

**POLITECNICO DI BARI**  
**Direzione Generale**  
**Direzione Risorse Umane e Finanziarie**

**Settore Servizi al Personale**

**RELAZIONE**

**OBIETTIVI OPERATIVI**

**periodo gennaio-dicembre 2013**

*Anna Maria Vinciguerra*  
*Responsabile Settore "Servizi al Personale"*

Febbraio 2014

## **Obiettivo**

Il presente elaborato riporta i risultati raggiunti relativamente agli obiettivi operativi fissati, per la sottoscritta, dalla Direzione Generale (obiettivo n. 1) e dalla Direzione Risorse Umane e Finanziarie (obiettivi nn. 2 e 3) per l'anno 2013.

Si riferiscono a quanto espressamente previsto da:

### **- Obiettivo n. 1-**

**Istituzione Comitato Unico di Garanzia:** Affiancamento al Direttore Generale nella fase di passaggio tra il disattivato CPO e il costituendo CUG (vedi il **D.D. n. 52 del 01.06.2012** che aveva previsto per la sottoscritta la elaborazione di uno studio di fattibilità per la creazione di una struttura amministrativa a supporto dell'istituendo CUG e il **D.R. n. 104 dell'08.03.2013**, che all'art. 4 prevedeva che *"Nella fase di insediamento e avvio, il CUG potrà avvalersi della collaborazione della sig.ra Anna Maria Vinciguerra, in considerazione della circostanza che, con D.D. n. 52 del 01.06.2012, le è stato affidato l'incarico di elaborare uno studio di fattibilità nella materia di cui trattasi*)."

### **- Obiettivo n. 2-**

**Progetto per l'implementazione della gestione della carriera giuridica ed economica del personale in CSA del 5 febbraio 2013:** Individuazione delle strutture organizzative e delle relazioni esistenti tra di esse dall'anno di istituzione del Politecnico ad oggi nell'ambito del

### **- Obiettivo n. 3-**

**Progetto per l'implementazione nel sito istituzionale della mappa dei servizi:** Realizzazione e aggiornamento della mappatura delle attività/funzioni/processi, al fine di garantire la massima leggibilità dell'organizzazione.

## **Struttura**

Il report è composto da tre distinte schede in cui sono stati indicati: modalità di espletamento e finalità delle azioni, risultati raggiunti e tempi di attuazione.

## **Risorse umane**

Gli obiettivi di cui al presente report sono stati raggiunti grazie alla collaborazione diretta dei sottoindicati collaboratori in servizio presso il Settore "Servizi al Personale", che con l'occasione si ringraziano:

sig. Michele Dell'Olio (Vicario), sig. Nicola Ancona, sig. Sabino Balducci, dott.ssa Raffaella Carnimeo, sig.ra Lucrezia Cocozza, sig.ra Maria Rosaria Congedo, sig. Giuseppe Giancaspro, dott. Francesco Guerricchio, dott. Saverio Magarelli, sig.ra Paola Miniello, sig. Tommaso Notarnicola, sig.ra Stefania Petruzzelli, dott.ssa Claudia Pipino, sig. Giovanni Scarpetta.

**OBIETTIVI OPERATIVI Anno 2013****Direzione Generale****Obiettivo n. 1****Istituzione Comitato Unico di Garanzia: sostegno e affiancamento nella fase di passaggio dal disattivato CPO all'istituendo CUG****Finalità generali**

Miglioramento livelli di efficacia ed efficienza  
in presenza di cambiamento normativo a livello nazionale e di Ateneo

1	2	3	4
Attività Modalità di attuazione	Finalità specifiche	Risultati	Tempi di attuazione In linea con le scadenze di volta in volta indicate dal D.G.
Studio ed elaborazione dati	Evidenziazione risultati della ricerca formale avviata tra il PTA nel settembre 2012	Predisposizione e presentazione elaborato "Risultati Indagine Conoscitiva Rilevazione interesse Sperimentazione del Telelavoro" nel corso della prima riunione del Gruppo di lavoro sul Telelavoro, convocata dal D.G. e svoltasi in data 30 gennaio 2013 (agli atti nella documentazione cartacea depositata presso il collega dott. F. Guerricchio)	30 gennaio
Studio normativa di riferimento e condivisione risultati	Verifica dell'obbligatorietà da parte dell'Amministrazione ad attivare forme di lavoro a distanza	Comunicazione mail al D.G. ed al gruppo di lavoro sul Telelavoro circa gli esiti dell'approfondimento giuridico effettuato (agli atti nella documentazione cartacea depositata presso il collega dott. F. Guerricchio)	7 febbraio
Studio normativa di riferimento ed elaborazione atti	Predisposizione e notifica Atto Costitutivo CUG e organizzazione insediamento ufficiale	D.R. n. 104 dell'08.03.2013  Riunione insediamento CUG  Predisposizione e presentazione elaborato "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 istituito con D.R. n. 104 dell'08 marzo 2013-- Nota introduttiva all'avvio del lavori" (agli atti nella documentazione cartacea depositata presso il collega dott. F. Guerricchio)	8 marzo  13 marzo     13 marzo
Studio iter procedurale e tecnico MIUR, ricerca ed	Adempimenti connessi alla Direttiva 23 maggio 2007 – Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle	Compilazione ed inoltro format questionario pari opportunità – rilevazione 2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità (agli atti nella documentazione cartacea	28 febbraio

