenti	4.1 Approvazione da parte degli Organi della struttura della normativa regolamentare in adeguamento al nuovo Statuto	2%		numero regolamenti approvati	n. 1	1	100,00%

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

DIPARTIMENTO
di Scienze dell'Economia

Lecce, 31/07/2013

Prot. n. 1164-VII/6

Direzione Generale
Ufficio Organizzazione e Qualità
S E D E

OGGETTO: "Relazione sulla performance – anno 2012" ai sensi dell'art.10, comma 1, lettera b) del D.Lgs.n.150/2009 – invio tabelle obiettivi.

Si inviano in allegato, le tabelle obiettivi relative all'anno 2012 del Dipartimento di Scienze dell'Economia già compilate dal Coordinatore Amministrativo collocato in pensione dal 01.07.2013, sig.ra Valeria De Giorgi.

Si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Il Coordinatore Amministrativo del
Dipartimento di Scienze dell'Economia
(Katya NEGRO)

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'ECONOMIA - PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2012.

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Indicatori	Target
Revisione strutture organizzative di Ateneo	1.1 Adempimenti relativi all'attuazione dell'art. 107 dello Statuto di Autonomia	30%	Tutto il personale dell'Amministrazione	Tempo di realizzazione	10 mesi
Miglioramento della produttività del pesonale tecnico e amministrativo	2.2 Rafforzare il supporto alle attività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo complessivo ed attuando un monitoraggio in itinere per la verifica costante dello stato di attuazione degli stessi	20%	Tutto il personale dell'Amministrazione	Percentuale di successo nei progetti conclusi	80% dei progetti gestiti nel triennio
Trasparenza dell'azione amministrativa:	3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della struttura	5%	Casilli e Pezzuto	Informazioni e notizie pubblicate	> 10
	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali	10%	Napoli, Pezzuto e Leaci	percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo informatico	60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati
	3.3 Utilizzo strumenti di e-procurement	5%	Giannuzzi e Leaci	n. ordini Consip e MePa effettuati	> 15 degli ordini per materiali disponibili su Consip e MePA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'ECONOMIA - PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2012 - Biblioteca Settore Economico							
Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Indicatori	Target	Valore Consuntivo degli indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
1. Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	1.1 Gestione di servizi informativi di interesse degli studenti 1.1-1.2-1.3	30%	Tutto il personale di Biblioteca	Tempo di realizzazione	N. ore	E' stato rispettato il tempo di realizzazione	100%
	1.2 Gestione dei processi amministrativi in merito all'iscrizione in biblioteca e ai servizi offerti agli utenti 2.1-2.2-2.3	20%	Tutto il personale di Biblioteca	Tempo e quantità	N. dei processi attuati	Sono stati raggiunti e superati gli indicatori indicati	100%
3. Informatizzazione dei servizi	3.6.1 Automazione dei servizi	5%	Chezzi	% servizi automatizzati	85%	Obiettivo pienamente raggiunto	100%
	3.8.1 e 3.8.3 Offrire servizi on-line	10%	Calogiuri	percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo informatico	N. richieste evase	Obiettivo pienamente raggiunto	100%

Via Arnesano, sn - 73100 Lecce
+39 0832 297463
+39 0832 297463
tonia.romano@unisalento.it

Prot. 1604

Class. I/11

Lecce, 10/02/13

Ufficio Organizzazione e qualità
SEDE

OGGETTO: **Riscontro nota prot. n. 1403 del 19/06/2013. Relazione sulla Performance, anno 2012** – Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi"

In riscontro alla nota Vs. prot. n. 19763 del 19/06/2013, si invia, in allegato alla presente la Relazione sulla Performance – anno 2012 relativa al seguente personale Tecnico-Amministrativo del Dipartimento di Matematica e Fisica "Ennio De Giorgi":

- Personale componente l'Amministrazione, incluso il Coordinatore, Dott.ssa Tonia Romano, il Coordinatore pro-tempore al 50% dott.ssa Lucia Ieronimo ed il Coordinatore pro-tempore al 50% Dott. Salvatore Patera;
- Personale della Biblioteca di Fisica;
- Personale della Biblioteca di Matematica;
- Personale Informatico e di Laboratorio.

Distinti saluti.

IL COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E FISICA "ENNIO DE GIORGI"
Dott.ssa Tonia Romano

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Revisione strutture organizzative di Ateneo	1.1 Adempimenti relativi all'attuazione dell'art. 107 dello Statuto di autonomia	10 mesi	12	40%	10 mesi	40%	100,00%
Miglioramento della produttività del pesonale tecnico e amministrativo	2.1 Aggiornamento collaboratori	7 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o	12	10%	7 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o	10%	100,00%
	2.2 Rafforzamento dell supporto alle attività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo complessivo ed attuando un monitoraggio in itinere per la verifica costante dello stato di attuazione degli stessi	80% dei progetti gestiti nel triennio	12	10%	80% dei progetti gestiti nel triennio	10%	100,00%
	2.3 Miglioramento della comunicazione interna tra il personale della struttura al fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni	> 5	12	8%	> 5	8%	100,00%
Trasparenza dell'azione amministrativa	3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni	> 10	12	15%	> 10	15%	100,00%
	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la	60% dei documenti	12	5%	60% dei documenti	5%	100,00%
	3.3 Utilizzo strumenti di e-procurement	> 20 ordini	12	10%	> 20 ordini	10%	100,00%

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Revisione dei regolamenti	4.1 Approvazione da parte degli Organi della struttura della	n. 1	12	2%	n. 1	2%	100,00%

UNIVERSITÀ
DEL SALENTO

DIPARTIMENTO
DI SCIENZE GIURIDICHE

Direzione generale
Ufficio Organizzazione e Qualità
SEDE

Lecce, 02/07/2013
Prot. n. 1258
Classe I/11
All. 1

Oggetto: Piano della Performance anno 2012 – trasmissione relazione.

