

	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 1 di 8</i> <i>Rev.2</i>
	UNIVERSITÀ DI PISA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data</i> <i>28/12/2019</i>

Bozza V1

1. PREMESSA

Il DICl ha recentemente attuato azioni che hanno avuto lo scopo della **mappatura** ai fini di **razionalizzare e semplificare** i processi dipartimentali, ma anche quello di tendere verso un ambiente improntato alla **qualità di lavoro**, all'assenza di discriminazioni e/o , e, laddove possibile, all'effettiva realizzazione dei lavoratori e delle lavoratrici nella loro dimensione personale e professionale. Il presente documento descrive i processi amministrativo-gestionali per garantire l'efficacia dello svolgimento delle attività del personale tecnico amministrativo del Dipartimento di Ingegneria Civile e Industriale (DICl)

2. PRESENZE

Gestione delle presenze, permessi, maggiore presenza, piano delle ferie. Allo scopo viene utilizzato il portale del sistema Zucchetti <https://gpres.unipi.it/ERM/jsp/home.jsp>, sul quale possono essere approvate dal Direttore del DICl, o da suoi delegati, le richieste registrate dal Personale T/A. Data l'organizzazione del DICl, strutturato in più sedi, le autorizzazioni del personale tecnico vengono articolate secondo due livelli: un primo livello affidato al delegato di sede e un secondo livello affidato al Direttore del DICl (o suo delegato). Per il personale amministrativo le autorizzazioni vengono gestite direttamente dal responsabile amministrativo, secondo un unico livello.

3. FORMAZIONE

Individuazione e pianificazione delle necessità di formazione, training e informazione del personale T/A. (Procedura ad hoc: **Formazione personale Tecnico Amministrativo**)

4. DEFINIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI

<https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/item/2782-sistema-degli-obiettivi>

Il Direttore del DICl, anche sulla base degli obiettivi operativi in atto in Ateneo, si fa promotore di specifici **Obiettivi Operativi**,: gli obiettivi possono essere pianificati in base a:

*l. attuazione di **obiettivi strategici di ateneo**, correlando preferibilmente anche con un'azione prevista nel Piano strategico¹;*

¹ Da tenere presente l'attuazione misure anticorruzione – Sistema di Gestione del Rischio Corruptivo (SGRC) – Obiettivo operativo necessario per la declinazione della pianificazione triennale prevista dal PTPCT 19-21, mira al consolidamento delle metodologie di analisi e valutazione del rischio corruptivo nelle strutture

	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 2 di 8 Rev.2</i>
	UNIVERSITÀ DI PISA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data 28/12/2019</i>

Bozza V1

- II. *in modo autonomo, in base a valutazioni di efficacia, su aree di attività della struttura bisognose di miglioramento o relativamente a processi per i quali si voglia assicurare il mantenimento degli attuali livelli qualitativi (ritenuti quindi adeguati);*
- III. *in modo autonomo, in base a considerazioni inerenti l'aumento dell'efficienza dell'utilizzo delle risorse disponibili;*

Gli obiettivi vengono preliminarmente presentati ai Rappresentanti del Personale T/A e successivamente illustrati a tutto il personale. Segue quindi la definizione di dettaglio degli obiettivi, strutturati in fasi, e la loro implementazione sull'applicativo **U-GO** (University goal - <https://u-go.adm.unipi.it;>)

Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, tutto il personale deve essere inserito almeno in un obiettivo. Per il personale T/A di cat. EP e D con incarico di responsabilità ex art. 91 c.3, è auspicabile l'assunzione della responsabilità di almeno un obiettivo o, in subordine, fase interna. **(Allegato 1: Obiettivi operativi correnti)**

5. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Al Direttore del DICl spetta la valutazione della performance individuale del personale di categoria B, C e D senza incarico, secondo i criteri e i parametri fissati dall'Ateneo. Tali parametri riguardano sia il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente punto 3, sia la valutazione dei comportamenti organizzativi.

