



## POLITECNICO DI BARI

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C, D ED EP

PARTE I) DEFINIZIONE OBIETTIVI	
NOME E COGNOME VALUTATO:	NICOLA BASSI
CATEGORIA:	EP
AREA:	TECNICA
INCARICO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE MACROPROGETTO:
STRUTTURA:	DIREZIONE GENERALE - STRUTTURA ICT
ANNO DI VALUTAZIONE:	2012

DEFINIZIONE OBIETTIVI:
<b>A) OBIETTIVI COMUNI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA: SOLTANTO B,C, E D (SENZA INCARICHI DI RESPONSABILITA':</b> IMPLEMENTAZIONE PROTOIMPLEMENTAZIONE SISTEMI INFORMATICI
<b>B) OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI ALLA POSIZIONE: SOLTANTO CATEGORIE EP, D, C (CON INCARICHI DI RESPONSABILITA')</b> IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO

N.B. compilare alternativamente la lettera a) o B) a seconda che al dipendente sia conferito o meno un incarico di responsabilità (alcuni dipendenti categoria EP, D)

DATA DI COMPILAZIONE	
----------------------	--

### PARTE II) VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Descrizione elementi di valutazione	Elevato 100-70	Medio 50-69	Non rilevante	Ponderazione	valutazione ponderata (IxII)
<b>1. Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali interni ed esterni e gli altri interlocutori</b>	100			40%	40
Analisi delle problematiche connesse alla gestione documentale di pertinenza dei singoli RPA. Pianificazione, simulazione e proposta di gestione dei flussi documentali precisi nell'organicità di un piano collettivo di funzionamento dei flussi documentali e della gestione della protocollazione in entrata, in uscita ed interna.					
<b>2. capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e di favorire la circolazione di informazioni</b>	100			30%	30
Costituzione di un tavolo di lavoro permanente con know how relativo alla gestione informatica, procedimentale, documentale ed archivistica per affrontare costantemente le varie problematiche e "tuning" progressivo di ottimizzazione delle performance.					
<b>3. collaborazione ed integrazione organizzativa nelle strutture di appartenenza</b>	100			30%	30
Trasversalità della fase progettuale e/o informativa. Costante e continuo processo di informazione e relazione con le strutture ICT, Formazione e Direzioni per scopi informativi, esplorativi e di proposta.					
<b>TOTALE</b>				100%	100

DATA DI COMPILAZIONE

**PARTE III) VALUTAZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO - A) OBIETTIVI COMUNI DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA**

Descrizione elementi di valutazione	Elevato 100-70	Medio 50-69	Non rilevante	Ponderazione	valutazione ponderata (IxII)
<b>1. iniziativa personale per il raggiungimento dell'obiettivo</b>	100			10%	10
Ipotesi di piani formativi, bozze di regolamenti, consultazione siti per soluzione problemi omologhi. Partecipazione a gruppi di lavoro finalizzati alla nuova stesura dei titolari di classificazione, albi on line....					
<b>2. rendimento quantitativo e qualità della prestazione nell'ambito del raggiungimento dell'obiettivo</b>	100			20%	20
creazione e utilizzo di nuovi strumenti li lavoro, teleconferenze con altri atenei, con Cineca. Massimizzazione delle attività lavorative, parallizzazione delle attività dei vari componenti gruppi di lavoro al fine di ottimizzare tempi e confrontare idee e risultati					
<b>3. disponibilità nello svolgimento del proprio lavoro per il raggiungimento dell'obiettivo</b>	100			10%	10
Massima					
<b>4. grado di effettivo raggiungimento dell'obiettivo</b>	100			20%	20
Progetto pronto. Simulazioni effettuate. Verifica dei risultati conseguiti da altri Atenei.					
<b>5. Rispetto delle scadenze previste e concordate</b>	100			20%	20
Partenza progetto prevista nei tempi per ciò che è inerente le attività progettuali.					
<b>6. Capacità di produrre elaborati e documenti con standard di qualità</b>	100			20%	20
Bozze manuali di gestione, regolamenti di attività trasversali, nuovi GANTT per singole fasi e collettivi. Massimizzazione delle comunicazioni via e-mail. Videoconferenze.					
<b>TOTALE</b>				100%	100