In riscontro alle note prot. 19763 del 19.06.2013, si trasmette la tabella allegata.
Si coglie l'occasione per precisare che:

1. la scheda del piano della Performance anno 2012 del Dipartimento SSD/IUS è stata trasmessa alla Direzione generale di Ateneo in data 27.02.2012 con nota prot. n. 353;
2. alla medesima data, per effetto della Legge 240/2010, erano in atto le procedure di accorpamento delle strutture di Ateneo e, conseguentemente, si svolgevano processi di mobilità di personale all'interno delle stesse;
3. nei mesi da aprile a giugno sono state assegnate allo scrivente Dipartimento n. 4 unità di personale e, per l'effetto, sono stati ridistribuiti i compiti, che in alcuni casi hanno arrecato un mutamento parziale alle mansioni di ciascuno, impattando sui target già determinati.
4. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo relativo agli ordinativi di fornitura mediante l'utilizzo strumenti di e-procurement, è dovuto al fatto che l'unità che se ne occupava, nel periodo di riferimento, ha svolto contemporaneamente altre attività prevalenti all'interno della Struttura ed era in regime di part time.
5. la Struttura ha dovuto adeguare la propria organizzazione lavorativa in base alle nuove necessità non programmate, intervenute in corso di anno, a seguito di cessazioni, maternità e nuove afferenze di personale.

Tutto ciò premesso, **si chiede di voler considerare il raggiungimento totale degli obiettivi già programmati** in quanto il mancato raggiungimento di un obiettivo specifico non è assolutamente imputabile ad inefficienza del personale ma all'evoluzione del processo organizzativo del Dipartimento in fase di assetto per effetto della Legge 240/2010 e quindi all'influenza di fattori esterni, sottratti alla possibilità di controllo da parte del personale stesso.

Si confida nell'accoglimento della presente e si inviano cordiali saluti

Il Coordinatore amministrativo
Sig.ra Rita Malorgio

Dipartimento di Scienze Giuridiche - Complesso Ecotekne - Pal. R1, via per Monteroni
73100 LECCE (+39) 0832 29 8450 - e-mail: rita.malorgio@unisalento.it

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Revisione strutture organizzative di Ateneo	1.1 Adempimenti relativi all'attuazione dell'art. 107 dello Statuto di autonomia	30%	5	tempo di realizzazione	10 mesi	10	100,00%
Miglioramento della produttività del pesonale tecnico e amministrativo	2.1 Aggiornamento collaboratori	10%	6	n. riunioni di aggiornamento	7 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o emanazione di nuovi regolamenti interni	15	100,00%
	2.2 Rafforzamento dell supporto alle attività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo complessivo ed	20%	7	Percentuale di successo dei progetti conclusi	80% dei progetti gestiti nel triennio	80	100,00%
	2.3 Miglioramento della comunicazione interna tra il personale della struttura al fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni	5%	6	n. note informative interne	> 5	30	100,00%

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Trasparenza dell'azione amministrativa	3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della struttura	10%	6	n. informazioni e notizie pubblicate	> 10	25	100,00%
	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali	5%	12	percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo informatico	60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	60	100,00%
	3.3 Utilizzo strumenti di e-procurement	5%	1	n. ordini Consip e MePa effettuati	> 20 ordini	2	obiettivo non raggiunto in quanto l'unità di personale che se ne occupava era preposta ad altre attività ed inoltre era assegnata part time al
Revisione dei regolamenti	4.1 Approvazione da parte degli Organi della struttura della normativa regolamentare in adeguamento al nuovo Statuto	15%	12	numero regolamenti approvati	n. 1	1	100,00%

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Piazza Angelo Rizzo
73100 Lecce - Italy
T +39 0832 296020
F +39 0832 296026

Il Direttore

Lecce, 09-07-2013

prot. n. 1333
classif. I/11

Direzione Generale
Ufficio Organizzazione e Qualità
Università del Salento

SEDE

OGGETTO: *"Relazione sulla performance - anno 2012" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs n. 150/2009.*

A riscontro della Vs. prot. 19763 del 19.06.2013 si trasmette la tabella relativa ai risultati raggiunti del Dipartimento di Studi Umanistici.

Cordiali saluti.

Il Coordinatore Amministrativo
Rosanna Nestola

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI - Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Revisione strutture organizzative di Ateneo	**1.1 Adempimenti relativi all'attuazione dell'art. 107 dello Statuto di autonomia**	**30%**	13	tempo di realizzazione	10 mesi	10	100,00%
Miglioramento della produttività del pesonale tecnico e amministrativo	**2.1 Aggiornamento collaboratori**	**8%**	15	n. riunioni di aggiornamento	5 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o emanazione di nuovi regolamenti interni	5	100,00%
	2.2 Rafforzamento dell supporto alle attività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo complessivo ed attuando un monitoraggio in itinere per la verifica costante dello stato di attuazione degli stessi	**15%**	7	Percentuale di successo dei progetti conclusi	80% dei progetti gestiti nel triennio	80	100,00%
	2.3 Miglioramento della comunicazione interna tra il personale della struttura al fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni	**5%**	15	n. note informative interne	> 3	3	100,00%
Trasparenza dell'azione amministrativa	**3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della struttura**	**5%**	15	n. informazioni e notizie pubblicate	> 10	10	100,00%
	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali	**15%**	11	percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo	60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	60	100,00%
	3.3 Utilizzo strumenti di e-procurement	**20%**	8	n. ordini Consip e MePa effettuati	> 15 ordini	15	100,00%
Revisione dei regolamenti	**4.1 Approvazione da parte degli Organi della struttura della normativa regolamentare in adeguamento al nuovo Statuto**	**2%**	10	numero regolamenti approvati	n. 1	1	100,00%