I risultati della valutazione della performance individuale vengono utilizzati per la ripartizione del budget assegnato alla struttura, legato alla remunerazione della produttività collettiva e al fondo di Ateneo dei contratti conto terzi. Tali risultati vengono preliminarmente presentati ai Rappresentanti del Personale T/A, in una forma che assicuri l'anonimato, e successivamente comunicati per lettera a tutto il personale che potrà accettare il risultato sottoscrivendo la lettera ricevuta. **(Allegato 2: Risultati valutazioni anni 2016-18)**

6. POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Per il corretto funzionamento del DICl è necessario che siano svolte alcune funzioni mediante l'attribuzione di mansioni al personale T/A, quali ad esempio (elenco non esaustivo e definitivo):

Cat. B Area amministrazione e Servizi generali: Compiti correlati: *produzione, utilizzo e disseminazione di documentazione per l'implementazione di processi di gestione delle attività dipartimentali (es. accessi, bacheche, archivi, elenchi materiali, etc.).*

	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 3 di 8</i> <i>Rev.2</i>
	UNIVERSITÀ DI PISA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data</i> <i>28/12/2019</i>

Bozza V1

Cat. C area amministrativa e area amministrativa gestionale: Compiti correlati: *supporto alla direzione ed alla segreteria amministrativa per la implementazione delle azioni di miglioramento dei processi amministrativi individuate durante il 2017*

Cat. C area tecnica: Compiti correlati: **coordinatore delle attività di gestione del parco auto** (adempimenti periodici di legge, organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria etc.);

Cat. C /D area tecnica referenti riorganizzazione e riqualificazione spazi e laboratori:
 Compiti correlati: *referenti per il supporto nelle attività di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi e dei laboratori del Dipartimento*

Cat B Area amministrazione e Servizi generali: **referente per gli accessi ai locali** con il compito di gestire l'accesso ai locali (verifica stato degli accessi, ricognizione permessi e chiavi/ tessere locali etc);

Cat. B/C area amministrativa e area amministrativa gestionale: **referente per gli acquisti e magazzino** dei prodotti di uso comune (carta fotocopie, cancelleria, utilizzo fotocopiatrici, acquisti sanitari etc.);

Cat. C area tecnica referente per la gestione del materiale radioattivo in uso nel DIC1 (la natura particolarmente pericolosa di questo materiale richiede, per la sua manipolazione e stoccaggio, personale professionalmente preparato e sottoposto ai controlli previsti per i lavoratori professionalmente esposti);

Cat. D area tecnica: coordinatore per la gestione dei rifiuti speciali/pericolosi (il coordinatore raccoglie le informazioni dai referenti delle diverse sedi del DIC1 per la gestione dei rifiuti speciali/pericolosi e coadiuva il responsabile della struttura per il loro corretto smaltimento e per i relativi adempimenti amministrativi);

A seconda della disponibilità di budget, ogni anno l'Ateneo comunica quante corrispondenti posizioni organizzative possono essere attivate nel DIC1 per le categorie B, C e D. L'Ateneo comunica anche la procedura da seguire, che in linea di massima prevede i seguenti passi:

- riunione con i rappresentanti del personale e redazione, da parte del Direttore del DIC1, di una nota contenente le posizioni organizzative che si propone di attivare;

	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 4 di 8 Rev.2</i>
	UNIVERSITÀ DI PISA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data 28/12/2019</i>

Bozza V1

- trasmissione della nota al personale del DICl avente i requisiti di area e di categoria, al fine di accertare chi sia disponibile a ricoprire le posizioni in questione;
- individuazione, tra coloro che hanno dato la propria disponibilità, delle persone da proporre per ricoprire tali posizioni. Dato il numero generalmente limitato delle posizioni organizzative attivabili, nell'assegnazione potrà essere seguito il criterio di rotazione degli incarichi e di suddivisione del singolo incarico tra più persone.

Le posizioni organizzative in corso sono riportate in **Allegato 3**

7. DELEGHE

Considerata la necessità di supporto al Direttore del DICl, relativamente alla gestione del Personale Tecnico e dei Servizi Generali, il Direttore può delegare le seguenti funzioni:

- gestione, in collaborazione con i delegati di sede, delle presenze, permessi, maggiore presenza, piano delle ferie, anche attraverso il portale Zucchetti;
- definizione, gestione e implementazione sul portale U-GO degli Obiettivi Operativi del DICl, in qualità di responsabile di progetto;
- collaborazione nella valutazione della performance individuale e nella compilazione della relativa documentazione;
- collaborazione nella definizione delle posizioni organizzative attivabili e nella esecuzione della procedura per l'assegnazione al personale che ha manifestato la propria disponibilità;
- gestione dei fondi per le Spese Generali, relativamente alle necessità comuni a tutte le sedi del Dipartimento, in conformità all'elenco di voci concordate col Direttore.