DATA DI COMPILAZIONE

**PARTE III) VALUTAZIONE DEL RISULTATO RAGGIUNTO - B) OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI ALLA POSIZIONE**

Descrizione elementi di valutazione	Elevato 100-70	Medio 50-69	Non rilevante	Ponderazione	valutazione ponderata (IxII)
<b>1. Utilizzo delle proprie conoscenze tecniche per il raggiungimento dell'obiettivo</b>	100			20%	20
approfondimenti di conoscenze informatiche, amministrative e normative. PEC, Firma digitale, CAD e nuovo CAD....					
<b>2. Utilizzo delle capacità professionali e tecniche per il raggiungimento dell'obiettivo</b>	100			20%	20
Messa in pratica delle informazioni informatiche e normative, nonché impostazione delle conoscenze ricevute con formazione UNIDOC di COINFO.					
<b>3. Flessibilità della mansione al fine del raggiungimento dell'obiettivo</b>	100			20%	20
svolte altre attività in ambito amministrativo comunque connesse alla gestione documentale (sistema bibliotecario, gestione archivistica...)					
<b>4. grado di effettivo raggiungimento dell'obiettivo</b>	100			40%	40

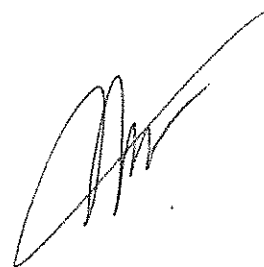
progetto pronto e avviabile per tutto ciò che di pertinenza.


TOTALE				100%	100
--------	--	--	--	------	-----

DATA DI COMPILAZIONE	
----------------------	--

PARTE IV) VALUTAZIONE COMPLESSIVA (da riportare in base ai risultati delle parti II) e III) della presente scheda)			
PUNTEGGIO TOTALE II)	60	100	60
PUNTEGGIO TOTALE III)	40	100	40
PUNTEGGIO TOTALE PONDERATO	100%=		100

NOTE: per il personale con posizione e/ incarico, la valutazione del punteggio totale III) si otterrà dalla media dei punteggi parziali relativi alla parte A) e alla parte B).



13.3.2013  




**Politecnico di Bari**  
*Via Amendola 126/b*  
*70126 BARI*

*Struttura ICT*  
*Protocollo informatico*

Alla c.a. Direttore Generale  
dott. Antonino Di Guardo

**Oggetto : Relazione finale anno 2012**

Con la presente, si trasmette in allegato copia della relazione finale sull'attività svolta in relazione agli incarichi ricevuti per l'anno 2012.

Cordiali saluti.

*dott. Nicola Bassi*  


*allegato relazione*

## RELAZIONE FINALE ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2012

### **Attività inerenti il progetto finalizzato all'adozione del protocollo informatico.**

Nell'ambito delle attività relative al progetto del protocollo informatico si evidenzia che esse sono state svolte dapprima in ambito progettuale e successivamente in ambito formativo /operativo.

Successivamente alle indagini di mercato (*per la quale sono state invitate numerose aziende del settore, con brand riconosciuti, a mostrare il prodotto software con demo presso la nostra sede anche sottoponendo alle stesse casi pratici inerenti la nostra gestione del flusso documentale e richiedendo che la procedura SW dovesse rispondere ai criteri di immediata attivazione e integrazione con gli altri attuali archivi di gestione amministrativa, e la possibilità di implementare successivi moduli SW per la gestione documentale nel suo complesso incluso la reingegnerizzazione dei processi - BPR*), in virtù del D.D. 21 del 29.02.2012, è stato costituito un "tavolo tecnico", coordinato dallo scrivente con il ruolo di Presidente dello stesso, con l'incarico di redigere relazioni tecniche e verbale di proposta di acquisto.

In particolare:

- individuazione dei criteri maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione del Politecnico di Bari (con relativi punteggi) ;
- esame tecnico/economico delle offerte pervenute;
- proposta di acquisto (sistema informativo Titulus di KION/CINECA);
- motivazioni della proposta.