UNIVERSITÀ DEL SALENTO
DIPARTIMENTO DI STORIA, SOCIETA' E STUDI SULL'UOMO

Segreteria Amministrativa
Via Stampacchia, 45/47 73100 Lecce
T +39 0832 294724
F +39 0832 305819
E .....@unisalento.it
P. Iva 00646640755 - C.F. 80008870752

Lecce, 10/07/2013
Prot. P/ 1690 class 3/11

Direzione Generale
Ufficio Organizzazione e Qualità
Sede

Oggetto: Riscontro nota P/19763/2013 – Relazione sulla performance – anno 2012
Art.10, c.1 lett.b) DLgs 150/2009

Si riscontra la nota emarginata e si trasmette la tabella consuntiva degli Obiettivi 2012 relativa al personale amministrativo del Dipartimento di Storia, Società e Studi sull'Uomo.

Distinti saluti

Il Direttore del Dipartimento
(prof. Vitantonio Gioia)
Vitantonio Gioia

Tabella Obiettivi - Anno 2012

DI SULL'UOMO

Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatore	Target	Valore Consuntivo Indicatore	Grado di Raggiungimento Obiettivo Operativo (tra 0 e 100%)
lativi all'attuazione uto di autonomia	30%	10	tempo di realizzazione	10 mesi	10mesi	100,00%
llaboratori	8%	1	n. riunioni di aggiornamento	7 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o emanazione di nuovi regolamenti interni	7 riunioni	100,00%
del supporto alle i progetti finanziati e, ridefinendo il) ed attuando un ere per la verifica di attuazione degli	18%	7	Percentuale di successo dei progetti conclusi	80% dei progetti gestiti nel triennio	80% dei progetti gestiti nel triennio	100,00%
ella comunicazione le della struttura al ili criticità e favorire mazioni	5%	7	n. note informative interne	>5	5	100,00%
'accessibilità alle enti ogni aspetto nche attraverso la r istituzionale della	5%	7	n. informazioni e notizie pubblicate	>10	10	100,00%
rretto utilizzo del :o e la gestione ocumentali	15%	1	percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo informatico	60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	100,00%
ll e-procurement	17%	2	n. ordini Consip e MePa effettuati	>20 ordini	11	100,00%
parte degli Organi della normativa guamento al nuovo	2%	1	numero regolamenti approvati	1	1	100,00%
	100%					

storici

e Sociali e della

e Pedagogiche,
che
ell'attività richieste
uto specifico

enza sul MEPA di
na aumentato quelli

Il Direttore del Dipartimento

Oggetto: Re: Mancato riscontro nota prot. n.°19763 del 19.06.2013
Mittente: Paola Solombrino <paola.solombrino@unisalento.it>
Data: 08/07/2013 10.16
A: Alessandra Carità <alessandra.carita@unisalento.it>

Cara Alessandra,
ti anticipo la tabella relativa al mio Dipartimento, non inviata prima per dimenticanza.
Seguirà PEC in data odierna.
ciao

Paola

Il 05/07/13 13:14, Alessandra Carità ha scritto:

> Su indicazione del Direttore Generale si invitano le SS.LL. a trasmettere entro e non oltre l' 8 luglio p.v. le tabelle riepilogative degli obiettivi 2012 richieste con nota prot. n.°19763 del 19.06.2013 e non ancora pervenute.
> Si segnala l'urgenza, considerato che le suddette tabelle costituiscono parte integrante della Relazione sulla Performance 2012 che dovrà essere tempestivamente trasmessa al Nucleo di Valutazione di Ateneo.
> Si resta in attesa di un sollecito riscontro.
> Distinti saluti
> Alessandra Carità

--
PAOLA SOLOMBRINO
Coordinatore Amministrativo
Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione
Strada Prov.le Lecce-Monteroni
73100 LECCE
tel. +39832297700
fax +39832297733

Allegati:

TABELLA obiettivo anno 2012.xlsx 34.6 KB

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Revisione strutture organizzative di Ateneo	1.1 Adempimenti relativi all'attuazione dell'art. 107 dello Statuto di autonomia	30%	1	tempo di realizzazione	10 mesi	3 mesi	100,00%
Miglioramento della produttività del pesonale tecnico e amministrativo	2.1 Aggiornamento collaboratori	10%	1	n. riunioni di aggiornamento	5 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o emanazione di nuovi regolamenti interni	8 riunioni	100,00%
	2.2 Rafforzamento dell supporto alle atività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo complessivo ed attuando un monitoraggio in itinere per la verifica costante dello stato di attuazione degli stessi	20%	8	Percentuale di successo dei progetti conclusi	80% dei progetti gestiti nel triennio	100% dei progetti gestiti nel triennio	100,00%
	2.3 Miglioramento della comunicazione interna tra il personale della struttura al fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni	5%	15	n. note informative interne	>3	10	100,00%
Trasparenza dell'azione amministrativa	3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della struttura	10%	8	n. informazioni e notizie pubblicate	>10	72	100,00%
	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali	5%	15	percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo	60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	100,00%
	3.3 Utilizzo strumenti di e-procurement	5%	4	n. ordini Consip e MePa effettuati	>15 ordini	31	100,00%
Revisione dei regolamenti	4.1 Approvazione da parte degli Organi della struttura della normativa regolamentare in adeguamento al nuovo Statuto	50%	2	numero regolamenti approvati	1	1	100,00%

UNIVERSITÀ DEL SALENTO
FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA
Il Manager Didattico

Ecotekne
Via per Monteroni - Lecce
Edificio R 1
E presidenza.giurisprudenza@unisalento.it
Fax: 0832-299908

Lecce, 20/06/2013
Prot. n. 1622 - 1/11

Direzione Generale
Ufficio Organizzazione e Qualità
S E D E

OGGETTO: Relazione sulla performance - anno 2012.