In **Allegato 4** è riportato l'elenco delle Deleghe Funzioni gestionali personale T/A

	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 5 di 8 Rev.2</i>
	UNIVERSITÀ DI PISA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data 28/12/2019</i>

Bozza V1

8. ALLEGATI

Allegato 1: Obiettivi operativi in corso

<https://u-go.adm.unipi.it/Progetti/All?search=tognotti>

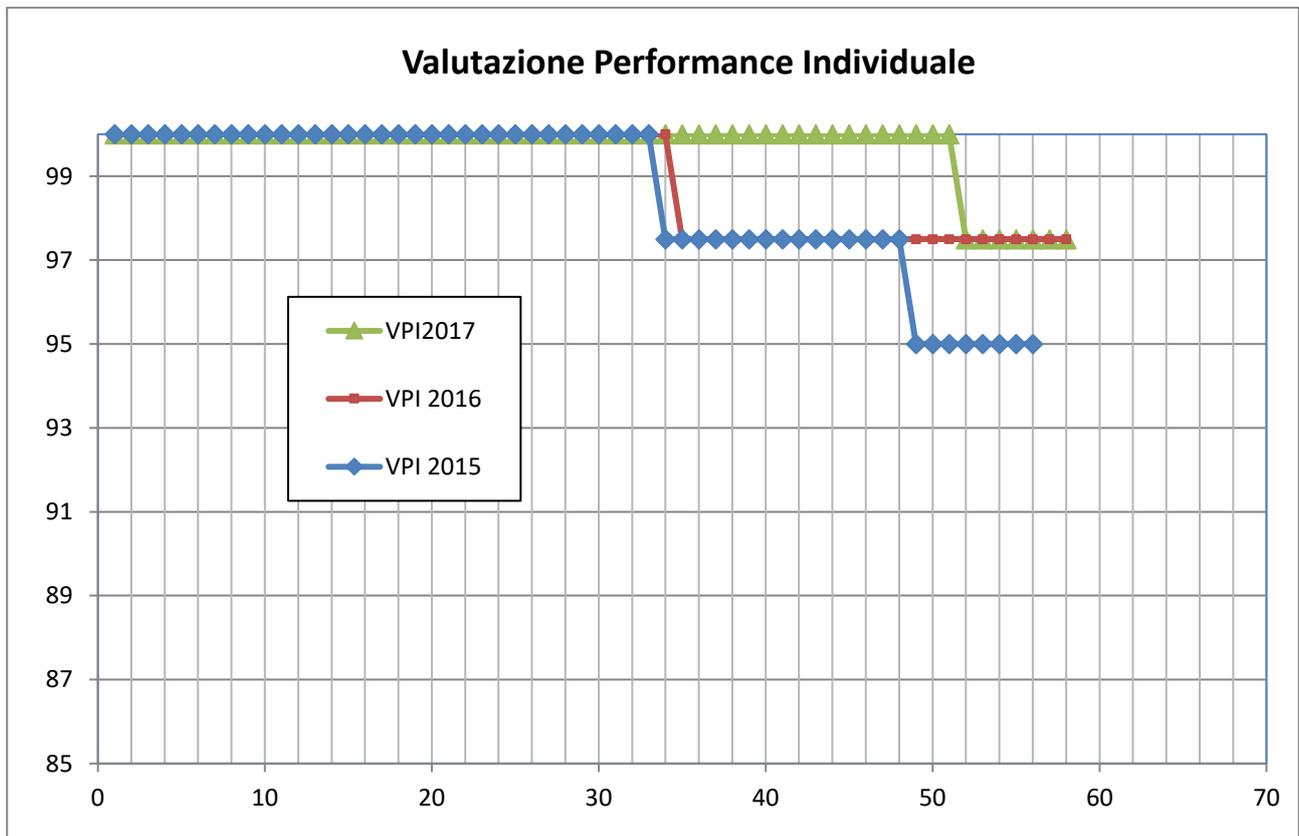
# OB.	Titolo	Responsabile operativo	Responsabile dirigenziale	Fasi	Stato
19-391	Monitoraggio delle attività di front office	NANNELLI FRANCESCA	TOGNOTTI LEONARDO	2	Rendicontazione_intermedia
19-368	attività di analisi e implementazione dei miglioramenti nei processi amministrativi del DICl	VIVA IMMACOLATA	TOGNOTTI LEONARDO	3	Rendicontazione_intermedia
19-364	Riqualificazione degli spazi, adeguamento delle strumentazioni e gestione dei rifiuti speciali per un miglioramento degli standard qualitativi del Dipartimento.	BARBANI NICCOLETTA	TOGNOTTI LEONARDO	12	Rendicontazione_intermedia