Con relazione tecnica del 3 aprile 2012, sono state riassunte le maggiori problematiche in merito all'adozione definitiva del sistema informativo relativo al protocollo informatico, aggiungendo in particolare, la proposta di adottare il prodotto SW, oltre che per l'integrazione dei dati con le basi di dati esistenti, anche per la gestione dei flussi documentali e della fascicolazione.

In particolare nella precitata relazione sono state esaminate:

- la tempistica della realizzazione e la strutturazione della spesa (costi variabili e fissi, ricorrenti e "una tantum");
- l'ipotesi organizzativa e dei flussi documentali della posta in entrata, interna e in partenza;
- composizione dei gruppi di lavoro e compiti del responsabile di progetto;
- gli aspetti legati alla formazione;
- le criticità.

In ottobre, a seguito dell'accertata disponibilità della spesa comunicata dal Settore Ragioneria, si è proceduto alla formalizzazione dell'ordine di fornitura del prodotto SW, individuando la tipologia "hosting" con approccio "web based". La successiva accettazione da parte di CINECA e la conseguente richiesta di rinvio dell'installazione al mese di aprile del corrente anno, ha consentito di migliorare, nel frattempo, l'approccio progettuale (anche alla luce delle intervenute variazioni organizzative delle nuove strutture decentrate) e focalizzare meglio l'aspetto formativo.

In novembre si è tenuto, anche su iniziativa dello scrivente, un incontro con il dott. Penzo Doria (Direttore Generale dell'Università di Trieste) a cui hanno partecipato tutte le figure apicali dell'Amministrazione Centrale e i responsabili amministrativi delle nuove strutture decentrate per illustrare il prodotto Titulus rispetto alle esigenze del Politecnico (comunicate in precedenza allo stesso dott. Penzo Doria).

Contestualmente, al fine di illustrare sempre più approfonditamente gli aspetti tecnici e di impatto operativo, si sono intensificati i rapporti d'ufficio fra lo scrivente e la DG, il coordinamento ICT, l'ufficio formazione, le altre direzioni e l'ufficio del protocollo.

Nel corso dell'anno sono stato affiancato, su richiesta della DG, dalla dott. ssa A. Quatela, esperta in archivistica, con la quale, dopo averla formata in merito agli sviluppi progettuali, si sono affrontate tematiche "contigue" agli aspetti connessi alla gestione del protocollo informatico come la gestione dell'archivio unico di Ateneo, i massimari di scarto e la fascicolazione (per l'archivio corrente).

Nell'ultima parte dell'anno, sono stato affiancato dal dott. M. Balice, esperto in procedimenti amministrativi. Anche in questo caso, dopo averlo formato in merito agli sviluppi progettuali, si sono affrontate altre tematiche "contigue" ed in particolare la stesura/bozza dei regolamenti, la classificazione e tutte le attività connesse e d'interfaccia con la gestione archivistica (procedimenti amministrativi).

A tutt'oggi, il gruppo di lavoro così costituito, procede, nell'ambito della proprie competenze ed incarichi, alla fase di avvio del sistema informativo per la gestione del protocollo informatico e della successiva implementazione dei flussi documentali, trasformando in tal modo il progetto iniziale da una mera operazione "minima" di segnatura di protocollazione ad una più estesa gestione documentale/amministrativa.

### **Attività formativa**

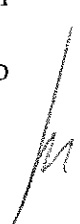
Nell'ambito dell'avvio di un sistema informativo così complesso e trasversale come il protocollo informatico, particolare importanza rivestono, per chi ha l'onere di eseguirlo, le seguenti tematiche:

- l'approfondimento delle fonti normative in materia di gestione documentale;
- il confronto con altre realtà amministrative;
- la proposizione di temi e casi pratici della nostra amministrazione (come il flusso documentale fra l'amministrazione centrale e le strutture decentrate);
- l'evoluzione prevista sia in ambito normativo che tecnologico.