In riscontro alla Vs. nota prot. n. 19763 del 19/06/2013, si trasmette la tabella degli obiettivi operativi riferiti agli obiettivi strategici relativi al Piano della Performance 2012.

Distinti saluti

Il Manager Didattico
Dott.ssa Maria Rita Rizzo

UNIVERSITA' DEL SALENTO
Facoltà di Giurisprudenza

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	*Gestione di servizi informativi di interesse degli studenti*	15,00%	9	Numero minimo di strumenti elettronici (e-mail, sito di Facoltà, i-Murales, Portale studenti, Next.it, Easycourse) riservati all'informativa	2	6	100,00%
				Numero minimo ore di sportello dedicate agli studenti a settimana	20	40	100,00%
				Numero minimo ore dedicate all'orientamento in ingresso, in itinere ed in uscita a settimana	5	10	100,00%
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	*Gestione dei processi amministrativi in merito alle carriere degli studenti*	25,00%	9	Percentuale minima di esami registrati entro 6 mesi dalla data di sostenimento	80%	> 80%	100,00%
				Numero minimo pratiche studenti esaminate e deliberate per anno	100	> 100	100,00%
				Numero minimo pratiche laureandi per anno solare	200	> 200	100,00%
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	*Azioni rivolte nell'interesse degli studenti*	5,00%	3	Numero minimo delibere di Facoltà/Consigli Didattici/Commissioni Didattiche Paritetiche di interesse per gli studenti per anno solare	10	> 10	100,00%
				Numero minimo Programmi Erasmus sottoscritti/confermati/annullati per anno solare	3	> 10	100,00%
				Numero minimo Commissioni Didattiche per anno solare	5	5	100,00%
Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	*Stabilire gli obiettivi per il raggiungimento di un risultato*	2,00%	10	Percentuale minima degli obiettivi prefissati che hanno raggiunto il risultato previsto per anno solare	60%	100%	100,00%
Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	*Coinvolgimento del personale nelle azioni da intraprendere per il raggiungimento del risultato*	2,00%	10	Numero minimo di riunioni/incontri per anno solare	5	5	100,00%
Miglioramento della produttività del personale tecnico amministrativo	*Stimolare la partecipazione a corsi di formazione*	2,00%	10	Numero minimo di corsi di aggiornamento professionale e/o di formazione per anno solare per struttura	1	5	100,00%
Informatizzazione dei servizi	*Offrire servizi on-line*	10,00%	4	**Numero minimo di servizi offerti on line**	2	6	**100,00%**

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Informatizzazione dei servizi	*Offrire un servizio informativo on-line aggiornato*	10,00%	3	Numero minimo delle comunicazioni pubblicate on-line per anno solare	100	> 100	100,00%
Informatizzazione dei servizi	*Offrire servizi on-line personalizzati*	10,00%	8	Numero minimo delle comunicazioni personalizzate inviate agli utenti per anno solare	200	> 200	100,00%
Revisione dei Regolamenti	*Adeguare i Regolamenti alla Legislazione Universitaria vigente garantendo coerenza normativa e trasparenza amministrativa*	4,00%	2	Numero minimo di Regolamenti vigenti nella Facoltà revisionati per anno solare	1	1	100,00%
Revisione dei Regolamenti	*Individuare le Commissioni per la revisione dei Regolamenti*	2,00%	1	Numero minimo di Commissioni/Consigli istituiti per la revisionhe dei regolamenti per anno solare	1	1	100,00%
Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio del Manager Didattico	*Adeguare le procedure alle previsioni del nuovo Statuto di Autonomia e successiva regolamentazione garantndo coerenza ed efficacia*	4,00%	2	Numero minimo dei procedimenti da riorganizzare	2	2	100,00%
Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio del Manager Didattico	*Offrire servizi adeguati in coerenza alla riorganizzazione statutaria*	7,00%	3	Numero minimo pratiche docenti	15	15	100,00%
				Numero minimo delibere Consiglio di Dipartimento relative alla carriera dei docenti	5	5	100,00%
				Numero minimo delibere Consiglio di Dipartimento relative ai carichi didattici	3	3	100,00%
Razionalizzazione dei procedimenti di competenza dell'Ufficio del Manager Didattico	*Mantenere e migliorare standard di efficienza e di efficacia per le complessive attività dell'ufficio*	2,00%	2	Numero minimo riunioni con i collaboratori per anno solare	3	3	100,00%
				Numero minimo di Gruppi di lavoro (anche informali) individuati, per anno solare, e finalizzati all'espletamento di procedure particolari	3	3	100,00%
				Partecipazione a seminari formativi organizzati all'interno dell'Ateneo.	3	> 3	100,00%

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

FACOLTÀ DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI
(Rif. D.R. n. 367 del 27/3/2012)

Campus extraurbano, Centro Congress
Via per Monteroni
I 73100 Lecce
T +39 0832 297183
F +39 0832 297168
e-mail: mariacarmela.catamo@unisalen

Lecce, 25/6/2013
Prot. n. 1857
Class. III/1

Al Direttore Generale
Al Capo Ufficio Organizzazione e Qualità
e, p.c., Al Personale T.A. della Facoltà di Scienze MM.FF.NN.
LORO SEDI

Oggetto: "Relazione sulla Performance - anno 2012" ai sensi dell'art. 10 c. 1 let. b del D.Lgs. n. 150/2009. Facoltà di Scienze MM.FF.NN. Riscontro Vs. nota prot. n. 19763 del 19/6/2013.