Allegato 2: Evoluzione dei risultati della VPI negli anni 2015-16-17

Il grafico riporta l'evoluzione dei risultati della VPI negli anni 2015-16-17

Il numero di unità di personale con valutazione inferiore a 100, intervenendo su un solo parametro comportamentale, è notevolmente diminuito, anche alla luce del fatto che tutto il personale T/A ha affrontato con impegno e disponibilità le situazioni di criticità che si sono presentate a causa di trasferimenti, pensionamenti ed altre attività di natura straordinaria (riqualificazioni, sicurezza, riorganizzazione, etc.).



	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 7 di 8 Rev.2</i>
	UNIVERSITÀ DI PISA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data 28/12/2019</i>

Bozza V1

Allegato 3: Referenze in corso

N. 1 pos. Cat. B Area amministrazione e Servizi generali: *Compiti correlati: produzione, utilizzo e disseminazione di documentazione per l'implementazione di processi di gestione delle attività dipartimentali (es. accessi, bacheche, archivi, elenchi materiali, etc.).*

- ❖ *PRINCIPATO Carmela, 1° periodo*
- ❖ *ANATOLIO Patrizia, 2° periodo*

N. 1 pos. Cat. C area amministrativa e area amministrativa gestionale: *Compiti correlati: supporto alla direzione ed alla segreteria amministrativa per la implementazione delle azioni di miglioramento dei processi amministrativi individuate durante il 2017*

- ❖ *VACCARO Stefania, 1° periodo*
- ❖ *CAPONERO Annita, 2° periodo*

N. 1 pos. Cat. C area tecnica: *Compiti correlati: referente gestione parco auto DICI*

- ❖ *MONDINI Dario, 1° periodo*
- ❖ *MORETTA o MORETTI Gabriele 2° periodo*

N. 2 pos. Cat. C e 1 D area tecnica referenti riorganizzazione e riqualificazione spazi e laboratori: *Compiti correlati: referenti per il supporto nelle attività di riorganizzazione e riqualificazione degli spazi e dei laboratori del Dipartimento*

- ❖ *CAVALLINI Simone, 1° periodo* **(Cat. C)**
- ❖ *DONATI Mirco, 1° periodo*
- ❖ *SCATENA Sandro, 2° periodo*
- ❖ *PERONI Enzo, 2° periodo*

- ❖ *BEDINI Andrea, 1° periodo* **(Cat. D)**
- ❖ *CHELLINI Giuseppe, 2° periodo*

	GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	<i>PRG SG 2</i>	<i>Pag. 8 di 8</i> <i>Rev.2</i>
	UNIVERSITÀ DI PISA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE	<i>Rev.1</i>	<i>data</i> <i>28/12/2019</i>

Bozza V1

Allegato 4: Deleghe Funzioni gestionali personale T/A

- gestione, in collaborazione con i delegati di sede, delle presenze, permessi, maggiore presenza, piano delle ferie, anche attraverso il portale Zucchetti: **Maria Di Maio**
- definizione, gestione e implementazione sul portale U-GO degli Obiettivi Operativi del DIC1, in qualità di responsabile di progetto : **Dott.ssa I.Viva, Dott.ssa F.Nannelli, Dott.ssa N.Barbani**
- collaborazione nella valutazione della performance individuale e nella compilazione della relativa documentazione; **Dott.ssa Viva, Dott.ssa Barbani**
- collaborazione nella definizione delle posizioni organizzative attivabili e nella esecuzione della procedura per l'assegnazione al personale che ha manifestato la propria disponibilità: **Rappresentanti personale T/A in Consiglio DIC1**
- gestione dei fondi per le Spese Generali, relativamente alle necessità comuni a tutte le sedi del Dipartimento, in conformità all'elenco di voci concordate col Direttore: **Dott.ssa E.Chicca**
- **Riferimenti Ateneo**

Di seguito i recapiti telefonici dei colleghi da contattare per eventuali chiarimenti:

- | | |
|------------------------|----------|
| - Monica Batistoni | 2212348, |
| - Consuelo Bonsignori | 2212122, |
| - Elisa Caracini | 2212170, |
| - Gianluca Colabianchi | 2212266, |
| - Elisabetta Pardini | 2212261. |