elaborazione dati	amministrazioni pubbliche (in collaborazione con la collega Francesca Trotta della Direzione dei Servizi Interni)	depositata presso la collega dott. ssa F. Trotta)	
Attività relazionali con Decano e componenti CUG	Predisposizione e notifica Atto modificativo composizione CUG	D.R. n. 170 del 15 aprile 2013 (agli atti nella documentazione cartacea depositata presso il collega dott. F. Guerricchio)	15 aprile
Studio normativa di riferimento ed elaborazione atti	Iter procedurale per approvazione Regolamento di funzionamento CUG	Richiesta parere al Consiglio degli Studenti Elaborazione istruttoria per C.d.A e S.A. (agli atti nella documentazione cartacea depositata presso il collega dott. F. Guerricchio)	30 aprile 2 maggio
Studio normativa di riferimento ed elaborazione atti	Atto emanazione e pubblicizzazione tramite pubblicazione sito Poliba di Regolamento funzionamento CUG (elaborazione del collega Michele Dell'Olio del Settore Servizi al Personale)	D.R. n. 364 del 19.09.2013  Comunicazione mail alla comunità politecnica (agli atti nella documentazione cartacea depositata presso il collega dott. F. Guerricchio)	19 settembre  26 settembre
Presa visione nota CISL	Predisposizione e notifica Atto integrativo Composizione CUG	D.R. n. 477 del 04 dicembre 2013 (agli atti nella documentazione cartacea depositata presso il collega dott. F. Guerricchio)	19 dicembre
Presa visione verbali CUG sedute 17 e 24 ottobre 2013	Predisposizione e notifica Provvedimento nomina Presidente CUG	D.R. n. 500 del 20 dicembre 2013 (agli atti nella documentazione cartacea depositata presso il collega dott. F. Guerricchio)	20 dicembre
Incontro di lavoro con dott.ssa Rosanna Devito (Presidente CUG) e con dott. Francesco Guerricchio (nuovo incaricato supporto amministrativo CUG individuato dal Direttore Generale ff.)	Passaggio competenze	Illustrazione documentata del lavoro svolto: dal 1 giugno al 31 dicembre 2012: - 8 cartelle di lavoro "CUG"; - 4 cartelle di lavoro "BdT"; - 1 cartella di lavoro "TLL". - Corrispondenza formale dal 1 gennaio al dicembre 2013: - 12 cartelle di lavoro relative ai risultati indicati in colonna 3; - Consegna chiavi accesso locali ex CPO (Campus universitario) alla Presidente. - Messa a disposizione postazione informatica completa (ex CPO). - Consegna scheda contenente elenco inventario beni e cancelleria (ex CPO)	19 dicembre

## Obiettivo n. 2)

**Progetto per l'implementazione della gestione della carriera giuridica ed economica del personale in CSA del 5 febbraio 2013: individuazione delle strutture organizzative e delle relazioni esistenti tra di esse dall'anno di istituzione del Politecnico di Bari ad oggi nell'ambito del**

### Finalità generali

Miglioramento livelli di efficacia ed efficienza  
in presenza di cambiamento organizzativo a livello di Ateneo