Con riferimento alla nota in oggetto, si trasmette in allegato la tabella contenente i risultati ottenuti dalla Facoltà di Scienze MM.FF.NN. nell'anno solare 2012.

Detti dati, che risultano naturalmente coerenti con quelli trasmessi con nota prot. n. 1737 del 6/6/2013, sono stati predisposti con l'ausilio dei Sistemi Informativi di Ateneo (TITULUS, ESSE3, PORTALE WEB, SIADI, ecc.).

Cordiali saluti

Il Manager Didattico
(Dott.ssa Maria Carmela Catamo)
Maria Carmela Catamo

Il Preside
(Prof. Eduardo Pascali)
Edu Pascal

Tabella Obiettivi - Anno 2012
Facoltà di Scienze MM.FF.NN.

1. Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	*1.1. Gestione di servizi informativi di interesse degli studenti*	10%	10	1.1.1 Numero minimo di strumenti elettronici (sistemi informativi) riservati all'informativa	2	2	100%
				1.1.2 Numero minimo di ore di sportello dedicate agli studenti per settimana.	15	20	100%
				1.1.3 Numero minimo di ore dedicate all'orientamento (in ingresso, in itinere e in uscita) per settimana.	5	10	100%
1. Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	*1.2 Gestione dei processi amministrativi in merito alle carriere degli studenti*	10%	9	1.2.1 Percentuale minima di esami registrati entro 6 mesi dalla data di sostenimento da parte degli studenti	75%	85%	100%
				1.2.2 Numero minimo di "pratiche studenti" esaminate e deliberate per anno solare	100	200	100%
				1.2.3 Numero minimo di "pratiche laureandi" completate per anno solare	300	450	100%
1. Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	*1.3 Azioni rivolte nell'interesse degli studenti*	10%	9	1.3.1 Numero minimo, per anno solare, di Delibere di Facoltà /Consigli Didattici /Commissioni Didattiche Paritetiche di interesse per gli studenti	20	20	100%
				1.3.2 Numero minimo di Programmi ERASMUS sottoscritti/confermati/annullati per anno solare	1	1	100%
				1.3.3 Numero minimo di Stage/Tirocini (interni ed esterni) attivati per anno solare	100	250	100%
				1.3.4 Numero minimo di riunioni di Commissioni Didattiche per anno solare	5	5	100%
2. Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo	*2.1 Stabilire gli obiettivi per il raggiungimento di un risultato*	20%	4	2.1.1 Percentuale minima, per anno solare, degli "obiettivi prefissati" che hanno raggiunto il risultato previsto	75%	100%	100%
	2.2. Coinvolgimento del personale nelle azioni da intraprendere per il raggiungimento del risultato	8%	4	2.2.1 Numero minimo, per anno solare, di riunioni/incontri con il personale	5	10	100%
	2.3 Stimolare la partecipazione a corsi di formazione	5%	4	2.3.1 Numero minimo, per anno solare, di Corsi di aggiornamento professionale e/o di formazione per il personale	1	1	100%
3. Informatizzazione dei servizi	*3.1 Offrire servizi on-line*	8%	4	3.1.1 Numero minimo di Servizi offerti on-line	2	2	100%
	3.2 Offrire un servizio informativo on-line aggiornato	8%	4	3.2.1 Numero minimo, per anno solare, di comunicazioni pubblicate on-line	100	160	100%
	3.3. Offrire servizi on-line personalizzati	4%	9	3.3.1 Numero minimo, per anno solare, di "comunicazioni personalizzate" inviate agli utenti	200	400	100%
4. Revisione dei Regolamenti	*4.1 Adeguare i Regolamenti alla Legislazione Universitaria vigente garantendo coerenza*	1%	8	4.1.1 Numero minimo di Regolamenti vigenti nella Facoltà revisionati per anno solare	3	3	100%
	4.2 Individuare le Commissioni per la revisione dei Regolamenti	1%	4	4.2.1 Numero minimo, per anno solare, di Commissioni/Consigli finalizzati alla revisione dei Regolamenti	3	3	100%
5. Razionalizzazione dei procedimenti di competenza della Segreteria di Presidenza	*5.1 Gestione Servizi Generali*	2%	5	5.1.1. Numero minimo di "documenti protocollati" mediante il Sistema Titulus, per settimana.	35	60	100%
				5.1.2 Numero minimo di delibere di Facoltà trasmesse agli Uffici dell'Amministrazione Centrale e/o ai Dipartimenti, per mese.	5	5	100%
	5.2 Gestione Servizi Docenti e Studenti	13%	5	5.2.1 Numero minimo di "Decreti Commissioni di Laurea" e "Decreti Commissioni Esami di profitto" predisposti all'anno.	48	67	100%
				5.2.2 Numero minimo di "Provvedimenti relativi alle carriere dei docenti" predisposti al mese.	5	5	100%
				5.2.3 Numero minimo di "Coperture insegnamenti (supplenze e contratti)" gestite all'anno.	50	50	100%
				5.2.4 Numero minimo di "Delibere del Consiglio di Facoltà" elaborate all'anno.	10	20	100%
		100%					

OSS.: I valori riportati nella colonna "Valore Consuntivo Indicatori" sono stati calcolati sulla base dei dati registrati, per l'anno 2012, nei Sistemi TITULUS, SIADI, ESSE3, POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE, PORTALE WEB DELLA FACOLTA', ecc. e sono da intendersi come "valori medi" rispetto al periodo indicato nell'indicatore di riferimento (settimana, mese, anno).