Oltre alla formazione ricevuta con la partecipazione al corso "EPW\_4-corso empowerment – la gestione informatica dei documenti" organizzato dalla SSPA di Caserta e svoltosi a Bari, culminata con la realizzazione del project-work dal titolo "*Progetto di massima per l'adozione di un sistema di protocollo informatico e di gestione flussi documentali nelle Aree Organizzative Omogenee Amministrazione Centrale e Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Gestionale del Politecnico di Bari*" che ha avuto valutazione di "ottimo", si segnalano le partecipazioni ai corsi/incontri con COINFO per il *progetto UNIDOC*.

Questi corsi hanno avuto i seguenti argomenti:

- Le nuove regole in materia di documentazione amministrativa e di certificazioni: dall'autocertificazione alla decertificazione (Archivio di Stato - Venezia);
- Progetto per la formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici (Università degli studi di Firenze);
- Le Università Italiane tra pubblicità legale di documenti e diffusione obbligatoria sul sito web (Osservatorio di Trieste);
- Il fascicolo e l'eliminazione legale dei documenti (Università di Trieste);



Si rimarca che questa formazione, per la quale si coglie l'occasione per ringraziare questa Amministrazione, unitamente a quelle effettuate in sede (anche se relative ad altri aspetti normativi), ha un ruolo decisamente prioritario per la corretta gestione di un progetto così impattante per le Amministrazioni ed è stata (e lo è tutt'ora), un mezzo di confronto permanente con le altre Università italiane.

Inoltre, proprio per la partecipazione ai seminari COINFO, per conto del Politecnico di Bari, unitamente ad altri colleghi, lo scrivente fa parte del gruppo di lavoro per la redazione di un *"Regolamento per la pubblicazione di documenti all'albo on-line e per la diffusione di documenti e di informazioni sul sito web istituzionale"*.

Questa formazione ricevuta è già stata messa a disposizione di alcuni per il progetto del protocollo informatico e sarà oggetto di successiva formazione diffusa .

#### **Altre attività svolte - biblioteche**

Nel periodo giugno-ottobre 2012, a seguito del d.d. n.ro 60 del 28 giugno 2012, lo scrivente è stato nominato coordinatore di un tavolo tecnico composto da personale bibliotecario e archivistico, per redigere un *"Documento sulle Biblioteche del Politecnico di Bari"* e effettuare *"un monitoraggio dello stato delle Biblioteche del Politecnico, ai fini di un loro censimento ....e di una proposta di nuova organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche, nelle more della costituzione del Sistema Bibliotecario e Documentale di Ateneo"*.

Questo gruppo di lavoro, si è riunito diverse volte e ha effettuato dapprima sopralluoghi, indagini recandosi presso ogni biblioteca, osservarne lo stato, trovare le conformità o le differenze su quanto dichiarato e/o presente sul sito, intervistare il personale, rilevare i servizi offerti, scattare alcune foto, annotare su mappa l'ubicazione nel Campus.

A questa attività è seguita la stesura di una proposta di accorpamento delle varie biblioteche diffuse, con adozione di regolamenti univoci, creazione di un "deposito unico" di Ateneo e spazi riservati alle attività dello studente.

E' stato quindi dapprima redatto un documento riassuntivo della attività di censimento e di proposta e successivamente è stata creata una presentazione del documento stesso durante una riunione nel mese di ottobre con il personale bibliotecario del Politecnico di Bari.

Si evidenzia che quest'attività, ha rivelato molti aspetti contigui e correlati alla gestione documentale e pertanto non è stata in alcun modo avulsa dal contesto dell'incarico ricevuto per l'adozione del protocollo informatico e della successiva gestione documentale.

#### **Altre attività svolte - ICT**

Sul richiesta del coordinatore della strutture di II livello ICT, si è provveduto alla formazione del dott. Luigi Gatto in merito agli aspetti legati alle procedure di scelta del contraente, sulla base dell'esperienza personale e della formazione ricevuta con il conseguimento del Master CEIDA sul D.Lgs. 163/96 (codice dei contratti).

In fede.

dott. Nicola Bassi