1	2	3	4
Attività Modalità di attuazione	Finalità specifiche	Risultati	Tempi di attuazione
<p><b>Riordino cronologico della documentazione fornita dal collega L. D'Elia (120 elementi)</b> di cui alla fase 5 a) "Recupero dei Decreti Rettorali e Direttoriali riguardanti l'assetto organizzativo del Politecnico a partire dal 1998" (collega dott. Nicola Ancona);</p> <p><b>Elaborazione informatica di un primo elenco di documenti ritenuti utili (25 atti)</b> indicando per ciascun elemento: sintesi oggetto, data e tipologia, data inizio/fine, eventuali note (collega dott. Saverio Magarelli);</p> <p><b>Riordino della documentazione selezionata</b> in base a due tipologie di struttura organizzativa: individuati n. 13 elementi relativi a Amministrazione Centrale (AC) e 12 elementi relativi a Strutture Decentrare (SD);</p> <p><b>Ulteriore revisione della restante documentazione (95 elementi)</b> al fine di individuare ulteriori spunti utili per la ricostruzione organizzativa: individuati 15 elementi;</p> <p><b>Creazione prospetti CSA-AC e CSA-SD</b>, immissione primi dati emersi dall'approfondimento degli elementi di cui al punto 3) e richiesta a Magarelli di recuperare presso la Segreteria DG ulteriori 15 elementi;</p> <p><b>Recupero ulteriori elementi:</b> 12 dei 15 elementi indicati (collega dott. Saverio Magarelli);</p> <p><b>Immissione in prospetti CSA-AC e CSA-SD</b> di ulteriori dati rilevati da nuovi elementi di cui al punto 6;</p> <p><b>Ricerca ulteriori elementi</b> relativi a Dipartimenti presso Ufficio Docenti (sig.ra L. Coccozza) e ulteriori strutture decentrate attive (Facoltà) e disattivate (Istituti) da ricerca "Il Patrimonio bibliografico delle Biblioteche dell'Università degli Studi di Bari" pubblicato nel 1992 e da volume celebrativo 50 anni Facoltà di Ingegneria pubblicato nel 2003;</p> <p><b>Condivisione primi risultati;</b></p> <p><b>Condivisione risultati definitivi</b></p>	<p>Ricostruzione cronologica dell'assetto organizzativo-amministrativo del Politecnico dalla data della sua istituzione ad oggi</p>	<p>Elaborazione data base contenente per ogni singola struttura organizzativa amministrativa: <b>Denominazione;</b> <b>Data attivazione e/o data disattivazione</b> con relativi dati provvedimenti (verbali CdA, verbali S.A, disposizioni direttoriali, disposizioni rettorali, studi e ricerche pubblicate riferite a strutture didattiche attive in periodi antecedenti l'istituzione del Politecnico di Bari);</p> <p>Comunicazione mail</p> <p>Comunicazione mail (vedi Allegato 1)</p>	<p>30 marzo</p> <p>21 febbraio</p> <p>3 aprile</p>

### Obiettivo n. 3)

**Progetto per l'implementazione nel sito istituzionale della mappa dei servizi: realizzazione e aggiornamento della mappatura delle attività/funzioni/processi, al fine di garantire la massima leggibilità dell'organizzazione.**

### Finalità generali

Miglioramento livelli di efficacia ed efficienza  
in presenza di cambiamento organizzativo a livello di Ateneo

1	2	3	4
Attività Modalità di attuazione	Finalità specifiche	Risultati	Tempi di attuazione
<p>Riunioni di lavoro con collaboratori del Settore, dott. D'Elia e dott.ssa V. Romano della Direzione Risorse Umane e Finanziarie</p> <p>Studio della normativa in vigore al fine della diretta applicazione delle novità legislative ai processi in capo ai responsabili di procedimento</p> <p>Definizione e inoltro alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie (dott. L. D'Elia) di schede relative a competenze specifiche e modulistica revisionata e aggiornata dei singoli Uffici del Settore "Servizi al Personale" (con il supporto di tutti i collaboratori)</p> <p>Definizione e inoltro alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie (dott.ssa V. Romano) elaborato relativo alla mappa delle attività/funzioni/processi dell'Amministrazione Centrale del Politecnico (ricerca, analisi, elaborazione e inserimento dati dott.ssa R. Carnimeo)</p>	<p>Garantire la massima leggibilità dell'organizzazione del Settore "Servizi al Personale" attraverso la puntuale indicazione delle specifiche competenze di ciascun ufficio e della modulistica in uso</p> <p>Mappatura delle attività/funzioni/processi, anche ai fini della misurazione e valutazione della performance e dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alla legge 190/2012 (cd. Legge Anticorruzione) e al d.dgs. 33/2013 (cd. Testo Unico sulla Trasparenza)</p>	<p>Pubblicazione dati sul sito Poliba: Home – Ateneo – Organigramma – Direzione Risorse Umane e Finanziarie – Settore "Servizi al Personale" (vedi Allegato 2)</p> <p>Elaborazione definitiva inoltrata via mail (vedi Allegato 3)</p>	<p>In linea con le scadenze indicate</p> <p>6 dicembre</p>