FACOLTÀ'
DI LETTERE E FILOSOFIA, LINGUE E BENI CULTURALI
Il Manager Didattico

Edificio Sperimentale Tabacchi

73100 Lecce
Tel 0832 295429
E mariacristina.solombrino@unisalento.it

Prot. n. 2637
class. I/11

Lecce, 24 GIUGNO 2013

Alla Direzione Generale

Ufficio Organizzazione e Qualità

Oggetto: Relazione sulla performance – anno 2012 ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. B) del Dlgs. N. 150/2009

In risposta a vostra nota Prot. n. 19763 del 19.06.2013 si trasmette in allegato alla presente la scheda debitamente compilata.

Cordiali saluti.

Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Beni Culturali - UNIVERSITA' DEL SALENTO

Il Manager Didattico Coordinatore
(dott.ssa Mariacristina Solombrino)

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI	Gestione dei servizi informativi di interesse degli studenti	15%	2	Numero strumenti elettronici riservati all'informativa;	n. 2	4	100%
				Numero minimo ore/sett di sportello per orientamento	n. 20	30	100%
				Numero min ore/sett orientamento-tutorato in ingresso, itinere ed uscita	n.5	7	100%
	Gestione dei processi amministrativi in merito alle carriere degli studenti	20%	4	Percentuale minima di esami registrati entro 6 mesi dalla data di sostenimento	n. 100	200	100%
				Numero minimo pratiche studenti esaminate e deliberate per anno	n. 100	200	100%
				Numero minimo pratiche laureandi per anno solare	n. 500	500	100%
	Azione rivolte nell'interesse degli studenti	10%	2	Numero minimo delibere di Facoltà/Consigli didattici/Commissioni didattiche paritetiche di interesse degli studenti per anno solare	n. 30	50	100%
				Numero minimo Programmi Erasmus sottoscritti/confermati/ per anno solare	n.30	50	100%
				Numero minimo Commissioni didattiche paritetiche per anno solare	n. 25	30	100%
MIGLIORAMENTO DELLA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Stabilire gli obiettivi per il raggiungimento di un risultato	10%	4	Percentuale minima degli obiettivi prefissati che hanno raggiunto il risultato previsto per anno solare	75%	100%	100%
	Coinvolgimento del personale nelle azioni da intraprendere per il raggiungimento del risultato	5%	4	Numero minimo di incontri/riunioni per anno solare	n. 20	25	100%
	Stimolare la partecipazione ai corsi di formazione	5%	1	Numero minimo di corsi di aggiornamento professionale e/o di formazione per anno solare	n. 1 per unità di personale	0 per mancanza di fondi	100%
SIADI	Offrire servizi on-line	5%	4	Numero minimo di servizi offerti on line	n. 2	n.3	100%
	Offrire un servizio informativo on line aggiornato	10%	2	Numero minimo delle comunicazioni pubblicate on line per anno solare ad horas	n.200	n. 500	100%
	Offrire servizi on-line personalizzati	10%	4	Numero minimo di comunicazioni personalizzate inviate agli studenti per anno solare	n. 400	n. 700	100%
REVISIONE DEI REGOLAMENTI	Adeguare i Regolamenti alla Legislazione Universitaria vigente garantendo cocrenza normativa e trasparenza amministrativa	5%	2	Numero minimo di Regolamenti vigenti nella Facoltà per anno solare	n. 1	n. 1	100%
	Individuare le Commissioni per la revisione dei Regolamenti	5%	2	Numero minimo di Commissioni/Consigli istituiti per la revisione dei Regolamenti per anno solare	n. 1	n. 1	100%

Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Beni Culturali
Il Manager Didattico-Coordinatore
(Dott.ssa Mariacristina Solombrino)

Scuola Superiore ISUFI

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Prot. n. 397 - VII/4

Lecce, 01/07/2013

Al Direttore Generale
Ufficio Organizzazione e Qualità
SEDE

OGGETTO: "*Relazione sulla performance – anno 2012*" ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b) del D.lgs. n. 150/2009. Riscontro nota prot. n. 19763 del 19.06.2013.

Si riscontra la nota di cui in intestazione per trasmettere la tabella allegata contenente i risultati raggiunti da questa struttura.

Cordiali saluti

IL COORDINATORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Anna Rita Venneri)

Scuola Superiore ISUFI – Università del Salento – Edificio IBIL – Via per Monteroni s.n. –73100 Lecce
Tel. +39 0832 297929 - Fax +39 0832 297927 ; e-mail:scuolasuperiore@isufi.unisalento.it; web site: www.isufi.unisalento.it

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	1.1 Miglioramento della comunicazione interna fra il personale e gli studenti anche con l'ausilio del sito della Scuola	8%	2	n. note informative interne	20	20	100,00%
	1.2 Snellimento delle procedure per i servizi agli studenti	8%	2	n. giorni dalla richiesta	20	20	100,00%
Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo	2.1 Consolidamento della struttura amministrativa	5%	2	n. relazioni finali	2	2	100,00%
	2.2 Aggiornamento collaboratori	8%	1	n. riunioni di aggiornamento	7 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o emanazione di nuovi regolamenti interni	7	100,00%
	2.3 Razionalizzazione dei processi	15%	5	percentuale di successo dei processi conclusi	50% dei processi per anno	≥ 50%	100,00%
	2.4 Miglioramento della comunicazione interna tra il personale della struttura al fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni	5%	4	n. note informative interne	5	≥ 5	100,00%
Trasparenza dell'azione amministrativa	3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della	8%	5	n. informazioni e notizie pubblicate	10	≥ 10	100,00%
	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali	15%	5	percentuale di documenti correttamente archiviati nel	90% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	90%	100,00%
	3.3 Utilizzo strumenti di e-procurement	5%	3	n. ordini Consip, MePa effettuati	5 ordini	≥ 5 *	100,00%
Revisione dei regolamenti	4.1 Approvazione da parte degli Organi della struttura di modifiche alla normativa regolamentare in adeguamento a nuove esigenze della Scuola	5%	4	numero modifiche approvate	n. 1	**	100,00%
Informatizzazione dei servizi	5.1 Consolidamento uso della procedura di contabilità	8%	3	numero tipologie di procedure gestite interamente con	70% all'anno	70%	100,00%
	5.2 Rendere disponibile sul sito della struttura tutta la modulistica comune	10%	4	n. format pubblicati	10	***	100,00%

