

Relazione attività 2013

Responsabile macroprogetto adozione del protocollo informatico nell'AOO – Amministrazione Centrale del Politecnico di Bari. Oltre alle attività di progettazione inerenti l'incarico del macroprogetto assegnato, sono state anche svolte tutte le attività preliminari e successive all'implementazione dello stesso, qui di seguito sommariamente indicate:

1. attività di preparazione e pianificazione avvio, consistente in:


- a. definizione della AOO – Amministrazione Centrale Politecnico di Bari;
- b. coordinamento dei rapporti con Kion/Cineca (validazione e collaudo attività contrattuali);
- c. coordinamento dei rapporti con COINFO (validazione e collaudo attività contrattuali);
- d. coordinamento gruppo di lavoro interno proposto;
- e. stesura gerarchia AOO con vincoli, collegamenti e assegnazioni;
- f. definizione degli UOR e dei RPA;
- g. caricamento gerarchia e simulazioni di funzionamento;
- h. collaudo funzionamento hosting (sicurezza e riservatezza del sistema informativo);
- i. installazione e collaudo hardware postazioni ufficio protocollo in entrata;
- j. formazione utenti generici;
- k. conduzione riunioni preparatorie con personale interno e non;
- l. formazioni utenti specifici;
- m. ripetizione delle formazioni;
- n. rilascio credenziali di accesso.

2. attività di avvio, consistente in:

- a. gestione dello start up e switch on;
- b. costituzione ufficio temporaneo di supporto utenti e conseguente parallelizzazione delle attività di supporto;
- c. bonifica anagrafiche persone esterne e strutture esterne;
- d. affiancamento utenti generici, protocollisti in partenza e in arrivo;
- e. definizione delle priorità di gestione dei problemi;
- f. gestione della riservatezza dei documenti;
- g. gestione delle coassegnazioni;
- h. attività di formazione estemporanee;
- i. riorganizzazione dell'ufficio del protocollo e dei rapporti con gli altri uffici;
- j. rispetto della tempistica del planning.

3. Attività di post avvio e tuning, consistente in

- a. Creazione area intranet;
- b. Creazione nuove modalità di supporto e di help presso il mio ufficio;
- c. Pubblicazione sul portale dei progetti, informazioni generiche e piani di formazione specifici;
- d. Creazione, stesura, personalizzazione e adozione con D.D. del Titolare di classificazione dell'AOO dell'Amministrazione del Politecnico di Bari;

 1/2

- e. Creazione, stesura, personalizzazione e adozione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali dell'AOO dell'Amministrazione Centrale del Politecnico di Bari;
- f. Inserimento, confronto costante e partecipazione ai vari gruppi di lavoro nazionali per le tematiche Unidoc di Coinfo (trasferte Roma, Bologna, Benevento);
- g. Gestione ordinaria degli adattamenti di Titulus alle variazioni organizzative dell'Ente;
- h. Relazioni periodiche;

Ulteriori risultati raggiunti (rispetto alla gestione precedente) e vantaggi per l'Ente:

- 1. Adeguamento alla normativa vigente dell'ufficio del protocollo;
- 2. Normalizzazione dei comportamenti organizzativi in merito alla gestione corretta della numerazione della documentazione soggetta a protocollazione (eliminazione "emmenthal", "san Silvestro",...);
- 3. Massimizzazione della velocità di notifica dei documenti inerenti ai responsabili di Procedimenti Amministrativi e copie per conoscenza;
- 4. Dematerializzazione pressochè totale delle "copie per conoscenza" (circa 100.000 fogli a4);
- 5. Massimizzazione della velocità di "retrival" dei documenti;
- 6. Nessun blocco operativo;

Altre attività svolte (Sistema Bibliotecario di Ateneo e proposta di riorganizzazione):

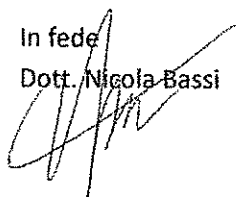
Con la D.G. sono state svolte riunioni insieme al personale bibliotecario nel quale si è presentato il documento relativo al "Monitoraggio dello stato delle Biblioteche del Politecnico di Bari, ai fini di un loro censimento...e di una proposta per una nuova organizzazione dei servizi offerti dalle Biblioteche, nelle more della costituzione del Sistema Bibliotecario di Ateneo" di cui al D.D. 60/12. In tale ambito si è ricevuto l'incarico di coordinare un gruppo di lavoro appositamente costituito e composto da personale dell'Amministrazione Centrale e da personale Bibliotecario.

Il lavoro, durato circa 6 mesi, è stato interamente eseguito e il documento è stato esposto tramite presentazione a tutto il personale interessato e si compone di un monitoraggio della situazione esistente (sia in termini di patrimonio librario, sia di biblioteche attive e non, sia delle fondazioni e donazioni, sia del personale preposto che dei regolamenti, sia da rilievi fotografici e interviste) oltre che di una proposta di accorpamento alla luce della soppressione dei dipartimenti e della legge Gelmini.

Ulteriori considerazioni

Questi obiettivi sono stati raggiunti con elevata capacità di gestione delle relazioni con personale interno e esterno, favorendo la diffusione delle informazioni in misura massima e collaborando con tutte le strutture interessate e coinvolte nel progetto (tutta l'Amministrazione Centrale). Si sono raggiunti gli obiettivi proposti nella loro totalità utilizzando, oltre alle conoscenze tecniche, anche quelle amministrative acquisite nel corso di precedenti incarichi con estrema flessibilità e rispettando le date concordate.

In fede
Dott. Nicola Bassi



Bari 13.03.2014

9/2