* Si precisa che gli strumenti di e-procurement utilizzati sono anche l'acquisto di beni e servizi on line e che si è provveduto con gli ordini MePA e CONSIP laddove le categorie merceologiche ne hanno consentito l'utilizzo.

**In corso d'anno sono emerse esigenze tali, collegate alla vita degli allievi, che hanno suggerito di rinviare detto obiettivo, al fine di esaminare una casistica più completa e fornire un quadro regolamentare più esauriente. Nell'anno tuttavia si è supplito attraverso una ricognizione delle singole fattispecie che necessitano di un intervento e, ad alcune di esse, si è data risposta attraverso apposite delibere degli organi collegiali. Al tempo stesso si è dato avvio all'istruttoria per la modifica/integrazione del vigente Regolamento didattico della Scuola.

*** Nell'anno è stata predisposta la modulistica necessaria all'attività amministrativa della Scuola, resa disponibile nell'Intranet della Scuola stessa.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO
CENTRO CULTURA INNOVATIVA D'IMPRESA

Edificio IBIL
Via per Monteroni s.n.c.
73100 LECCE
TEL +39 0832 297929
FAX +39 0832 297927
email annarita.venneri@unisalento.it

Prot. n. 1103 del 1/4

Lecce, 01/07/2013

Al Direttore Generale
Ufficio Organizzazione e Qualità
SEDE

OGGETTO: "*Relazione sulla performance – anno 2012*" ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. b) del D.lgs. n. 150/2009. Riscontro nota prot. n. 19763 del 19.06.2013.

Si riscontra la nota di cui in intestazione per trasmettere la tabella allegata contenente i risultati raggiunti da questa struttura.

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
(Avv. Anna Rita Venneri)

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatore	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Revisione strutture organizzative di Ateneo	1.1 Adempimenti relativi all'attuazione dell'art. 88 dello Statuto di autonomia	2%	2	tempo di realizzazione	10 mesi	< 10 *	100,00%
Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo	2.1 Aggiornamento collaboratori	8%	1	n. riunioni di aggiornamento	10 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o emanazione di nuovi regolamenti interni	10	100,00%
	2.2 Rafforzamento del supporto alle attività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo complessivo ed attuando un monitoraggio *in itinere* per la verifica costante dello stato di attuazione degli stessi	30%	5	percentuale di successo dei progetti	80% dei progetti gestiti nel triennio	≥ 80	100,00%
	2.3 Miglioramento della comunicazione interna tra il personale della struttura al fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni	8%	3	n. note informative interne	6	≥ 6	100,00%
Trasparenza dell'azione amministrativa	3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della struttura	8%	4	n. informazioni e notizie pubblicate	12	≥ 12	100,00%
	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali	20%	5	percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo informatico	90% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	90%	100,00%
	3.3 Utilizzo strumenti di *e-procurement*	10%	2	n. ordini Consip, MePa effettuati	20 ordini	≥ 20 **	100,00%
Informatizzazione dei servizi	4.1 realizzazione dei contenuti per il sito web	7%	4	tempo di realizzazione	10 mesi	10 mesi	100,00%
Revisione dei regolamenti	5.1 Approvazione da parte degli Organi della struttura della normativa regolamentare in adeguamento al nuovo Statuto	7%	1	numero regolamenti approvati	n. 1	***	100,00%

* si è proceduto con la redazione di una bozza di regolamento del Centro, redatta al fine di dare una prima attuazione all'art. 88 dello Statuto di autonomia di questo Ateneo.

** si precisa che gli strumenti di e-procurement utilizzati sono anche l'acquisto di beni e servizi on line e che si è provveduto con gli ordini MePA e CONSIP laddove le categorie merceologiche ne hanno consentito l'utilizzo.

*** la bozza di regolamento del Centro di cui al punto 1.1. non è stata sottoposta all'esame dell'organo collegiale del CCII, in quanto si attendevano le pronunce degli organi collegiali dei dipartimenti interessati alla costituzione del centro interdipartimentale

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

via Vito Carluccio 2
73100 Lecce - Italy
T +39 0832 295412
F +39 0832 247531
E segreteria.cla@unisalento.it

Lecce, 08-07-2013.

prot. n. 448
classif. 1/11

Direzione Generale
Ufficio Organizzazione e Qualità
Università del Salento

SEDE

OGGETTO: *"Relazione sulla performance - anno 2012" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs n. 150/2009.*

A riscontro della Vs. prot. 19763 del 19.06.2013 si trasmette la tabella relativa ai risultati raggiunti del Centro Linguistico d'Ateneo.

Cordiali saluti.

Il Segretario Amministrativo
Rosanna Nestola

CENTRO LINGUISTICO D'ATENEO - Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso fra 0 e 100% ai)
Revisione strutture organizzative di Ateneo	**1.1 Adempimenti relativi all'attuazione dell'art. 107 dello Statuto di autonomia**	**30%**		tempo di realizzazione	10 mesi	10	100,00%
Miglioramento della produttività del pesonale tecnico e amministrativo	**2.1 Aggiornamento collaboratori**	**8%**	1	n. riunioni di aggiornamento	5 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o emanazione di nuovi regolamenti interni	5	100,00%
	2.2 Rafforzamento dell supporto alle attività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo complessivo ed attuando un monitoraggio in itinere per la verifica costante dello stato di attuazione degli stessi	**15%**	1	Percentuale di successo dei progetti conclusi	80% dei progetti gestiti nel triennio	80	100,00%
	2.3 Miglioramento della comunicazione interna tra il personale della struttura ai fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni	**5%**	1	n. note informative interne	> 3	3	100,00%
Trasparenza dell'azione amministrativa	**3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della struttura**	**5%**	1	n. informazioni e notizie pubblicate	> 10	10	100,00%
	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali	**15%**	1	percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo	60% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	60	100,00%
	3.3 Utilizzo strumenti di e-procurement	**20%**	1	n. ordini Consip e MePa effettuati	> 15 ordini	15	100,00%
Revisione dei regolamenti	**4.1 Approvazione da parte degli Organi della struttura della normativa regolamentare in adeguamento al nuovo Statuto**	**2%**		numero regolamenti approvati	n. 1	1	100,00%

UNIVERSITÀ DEL SALENTO
CENTRO DI SERVIZIO PER I GRANDI PROGETTI

Palazzo Andrioli
Piazza San Vito, 14
I 73010 Lequile (Le)
T +39 0832 299219
F +39 0832 299216
E centro.servizio.grandi.progetti@cert-unile.it

Prot. n. 2087 VII/6

Lequile, 27/06/2013

Al Direttore Generale
Avv. Claudia De Giorgi

SEDE

OGGETTO: "Relazione sulla performance – anno 2012" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009.

A riscontro della nota prot. n. 19763 del 19/06/2013 relativa all'oggetto, si trasmette l'allegata Tabella (all.1) contenente i risultati raggiunti dalla struttura rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse .

Cordiali saluti

Il Coordinatore Amministrativo
(Dott.ssa Maria Grazia Mazzotta)

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso Obiettivo Operativo	Risorse Umane coinvolte	Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Revisione strutture organizzative di Ateneo	Adempimenti relativi all'attuazione dell'art. 107 dello Statuto di autonomia	2%	8	tempo di realizzazione	10 mesi	Preliminarmente si precisa che l'articolo di riferimento del nuovo Statuto, emanato con D.R. n. 1604 del 29.12.2011, è il numero 88 epigrafato "Centri e Laboratori". A seguito dell'entrata in vigore del predetto Statuto il Comitato Direttivo del Centro, con delibera n. 5 del 28/05/2012, ha chiesto agli organi di governo dell'Ateneo l'emanazione di un atto formale riguardante la natura giuridica del Centro, le sue competenze ed i profili di responsabilità connessi all'esercizio dell'attività del comitato stesso. Quanto sopra in considerazione dell'assenza di qualunque riferimento nello Statuto all'esistenza di strutture dalle competenze analoghe a quelle del Centro stesso. Il CdA con delibera n. 84 del 25/06/2012 ha deliberato che il Centro, anche dopo l'entrata in vigore del nuovo statuto, mantiene l'attuale assetto organizzativo delineato con Decreto del Direttore Amministrativo n. 357 del 14/10/2009 e la configurazione di centro di spesa previsto e disciplinato dall'art. 4 del vigente RAFC.	100,00%
Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo	Aggiornamento collaboratori	8%	0	n. riunioni di aggiornamento	10 riunioni/anno per lo più svolte a seguito di adeguamenti normativi o emanazione di nuovi regolamenti interni	11	100,00%
	Rafforzamento del supporto alle attività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo complessivo ed attuando un monitoraggio in itinere per la verifica costante dello stato di attuazione degli stessi	30%	8	Percentuale di successo dei progetti conclusi	80% dei progetti gestiti nel triennio	≥ 80%	100,00%
	Miglioramento della comunicazione interna tra il personale della struttura al fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni	8%	0	n. note informative interne	> 5	5	100,00%

Tabella Obiettivi - Anno 2012

Trasparenza dell'azione amministrativa	3.1 Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della struttura	10%	2	n. informazioni e notizie pubblicate	> 10	49	100,00%
	3.2 Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali	20%	2	percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo informatico	90% dei documenti protocollati correttamente fascicolati	≥ 90%	100,00%
	3.3 Utilizzo strumenti di e-procurement	10%	2	n. ordini Consip e MePa effettuati	20 ordini	5 L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se rapportato al numero di richieste di acquisizione di beni e servizi pervenute al Centro presenti in convenzioni CONSIP o MEPA. Infatti la quasi totalità delle richieste inoltrate dai Responsabili di progetto riguarda attrezzature ad elevato contenuto tecnologico - scientifico non presenti nelle predette convenzioni	100,00%
Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti	digitalizzazione dell'archivio didattico nell'ambito dei Progetti di Formazione gestiti dalla Struttura	5%	8	n. di archivi didattici digitalizzati	>10	15	100,00%
Informatizzazione dei Servizi	attivazione sito web	5%	8	tempo di realizzazione	6 mesi	6 mesi	100,00%
Revisione dei regolamenti	4.1 Approvazione da parte degli Organi della struttura della normativa regolamentare in adeguamento al nuovo Statuto	2%	0	numero regolamenti approvati	n. 1	Sulla base delle considerazioni di cui al punto 1 non si è reso necessario apportare modifiche al Regolamento di Funzionamento del Centro approvato dal Consiglio e dal Senato Accademico	0,00%